

चौविसे गाउँपालिका राजारानी, धनकुटा

संगठन विकास तथा व्यवस्थापन
अध्ययन प्रतिवेदन, २०७६

प्रस्तोता
पाथवे नेपाल

चौबिसे गाउँपालिका
राजारानी, धनकुटा
संगठन विकास तथा व्यवस्थापन, २०७६

विषय सूची

१. १ परिचय:

- १.२ आर्थिक समुन्नतीमा आधारित सम्भावना र अवसरहरू
- १.३ गाउँपालिकाको समृद्धि निर्माण र सेवा प्रवाहमा समाधान गर्नु पर्ने समस्या, चुनौती
- १.४ संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दीको वर्तमान अवस्था
- १.४.१ संगठन संरचना
- १.४.२ जनशक्तिको दरबन्दी सहितको वर्तमान अवस्था र व्यवस्थापन:

भाग २ (दुई)

संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था

- २.१ स्थानीय तहको सञ्चालन व्यवस्थापनकालागि संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था
- २.१.१ संवैधानिक व्यवस्था
- २.१.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्था
- २.१.२.१ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रस्तावनामा भएको व्यवस्था
- २.१.२.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिका स्थानीय तहका कार्य जिम्मेवारी
- २.१.२.२.१ एकल अधिकारका क्षेत्र
- २.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा संगठन विकास र व्यवस्थापनकालागि भएको व्यवस्था:

भाग ३ (तीन)

सङ्गठन विकास र व्यवस्थापनको औचित्य, उद्देश्य र कार्य परिधि

- ३.१ सङ्गठन विकास र व्यवस्थापनको औचित्य
- ३.२ सङ्गठन विकास र व्यवस्थापनको उद्देश्य
- ३.२.१ मुलभुत उद्देश्य:
- ३.२.२ सहायक उद्देश्यहरू:
- ३.३ सङ्गठन विकास र व्यवस्थापनको कार्य परिधि

भाग ४ (चार)
संगठन संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापन
र
शाखागत तथा व्यक्तिगत कार्य विवरण

- ४.१ संगठन संरचना
- ४.२ जनशक्ति व्यवस्थापन
- ४.३ विषयगत शाखाको शाखागत कार्य जिम्मेवारी
 - ४.३.१ सामान्य प्रशासन शाखा
 - ४.३.२ भूमि व्यवस्थापन तथा आर्थिक विकास शाखा
 - ४.३.३ आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व परिचालन शाखा
 - ४.३.४ शैतिक पूर्वाधार विकास , योजना तथा भवन नियमन शाखा
 - ४.३.५ सामाजिक विकास शाखा
 - ४.३.६ वडा समितिको कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य विवरण
- ४.४ व्यक्तिगत जिम्मेवारी
 - ४.४.१ शाखा प्रमुखको कार्य जिम्मेवारी
 - ४.४.२ उपशाखा प्रमुखको कार्य जिम्मेवारी
 - ४.४.३ इकाई प्रमुखको कार्य जिम्मेवारी
 - ४.४.४ शाखा तथा उपशाखामा कार्यरत सहायक कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी
 - ४.४.५ कार्यालय सहयोगिको कार्य जिम्मेवारी
 - ४.४.६ सवारी चालकको कार्य जिम्मेवारी
 - ४.४.७ सफाई कामदारको कार्य जिम्मेवारी

भाग ५ (पाँच)
निस्कर्ष तथा सुझाव

क्र.सं.	विवरण	प्रस्तावित संख्या	वर्तमान संख्या	वैकल्पिक संख्या	टिप्पणी
१	संगठन संरचना	१	१		
२	जनशक्ति व्यवस्थापन	१	१		
३	विषयगत शाखाको शाखागत कार्य जिम्मेवारी	१	१		
४	व्यक्तिगत जिम्मेवारी	१	१		

चौबिसे गाउँपालिका
राजारानी, धनकुटा
संगठन विकास तथा व्यवस्थापन, २०७६

खण्ड १
पृष्ठभूमि

१.१ परिचय:

चौबिसे गाउँपालिका नेपालका ७ वटा प्रदेश मध्ये सुदूर पूर्वमा अवस्थित प्रदेश नं. १ को धनकुटा जिल्लामा अवस्थित छ । नेपाल, सघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन पद्धती बमोजिम राज्य सञ्चालन वा शासन सञ्चालनको जिम्मेवारी संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहमा विभक्त गर्दै २०७२ साल असोज ३ गते नेपालको संविधान जारी भई क्रमिक कार्यान्वयन तथा स्थायित्वको चरणमा प्रवेश गरिसकेकोछ । संविधान प्रदत्त तीनै तहको एकल तथा साभ्ना अधिकारका क्षेत्रहरूको सफल र प्रभावकारी कार्यान्वयन बाट मुलुकको समृद्धिको मार्ग प्रसस्त गर्नु वर्तमान स्थानीय तहको प्रमुख अभिभारा भएकोछ । यस अभिभारालाई परिणाममुखि बनाउन जनताको प्रत्यक्ष सहायोगि र साभ्नेदार सरकारको रुपमा स्थापित स्थनीय तहले संपादन गर्ने आर्थिक, भौतिक, सामाजिक तथा सास्कृतिक विकास र विस्तारका कार्यहरूलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र समयबद्ध सञ्चालन व्यवस्थापनका आधार तयार पनु अनिवार्य छ । यस अहम जिम्मेवारीको बोध गरी चौबिसे गाउँपालिकाले यीनै जिम्मेवारीलाई सुशासनको प्रत्याभुतिका साथ सम्पादन गर्न तथा गराउन आफ्नो संगठनलाई वर्तमान अवाश्यकता बमोजिम परिमार्जन र समय सापेक्ष बनाउन यस गाउँपालिकाको गाउँ सभा बाट स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम संगठन विकास तथा व्यवस्थापन तयार गर्ने निर्णय पारित समेत गरिसकेको अवस्था छ ।

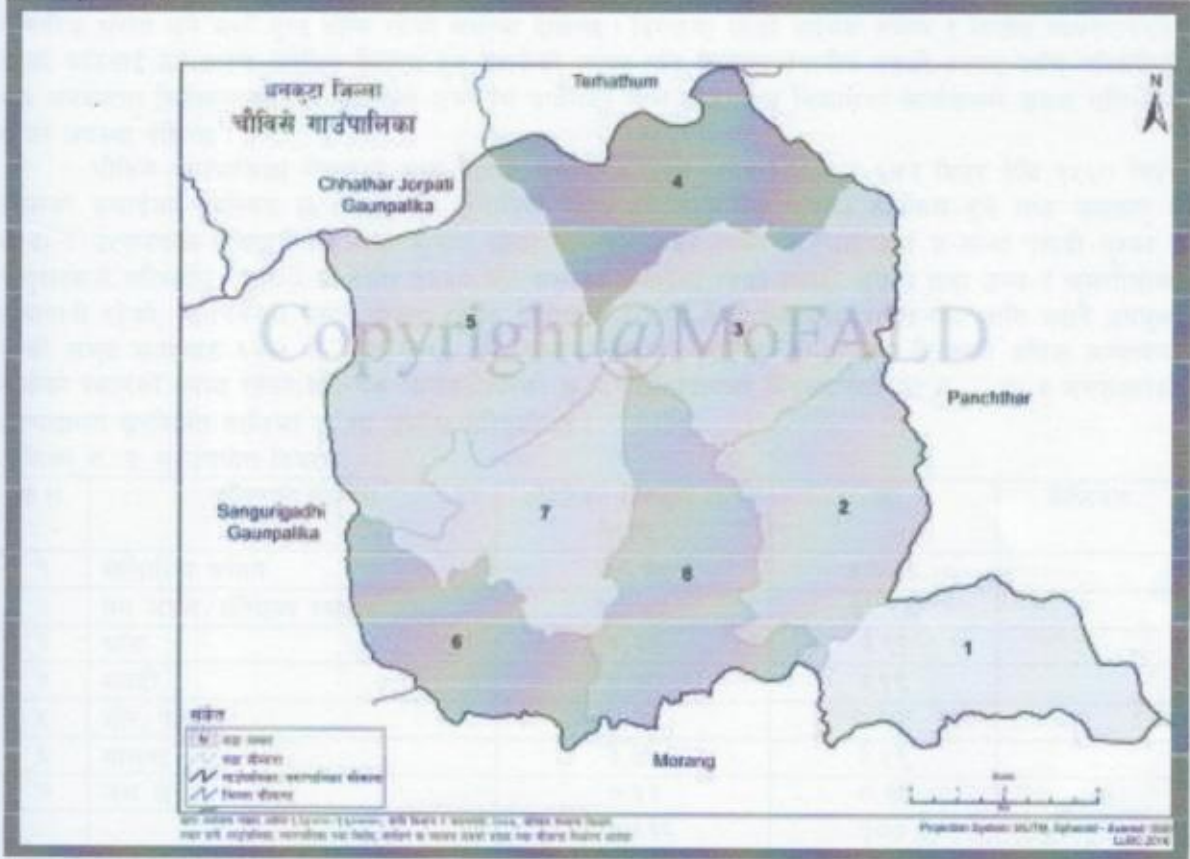
चौबिसे गाउँपालिका नेपालको संविधान २०७२ सँगै भौगोलिक स्वरुपमा विभक्त प्रदेश नं. १ का १४ जिल्ला मध्ये धनकुटा जिल्लाको दक्षिण भागमा अवस्थित छ । यस जिल्लाका ३ वटा नगरपालिका र ४ वटा गाउँपालिका गरी जम्मा ७ वटा स्थानीय तह मध्ये पूर्वमा पाँचथर जिल्ला, पस्चिम साँगुरिगढी गाउँपालिका, उत्तरमा छथर जोरपाटी गाउँपालिका र तइधुम जिल्ला तथा दक्षिणमा मोरङ जिल्ला सँग सिमाना जोडिएको चौबिसे गाउँपालिका स्थानीय तहको पुनरसंचनाका बखत धनकुटा जिल्लाका साविकका छ नं. बुधबारे, मुडेबास, कुरुलेतेनुपा, बसन्तटर, राजरानी, मौनावुधुक, र बोधे गरी ७ वटा गाविसलाई एकै ठाउमा मिलाएर २०७३ सालमा स्थापित भएको स्थानीय तह हो । भौगोलिक अवस्थितिको हिसावले कुल १४७.६० बर्ग किलो मिटरमा फैलिएको यस गाउँपालिकालाई वर्तमान संविधानले परिकल्पना गरेको संघीय शासन पद्धतिका सबै खाले अवसरहरूलाई १९,२८३ जना स्थानीयबासीका घरदैलो सम्म सहज रुपले प्रवाह गर्नकालागि तथा आन्तरिक प्रशासनिक कार्य र सेवा प्रवाहलाई सुगम र सहज बनाउन ८ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ । वर्तमान वडा विभाजनको विवरण तालिका नं. १ मा दिईएको छ ।

तालिका नं. १: वर्तमान वडा विभाजनको विवरण:

वर्तमान वडा नं	समावेश भएका साविकका गाविसहरू	साविक वडा नं.	जम्मा जनसंख्या	क्षेत्रफल बर्ग कि.मि.	कैफियत
१	छ नं. बुधबारे	१ - ९	१८३२	१६.४०	
२	मुडेबास	१ - ९	२६८०	१७.७९	
३	कुरुलेतेनुपा	२, ५, ६, ७, ९	२००९	२१.००	
४	कुरुलेतेनुपा	१, ३, ४, ८	१८०२	१७.३७	
५	बोधे	१ - ९	३०५६	२८.७०	
६	राजारानी	१ - ९	२५७७	१३.१०	

७	मौनावुधुक	१-९	२५६९	१५.२१	
८	बसन्तटार	१-९	२७५८	१८.०३	
			१९२८३	१४७.६०	

श्रोत: स्थानीय पुनरसंरचना आयोगको प्रतिवेदन



चौविसे गाउँपालिकाको पार्श्वचित्र, २०७५ का आधारमा कुल जनसंख्या मध्ये ४५.२४ % (८,७२३ जना) पुरुष र महिला ५४.७६ % (१०,५६० जना) रहेको यस गाउँपालिकामा सबैभन्दा बढी लिम्बु जाति ६,४७५ जना (३३.५८ %), दोस्रोमा मगर ३,०५९ जना (१५.८६ %) र तेस्रोमा क्षेत्री २,२१३ (११.४८ %) लगायतका विभिन्न जातजाती तथा धर्मावलम्बिहरूको बसोबास रहेको छ। विभिन्न समुदाय, जातजातीका मानिसको बसोबास रहेको यस क्षेत्रमा विभिन्न चाडपर्व जस्तै नयाँ वर्ष, लोसार, उधौली, उभौली, साउने सक्रान्ति, कृष्णजन्माष्टमी, तीज, दशैँ, तिहार, माघे संक्रान्ति, चैते दशैँ आदि मनाउने गरिन्छ। परापूर्वकाल देखिनै जातीय तथा धार्मिक सहिष्णुता र एकता यस गाउँपालिकाको एक महत्वपूर्ण विशेषता र पहिचानको रूपमा रहि आएको छ। शैक्षिक पूर्वाधारहरूको हिसाबले यस गाउँपालिकामा विभिन्न तहका ४८ सामुदायिक र ६ निजी गरी जम्मा ५४ वटा शिक्षण संस्थाहरू शैक्षिक उन्नयनको कार्यमा कृयाशिल रहेका छन्। आधारभूतदेखि उच्च शिक्षासम्म प्रदान गर्ने शैक्षिक संस्था को उपस्थिति रहनु, प्राविधिक शिक्षा र माथिल्लो तह अध्ययनका लागि छिमेकी गाउँपालिकाका विद्यार्थीहरू समेत यस गाउँपालिकामा आउने गरेको पाउनु तथा यहाँ उपलब्ध तह सम्मको शिक्षा यस गाउँपालिकामा रहेका शैक्षिक संस्था बाट प्राप्त गरी बाँकी तहकालागि मात्र अन्य छिमेकी नगरपालिका तथा जिल्लामा जाने गर्नु यहाँको अर्को महत्वपूर्ण विशेषता रहेको छ।

उल्लेखित पार्श्वचित्रलाई आधार मानेर गाउँपालिकाबासीको आर्थिक आय आर्जनका श्रोतहरूको अध्ययन गर्दा औषत पारिवारिक आम्दानीमा कृषि व्यवसायको सबैभन्दा ठूलो हिस्सा रहेको पाईन्छ भने व्यापार व्यवसाय, पशुपालन, साना उद्योग, सेवा, नोकरी र वैदेशिक रोजगारी समेत यसका सहायक आधार रहेका देखिन्छन्। परम्परागत रूपमा

रहेको गुजारामुखि कृषि प्रणालीको विकल्पमा पछिल्लो समय व्यवसायिक कृषि प्रणाली तर्फ उन्मुख भइरहेको पाउनु एक सुखद पक्ष रहेको छ । केहि समय पहिले बाट क्रमिक रुपमा बिकासित हुदै गरेको कृषिको व्यवसायिककरण, प्राकृतिक सुन्दरता र लोभलाग्दो मौषम र वातावारण, क्रमिक बिकासको कममा रहेको होमस्टे सहितको पर्यटन क्षेत्र प्रतिको आकर्षणका कारण यहाँका बासिन्दा क्रमश आधुनिक जीवनशैलीमा समेत रमाउन थालेका छन् । बर्तमान अवस्थामा यस गाउँपालिकाका अधिकांश घरमा विद्युतीकरण भएको भएतापनि केही सिमान्तकृत वर्गमा रहेका नागरिक घरमा भने अझै पुग्नु बाकि रहेको अवस्था देखिन्छ । विगतमा रहेको आर्थिक अभाव र वित्तीय व्यवस्थापनमा रहेको कठिनाई का कारण अपेक्षित बिकास हुन नसकेको भएता पनि बर्तमान स्थानीय तहको रुवरुप ग्रहण गरिसकेको यस अवस्थामा बिद्यमान श्रोत र साधनको उच्चतम प्रयोगका साथ योजनाबद्ध बिकासका कार्यक्रमले कमस गति लिई रहेको अवस्था देखिन्छ ।

चौविसे गाउँपालिका नेपालको मध्य पहाडी श्रृंखला अन्तर्गत समुद्र सतहबाट ६४२ मिटर देखि १५६० मिटर सम्मको उचाईमा अवस्थित छ । जाडोमा अत्याधिक जाडो हुने र गर्मीमा मध्यम तापक्रम हुने तथा जलवायु र खाद्यान्न उत्पादनको हिसाबले धेरै राम्रो भूभाग रहेको गाउँपालिकाको रुपमा परिचित तथा स-साना पहाडी थुम्का र चुचुराहरूले भरिभराउ ११०० मी. देखि १५६० मी. सम्मको उचाईमा रहेको पहाडी भूभाग तथा उष्ण र समशीतोष्ण हावापानी रहेको, मानवबस्ती समेत बाक्लो रहेको, खाद्यान्न, तरकारी तथा फलफुल उत्पादनको लागि ज्यादै उपयुक्त रहेको समुद्र सतहबाट ६४२ मी. देखि ११०० मी. सम्मको भू-भाग आर्थिक समुन्नतीको हिसाबले अधिक सम्भावना बोकेको स्थानको रुपमा रहेको छ । यस गाउँपालिकाको भू-भागको प्रयोगको विवरण तालिका नं. ... मा र जनसंख्याको संरचनागत उपस्थिति तालिका नं. मा उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका नं. २: भू-उपयोग विवरण

क्र.सं.	जमिनको किसिम	ओगटेको क्षेत्रफल (वर्ग कि.मि.)	%	कैफियत
१	खेतियोग्य जमिन	७४.७८	५०.८१	
२	वन जङ्गल/छरिएका रुखहरू	५८.८५	३९.९८	
३	घाँस	४.२९	२.९१	
४	फाडी	४.७०	३.१९	
५	भीर/पाखा	०.२०	०.१४	
६	बालुवा	३.८१	२.५९	
७	जल क्षेत्र	०.५३	०.३६	
		१४७.१६	१००	

श्रोत: गाउँपालिकाको पार्श्वचित्र, २०७५

तालिका नं. ३ : जनसंख्याको बर्तमान अवस्था

क्र.सं.	जनसंख्याको प्रकृति	जम्मा जनसंख्या	%	कैफियत
१	पुरुष	८७२३	४५.२४	
२	महिला	१०५६०	५४.७६	
३	लैंगिक दर	८२.६०		
४	जम्मा घरधुरी	४५४२		
५	औषत परिवार आकार	४.२५		
६	६ बर्ष वा सो भन्दा माथिको साक्षरता दर	७३.८०		
७	जनघनत्व (प्रति वर्ग कि.मि.)	१३१		
	जम्मा		१००	

श्रोत: गाउँपालिकाको पार्श्वचित्र, २०७५

१.२ आर्थिक समुन्नतीमा आधारित सम्भावना र अवसरहरू

समग्रमा यस गाउँपालिकाको कुल भू-भाग मध्ये ७४.७८ वर्ग कि.मि. (फण्डे ५१ प्रतिशत) खेतियोग्य जमिन रहेको छ भने कृषि पेशा अंगाल्ने घर परिवारको संख्या समेत उच्च रहेको छ । गाउँपालिकामा रहेको खेती योग्य

जमिनमा खाद्यान्नको साथै अन्य नगदे तरकारी वाली, फलफूल, तरकारी मसला तथा जडीबुटी र पशुजन्य उत्पादन बृद्धि गर्न सकिने साथै तथा साना तथा मझौला उद्योगहरूको विकासको प्रशस्त सम्भावनाहरू रहेका छन् । आधुनिक तथा कमस विकास हुँदै गरेको व्यवसायिक कृषि कार्यकालागि जमिनको चाक्लाबन्दी र सहकारी वा सामुहिकताका आधारमा खेतियोग्य जमिनको पूर्ण सदुपयोग, प्रविधि, मल तथा औजारको पूर्ण व्यवस्थापन, कर्जा र बीउ विजनको सहज उपलब्धता र सरलीकरण, पशु नस्ल सुधार, जयाभावी हुने गरेको वस्ती विकासलाई व्यवस्थित, कृषि उपज र दुध र मासुमा आधारित घरेलु, साना तथा मझौला उद्योगहरू (दुध चिस्यान केन्द्र, कृषि उत्पादनको संकलन केन्द्र/ कोल्ड स्टोर, मासुजन्य उद्योग) को स्थापना, संरक्षण र सम्बर्द्धन, कृषि उपजमा आधारित सडक तथा यातायात सञ्जाल, सिंचाई पूर्वाधारको पर्याप्त व्यवस्थापन, वनजङ्गलको समुचित संरक्षण र नियमित वृक्षारोपण सहितको हरियाली विकास, गाई, भैसी, भेडा, बाख्रा लगायतकालागि आवश्यक चरन क्षेत्रहरूको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास गर्न सके गाउँपालिकाबासीको आर्थिक स्थितिमा गणनायोग्य बृद्धि गर्न सक्ने अवस्था रहेकोछ ।

राजारानी ताल, नागवेली पार्क, साम्मोलुमदुङ, महाराजीथान, काँगडापोखरी, चमेरे ओडार, कुर्ले गढी, बोधे गढी लगायत विभिन्न मठ मन्दिर तथा ऐतिहासिक महत्व बोकेका विभिन्न ऐतिहासिक, प्राकृतिक, धार्मिक, सांस्कृतिक एवं पुरातात्विक महत्वका स्थलहरू यस गाउँपालिका गहनाको रुपमा स्थापित प्राकृतिक उपहारहरू हुन । यस गाउँपालिकामा भएका वनजङ्गल, नदी तथा खोलाहरू, पोखरी, पार्क तथा गहनाको रुपमा रहेका उपरोक्त उल्लेखित धार्मिक तथा सांस्कृतिक साथै पर्यटकीय स्थल लगायतका प्राकृतिक श्रोत र साधनलाई व्यवस्थित तथा बातावरण मैत्री प्रविधि अपनाएर उचित प्रयोग गर्न सकेमा यी क्षेत्रले कतिपय ग्रामीण इलाकाहरूमा स्थानीय स्तरमा पर्यटन विकासका साथमा फर्निचर लगायतका काष्ठजन्य उत्पादन, जडिबुटी उत्पादन, मौरी पालन, पोखरी र खोलाहरूमा उन्नत जातका माछा पालन लगायतका उत्पादनमूलक व्यवसायको प्रवर्द्धन र बजारीकरणकालागि स्थानीय स्तरमा कृषाशिल रहेका सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी संघसंस्थाहरूलाई कृषाशिल गर्न सके आवश्यक रोजगारीको श्रृजना हुनुको साथै स्थानीय श्रोत परिचालनमा समेत दिगोपना ल्याउन सकिने प्रसस्त सम्भावना देखिएका छन् ।

१.३ गाउँपालिकाको समृद्धि निर्माण र सेवा प्रवाहमा समाधान गर्नु पर्ने समस्या, चुनौती

चौबिसे गाउँपालिकालाई आर्थिक, सामाजिक, भौतिक तथा सांस्कृतिक विकासको हिसावले सुविधा सम्पन्न साथै स्थानीय सेवा प्रवाह र सुशासन व्यवस्थापनका हिसावले अग्रणी स्थानीय तहको रुपमा थप विकास गर्न आवश्यक छ । तर यस प्रकारको विकासकालागि देहाय बमोजिमका विद्यमान समस्या र चुनौती लाई चुस्त, पारदर्शी, क्षमतावान र व्यवस्थित संगठनको विकासमा आधारित योजना बद्ध विकासको प्रयासले कमस समाधान गर्दै जानु पर्ने अवस्था छ । यस गाउँपालिकामा रहेका केहि समस्या तथा चुनौतीहरू देहाय बमोजिम रहेका पाईएको छ ।

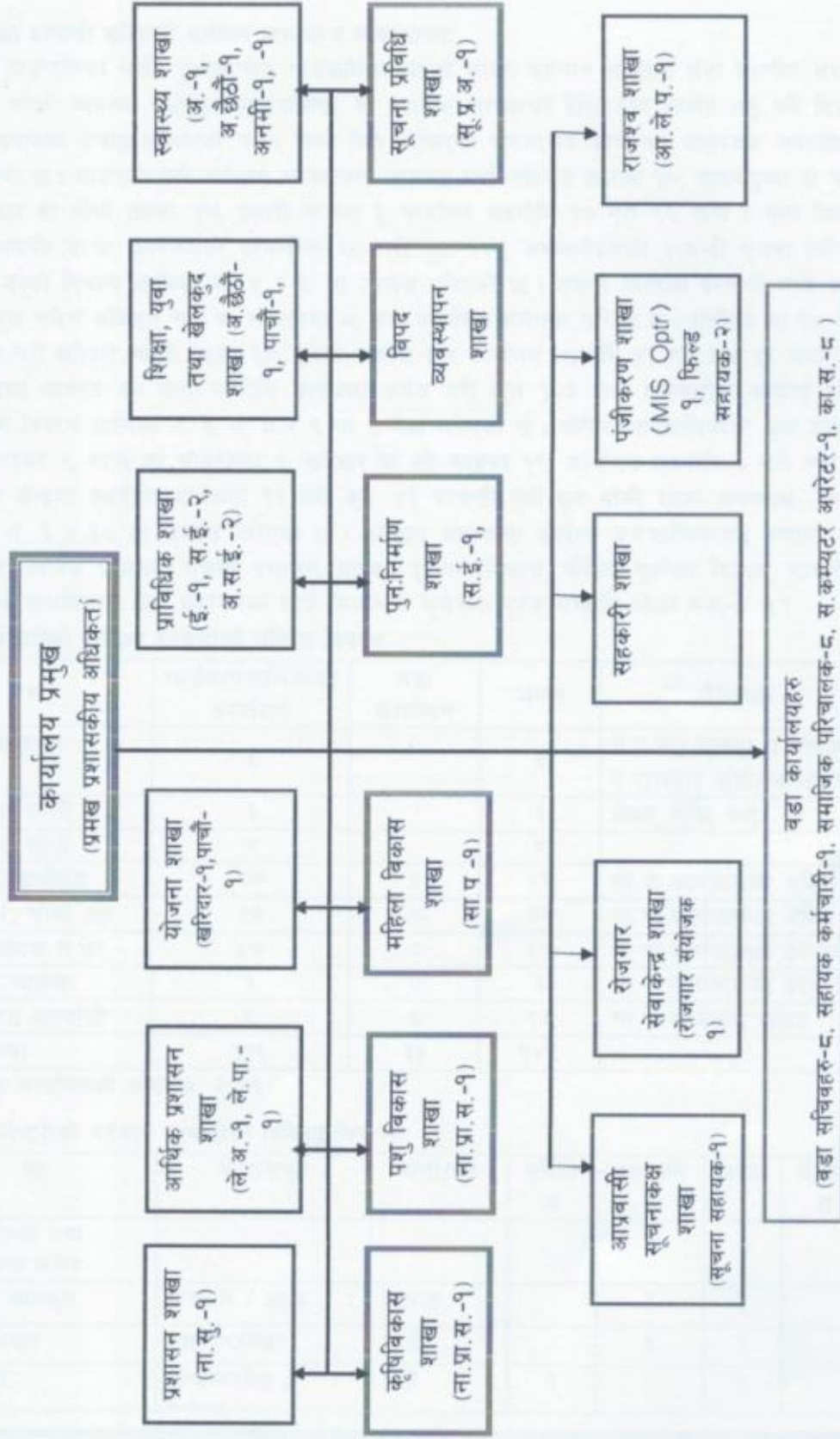
- घरपरिवार सर्वेक्षणको माध्यम बाट बास्तविक गाउँपालिकाको विवरण सङ्कलन हुन सकेको छैन
- स्थानीय तहका लागि आवश्यक ऐन कानूनको पूर्ण व्यवस्थापन गर्न अझै बाँकि रहेको छ
- कृषियोग्य उर्वर भूमिको प्रसस्ती रहेको भएतापनि आधुनिक तथा व्यवसायिक खेतीको विकास लाई थप गति प्रदान गर्नु पर्ने देखिन्छ
- कृषि तथा पशुपन्छी पालनको व्यवसायिक तथा वैज्ञानिक विकासकालागि विस्त्रित र दिगो योजना तयार गर्नु पर्ने छ
- गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्र आवश्यक रोजगारमूलक मझौला तथा ठूला उद्योगधन्दा, कलकारखाना स्थापना हुन सकेका छैनने
- व्यवस्थित बजार केन्द्र, खाद्य भण्डार, चिस्यान केन्द्र लगायतका कृषिको दिगो विकासकालागि आवश्यक आधारभुत पूर्वाधारहरू व्यवस्थित गर्न बाँकी छ
- पर्यटन क्षेत्रको विकासका लागि गुरु योजना तयार गरी अघि बढ्नु पर्नेछ
- विकास निर्माणको काममा जनसहभागितालाई सार्थक र परिणाममुखि बनाउनु पर्ने अवस्था छ
- गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानी तथा सार्वजनिक शौचालयको समुचित व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवस्था छ
- गाउँपालिका क्षेत्रमा कृषि, पर्यटन क्षेत्र, बजार तथा व्यवसायिक क्षेत्रमा आधारित वर्षै भरी सहज आवागमन गर्न सक्ने गरिका सडक सञ्जालको उचित विकास तथा व्यवस्थामा थप कार्य र लगानीको आवश्यकता देखिन्छ

- आन्तरिक आय ज्यादै न्यून रहेका कारण स्थानीय आवश्यकता बमोजिमका न्यूनतम विकास निर्माणका कार्य साथै कार्यालयको चालु खर्च व्यवस्थापनमा समेत संघीय तथा प्रदेश सरकार संग निर्भर रहि रहनु पर्ने अवस्था छ
- धेरै जसो कृषि योग्य जमिनको सिंचाईकोलागि आकासे पानीमा निर्भर हनुपर्ने स्थिति देखिन्छ
- छरिएको बस्ती र प्रकोप धान्न सक्ने गरीको बनोट भएका व्यक्तिगत तथा संस्थागत संरचना र घरहरूको न्यूनता रहेको छ
- उच्च शिक्षा प्राप्त गर्ने पाउने गरिका विश्वविद्यालयका आङ्गिक क्याम्पसहरू नरहेका तथा प्राविधिक धारका शैक्षिक संस्थाहरूको समेत कमि रहेको छ
- कर्मठ, योग्यतम र जुभारु जनप्रतिनिधिको उपस्थिति रहेता पनि बर्तमान संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था बमोजिम स्थानीयवासीमा प्रवाह गर्नु पर्ने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहका क्षेत्रमा कार्य गर्नकालागि आवश्यक न्यूनतम जनशक्तिको समेत पूर्ण व्यवस्थापन हुन सकेको छैन

१.४ संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दीको वर्तमान अवस्था

१.४.१ संगठन संरचना

चौविसे गाउँपालिका कार्यालयको अभिलेख, २०७६ बमोजिम वर्तमान सांगठनिक संरचना देहाय बमोजिम रहेको अवस्था छ ।



१.४.२ जनशक्तिको दरबन्दी सहितको बर्तमान अवस्था र व्यवस्थापन:

चौविसे गाउँपालिका भर्खरै पुनरसंरचित गाउँपालिका भएको कारण बर्तमान सविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिका वा स्थानीय सरकारको हैसियतमा निर्वाह गर्नु पर्ने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहका क्षेत्रमा तोकिएको समय सिमा भित्र तोकिएको गुणस्तरीय काम गर्न आवश्यक जनशक्तिको कमि रहेको अवस्था छ । गाउँपालिकाको बर्तमान अवस्थालाई अध्ययन गर्दा अधिकृत स्तरका १०, नायबसुब्बा वा पाँचौ तहका २२, खरिदार वा चौथो तहका ४७, सवारी चालक ३, कार्यालय सहयोगी १७ गरी ९९ जना र बाल विकास केन्द्र सञ्चालनकालागि गा.पा. कार्यक्रमको दरबन्दीमा ५० गरी कुल १४९ कर्मचारीहरूको दरबन्दी श्रृजना गरिएको अवस्था देखिन्छ जसको विवरण तालिका नं. ४ र ५ मा उल्लेख गरिएको छ । सृजना गरिएका दरबन्दी मध्ये प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित अधिकृत स्तर वा सोसरहमा ८, बडा कार्यालय समेतमा गरी ना.सु./पाँचौतह मा १६, बडा कार्यालय समेतमा गरी खरिदार/चौथो तहमा २८, सवारी चालक ३ र कार्यालय सहयोगी ११ गरी कुल ६६ जना साथै बालबिकास केन्द्रमा कार्यरत ३७ जना सहयोगी कार्यकर्ता समेत गरी कुल १०३ जना कर्मचारीरू कार्यरत रहेको अवस्था छ जसको विवरण तालिका नं. ६, ७, ८ र ९ मा उल्लेख गरिएको छ । चौविसे गाउँपालिकाको कुल दरबन्दी मध्ये अधिकृत स्तरका २, ना.सु वा सोसरहका ६, खरिदार वा सो सरहका १९, कार्यालय सहयोगी ६ गरी कुल ३३ साथै बालबिकास केन्द्रमा सहयोगी कार्यकर्ता १३ गरी कुल ४६ दरबन्दी पूर्ती हुन बाँकी रहेको अवस्थाछ जसको विवरण तालिका नं. ६ र १० मा उल्लेख गरिएको छ । बर्तमान अवस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई समान्य तथा कर्मचारी प्रशासन, आर्थिक प्रशासन, राजस्व प्रशासन, ग्रामिण पूर्वाधार विकास, भौतिक पूर्वाधार विकास, सामाजिक विकास, सरसफाई, बालबिकास केन्द्र लगायतका कार्य जिम्मेवारी कुसलता पूर्वक सम्हालि रहेको अवस्था छ ।

तालिका नं.४:कर्मचारीको बर्तमान दरबन्दीको संक्षिप्त विवरण

क्र.सं.	पद	गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	बडा कार्यालय	जम्मा	कैफियत
१	शाखाअधिकृत	३		३	प्र.प्र.अ., सुचना प्र.अधिकृत र रोजगार संयोजक समेत
२	अधिकृत सातौँ	३		३	लेखा, कृषि, पशु
३	अधिकृत छैठौँ	४		४	
४	ना.सु./पाँचौतह	१७	५	२२	गा.पा.कार्यक्रमको सहित
५	खरिदार/चौथो तह	२७	२०	४७	गा.पा.कार्यक्रमको सहित
६	बालबिकास स.का.	५०	०	५०	गा.पा.कार्यक्रमको दरबन्दी
७	सवारी चालक	३	०	३	गा.पा.कार्यक्रमको दरबन्दी
८	कार्यालय सहयोगी	९	८	१७	गा.पा.कार्यक्रम सहित
जम्मा		११६	३३	१४९	

श्रोत: गाउँपालिका कार्यालयको अभिलेख, २०७६

तालिका नं ५: कर्मचारीको बर्तमान दरबन्दीको विस्तृत विवरण:

क. सं.	पद	सेवा/समूह	श्रेणी/तह	प्रविधिक	प्रशासनि क	जम्मा	कैफिय त
क. गाउँकार्यपालिका तथा विभिन्न परियोजना समेत							
१	प्रमुख प्र. अधिकृत	प्रशासन / सा.प्र.	रा.प.तृ		१	१	
२	लेखा अधिकृत	प्रशासन/लेखा	सातौँ		१	१	
३	इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ / फिफिन्न	छैठौँ	१		१	

४	अधिकृत	शिक्षा/ शिक्षा प्र.	छैठौं	१		१
५	अधिकृत	प्रशासन / सा.प्र.	छैठौं		१	१
६	जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य/	छैठौं	१		१
७	अधिकृत	नेपाल कृषि	७/८ औं	१		१
८	अधिकृत	नेपाल कृषि /लापोडेडे	७/८ औं	१		१
९	सूचना प्रविधि अधिकृत	विविध	शाखा अधिकृत	१		१
१०	रोजगार संयोजक	सा.प्र.	शाखा अधिकृत		१	१
११	आ.ले.प. सहायक	प्रशासन/लेखा	पाँचौं		१	१
१२	सहायकस्तर	प्रशासन / सा.प्र.	पाँचौं		४	४
१३	कम्प्यूटर अपरेटर	विविध/नेपालविविध	पाँचौं	१		१
१४	लेखापाल	प्रशासन/लेखा	पाँचौं		१	१
१५	प्रा.स.	शिक्षा/ शिक्षा प्र.	पाँचौं	१		१
१६	सबईन्जिनियर	ईन्जिनियरिड /	पाँचौं	१		१
१७	सहायकस्तर	नेपाल कृषि	पाँचौं	२		२
१८	पशुस्वास्थ्य प्राविधिक	नेपालकृषि /	पाँचौं	१		१
१९	प.से.प्रा.	नेपालकृषि /	पाँचौं	१		१
२०	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/प.हे.न.	पाँचौं	१		१
२१	सबईन्जिनियर	ईन्जिनियरिड /	पाँचौं	१		१
२२	सूचना सहायक	सा.प्र.	पाँचौं		१	१
२३	एम.आइ.एस.अपरेटर		पाँचौं	१		१
२४	असिस्टेण्ट सबईन्जिनियर	ईन्जिनियरिड /	चौथो	२		२
२५	अमिन	ईन्जिनियरिड /	चौथो	१		१
२६	खा.पा.स.टे.	ईन्जिनियरिड /	चौथो	१		१
२७	स.म.बि.नि./म.बि.न.स.	विविध	चौथो	१		१
२८	सहायकस्तर	नेपाल कृषि	चौथो	१		१
२९	पशुस्वास्थ्य प्राविधिक	नेपालकृषि /	चौथो	१		१
३०	प.से.प्रा.	नेपालकृषि /	चौथो	१		१
३१	फिल्ड सहायक		चौथो	२		२
३२	अ.हे.व.	स्वास्थ्य	चौथो	३		३
३३	अ.न.मि.	स्वास्थ्य / प.हे.न.	चौथो	७		७
३४	ल्याव असिस्टेण्ट	स्वास्थ्य	चौथो	५		५
३५	सामाजिक परिचालक		चौथो		१	१
३६	प.से.प्रा./ना.प्रा.स.	नेपाल कृषि	चौथो	१		१
३७	हलुका सवारी चालक			१		१

३८	चालक ब्याकहो लोडर			१		१	
३९	चालक ट्याक्टर			१		१	
४०	कार्यालय सहयोगि				४	४	
४१	कार्यालय सहयोगि			५		५	
जम्मा				५०	१६	६६	
ख. वडा कार्यालय तर्फ							
१	ना.सु./खरिदार (प्रति वडा १ का दरले)		रा.प.अनं.प्रथम -प्रशासन) वा अधिकृत छैठौं वा रा.प.अनं. द्वि.(प्र.)/ सहायक पाचौं / चौथो			८	३
२	सबइन्जिनियर/ असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर (प्रति वडा १ का दरले)		रा.प.अनं.प्रथम -प्रा.) वा अधिकृत छैठौं वा सहायकपाचौं/ चौथो -प्रा.)	८		८	८
३	सामाजिक परिचालक	सामान्य	चौथो			७	७
४	सामाजिक परिचालक	प्रशासन	चौथो			१	१
५	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	विविध	चौथो	१		१	
६	कार्यालय सहयोगि					८	८
जम्मा				९	२४	३३	
ग.बालबिकास केन्द्र स.का.							
१	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बालबिकास के.जी			४४	४४
२	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बालबिकास शिशु			६	६
जम्मा						५०	५०
कल जम्मा				५९	९०	१४९	

श्रोत: गाउँपालिका कार्यालयको अभिलेख, २०७६

तालिका नं. ६: बर्तमानमा कार्यरत कर्मचारी तथा रिक्त दरबन्दीको विवरण

क्र.सं	पद	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय			वडा कार्यालय			जम्मा	कैफियत
		पुर्तल	खाली	जम्मा	पुर्तल	खाली	जम्मा		
१	अधिकृत वा सो सरह	८	२	१०				१०	
४	ना.सु./पाँचौतह	१४	३	१७	२	३	५	२२	
५	खरिदार/चौथो तह	१७	१०	२७	११	९	२०	४७	
६	बालबिकास स.का.	३७	१३	५०	०	०	०	५०	
७	सवारी चालक	३	०	३	०	०	०	३	
८	कार्यालय सहयोगी	९	०	९	२	६	८	१७	
जम्मा		८८	२८	११६	१५	१८	३३	१४९	

श्रोत: गाउँपालिका कार्यालयको अभिलेख, २०७६

तालिका नं. ७: दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीको नामावली सहितको विवरण

क्र.	पद	सेवा/समूह	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम थर	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन / सा.प्र.	रा.प.तृ	शशी राई	गाउँ कार्यपालिका
२	लेखा अधिकृत	प्रशासन/लेखा	सातौं	सोभित कुमार तुम्बा	गाउँ
३	इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ / सिभिल	छैठौं	उत्तम बराल	गाउँ
४	अधिकृत	शिक्षा/ शिक्षा प्र.	छैठौं	चुडामणी रेग्मी	गाउँ
५	अधिकृत	प्रशासन / सा.प्र.	छैठौं	बिनोद न्यौपाने	गाउँ
६	जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य/ हेल्थइन्स्पेक्सन	छैठौं	मेघराज बान	गाउँ
७	सूचना प्रविधि अधिकृत	बिबिध	शाखा अधिकृत	सन्दिप थापा	LGCDP
८	रोजगार संयोजक	सा.प्र.	शाखा अधिकृत	बिनिता शर्मा	प्रधानमन्त्री रोजगार
९	आ.ले.प. सहायक	प्रशासन/लेखा	पाँचौं	आदित्य पोखरेल	
१०	सहायकस्तर	प्रशासन / सा.प्र.	पाँचौं	पुरुषोत्तम काफ्ले	
११	सहायकस्तर	प्रशासन / सा.प्र.	पाँचौं	श्रेया हुमागाई	
१२	सहायकस्तर	प्रशासन / सा.प्र.	पाँचौं	लिलावहादुर कार्की	
१३	कम्प्युटर अपरेटर	बिबिध/नेपालबिबिध	पाँचौं	ज्ञानेन्द्र राई	
१४	लेखापाल	प्रशासन/लेखा	पाँचौं	राजन रिमाल	
१५	प्रा.स.	शिक्षा/ शिक्षा प्र.	पाँचौं	सिर्जना गौतम	
१६	सबइन्जिनियर	इन्जिनियरिङ / सिभिल	पाँचौं	विशेषता तामाङ	
१७	सबइन्जिनियर	इन्जिनियरिङ / सिभिल	पाँचौं	सन्देश पोखरेल	बढी
१८	पशुस्वास्थ्य प्राविधिक	नेपालकृषि / भेटेरीनरी	पाँचौं	देव नारायण श्रेष्ठ	
१९	प.से.प्रा.	नेपालकृषि / ला.पो.डे.डे.	पाँचौं		
२०	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/प.हे.न.	पाँचौं	सुमित्रा चेम्जोङ (
२१	सूचना सहायक	सा.प्र.	पाँचौं	सुरेन्द्र लिम्बु	आप्रवासी
२२	एम.आइ.एस.अपरेटर		पाँचौं	स्नेहा श्रेष्ठ	पञ्जिकरण
२३	असिस्टेण्ट	इन्जिनियरिङ / सिभिल	चौथो	मदन सुय	
२४	खा.पा.स.टे.	इन्जिनियरिङ / सिभिल	चौथो	मेनकला राई	
२५	फिल्ड सहायक		चौथो	कृष्ण बहादुर लिम्बु	पञ्जिकरण
२६	फिल्ड सहायक		चौथो	पदम कुमार लिम्बु	
२७	अमिन	इन्जिनियरिङ / सिभिल	चौथो	धिरेन्द्र बि.क.	
२८	असिस्टेण्ट	इन्जिनियरिङ / सिभिल	चौथो	बिजय कुमार पासवान	पुन निर्माण
२९	अ.हे.व.	स्वास्थ्य	चौथो	मनिसा न्यौपाने	सामुदायिक
३०	अ.हे.व.	स्वास्थ्य	चौथो	सुस्मिता राई	सामुदायिक
३१	अ.हे.व.	स्वास्थ्य	चौथो	बममार्या खुलाल	सामुदायिक

३२	अ.न.मि.	स्वास्थ्य	चौथो	संभना लिम्बु	सामुदायिक
३३	अ.न.मि.	स्वास्थ्य	चौथो	संभना फागो	सामुदायिक
३४	अ.न.मि.	स्वास्थ्य	चौथो	बिर्शना कुवर	सामुदायिक
३५	ल्याव असिस्टेण्ट	स्वास्थ्य	चौथो	भूपन कुमारी राई	
३६	ल्याव असिस्टेण्ट	स्वास्थ्य	चौथो	मोनीका केण्ड्राकी	
३७	ल्याव असिस्टेण्ट	स्वास्थ्य	चौथो	बिमला नेपाली	
३८	ल्याव असिस्टेण्ट	स्वास्थ्य	चौथो	समिना राई	
३९	ल्याव असिस्टेण्ट	स्वास्थ्य	चौथो	टीकामाया लिम्बु	
४०	ना.प्रा.स.	नेपाल कृषि	चौथो	घनेन्द्र घिसिङ	
४१	हलुका सवारी चालक			पद्म सुन्दर मगर	
४२	चालक ब्याकहो लोडर			सुवास याखा	
४३	चालक ट्र्याक्टर			मान बहादुर परियार	
४४	का.स.	स्वास्थ्य		बिर बहादुर लिम्बु	
४५	का.स.	स्वास्थ्य		कर्णवीर विशंखे	
४६	का.स.	स्वास्थ्य		निरज देवान	
४७	का.स.	स्वास्थ्य		रिता लिम्बु	
४८	का.स.	स्वास्थ्य		धनकुमार लिम्बु	
४९	कार्यालय सहयोगि			शुभर लिम्बु	
५०	कार्यालय सहयोगि			सन्दिप लिम्बु	
५१	कार्यालय सहयोगि			हृदयनारायण साहा	

श्रोत: गाउँपालिका कार्यालयको अभिलेख, २०७६

तालिका नं ८: वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको नामावली सहितको विवरण

क्र.	पद	सेवा/समूह	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम	कैफियत
१	सहायक स्तर	प्रशासन/सा.प्र.	पाचौं	राजेश भट्टराई	वडा नं. १
२	सहायक स्तर	प्रशासन/सा.प्र.	पाचौं	भूपाल निरौला	वडा नं. ३
३	सहायक स्तर	प्रशासन/सा.प्र.	चौथो	नरेन्द्र कुमार मगर	वडा नं. १
४	सहायक स्तर	प्रशासन/सा.प्र.	चौथो	दुर्गा सिं आले	वडा नं. २
५	सहायक स्तर	प्रशासन/सा.प्र.	चौथो	सजिव दाहाल	वडा नं. ४
६	सहायक स्तर	प्रशासन/सा.प्र.	चौथो	सर्मिला बुढाथोकी	वडा नं. ५
७	सहायक स्तर	प्रशासन/सा.प्र.	चौथो	गोपाल राई	वडा नं. ६
८	सहायक स्तर	प्रशासन/सा.प्र.	चौथो	दुगा प्रसाद लिम्बु	वडा नं. ७
९	सहायक स्तर	प्रशासन/सा.प्र.	चौथो	शेर बहादुर लिम्बु	वडा नं. ८
१०	असिस्टेण्टसव इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ सिभिल	चौथो (प्रा.)	जितेन्द्र सिंह	वडा
११	असिस्टेण्टसव इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ सिभिल	चौथो (प्रा.)	अनिता चेम्जोङ	वडा

१२	असिस्टेन्टसब इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ सिभिल	चौथो (प्रा.)	सविता बस्नेत	बडा
१३	सामाजिक परिचालक		चौथो	उर्मिला राई	गरिव संग विश्वेस्वर
१४	कार्यालय सहयोगि			डम्बर केसरी श्रेष्ठ	बडा नं. १
१५	कार्यालय सहयोगि			तेजनाथ बाग्ले	बडा नं. ४

श्रोत: गाउँपालिका कार्यालयको अभिलेख, २०७६

तालिका नं.९:बाल विकास केन्द्रमा कार्यरत सहयोगि कार्यकर्ताको नामावली सहितको विवरण

क्र.	पद	सेवा/समूह	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम	कैफियत
१	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	आशा लिम्बू	
२	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	गोमा देवान	
३	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	मिना लिम्बू	
४	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	पुष्पा खड्का	
५	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	उषा मगर	
६	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	नरमाया मगर	
७	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	कविता भण्डारी	
८	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	धनमाया लिम्बू	
९	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	रञ्जु लिम्बू	
१०	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	मौनता निरौला	
११	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	निर्मला याखा	
१२	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	ममिता लिम्बू	
१३	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	लिला थापा श्रोष्ठ	
१४	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	प्रकृति खवास	
१५	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	सविना थापा मगर	
१६	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	सुकमाया मगर	
१७	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	अनिता खपाङ्गी	
१८	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	शान्तिमाया लिम्बू	
१९	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	मुना नेपाली	
२०	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	शर्मिला लिम्बू	
२१	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	नर्वदा पौडेल	
२२	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	नीरा भट्टराई	
२३	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	मन कुमारी लिम्बू	
२४	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	बाल कुमारी याखा	
२५	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	लिलादेवी लिम्बू	
२६	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	विद्यता मगर	
२७	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	नानीमाया मगर	
२८	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	शान्तिलिम्बू लावती	

२९	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	संगिता लिम्बू	
३०	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	रविना राई	
३१	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास के.जी	पूर्ण कुमारी राई	
३२	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास शिशु	पद्म माया कटुवाल	
३३	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास शिशु	चित्रकला लिम्बू	
३४	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास शिशु	उर्मिला राई	
३५	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास शिशु	गिता चेम्जोङ्ग	
३६	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास शिशु	खिनामाया मगर	
३७	सहायोगि कार्यकर्ता	शिक्षा	बाल विकास शिशु	बुद्धिमाया राई	

श्रोत: गाउँपालिका कार्यालयको अभिलेख, २०७६

तालिका नं १०: स्वीकृत मध्ये रिक्त दरबन्दीको विवरण

क्र.	पद	सेवा/समूह	श्रेणी/तह	खालि संख्या	कैफियत
१	अधिकृत	नेपाल कृषि	७/८ औं	२	
२	सहायकस्तर	प्रशासन / सा.प्र.	पाँचौं	२	
४	सहायकस्तर	नेपाल कृषि	पाँचौं	२	
५	सबईन्जिनियर	ईन्जिनियरिङ /	पाँचौं	१	
६	स.म.बि.नि./म.बि.न.स.	बिबिध	चौथो	१	
७	सहायकस्तर	नेपाल कृषि	चौथो	१	
८	पशुस्वास्थ्य प्राविधिक	नेपालकृषि भेटेरीनरी	चौथो	१	
९	प.से.प्रा.	नेपाल कृषि	चौथो	१	
१०	अ.न.भि.	स्वास्थ्य	चौथो	४	
११	सामाजिक परिचालक	सामान्य प्रशासन	चौथो	६	बडा कार्यालय
१२	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	बिबिध	चौथो	१	बडा कार्यालय
१३	असिष्टेन्ट सबईन्जिनियर	ईन्जिनियरिङ सिभिल	चौथो (प्रा.)	५	बडा कार्यालय
१४	कार्यालय सहयोगि			६	बडा कार्यालय
१५	स.का.	शिक्षा		१३	बाल विकास केन्द्र
जम्मा				४६	

श्रोत: गाउँपालिका कार्यालयको अभिलेख, २०७६

भाग २ (दुई)
संबैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था

२.१ स्थानीय तहको सञ्चालन व्यवस्थापनकालागि संबैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था

२.१.१ सम्बैधानिक व्यवस्था

नेपालको संविधानको भाग ५ राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड अन्तरगत धारा ५६ को १ मा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा रहने गरी स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ भने धारा ५६ को २ मा राज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले यस संविधान तथा कानून बमोजिम गर्नेछन् भनी तीन तहका सरकार सञ्चालन व्यवस्थापनको स्पष्ट मार्ग निर्देश सहितको व्यवस्था संविधानको यसै भाग अन्तरगत बुँदागत रूपले उल्लेख गरिएको अवस्था छ । यसै गरी राज्य शक्तिको बाँडफाँडको हकमा यसै भागको धारा ५७ अन्तरगत संघको अधिकार अनुसूचि ५, प्रदेशको अधिकार अनुसूची ६, संघ र प्रदेशको साभा अधिकार अनुसूची ७, स्थानीय तहको अधिकार सूची अनुसूची ८ मा र संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साभा अधिकारका सूची अनुसूची ९ मा उल्लेख गरी सोहि बमोजिम कार्य जिम्मेवारी समेत रहने गरी सम्बैधानिक व्यवस्था गरिएको अवस्था छ । संबैधानिक रूपमा स्थानीय तहका एकल र साभा अधिकारका सूचीमा उल्लेख भएका विषय बस्तुलाई कानूनी व्यवस्था सहित स्पष्ट खाकाका साथ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा व्यवस्था गरिएको छ । यिनै सूचीमा उल्लेख गरिएका विषय बस्तुलाई स्थानीय तहले स्थानीय सरकारको रूपमा स्थानीय स्तरका विकास निर्माण र सेवा प्रवाहका सम्पूर्ण जिम्मेवारीहरू निर्वाह गर्नु पर्ने व्यवस्था गरिएकोछ । यती मात्र हैन धारा ५७ को ६ मा गाउँपालिकाले कानून बनाउंदा संघीय कानूनसंग नबाफिने गरी बनाउनु पर्नेछ र गाउँ सभाले बनाएको त्यस्तो कानून संघीय कानूनसंग बाफिएमा बाफिएको हदसम्म आमान्य हुनेछ भन्ने समेत व्यवस्था गरी स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको रूपमा कानून निर्माणको स्पष्ट अधिकार सहित स्थापित गरेको अवस्था छ ।

२.१.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्था

२.१.२.१ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रस्तावनामा भएको व्यवस्था

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले संविधानको मूल मर्म र भावना बमोजिम साथै संघात्मक शासन पद्धतीको आधारसिलाको रूपमा स्थापित स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीलाई देहाय बमोजिम स्पष्ट गरेको छ ।

- नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न तथा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह विचको सहकारित, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्धन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायीत्व, पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न
- लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक, समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तह देखिनै सुदृढिकरण गर्न र
- स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतीलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्याईक अभ्यासलाई सस्थागत गर्न स्थानीय सरकारको सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न

२.१.२.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिका स्थानीय तहका कार्य जिम्मेवारी

२.१.२.२.१ एकल अधिकारका क्षेत्र

स्थानीय तहले कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने गरी संविधानमा भएका २२ वटा विषयगत तथा क्षेत्रगत एकल अधिकारहरूको विस्त्रित विवरण स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३, दफा ११ मा स्पष्ट उल्लेख गरिएको छ । संविधानले निर्देश गरे बमोजिम स्थानीय सरकारको हैसियतमा कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न पाउने गरी तोकिएका विषयगत तथा क्षेत्रगत एकल काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

क. नगर प्रहरी

यस भागमा नगर प्रहरी भनेर उल्लेख गरिएकोले आवश्यकताका आधारमा गाउँप्रहरीको समेत व्यवस्था गर्न पडनु पर्ने व्यवस्था हुन अनिवार्य छ । तर यसकालागि नगर भन्ने सम्बन्धमा गाउँपालिका सम्बोधन हुने या नहुने भन्ने विषयमा आवश्यक स्पष्टताको खाँचो देखिन्छ । तथापि यस जिम्मेवारी भित्र देहायका विषय बस्तु समेटिएको अवस्था छ ।

- गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने
- गाउँपालिकाको सम्पत्तीको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्पर तथा जात्रा र चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने
- गाउँ सफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने
- न्याईक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने
- सार्वजनिक ऐलेनी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनरस्थापन गर्ने
- अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण गर्ने
- छाडा पशु चौपाय नियन्त्रण गर्ने
- अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्तीको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने

ख. सहकारी सस्था

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- सम्बन्धित गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने सहकारी सस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड र नियमन गर्ने
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ सस्था संग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुशन्धान गर्ने
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास गर्ने

ग. एफ एम सञ्चालन

- १०० वाट सम्मको एफ एम रेडियो सञ्चालन अनुमति, नविकार, नियमन र खारेजी सम्बन्धी कार्य गर्ने
- प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ एम सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ती कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, सवारी साधन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने
- ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, मोटरबाटो, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा सहासिक खेलको शुल्क निर्धारण गर्ने

- जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन गर्ने
- स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन गर्ने
- दुग्ध गिट्टी, बालुवा, माटो काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिदुग्ना आदी प्राकृतिक एवं खानी जन्य वस्तुको विक्रि तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण तथा सङ्कलन गर्ने
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने
- राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन गर्ने
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन गर्ने
- मालपोत सङ्कलन गर्ने
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- स्थानीय सेवको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने
- संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासको कार्य गर्ने
- स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने
- स्थानीय सेवको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने
- जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास गर्ने
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन
- जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाईसराई दर्ता र पारिवारिक अभिलेख तथा पञ्जिकरण व्यवस्थापन गर्ने
- सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधार जन्य विकासकालागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- 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 गर्ने

- राष्ट्रिय भवन सहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायीक भवन, सभाकृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने
- सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन गर्ने
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको घ बर्गको इजाजत पत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजी गर्ने
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन, तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायीक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- सामुदायीक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवशायीक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने
- गाभिएका तथा बन्द भएका विद्यालयहरूको सम्पत्ती व्यवस्थापन गर्ने
- गर्ड शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यालयको नामाकरण गर्ने
- सामुदायीक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पतिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामाग्रीको वितरण गर्ने
- सामुदायीक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारिको दरबन्दी मिलान गर्ने
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने
- सामुदायीक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने
- निशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तीको व्यवस्थापन गर्ने
- द्यूसन, कोचिड जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने

- माध्यमिक तह सम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने
- शिक्षक सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास गर्ने
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने

क. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्वाच्छ खोनेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र बायु तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने
- औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निस्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापन निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी गर्ने
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनिकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने

ख. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- स्थानीय ब्यापार, बस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय बस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने
- स्थानीय ब्यापार र बाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने
- स्थानीय बस्तु र सेवा ब्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरका ब्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीय ब्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्र संग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- स्थानीय ब्यापार, प्रवर्द्धन, सहजिकरण र नियमन गर्ने
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परिक्षण गर्ने
- वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने

- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण गर्ने
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य बस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन ता नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्ने
- स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

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

- स्थानीय, ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीय, ग्रामिण तथा कृषि सडक, भोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिंचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरका सिंचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नती, अनुगमन र नियमन गर्ने
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

ठ. गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि तयार गर्ने
- स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आबधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति गर्ने
- सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन गर्ने
- स्थानीय तहबीच सभा सरोकार तथा सभेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन गर्ने
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा पस्तुत प्रतिजेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन गर्ने
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने
- गाउँपालिकालाई आर्थिक ब्ययभार पर्ने विषयको नियमन गर्ने
- स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने
- गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- जनसाङ्खिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तिकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आवव्यव समेतको

तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्वचित्र तथा स्रोत नक्साको अध्यवधिक अभिलेखन गर्ने

- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
- सार्वजनिक सम्पति, सामुदायीक सम्पति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अध्यवधिक अभिलेख राख्ने
- आफ्नो क्षेत्र भित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पतिको अध्यवधिक अभिलेख राख्ने
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन नवीनताम सूचना प्विधिको उपयोग गर्ने
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

ड. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्टसन नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने
- जग्गा धनी प्रमाणपूजा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने
- मुमिको बर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने
- सार्वजनिक प्रयोजनकालागि जग्गा प्राप्ति, मुआवज्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कायम समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूजा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

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

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय तीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- कृषि तथा पशुपक्षीजनय प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने
- पशुपक्षि चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने
- कृषि बातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारिकरण गर्ने
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा पशुपक्षि सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने
- पशु बधशाला र सीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- पशुपक्षि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अनय कार्य गर्ने

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरू व्यवस्थापन

- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने

- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यवधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सङ्घ तथा प्रदेश संगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनरस्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थपना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

ब. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने
- स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सुरक्षित बैदेशिक रोजगारी र बैदेशिक रोजगारीमा रहेका श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने
- बैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रम शक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीम सञ्चालन गर्ने
- बैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुन एकिकरण गर्ने
- बैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उध्यमसिलताको उपयोग गर्ने
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

क. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने
- कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संसहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने
- स्थानीयस्तरको स्रोत केन्द्रहरूको विसका र व्यवस्थापन गर्ने
- प्राङ्गरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

घ. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने
- एक मेगावट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीय तहमा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने

- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीय तहमा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधिको विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन गर्ने
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

न. विपद् व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोजी तथा उद्धार, राहत सांभाषिको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने
- स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था निजी क्षेत्र संग सहायोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरमा आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुननिर्माण गर्ने
- स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको स्थापना र विकास गर्ने
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

प. जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- पानी मुहानको संरक्षण गर्ने
- सामुदायीक भू(संरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- भू(संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायीक अनुकुलन को कार्य गर्ने
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्कलन गर्ने
- बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य बस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको तर्दा, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- पुरातत्व, पाचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने
- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने

- भषा, संस्कृत र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

२.१.२.२.२ सबिधानको अनुसूची ९ मा उल्लेख भए बमोजिम सबिधानको सर्वमान्यतमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा ३ र ४ मा उल्लेख भएको अघारमा संघ तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि सङ्घ तथा प्रदेश संगको सहकार्यमा गर्ने गाउँपालिकाका १५ वटा साभा अधिकार सुनिश्चित गरिएको छ। उक्त साभा अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन्।

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने
- स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता सम्बन्धि कार्य गर्ने
- खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास गर्ने
- स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन गर्ने

ख. स्वास्थ्य

- सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष र मापदण्ड बामोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने
- जनरल अस्पताल, नर्सिङहोम, निधान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य सस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य बनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स) गर्ने
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने
- स्वास्थ्य जीवन शैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृतको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने
- जोनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ब, हामियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारिको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्ने

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सेवाहरू

- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थापन

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्याटन शुल्क

- स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सञ्चालन, समन्वय र नियमन गर्ने
- खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सञ्चालन गर्ने
- सामुदायीक बनको सञ्चालन र व्यवस्थापन बाट प्राप्त रोयल्टीको सञ्चालन गर्ने
- पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सञ्चालन गर्ने

ङ. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- वन जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा सामुदायीक, ग्रामिण तथा सहरी धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी बनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायीक, धार्मिक र कबुलियती बनको व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा बृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा निजी बनको प्रबर्द्धन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा बृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सञ्चालन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने
- वनबीउ बगैचा स्थापना व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन गर्ने
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन गर्ने
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन गर्ने
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन गर्ने
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन को व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्तीका क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धीका लगत व्यवस्थापन गर्ने
- मिचाहा प्रवृत्तिको नियन्त्रण गर्ने
- स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनिकरण गर्ने
- जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन गर्ने

- स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन गर्ने
- स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने
- रैथाने प्रजातीको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण गर्ने
- स्थानीयस्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासंग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन गर्ने

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

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुननिर्माण गर्ने

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- सुकुम्बारी सम्बन्धी जिवीकोपार्जन र बसोवास व्यवस्थापन गर्ने

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन गर्ने
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँटफाइ गर्ने

ट. सवारी साधन अनुमति

- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन गर्ने
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संबेध, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने

ठ. भूमि व्यवस्थापन

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकिकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने

- स्थानीयस्तरमा अब्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने

ड. सञ्चार सेवा

- सङ्घीय तथया प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेण्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनमति, नवीकरण र नियमन गर्ने
- स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने

ण. यातायात सेवा

- स्थानीय बस, टूली बस, ट्राम जस्ता मध्यम गतिका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा आफ्नो क्षेत्र भित्र रेलसेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साभेदारी र सहकार्य गर्ने

त. कानून बनाई गर्नु पर्ने काम

- सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
- गाउँपालिकाले आफ्ना काम कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- गाउँपालिकाले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसंग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

२.२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा संगठन विकास र व्यवस्थापनकालागि भएको व्यवस्था:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को ड.मा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन अन्तरगत स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने, संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र बृत्ति विकासको कार्य गर्ने साथै स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने कार्य जिम्मेवारी तोकिएको छ भने परिच्छेद ११, दफा ८३ ले समेत स्थानीय तहको प्रशासकीय सङ्गठन र उक्त सङ्गठन सञ्चालन व्यवस्थापनकालागि कर्मचारीको व्यवस्थापनलाई प्रमुख प्राथमिकता भित्र उल्लेख गरेको छ । यसै दफा अन्तरगत गाउँपालिकाले आफ्नो कार्य बोझ, राजश्वको क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखि कर्मचारी समायोजन पछि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिकामा विषयगत शाखा, वा महाशाखा रहेको सङ्गठन संरचना कायम गर्नु पर्ने छ भनि उल्लेख गरिएको छ । यसरी निर्माण गरिने सङ्गठन संरचनामा हरेक वडाको सङ्गठन संरचना समेत समावेश गर्नु पर्ने बाध्यात्मक व्यवस्था समेत गरेको छ । यसै दफाको ३ र ४ मा कमस प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको अधिकार तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिन उपयुक्त हुने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव समेत तयार पार्नु पर्ने तथा स्थायी प्रकृतिका कर्मचारीको लागि चाहिने तलब, भत्ता, सञ्चय कोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तभरण, औषधि उपचार, सम्बन्धित विदा साथै सेवा करारमा लिईने वा चाहिने कर्मचारीको तलब भत्ता साथै योगदानमा आधारित सामाजिक शुरुक्षा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च र ब्यहोर्ने श्रोत समेत विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्न पाईने व्यवस्था गरेको छ । यसका अतिरिक्त यसै दफाको ६ मा अस्थायी प्रकृतिका दरबन्दी श्रृजना गर्न नपाईने व्यवस्था गरेको छ भने सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा कुनै कार्य सम्पन्न गर्न वा विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पन्न गर्न उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा सेवा करारबाट त्यस्तो कार्य गर्न सकिने व्यवस्था समेत गरेको छ ।

३.१ सङ्गठन विकास र व्यवस्थापनको औचित्य

सर्वे प्रकारका संस्था वा निकाय स्थापित दिर्घकालिन सोचका आधारमा निश्चित उद्देश्य प्राप्त गर्नकालागि स्थापित भएका हुन्छन्। संघात्मक शासन प्रणाली अन्तरगत स्थानीयवासीका विकास निर्माण लगायत सेवा प्रवाहका कार्य जनताकै घरदैलो बाट सहज रूपमा प्रवाह गर्ने मुलभुत लक्ष, सोच र उद्देश्यका साथ सम्बैधानिक संरचना र अधिकार बमोजिम स्थानीय सरकारको हैसियतमा स्थानीयवासीका आवश्यकता बमोजिमका कार्यहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गरी स्थानीय तहको स्पष्ट व्यवस्था गरिएको हो। कुनै पनि सरोकारवाला संस्थाको स्थापित सोच, लक्ष र उद्देश्यलाई निर्धारित समय सिमा भित्र तोकिएको मापदण्ड र गतिमा सम्पन्न गर्न वा व्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक संरचना र त्यसलाई गति प्रदान गर्ने कार्य विवरण र जिम्मेवारी सहितका योग्यतम जनशक्तिको उपस्थिति एक मात्र निर्विकल्प व्यवस्था हो। संघात्मक शासन पद्धती बमोजिम नेपालको संविधानले परिकल्पना गरेको लक्ष प्राप्त गर्न तीन तहका सरकार कृयाशिल रहेका छन्। तीन तहका सरकार मध्ये दैनिक जनताको घरदैलो, चुलो, आंगन र बलेसी संग प्रत्यक्ष सम्पर्क र सरोकार राख्ने सरकारको रूपमा स्थानीय तह स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित भएका मात्र हैनन् संघियताको जगको रूपमा समेत कृयाशिल रहेका छन्।

कुनै पनि संस्थाको लक्ष र उद्देश्य प्राप्ति संग सम्बन्धित कार्यालयलाई गति प्रदान गर्न, स्थापित दिगो विकास लक्ष प्राप्त गर्न तथा सेवा प्रवाह र विकास निर्माण संग सम्बन्धित कार्य लाई निर्धारित समय सिमा भित्र निर्धारित गुणस्तरको सुनिश्चितता सहित सम्पन्न गर्न सङ्गठन विकास र व्यवस्थापन एक महत्वपूर्ण पक्ष हो। यथार्थतामा भन्नु पर्दा सङ्गठन विकास र व्यवस्थापन सबै खाले संघ, संस्था, कार्यालय, निकायको मुटु हो। मुटुले प्रवाह गर्ने सफा र सुद्ध रक्त सञ्चारले मात्र मानव जीवनलाई गतिसिल बनाउँदछ। तसर्थ वास्तविकतामा आधारित सङ्गठन संरचना र यसको गतिसिल कार्यप्रणालि स्थापित लक्ष प्राप्तिको एक मात्र अनिवार्य सर्तहो। नेपालको संविधान बमोजिम यस गाउँपालिकाको गठन हुँदा स्थापित गरिएका संघीयतामा आधारित लक्ष तथा उद्देश्यहरू साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा उल्लेख गरिएका क्षेत्राधिकार भित्र रहि कार्य जिम्मेवारी प्रवाह गर्न तथा यसै गाउँपालिकामा रहेका अवसर र सम्भावना लाई साथमा लिएर विद्यमान समस्या र चुनौतीको समाधान गरी स्थानीय गाउँवासी जनसमुदायको जीवनस्तर माथि उठाउँदै समृद्ध नेपाल सुखी नेपालीको लक्ष पुरा गर्न एक सक्षम गाउँपालिकाको रूपमा स्थापित गर्न साङ्गठनिक संरचना र त्यसको व्यवस्थापन अपरिहार्य रहेको कारण चौबिसे गाउँपालिकाको यो साङ्गठनिका विकास र व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरिएको छ।

३.२ सङ्गठन विकास र व्यवस्थापनको उद्देश्य

३.२.१ मुलभुत उद्देश्य: यस अध्ययनको मुलभुत उद्देश्य चौबिसे गाउँपालिकाको साङ्गठन विकास र व्यवस्थापनको अध्ययन गरी चौबिसे गाउँपालिकाको आवश्यकता धान्ने गरी साङ्गठनिक संरचना, आवश्यक जनशक्ति र शाखागत कार्य विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्नु रहेको छ।

३.२.२ सहायक उद्देश्यहरू:

यस अध्ययनका सहायक उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्

क. चौबिसे गाउँपालिकाको बस्तुस्थितिका आधारमा सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारीको पहिचान गर्नु

ख. गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारिका आधारमा आवश्यक साङ्गठनिक संरचनाको प्रस्ताव तयार पार्नु

ग. आवश्यक साङ्गठनिक संरचनाका आधारमा आवश्यक जनशक्तिको दरबन्दी प्रस्ताव गर्नु

घ. सांगठनिक संरचना बमोजिम शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूले निर्वाहा गर्नु पर्ने कार्यजिम्मेवारी स्पष्ट गर्नु

ङ. समग्रमा चौबिसे गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना तथा शाखागत कार्य विवरण सहितको सांगठनिक संरचना विकास र व्यवस्थापनको प्रस्ताव तयार पार्नु

च. समग्रमा संबिधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन लगायत नेपाल सरकार ले जारी गरेका प्रचलित ऐन, नीति, निर्देशन तथा कार्यविधि लाई ब्यवहारमा स्थानीयकरण गर्नु

३.३ सङ्गठन विकास र व्यवस्थापनको कार्य परिधि

- गाउँपालिकाको वस्तु स्थिती विश्लेषण गर्ने
- वर्तमानमा कार्यान्वयनमा रहेको सांगठनिक संरचना, सम्बन्धित शाखा तथा कर्मचारीको कार्य विवरण र जिम्मेवारिको अध्ययन गर्ने
- सरोकारवाला जनप्रतिनिधि, कर्मचारी लगायत संग छलफल र अन्तरकृया गर्ने
- वास्तविक सांगठनिक संरचनाको पहिचान र आवश्यक जनशक्तिको तहगत संख्या सुनिश्चित गर्ने
- वस्तुगत अवस्था र आवश्यकताका आधारमा सांगठनिक संरचनाको आधार तयार पार्ने
- सांगठनिक संरचना विकास र व्यवस्थापन सहितको प्रस्तावको अन्तिम प्रतिवेदनको तयार गरी गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने

भाग ४ (चार)
संगठन संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापन
र
शाखागत तथा व्यक्तिगत कार्य विवरण

४.१ संगठन संरचना

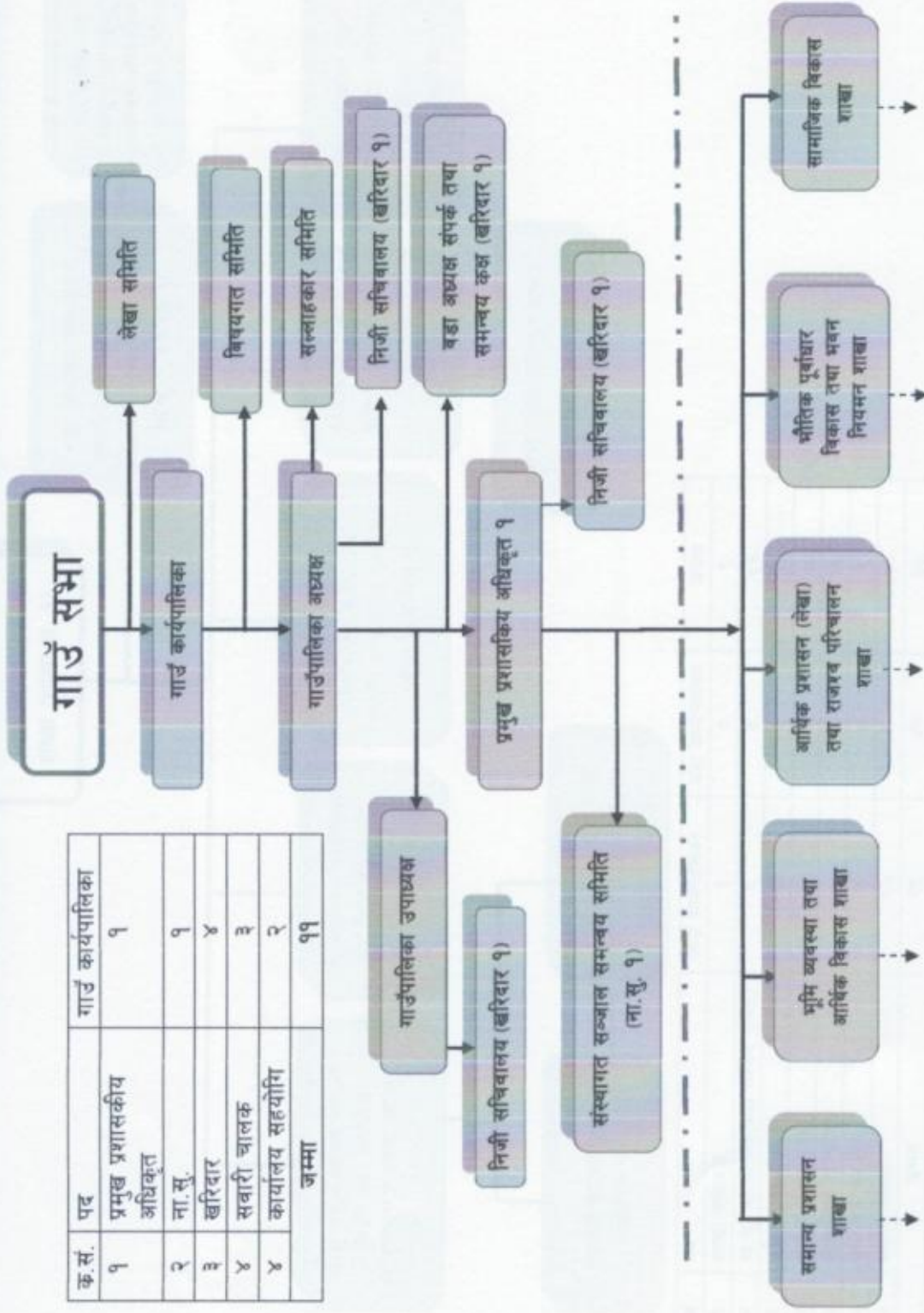
राज्य शक्तिको बाँडफाँड संगै स्थानीय सरकारको हैसियतमा स्थानीय स्तरमा विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा कृयाशिल रहेका ७५३ स्थानीय तहहरू मध्ये धनकुटा जिल्लामा कृयाशिल रहेको चौबिसे गाउँपालिका समृद्धि निर्माण र व्यवस्थापनमा एक महत्वपूर्ण गाउँपालिकाको रूपमा परिचित र स्थापित छ। यस गाउँपालिकाले वर्तमान संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको मुल मर्म र भावना बमोजिम एक समृद्ध स्थानीय तहको रूपमा विकास गर्ने गरी स्थापित गरेको दीर्घकालिन सोच र यसै सोच बमोजिम स्थापित गरिएको लक्ष बमोजिम यस गाउँपालिकाको समृद्धि र विकासलाई संग संगै अधि बढाउने मुल उद्देश्यका साथ वर्तमान साँगठनिक संरचना प्रस्ताव गरिएको छ।

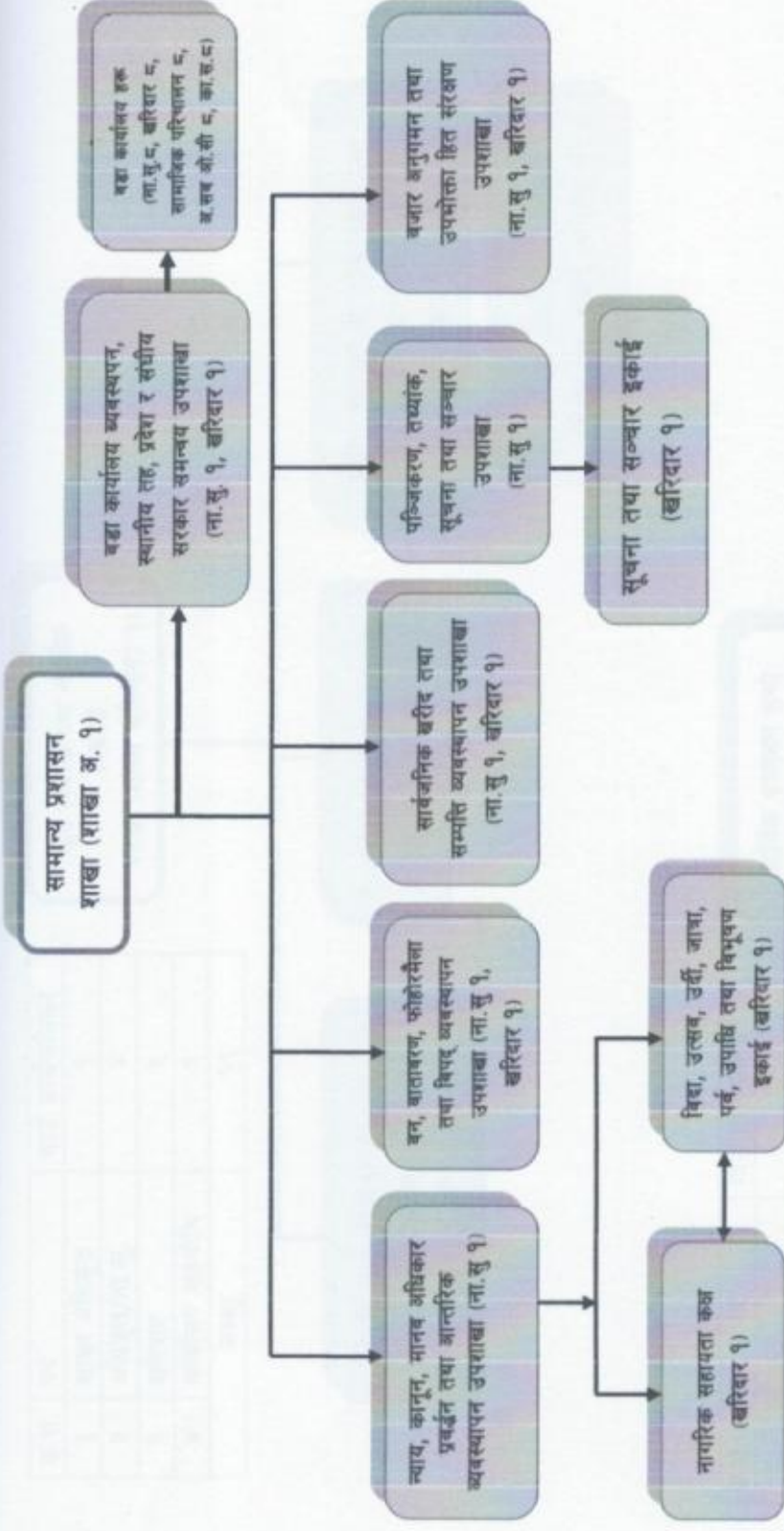
संगठन विकास योजना बढ्द परिवर्तनको एक महत्वपूर्ण आधार हो जस्ले संगठन तथा संगठनका संवाहकहरूको विश्वास, दृष्टीकोण, मूल्य र मान्यता साथै संरचना (समग्रमा साँगठनको संस्कार, संस्कृति, रितिरिवाज र चलनमा) सकारात्मक प्रभाव पार्दछ र यसले समय सापेक्ष परिवर्तनलाई स्वीकार्दछ। संगठनको विकास र व्यवस्थापनले संस्था भित्रका सबै प्रकारका विकास निर्माण, सेवा प्रवाह लगायत समस्या र सवालहरूलाई समेत व्यक्तिगत र सामुहिक जिम्मेवारीको बलियो साङ्गठनिक सञ्जालका माध्यम बाट सामुहिक जवाफदेहिता आधारमा सहज र व्यवस्थित समाधान भई दिगो विकासको गति हासिल हुन सक्दछ। बदलिएको वर्तमान परिवेश र जिम्मेवारीलाई कुशलता पूर्वक दिगो व्यवस्थापन गर्न साथै चौबिसे गाउँपालिकाको समृद्धि संग जोडिएका तमाम योजनाहरूको सफल कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहका सबै प्रकृया लाई सहि र समयबद्ध गती प्रदान गर्न संगठन विकास र व्यवस्थापन एक अपरिहार्य आवश्यकता रूपमा रहेको थियो र छ। तसर्थ सम्बन्धित सरोकारवालालाई चौबिसे गाउँपालिकाको समग्र विकास अभियानमा सहभागि गराएर गाउँपालिका प्रतिको जनविश्वासमा बढोत्तरी ल्याउन, विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह संग सम्बन्धित तमाम कार्यलाई सुशासनको प्रत्याभुतिको साथ सम्पादन गर्न र आवश्यकताका आधारमा जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्न चौबिसे गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम साँगठन विकास र व्यवस्थापन को आधार तयार गरिएको छ। वर्तमान संविधानले निर्धारण गरेका क्षेत्राधिकार भित्र रहि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन मार्फत विस्त्रितिकर गरिएका कार्य जिम्मेवारीहरूलाई सहज परिचालन र संपादन गर्न चौबिसे गाउँपालिकाको आवश्यकता र क्षमता समेतका आधारमा संगठन स्वरूपलाई ३ तहमा विभक्त गरिएको छ। जुन देहाय बमोजिम रहेको छ।

- क. प्रथम तह नीति निर्माण र व्यवस्थापन स्तर: जस अन्तरगत गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, विषयगत समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा तीनको परिचालनकालागि निजी सचिवालय, संस्थागत सञ्जाल समन्वय समिति वडा अध्यक्ष सम्पर्क तथा समन्वय कक्ष समेतको परिकल्पना सहितको प्रस्ताव तयार गरिएको छ।
- ख. दोश्रो तह कार्यान्वयन स्तर: गाउँपालिकाका सेवा प्रवाह र विकास निर्माण संग सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिकाको तर्फ बाट सम्पादन गर्ने गरी विषयगत र क्षेत्रगत जिम्मेवारीका आधारमा जम्मा ५ वटा शाखा, १९ वटा उपशाखा, ९ वटा इकाई र १ वटा सहायता कक्ष रहने प्रस्ताव तयार गरिएको छ।
- ग. गाउँपालिका ले सम्पादन गर्ने दैनिक सेवा प्रवाह संग सम्बन्धित कार्यहरू जनताको घरदैलोमानै सहज रूपमा पुन्याउन स्थानीय तहको पुनसंरचना बाटै स्थापित रहेका ८ वटै वडामा वडाकार्यालय सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने गरी संगठन संरचनाको प्रस्ताव तयार गरिएको छ।

प्रस्तावित संरचना देहाय बमोजिम रहेको छ।

क.सं.	पद	गाउँ कार्यपालिका
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१
२	ना.सु.	१
३	खरिदार	४
४	सवारी चालक	३
४	कार्यालय सहयोगि	२
	जम्मा	११

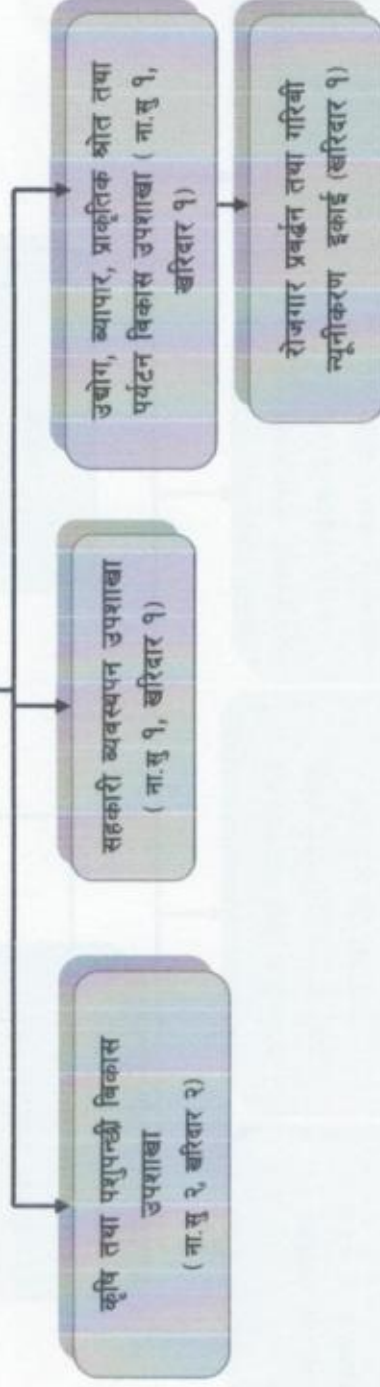




क्र.सं.	पद	गाउँ कार्यपालिका	बडा कार्यपालिका	जम्मा
१	शाखा अधिकृत	१	०	१
२	ना.सु. वा सोसरह(बडा सचिव समेत)	६	८	१४
३	खरिदार वा सोसरह	७	८	१५
४	अ.सब ओभरसियर		८	८
५	सामाजिक परिचालक	१	८	९
६	कार्यालय सहयोगि	१०	८	१०
७	सफाई कामदार	२५	४०	६५
	जम्मा			

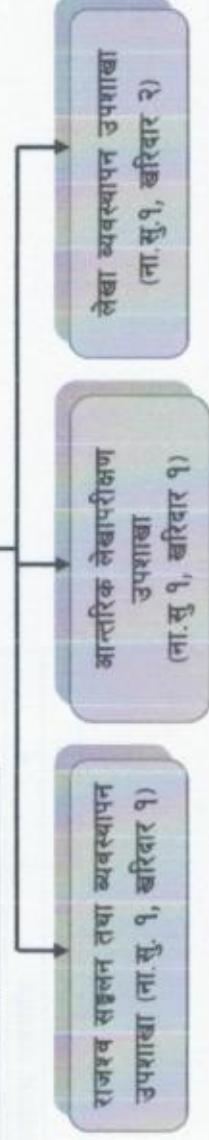
क.सं.	पद	गाउँ कार्यपालिका
१	शाखा अधिकृत	१
२	अधिकृत/ना.सु.	४
३	खरिदार	५
४	कार्यालय सहयोगि	१
जम्मा		११

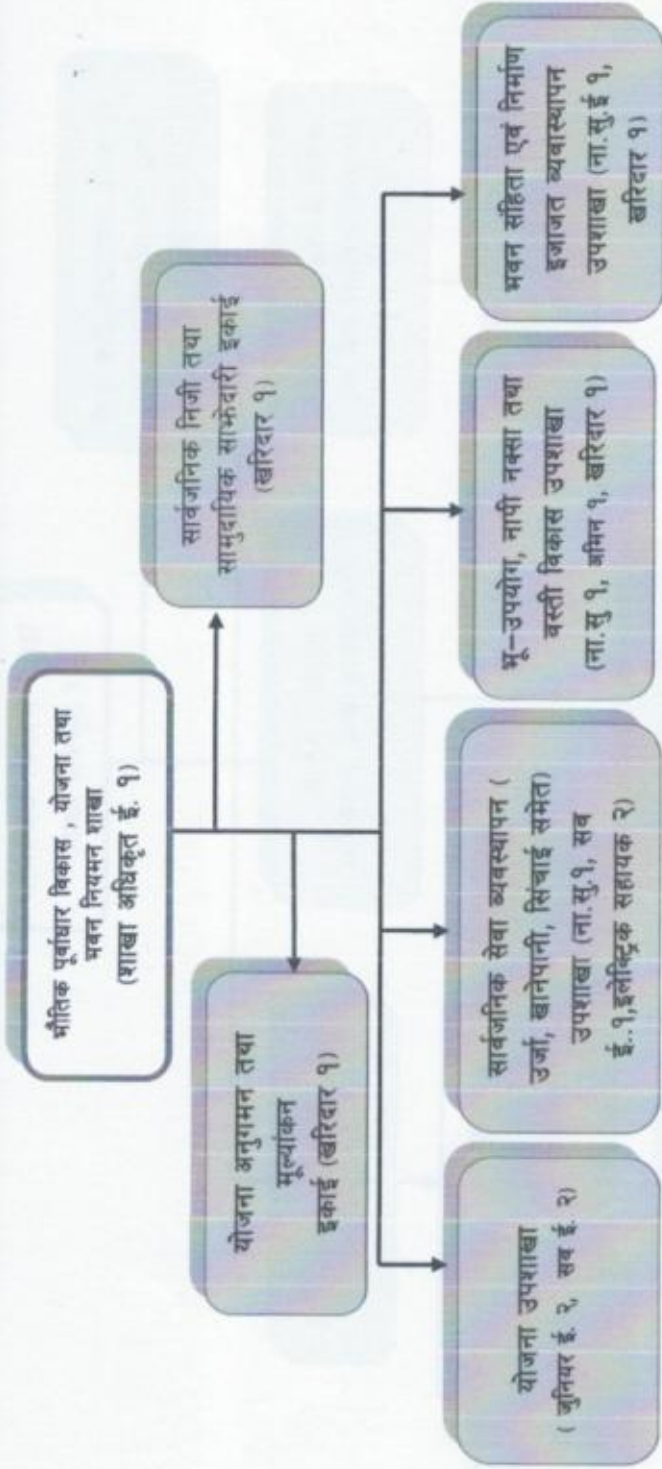
भूमि व्यवस्था तथा आर्थिक विकास शाखा (शाखा अधिकृत १)



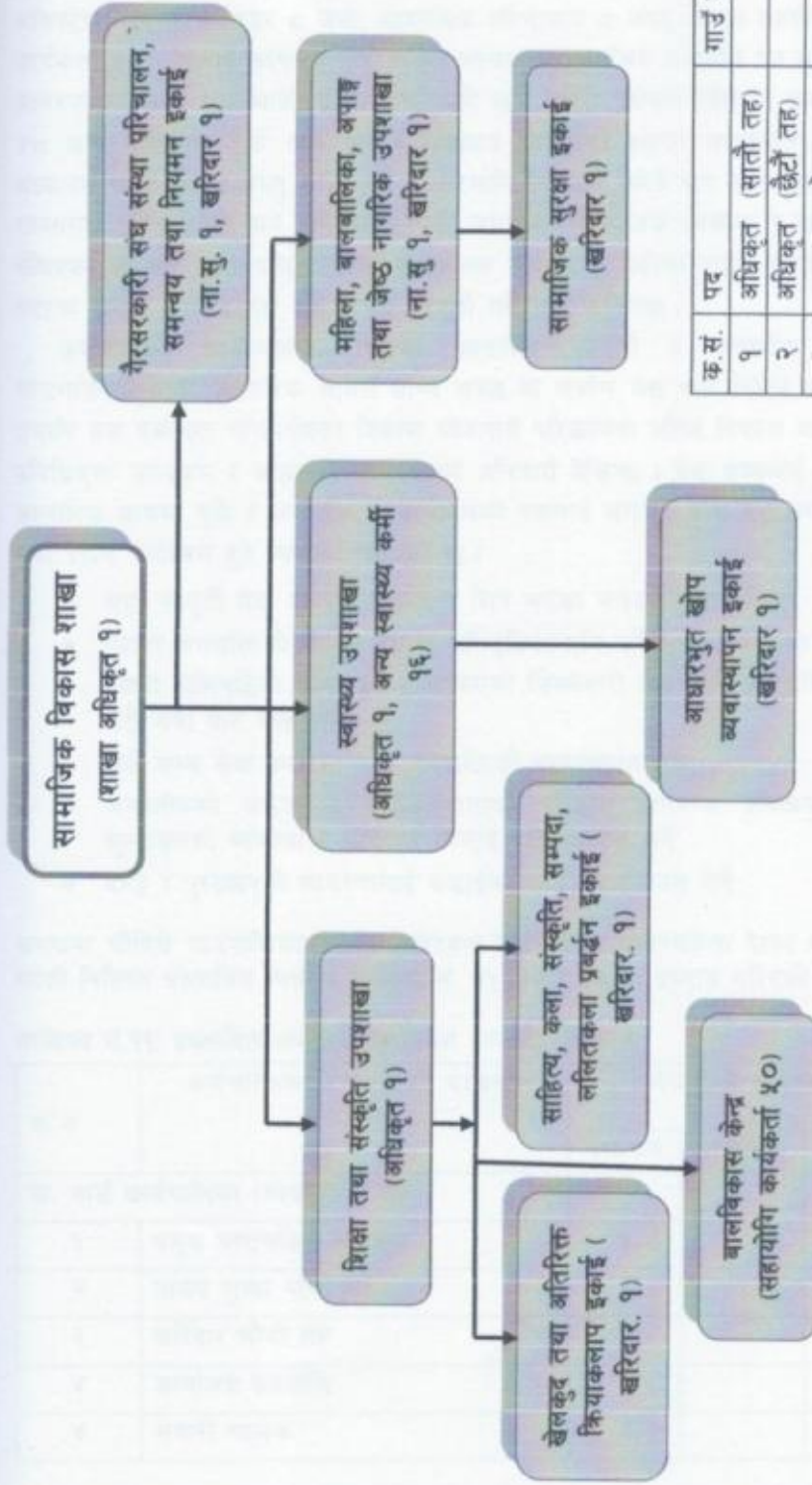
क.सं.	पद	गाउँ कार्यपालिका
१	अधिकृत	१
२	ना.सु.	३
३	खरिदार	४
४	कार्यालय सहयोगि	१
जम्मा		९

आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व परिचालन शाखा (अधिकृत १)





क.सं.	पद	गाउँ कार्यपालिका
१	अधिकृत ई.	१
२	ना.सु. (जुनियर ई समेत)	३ + २ = ५
३	खरिदार (सव ई + अभिन)	८
४	इलेक्ट्रिक सहायक	२
५	कार्यालय सहयोगि	२
जम्मा		१८



क्र.सं.	पद	गाउँ कार्यपालिका
१	अधिकृत (सातौ तह)	१
२	अधिकृत (छैटौ तह)	२
३	ना.सु. वा सोसरह	२
४	स्वास्थ्य कर्मी (वडा)	१६
५	खरिदार	५
४	कार्यालय सहयोगी	२
जम्मा		
१	बाल विकास केन्द्र सहयोगी कार्यकर्ता	५०
कुल जम्मा		७८

४.२ जनशक्ति व्यवस्थापन

चौविसे गाउँपालिकाका लागि प्रस्तावित गरिएको सांगठनिक संरचना बमोजिमका शाखा तथा उपशाखा र इकाईहरूमा जम्मा अधिकृत वा सो सरहका १० जना, ना.सु. वा सो सरहका २७ जना, खरिदार वा सो सरहका ५७, असिस्टेण्ट सब ओभरसियर ८ जना, सामाजिक परिचालक ८ जना, विद्युत सहयोगि २, बाल विकास केन्द्रका सहायोगि कार्यकर्ता ५०, सफाई कामदार १०, सवारी चालक ३, कार्यालय सहयोगि १७ समेत गरी कुल १९२ जना जनशक्तिको आवश्यकता रहने व्यवस्थाको प्रक्षेपण गरिएको छ। यसरी प्रक्षेपण गरिएका कर्मचारीमा १५० जना प्रशासन तर्फ र ४८ जना प्राविधिक तर्फ रहने छन्। विद्यालय शिक्षकको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको विद्यार्थि संख्या, अध्ययन अध्यापन गरिने विषय वस्तु समेतलाई आधारमानि निर्धारण गरिने भए बाट यहाँ प्रक्षेपित गरिएको छैन। यसमा पनि शाखागत रूपले हेर्नेहो भने सबै भन्दा बढी जनशक्ति सामाजिक विकास र सामान्य प्रशासन शाखालाई आवश्यक देखिएको छ भने त्यस पछि दोस्रोमा सामाजिक विकास र तेस्रोमा शहरी पूर्वाधारका लागि आवश्यक देखिन्छ। यी पदहरू कमस सेवा विस्तार संगै कमस पदपूर्ती गर्दै जान सकिनेछ।

कर्मचारीको आवश्यकता, त्यसमा आधारित पदपूर्ती र जनशक्ति व्यवस्थापनको हिसाबले वर्तमान गाउँगाउँपालिकाको आन्तरिक आयले धान्न सक्छ या सक्दैन यस तर्फ विशेष ध्यान पुऱ्याउन अति आवश्यकता छ। तथापि यस एकीकृत गाउँपालिका विकास योजनाले परिकल्पना गरेका विकास अभियान सञ्चालनकालागि जनशक्ति र प्रविधियुक्त उपकरण र साधनको व्यवस्थापन अनिवार्य देखिन्छ। यस तथ्यलाई ध्यानमा राखि चौविसे गाउँपालिकाले आन्तरिक आयमा वृद्धि र जनशक्ति व्यवस्थापनको पक्षलाई संगसंगै अधि बढाउन आवश्यक छ। जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा देहाय बमोजिम हुने व्यवस्था गरिएको छ।

- नयाँ पदपूर्ती गर्दा योग्यता, दक्षता र शिप भएका जनशक्ति मात्र लिने
- पुराना जनशक्तिको शिप र दक्षता अभिवृद्धिकालागि प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने
- दक्षता अभिवृद्धिमा अनिच्छुक र तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगर्ने जनशक्तिलाई आवश्यक नीति नियम तर्जुमा गरी सेवा बाट मुक्त गर्ने
- सके सम्म सेवा करारमा मात्र जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने
- जनशक्तिको क्षमता र कार्यकुशलताको परिक्षण मापदण्ड प्रविधियुक्त बनाउने साथै सोहि बमोजिम मूल्याङ्कनको व्यवस्था र मापदण्ड मिलाई वृत्ति विकास गर्ने
- दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्थालाई कडाईका साथ कार्यान्वयन गर्ने

समग्रमा चौविसे गाउँपालिकाकालागि आवश्यक कर्मचारीको आवश्यकता देहाय बमोजिम रहने प्रक्षेपण गरिए बमोजिम सोको बिस्त्रित प्रस्तावित विवरण तालिका नं. ११, १२ र १३ मा प्रस्ताव गरिएको छ।

तालिका नं.११: प्रस्तावित कर्मचारी शाखागत दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीहरूको प्रस्तावित दरबन्दी	कर्मचारीको आवश्यकता			कैफियत
		प्रशासन	प्राविधिक	जम्मा	
क. गाउँ कार्यपालिका (ब्यवस्थापन तह)					
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	१		१	नेपाल सरकार
२	नायब सुब्बा पाँचौ तह	१		१	
३	खरिदार चौथो तह	४		४	
४	कार्यालय सहयोगि	२		२	
४	सवारी चालक	३		३	

जम्मा		११		११	
ख. गाउँ कार्यपालिका (शाखागत कर्मचारी विवरण)					
१	सामान्य प्रशासन शाखा (बडा कार्यालय समेत)				
१.१	शाखा अधिकृत छैटौं/सातौं तह	१		१	
१.२	नायब सुब्बा पाँचौं तह वा सो सरह	१३	१	१४	बडा कार्यालय ८
१.३	खरिदार चौथो तह वा सो सरह	१४	१	१५	कम्प्यूटर अपरेटर समेत
१.४	अ.सब ओभरसियर		८	८	सवै बडामा
१.५	सामाजिक परिचालक	८		८	सवै बडामा
१.६	कार्यालय सहयोगि	९		९	सवै बडामा समेत
१.७	सफाई कामदार	१०		१०	
जम्मा		५५	१०	६५	
२	भूमि व्यवस्था तथा आर्थिक विकास शाखा				
२.१	शाखा अधिकृत छैटौं/सातौं तह		१	१	शाखा प्रमुख
२.२	पशु विकास अधिकृत छैटौं तह / ना.सु. वा सो सरह		१	१	पशु चिकित्सक
२.३	कृषि विकास अधिकृत छैटौं तह / ना.सु. वा सो सरह		१	१	कृषि प्राविधिक
२.५	ना.सु.पाँचौं तह	२		२	
२.८	खरिदार चौथो तह	३	२	५	कृषि तथा पशु प्राविधिक समेत
२.१०	कार्यालय सहयोगि	१		१	
जम्मा		६	५	११	
३	आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व परिचालन शाखा				
३.१	लेखा अधिकृत छैटौं/सातौं तह	१		१	
३.२	ना.सु./लेखापाल पाँचौं तह	३		३	
३.३	खरिदार/स.लेखापाल चौथो तह	३	१	४	क. अपरेटर समेत
३.४	कार्यालय सहयोगि	१		१	
जम्मा		८	१	९	
४	भौतिक पूर्वाधार विकास, योजना तथा भवन नियमन शाखा				
४.१	अधिकृत/ इन्जिनियर छैटौं/सातौं तह		१	१	शाखा प्रमुख समेत
४.२	नायब सुब्बा/जु.इन्जिनियर पाँचौं तह	२	३	५	योजना प्रशासन समेत
४.३	खरिदार/ सबओभरसियर चौथो तह	३	५	८	योजना प्रशासन, अभिन र इलेक्ट्रिसियन

					समेत
४.४	इलेक्ट्रिक सहायक		२	२	
४.५	कार्यालय सहयोगि	२			
जम्मा		७	११	१८	
५	सामाजिक विकास शाखा				
५.१	अधिकृत सातौं/छैटौं तह	१		१	शाखा प्रमुख
५.२	अधिकृत छैटौं तह (शिक्षा)	१		१	
५.३	अधिकृत छैटौं तह (स्वास्थ्य)		१	१	
६.४	नायव सुब्बा पाँचौं तह (शिक्षा समेत)	१	१	२	
६.५	हे.अ./सि.अ.हे.ब. पाँचौं तह		१	१	
६.६	अ.हे.ब., खरिदार चौथो तह		१	१	
६.७	अ.न.मी, स्टाफ नर्स (खरिदार वा सो सरह चौथो तह)		१६	१६	
६.८	ल्याव अ. खरिदार चौथो तह		१	१	
६.९	खरिदार चौथो तह	२		२	सामाजिक परिचालक तथा सहजकर्ता समेत
६.१०	सहायोगि कार्यकर्ता	५०		५०	बालविकास केन्द्र
६.१०	कार्यालय सहयोगि	२		२	
जम्मा		५७	२१	७८	
कुल जम्मा		१४४	४८	१९२	

नोट: विषयगत कार्यालयबाट समायोजनमा परि आएका कर्मचारीहरूलाई विज्ञता र दक्षताका आधारमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम जिम्मेवारी प्रदान गरिनेछ

तालिका नं.१२: प्रक्षेपित जनशक्तिको संक्षिप्त विवरण

क.सं.	शाखा	अधिकृत वा सो सरह	ना.सु वा सो सरह	खरिदार वा सो सरह	अ.सब ओभरसियर वडा कार्यालय	सामाजिक परिचालक तथा स.का	का.स	सवारी चालक तथा अन्य	जम्मा
क. गाउँ कार्यपालिका									
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेत	१	१	४			२	३	११
ख. शाखागत कर्मचारी विवरण									
१	सामान्य प्रशासन शाखा (वडा कार्यालय)	१	१४	१५	८	८	९	१०	६५

	समेत)								
२	भूमि व्यवस्था तथा आर्थिक विकास	३	२	५			१		११
३	आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व परिचालन शाखा	१	३	४			१		९
४	भौतिक पूर्वाधार विकास, योजना तथा भवन नियमन शाखा	१	५	८			२	२	१८
५	सामाजिक विकास शाखा	३	२	२१		५०	२		८४
जम्मा		१०	२७	५७	८	५८	१७	१५	१९२

तालिका नं. १३: प्रस्तावित कर्मचारीको तहगत र विषयगत दरबन्दी विवरण

क्र.सं	कर्मचारीहरूको प्रस्तावित दरबन्दी	कर्मचारीको आवश्यकता			कैफियत
		प्रशासन	प्राविधिक	जम्मा	
१. अधिकृत वा शोसरह					
१.१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	१		१	नेपाल सरकार
१.२	शाखा अधिकृत छैटौं/सातौ तह	१		१	सामान्य प्रशासन
१.३	शाखा अधिकृत छैटौं/सातौ तह		१	१	शाखा प्रमुख आर्थिक
१.४	पशु विकास अधिकृत छैटौं तह / ना.सु. वा सो सरह		१	१	पशु चिकित्सक
१.५	कृषि विकास अधिकृत छैटौं तह / ना.सु. वा सो सरह		१	१	कृषि प्राविधिक
१.६	लेखा अधिकृत छैटौं/सातौ तह	१		१	लेखा शाखा प्रमुख
१.७	अधिकृत/ इन्जिनियर छैटौं/सातौ तह		१	१	शाखा प्रमुख समेत
१.८	अधिकृत सातौं/छैटौ तह	१		१	शाखा प्रमुख
१.९	अधिकृत छैटौ तह (शिक्षा)	१		१	
१.१०	अधिकृत छैटौ तह (स्वास्थ्य)		१	१	
जम्मा		५	५	१०	
२. ना.सु वा शोसरह (पाँचौ तह)					
२.१	नायव सुब्बा पाँचौ तह	१		१	
२.२	नायव सुब्बा पाँचौ तह वा सो सरह	१३	१	१४	वडा कार्यालय ८
२.३	नायव सुब्बा.पाँचौ तह वा सो सरह	२		२	आर्थिक विकास
२.४	नायव सुब्बा./लेखापाल पाँचौ तह	३		३	लेखा
२.५	नायव सुब्बा/जु.इन्जिनियर पाँचौ तह	२	३	५	योजना प्रशासन समेत

२.६	नायव सुब्बा पाँचौ तह (शिक्षा समेत)	१	१	२	
२.७	हे.अ./सि.अ.हे.ब. पाँचौ तह		१	१	
जम्मा		२२	६	२८	
३. खरिदार वा चौथो तह					
३.१	खरिदार चौथो तह वा सो सरह	२४		२४	सा. प्रशासन
३.२	कम्प्युटर अपरेटर		२	२	
३.३	अ.सव ओभरसियर		८	८	सवै बडामा
३.४	सामाजिक परिचालक	८		८	सवै बडामा
३.५	खरिदार चौथो तह		२	२	कृषि तथा पशु प्राविधिक समेत
३.६	खरिदार/स.लेखापाल चौथो तह	३		३	
३.७	खरिदार/सबओभरसियर चौथो तह		५	५	योजना प्रशासन, अमिन र इलेक्टिसियन समेत
३.८	इलेक्ट्रिक सहायक		२	२	
३.९	अ.हे.ब., खरिदार चौथो तह		१	१	
३.१०	अ.न.मी, स्टाफ नर्स (खरिदार वा सो सरह चौथो तह)		१६	१६	
३.११	न्याब अ. खरिदार चौथो तह		१	१	
३.१२	खरिदार चौथो तह	२		२	सामाजिक परिचालक तथा सहजकर्ता समेत
३.१३	सहायोगि कार्यकर्ता	५०		५०	बालबिकास केन्द्र
जम्मा		८७	३७	१२४	
४. कार्यालय सहयोगि, सवारी चालक, सफाई कामदार समेत					
४.१	कार्यालय सहयोगि	१७		१७	सवै बडामा गरी ८ समेत
४.२	सवारी चालक	३		३	
४.३	सफाई कामदार	१०		१०	
जम्मा		३०		३०	
कुल जम्मा		१४४	४८	१९२	

४.३ विषयगत शाखाको शाखागत कार्य जिम्मेवारी

वदलिएको परिवेश संगै सस्थागत सुशासनको माध्यम बाट चौविसे गाउँपालिकालाई ध्यवस्थित र पारदर्शी रुपमा अधि बढाउन आवश्यक छ। यस गाउँपालिकाको वर्तमान अवस्थामा सम्पादन तथा सञ्चालन गर्दै आएको कार्य जिम्मेवारिलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउनु पर्ने मान्यताका साथ वर्तमान संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ समेतको मुल मर्म र भावना बमोजिम यस गाउँपालिकाले निर्वाहा गर्नु पर्ने विकास निर्माण र

सेवा प्रवाहका कार्यहरूलाई बर्तमान आवश्यकता बमोजिम व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन सांगठनिक संरचना र आवश्यक जनशक्तिको खाका समेत तयार पारिएको छ । यसै प्रस्तावका आधारमा विभिन्न शाखा, उपशाखा र इकाई साथै बडा कार्यालयहरूले दैनिक रूपमा सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी तल उल्लेख भए बमोजिम हुने व्यवस्था गरिएको छ । यस कार्य विवरणले विषयगत शाखामा काम गर्ने कर्मचारिहरूको व्यक्तिगत कार्य विवरण तयार गर्न सजिलो हुने तथा यस जिम्मेवारीका आधारमा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न समेत सहज हुने अपेक्षा गरिएको छ । शाखागत जिम्मेवारको हकमा यदी कुनै शाखा वा उपशाखा तथा इकाई थप्नु वा घटाउनु पर्ने भए तथा कुनै शाखा वा उपशाखा र इकाईको जिम्मेवारी कुनै अर्को शाखा, उपशाखा तथा इकाईलाई दिनु पर्ने अवस्थाको सृजना भएमा समयको माग, सेवा प्रवाहको स्तर साथै स्थानीय आवश्यकता बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले समय समयमा परिवर्तन तथा हेरफेर गर्न समेत सक्नेछ । प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईले सम्पादन गर्ने कार्य चेनअफ कमाण्डको आधारमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेका व्यवस्था बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेख देखे र जिम्मेवारी प्रवाहका आधारमा गरिने छ ।

४.३.१. सामान्य प्रशासन शाखा

- दैनिक प्रशासनिक व्यवस्थापन सहित आफु मातहतका न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा, वन, बातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा, सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा, पञ्जिकरण, तथ्यांक, सूचना तथा सञ्चार, बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा, विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण तथा नागरिक सहायता कक्ष बडा कार्यालय व्यवस्थापन तथा समन्वय (स्थानीय तह, प्रदेश र संघ समेत) उपशाखाहरूको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्तिको व्यवस्थापनको कार्य गर्ने
- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूले सम्पादन गर्ने स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, रणनीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने साथै यस सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आएका कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास को कार्य गर्ने
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्य गर्ने
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन गर्ने
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट समेत अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन गर्ने साथै नागरिक बडापत्रको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन गर्ने
- बडा समितिहरू संग सम्पर्क गर्ने गराउने साथै समन्वयात्मक व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- उपशाखा तथा इकाईहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्बन्धित उपशाखा तथा इकाईलाई उपलब्ध गराउने
- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने

- शाखाको (उपशाखा तथा ईकाइ समेतको) मासिक प्रगति बिबरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

(क) वडा कार्यालय व्यवस्थापन, स्थानीय तह, प्रदेश र संघीय सरकार समन्वय उपशाखा

- गाउँपालिकाका वडा कार्यालयहरूको व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने
- संघ तथा प्रदेश तहमा सविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व सम्बन्धी कार्य गर्ने
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय लाई नियमित र व्यवस्थित गर्ने
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वयमा वडा तहका समस्या समाधानमा कृयाशिल रहने
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धिको कार्य गर्ने
- मासिक प्रगति बिबरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- गाउँ कार्यपालिका, गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षको नियमित सम्पर्कमा रहि प्राप्त नीति निर्देशन र सुझाव बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- आफ्नो जिम्मेवारी प्रति सदा वफादार, कर्तव्यपरायण र मिलनसार रहने

(ख) न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा

- न्यायिक समितिले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यको व्यवस्थापन गर्ने साथै न्यायिक समितिको सचिवालयको समेत कार्य गर्ने
- न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना गर्ने गराउने
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- गाउँ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय गर्ने
- नीति, कानूनको प्रमाणीकृत प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख राख्ने
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख गर्ने
- मासिक प्रगति बिबरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(ग) वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

(१) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण साथै योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सामुदायिक, ग्रामीण, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन गर्ने
- गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने

- निजी तथा व्यवसायिक बनको प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन गर्ने
- बनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन गर्ने
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन गर्ने
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन गर्ने
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन गर्ने
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन विकासका माध्यम बाट आयआर्जन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन गर्ने
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रबर्द्धन साथै मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण गर्ने
- जैविक विविधताको अभिलेख राख्ने
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन बनाउने
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य गर्ने
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन गर्ने
- भौतिक पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा, स्वास्थ्य शाखा लगायतका सबै सरोकारवाला शाखा समेतको समन्वयमा जलउत्पन्न प्रकोप सहितका सबै खाले अजैविक तथा जैविक प्रकोप नियन्त्रणकालागि पूर्व तयारी, प्रकोप नियन्त्रण र पुनरस्थापना सम्बन्धीका सबै कार्य गर्ने
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन गर्ने

(२) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रबर्द्धन गर्ने
- वायु तथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने
- हानिकारक पदार्थहरूको प्रयोग तथा प्रयोजनाको नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्ने
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने
- वृक्षारोपणको माध्यम बाट बाढी तथा पहिरो नियन्त्रण गर्ने
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम गर्ने
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लागत तयार गर्ने

(३) फोहोरमैला व्यवस्थापन

- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने
- फोहोरमैला प्रशोधन केन्द्र सञ्चालनमा नआउंदा सम्म ल्याण्डफिल साईटको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने

- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने

(४) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स सञ्चालन व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी गर्ने
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्स साथै सबवहानको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने

(५) थप कार्य

- गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख बाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(घ) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद (भौतिक पूर्वाधार संग सम्बन्धित योजनाका कार्य सम्बन्धित शाखा बाटै हुने गरी) तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान खरीद तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, नियम तथा नियमन र कार्यान्वयनको कार्य गर्ने
- गाउँपालिकाका लागि आवश्यक सबै प्रकारका जिन्स सामानको खरीद तथा निस्कासन सम्बन्धिको कार्य गर्ने
- सबै शाखा तथा उपशाखाको समन्वयमा सेवा व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- आवश्यकता बमोजिम सम्बन्धित शाखाको समेत समन्वयमा गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण अद्यावधिक गर्ने तथा अभिलेख राख्ने
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक गर्ने तथा अभिलेख राख्ने
- गाउँपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण राख्ने
- गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख बाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(ङ) पञ्जिकरण, तथ्यांक, सूचना तथा सञ्चार उपशाखा

(१) पञ्जिकरण

- जन्म, मृत्यु, बसाइँसराइ लगायतका घटना दर्ता संग सम्बन्धित ऐन, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिकाको पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- दैनिक रुपमा हुने घटना दर्ताको कार्यलाई नियमित र प्रभावकारी बनाउने

- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइंसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री लगायत) गर्ने तथा अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने
- घटना दर्ता विवरणलाई व्यवस्थित रूपमा अभिलेखिकरण गर्ने र आवश्यक परेको बेला तुरुन्त प्राप्त हुन सक्ने व्यवस्था मिलाउने
- संघीय, प्रदेश तथा चौविसे गाउँपालिकाको निर्देशनहरूको पूर्ण रूपले पालना गर्ने गराउने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(२) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण गर्ने
 - ✓ 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 गर्ने एवं अभिलेख राख्ने
 - ✓ बेरोजगारको तथ्यांक संकलन गर्ने
 - ✓ स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
 - ✓ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने
 - ✓ सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण राख्ने
 - ✓ विषयत तथा क्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख राख्ने
- प्रदेश तथा संघसंग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन गर्ने
- गाउँपालिकाको स्वीकृत आवधिक तथा वार्षिक नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेटको सावजनिकिकरण लगायतका आवश्यक कार्य गर्ने

(३) सूचना तथा सञ्चार

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने
- एक सय बाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन गर्ने
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानिको वातावरण सृजना गर्ने
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित सबै प्रकारका तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने

(४) मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(च) बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने

- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने
- भौतिक पूर्वाधार विकास, योजना तथा भवन नियमन शाखा समेतको सहयोग र समन्वयमा स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने गराउने
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने गराउने
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन गर्ने गराउने
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

४.३.२ भूमि व्यवस्थापन तथा आर्थिक विकास शाखा

- भू-उपयोग नीति, कानून तथा मापदण्ड र योजना निर्माण र व्यवस्थापनमा महत्वपूर्ण जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने
- भू-उपयोग तथा भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- आर्थिक विकासका सबै सम्भावनाहरूको पहिचान तथा अध्ययन अनुसन्धान समेत गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित विषयगत समितिमा पेश गर्ने
- भू-उपयोग नीति बमोजिम भूमिको व्यवस्थापनमा स्थानीयबासीलाई सहभागि गराउने
- आर्थिक विकास संग सम्बन्धित कृषि तथा पशुपन्छी पालनको व्यवसायिकीकरण, उद्योग, कलकारखान, पर्यटन विकास लगायतका सरोकारवाला क्षेत्रका नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमामा सहायेग गर्ने साथै तीनको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा ईकाइहरूलाई कार्य विवरणका आधारमा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा ईकाइका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- आर्थिक विकास र गरीबी न्यूनिकरणमा आधारित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारित र उपलब्धि मापन सम्बन्धी सूचक निर्धारण गरी कार्यपालिकामा स्वीकृतिकालागि पेश गर्ने
- स्वीकृत सूचकहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- गाउँकार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट कानूनत प्राप्त आदेश, परिपत्र तथा निर्देशनहरूको पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने गराउने साथै तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र अनिवार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

(क) कृषि तथा पशुपन्छी विकास उपशाखा

क.१ कृषि विकास

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण सहयोग, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने

- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धीका कार्य गर्ने
- कृषि उपज भण्डार तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने
- कृषि बीउविजन, नश्ल सुधार, मलखाद र किटनासक बिसादिहरूको आपूर्ति, भण्डारण, उपयोग र नियमन गर्ने
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने तथा गराउने साथै सरोकारवाला शाखा संग सम्बन्धित विषयमा समन्वय गर्ने
- कृषि उपजमा आधारित उद्योग व्यवसाय संग समन्वय गरी दिगो बजार विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको खोजी, विकास, संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने
- कृषिको व्यवसायिककरणमा विशेष भूमिका निर्वाहा गर्ने साथै उत्पादकत्व बृद्धिमा सहयोग गर्ने

क.२ पशुपन्छी पालन तथा उत्पादन व्यवस्थापन

- पशुपन्छी पालन र पशुपन्छी स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने
- उन्नत जातको पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धीका कार्य गर्ने
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- डाले तथा भुइँ घाँस तथा अन्य पशु आहारको भरपदो र विश्वासिलो श्रोतको व्यवस्थापन र भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने साथै पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने
- पशुपन्छी उत्पादन संग सम्बन्धित उद्योगको स्थापना र व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने
- पशु बधस्थल र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- पशुपालनको व्यवसायिककरणमा विशेष भूमिका निर्वाहा गर्ने साथै उत्पादकत्व बृद्धिमा सहयोग गर्ने

क (३) मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

ख. सहकारी व्यवस्थापन उपशाखा

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने

- संघीय तथा प्रदेश कानून र गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकारका आधारमा सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने
- बहुदेशिय सहकारीहरूले आफ्नो उद्देश्य बमोजिम तथा संघीय सहकारीले निर्दिष्ट गरेका क्षेत्रमा प्रवाह गरेका कार्यहरूको प्रभावकारिता अध्ययन गर्ने साथै अभिप्रेरणा दिने र नियमन गर्ने
- कृषि तथा पशुपालन र उत्पादन संग सम्बन्धित सहकारीहरूलाई स्थापित उद्देश्य बमोजिमका कार्य गर्न अभिप्रेरित तथा नियमन गर्ने साथै व्यवसायिक खेति तथा पालनमा विशेष योगदान दिन र मापदण्ड निर्धारण गर्न कृषि तथा पशुपन्छी उपशाखा संग समन्वय गर्ने
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वयात्मक कार्य प्रवाह प्रणालिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(ख) उद्योग, ब्यापार, प्राकृतिक श्रोत तथा पर्यटन विकास उपशाखा

ख.१ उद्योग

- औद्योगिक ग्रामको स्थापना, विकास र व्यवस्थापन साथै यसको सञ्चालकालागि आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड साथै योजना तर्जुमामा सहयोग गर्ने साथै तर्जुमा भएका आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय कानूनहरूको पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने
- आधुनिक प्रविधिको खोजी र बिस्तारको माध्यम बाट उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने
- ब्यापार व्यवसायको प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने
- व्यवसायिक सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने
- टूला तथा मझौला उद्योग स्थापना र विकासमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने साथै विशेष सहूलियत प्रदान गर्ने सम्बन्धी आवश्यक ब्यवस्था गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत विषयगत समितिमा प्रस्ताव पेश गर्ने

ख.२ खानी तथा खनिज तथा प्राकृतिक श्रोत को उपयोग

- खानी तथा खनिज पदार्थ तथा प्राकृतिक श्रोतको खोजी, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन र उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, पानी, बन लगायतका प्राकृतिक श्रोतजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, पानी, बन लगायतका वस्तुको उपयोग सम्बन्धी नीति, दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने
- खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- भौगर्भिक नक्सा तयार गर्ने तथा प्रकाशन गर्ने

(ख ३) पर्यटन प्रवर्द्धन

- पर्यटन विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने

- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने
 - स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने
 - पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, विकास, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
 - पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने साथै पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदा साथै पार्क र मनोरञ्जन स्थल लगायत पर्यटन विकास संग प्रत्यक्ष जोडिएका होटल, होमस्टेहरूको विकास, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन र प्रवर्द्धन गर्ने
 - पार्क तथा मनोरञ्जन स्थलहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- (ख) मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(ग) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण इकाई

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने
- गरिबी घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय स्तरका कार्यालय, निकाय तथा संघसंस्थासंग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन गर्ने
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धीका विविध कार्य गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

४.३.३ आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व परिचालन शाखा

- आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व परिचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- व्यवसायिक लेखा प्रणालीको विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने साथै गाउँपालिकाका सबै खाले कोषहरूको सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- आन्तरिक आयका स्रोतको पहिचान, परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने
- प्रगतिशिल कर तथा राजश्व प्रणालीको विकास र बिस्तार गर्ने
- कर तथा राजश्व सम्भाव्यता अध्ययनका आधारमा कर तथा गैरकर राजश्वका दायरा र दरको निर्धारण सम्बन्धी प्रस्ताव तयार पारी राजश्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार पार्ने
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने

- लेखा बाट गरिने सबै खाले आय र व्ययको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तयार पार्ने समेतका कार्य गर्ने
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने
- आयको आधारमा भुक्तानी सन्तुलन व्यवस्थापनको कार्य गर्ने तथा भुक्तानी कार्ययोजना सहितको तालिका निर्धारण गर्ने
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड गर्ने
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषयका कार्य गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र अनिवार्य रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

(क) लेखा व्यवस्थापन उपशाखा

- गाउँपालिका बाट गरिने भुक्तानी सम्बन्धी कार्य गर्ने
- गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा बाह्य आय सम्बन्धी विवरण दुरुस्त राख्ने
- आय व्यय विवरण सहित लेखा संग सम्बन्धित चेक, भौचर लगायतका सम्पूर्ण कागजात वा फरफारककालागि पेश भएका कागजात दुरुस्त राख्ने
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- बेरुजू फछ्छ्यौट गर्ने
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका दण्ड जरिवाना असुली गर्ने
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने
- दैनिक आय व्यय विवरण शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(ख) राजश्व सङ्कलन तथा व्यवस्थापन उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानूनको निर्माणमा सहयोग गर्ने साथै तीनको कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत) गर्ने
- संघीय तथा प्रदेश कानून समेतको मुल मर्म, भावना र परिधिका आधारमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा चौबिसे गाउँपालिकाको नीति, कार्यक्रम तथा आर्थिक विधेयक ले निर्धारण गरिएका कर तथा गैरकर राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने साथै कर तथा गैरकर राजश्व संकलन तथा असुलि गर्ने साथै अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन गर्ने
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धीको कार्य गर्ने
- मालपोत संकलन गर्ने
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो लगायतका प्राकृतिक स्रोतको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने गराउने

- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने
- राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषयको कार्य गर्ने
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन जन्य कार्य गर्ने
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था गर्ने
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन गर्ने
- ट्याक्सी सेवा लगायत गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका यातायात तथा सवारीका साधनको अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने
- लेखा पालन तथा व्यवस्थापनमा देखिएको कैफियतहरूको निराकरणकालागि तालुक निकायमा पेश गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

४.३.४ भौतिक पूर्वाधार विकास, योजना तथा भवन नियमन शाखा

- सवै खाले भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनकालागि विषयगत समितिलाई सहायोग गर्ने
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात पूर्वाधार साथै भवन, सभाहल, रङ्गशाला तथा खेलमैदान लगायतका भौतिक पूर्वाधार निर्माण विकास लागयत भवन सहिता सम्बन्धी सवै प्रकारका नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तयारी, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन, पर्यटन विकास, कृषि तथा पशुपन्थी व्यवसाय संग सम्बन्धित भौतिक पूर्वाधार, खरिद विक्रि केन्द्र, कार्यालय भवन, अस्पताल तथा स्वास्थ्य केन्द्र, सिंचाई पूर्वाधार लगायतका सवै खाले भौतिक पूर्वाधारहरूको विषयगत क्षेत्रका आधारमा गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, भर्मत सम्भार गर्ने गराउने
- विषयगत शाखा अन्तरगतका भौतिक पूर्वाधारहरूको आवश्यक मापदण्ड सम्बन्धित विषयगत शाखाको समन्वयमा तयार गर्ने
- विषयगत शाखा अन्तरगतका भौतिक पूर्वाधारहरूको प्राथमिकताका आधारमा निर्माण व्यवस्थापन गर्ने
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री भौतिक पूर्वाधार निर्माण प्रणालीको प्रवर्द्धन तथा सुनिश्चित गर्ने
- आधारभूत यातायात प्रणालीको विकासका सम्बन्धमा प्रदेश सरकार संग समन्वय गर्ने

- यातायात पूर्वाधार संरचना विकासका क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्ने रणनीतिक योजना तयार पार्ने
- यातायात पूर्वाधार संग सम्बन्धित तमाम सुविधामा नागरिकको सहज र समान पहुँचको सुनिश्चितता गर्ने
- सामान्य प्रशासन शाखा संगको समन्वयमा निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन गर्ने
- यातायात क्षेत्रमा बातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने
- मातहतका शाखा बाट सम्पादन हुने सबै योजना तथा आयोजनाको निर्माण सञ्चालन तथा व्यवस्थापनकालागि सम्बन्धित उपशाखालाई कृयाशिल गराउने
- विषयगत शाखा अन्तरगतका भौतिक पूर्वाधार निर्माणकालागि सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा संग आवश्यक समन्वय गर्ने
- विषयगत शाखा तथा उपशाखा अन्तरगतका भौतिक पूर्वाधारहरूको निर्माण प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ४ दिन भित्र सम्बन्धित विषयगत शाखामा पठाउने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र अनिवार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- गाउँकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने ।

क. योजना उपशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- स्थानीय विकास नीतिका आधारमा अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- सबै विषयगत क्षेत्र संग सम्बन्धित समेतका भौतिक पूर्वाधार निर्माण संग सम्बन्धित योजना तथा आयोजनाहरूको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- आफ्नो जिम्मेवारी भित्र परेका सबै योजनाहरूको तोकिएको समय सिमा भित्र सफल कार्यान्वयनकालागि सदा अग्रसर रहने साथै पूर्ण जवाफदेही रहने ।
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्ने गराउने
- उपभोक्ता समितिको विवरण तयारी तथा क्षमता विकास गर्ने
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्न शाखालाई सहयोग गर्ने
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी शाखाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने
- गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै उपल्लो शाखा तथा निकायबाट प्राप्त निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- आफ्नो उपशाखा संग सम्बन्धित सबैखाले कार्य जिम्मेवारी प्रति जवाफदेहि हुने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

ख. सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापन (उर्जा, खानेपानी, सिंचाई समेत) उपशाखा

ख.१ उर्जा

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन गर्ने
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै वैकल्पिक र बहुउपयोगी उर्जा विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने
- सडक बत्तीको व्यवस्था गर्ने
- गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै उपल्लो शाखा तथा निकायबाट प्राप्त निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- आफ्नो उपशाखा संग सम्बन्धित सबैखाले कार्य जिम्मेवारी प्रति जवाफदेहि हुने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

ख २. खानेपानी, सिंचाई

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने
- गाउँपालिकाबासी सबै घरपरिवारलाई शुद्ध र सुरक्षित खानेपानीको सुविधा उपलब्ध गराउने
- सार्वजनिक स्थलमा शुद्ध र सुरक्षित खानेपानीको उपलब्धताको सुनिश्चितता र व्यवस्थापन गर्ने
- पानी मुहान र स्रोतको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने
- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने साथै यस कार्यकालागि आर्थिक विकास शाखा संग समेत समन्वय गर्ने गराउने
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमौला सिंचाई आयोजना तथा प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने
- गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै उपल्लो शाखा तथा निकायबाट प्राप्त निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- आफ्नो उपशाखा संग सम्बन्धित सबैखाले कार्य जिम्मेवारी प्रति जवाफदेहि हुने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

ग. भू-उपयोग, नापी नक्सा तथा बस्ती विकास उपशाखा

- गाउँपालिकाको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- कृषि क्षेत्र, पशुपालन क्षेत्र, पर्यटन क्षेत्र, बन क्षेत्र, खानी क्षेत्र, सडक पूर्वाधार विकास क्षेत्र, चरन क्षेत्र, खोला किनार क्षेत्र, औद्योगिक क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र लगायत ग्रामिण शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- व्यवसायिक कृषि तथा पशुपालन क्षेत्र साथै आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने

- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन गर्ने
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था गर्ने
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था गर्ने
- प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यकता परे घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने
- भूमिको बर्गीकरण अनुसारको लगत निर्धारण गर्ने
- जग्गाको नापी, कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, खेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्त, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने
- गाउँपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुख बाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

घ. भवन सहिता एवं निर्माण इजाजत ब्यवस्थापन उपशाखा

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- राष्ट्रिय भवन सहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति वा ईजाजत दिने तथा नियमन गर्ने
- भवन निर्माण स्थलको माटो परिक्षणको ब्यवस्था गर्ने गराउने
- सबै प्रकारका निजी तथा सार्वजनिक भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन गर्ने
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण गर्ने
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सबै प्रकारका सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने
- गाउँपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुख बाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(च) सार्वजनिक निजी तथा सामुदायिक साभेदारी ईकाई

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी तथा सामुदायिक साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण गर्ने
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन गर्ने
- सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारीको विकास र विस्तार गर्ने
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको सहभागिताको प्रवर्द्धन गर्ने
- दिगो विकासमा आधारित सामुदायिक साभेदारीकालागि उपभोक्ता समितिलाई सुशिक्षित गर्ने
- गाउँपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुख बाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(छ) योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

- सबै विषयगत क्षेत्र संग सम्बन्धित योजना तथा आयोजना साथै कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन नीति, योजना, सूचक तथा चेकलिष्ट साथै कार्यविधि निर्माण गर्ने साथै विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने
- सबै प्रकारका विषयगत विकास योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक प्रगति विवरण तयारी तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने
- गाउँपालिकाले लिएको वा निर्धारण गरेको विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा प्रभाव मूल्यांकन गर्ने
- योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको सचिवालयको रूपमा समेत कार्य गर्ने
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिका निर्णहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- गाउँपालिका, अनुगमन समितिको संयोजक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुख बाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

४.३.५ सामाजिक विकास शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने
- संघीय तथा प्रादेशिक ऐन संग समन्वय गरी आफ्नो क्षेत्रधिकार भित्र पर्ने विषय र क्षेत्रमा गाउँपालिका स्तरीय पाठ्यक्रम निर्धारण र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने
- आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने
- महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा, जेष्ठ नगरिक, अपाङ्ग वा फरक क्षमता भएकाको हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन गर्ने
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने
- गाउँपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र अनिवार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

- आफ्नो उपशाखा संग सम्बन्धित सबैखाले कार्य जिम्मेवारी प्रति जवाफदेहि हुने

(क) शिक्षा तथा संस्कृति उपशाखा

- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- परम्परागतरत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- आर्थिक विकास शाखा तथा उपशाखा संग समेतको समन्वय र साभेदारीमा स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापनकालागि समन्वय गर्ने
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने
- गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुख बाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- आफ्नो उपशाखा संग सम्बन्धित सबैखाले कार्य जिम्मेवारी प्रति जवाफदेहि हुने

(क १) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

- खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता गर्ने
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धीका कार्यहरू गर्ने
- गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- अन्तर विद्यालय खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर समेत प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने गरी व्यवसायिक खेलाडिको उत्पादन, विकास र संरक्षण गर्ने तथा प्रतिस्पर्धामा भाग लिने व्यवस्था मिलाउने
- गाउँपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुख बाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ४ दिन भित्र अनिवार्य उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- आफ्नो इकाई संग सम्बन्धित सबैखाले कार्य जिम्मेवारी प्रति जवाफदेहि हुने

(क २) साहित्य, कला, संस्कृति, सम्पदा, ललितकला प्रवर्द्धन इकाई

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको सम्पती र दायित्व सहितको विवरण सङ्कलन तथा अभिलेख तयार पार्ने

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण, सम्बर्द्धन, प्रवर्द्धन, तथा व्यवस्थापनकालागि सम्बन्धित सरोकारवाल संग समन्वय गर्ने
- साहित्य, कला र कला युक्त शिपको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास गर्ने
- गाउँपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा तथा उपशाखा प्रमुख बाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ४ दिन भित्र अनिवार्य उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- आफ्नो इकाई संग सम्बन्धित सबैखाले कार्य जिम्मेवारी प्रति जवाफदेहि हुने

(ख) स्वास्थ्य उपशाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने
 - अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने गराउने
 - स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित शाखा तथा विषयगत समिति संग आवश्यकता बमोजिम समन्वय गरी व्यवस्थापन गर्ने
 - विभिन्न संक्रमण बाट जागाउन रोकथाप, उपचार गर्ने गराउने साथै सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने
 - रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र ग्रामिण स्वास्थ्य सेवाको प्रवन्ध गर्ने
 - औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने
 - औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने गराउने
 - स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
 - औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने
 - औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने
 - औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण गर्ने गराउने
 - स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
 - पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स गर्ने
 - प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने
 - स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने
 - जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
 - सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने
 - आयुर्वेदिक, युनानी, आम्बी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने
 - जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने
 - सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने
 - आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने
 - गाउँपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुख बाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
 - मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
 - आफ्नो उपशाखा संग सम्बन्धित सबैखाले कार्य जिम्मेवारी प्रति जवाफदेहि हुने
- (ख १) आधारभूत खोप व्यवस्थापन इकाई
- महिला तथा बालबालिका लगायतका लागि आधारभूत तथा अत्यावश्यक खोपको तालिका तयार गर्ने
 - अत्यावश्यक खोपकालागि आवश्यक औषधि लगायत श्रोत र साधनको मौज्जात तयार राख्ने

- आधारभूत खोप सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्वास्थ्य स्वयम् सेवक वा सेविका हरूको व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्ने
- वडागत तथा संस्थागत समन्वयत्मक कार्यजालो निर्माण गर्ने
- खोप सेवा तथा खोप सम्बन्धी विवरण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- पूर्ण खोपको सुनिश्चितता गर्ने
- खोप सम्बन्धी आवश्यक जनचेतना अभिवृद्धि र प्रवाह गर्ने
- खोपको विवरण अभिलेखिकरण गर्ने
- खोपको अभावमा हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरणकालागि आवश्यक सबै प्रकारका उपयाको पूर्व तयारी गर्ने
- गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा वा उपशाखा प्रमुख बाट गरेका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ४ दिन भित्र अनिवार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- आफ्नो इकाई संग सम्बन्धित सबैखाले कार्य जिम्मेवारी प्रति जवाफदेहि हुने

(घ) महिला, बालबालिका, अपाङ्ग तथा जेष्ठनागरिक उपशाखा

(घ १) महिला :

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास गर्ने
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना गर्ने
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- एकल महिला सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने
- आर्थिक विकास शाखा तथा उपशाखाको समन्वयमा महिला शिप विकास र स्वरोजगार सम्बन्धी कार्य गर्ने

(घ २) बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- बाल श्रम न्यूनिकरण तथा बाल विवाहको अन्त्य लगायतका बालबालिकाको हकहीत संरक्षण गर्ने
- बालमैत्री शासकीय (बालमैत्री स्थानीय शासन) प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धीका कार्य गर्ने
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसंग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने
- बालबालिका परिवार सहयोग गर्ने
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन गर्ने
- बाल न्याय सम्बन्धीका कार्य गर्ने
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने
- बाल हिंसा नियन्त्रण गर्ने
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने
- आपत्कालीन तथा दिर्घकालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने
- किशोर किशोरी लगायत युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने

- युवा सीप, उच्चमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने

(घ.३) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

(घ.४) जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा असक्त जेष्ठ नागरिक स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- अशक्त, असहाय आश्रय स्थल तथा वृद्धाश्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- आफ्ना जेष्ठ नागरिक मातापितालाई अवहेलना गर्ने परिवारका सदस्यलाई गाउँपालिका बाट प्रवाह हुने सेवा सुविधामा रोक लगाउन शाखा मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने

(घ.५) अन्य

- गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा बाट प्राप्त निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- आफ्नो उपशाखा सँग सम्बन्धित सबैखाले कार्य जिम्मेवारी प्रति जवाफदेहि हुने

(ङ) सामाजिक सुरक्षा इकाई

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, ऐन, कार्यविधि, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने साथै सामाजिक सुरक्षा सँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक ऐन कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- वडा स्तरमा सामाजिक सुरक्षा सम्यन्त्र वा कार्यजालो निर्माण गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा सँग सम्बन्धीत सबै खाले कार्यकालागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई सँग समन्वय गर्ने
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षाको सुनिश्चितता गर्ने साथै समाजमा ब्यप्त कुरिती, कुसंस्कार, अन्धविश्वास, हिंसा, बेचबिखन, सामाजिक अपराध लगायतका घटना अन्त्यकालागि आवश्यक सबै काम गर्ने
- गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा वा उपशाखा बाट प्राप्त निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ४ दिन भित्र अनिवार्य उपशाखा समक्ष पेश गर्ने
- आफ्नो इकाई सँग सम्बन्धित सबैखाले कार्य जिम्मेवारी प्रति जवाफदेहि हुने

(च) गैरसरकारी संघ संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई

- गैरसरकारी संघ संस्था परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, ऐन, कार्यविधि, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने

- उपयुक्तताको आधारमा गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्र रहि गैर सरकारी संघ संस्थाको दर्ता, दर्ता सिफारिस लगायतका कार्य गर्ने
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य तथा परिचालन गर्ने
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धीका अन्य कार्य गर्ने
- गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा वा उपशाखा बाट प्राप्त निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ४ दिन भित्र अनिवार्य प्रमुख उपशाखा समक्ष पेश गर्ने
- आफ्नो इकाई सँग सम्बन्धित सवैखाले कार्य जिम्मेवारी प्रति जवाफदेहि हुन

४.३.६ वडा समितिको कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य विवरण

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य लगायतका विवरण आदि) तयार गर्ने साथै नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने
- खुला क्षेत्र, चौक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदर्सा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीको जग्गा तथा घर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिल लगायतको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने:

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्ने तथा सोको अनुगमन गर्ने
- वडाभित्रका विषयगत योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने

(ग) वडाको समग्र विकासकालागि देहाय बमोजिमका निर्माणका कार्यहरू गर्ने

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने गराउने
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लब तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” लगायतका सवैखाले खोपको सुनिश्चित गर्ने
- गर्भिणी महिला तथा बाल पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने
- ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने गराउने
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने

- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने गराउने
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने गराउने
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने तथा आपूर्तिकालागि सम्बन्धित सरोकारवाला सँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था गर्ने तथा गर्न सहयोग गर्ने
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने तथा निराकरणमा सहयोग गर्ने
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने
- स्थानीय मौलिकता भन्कने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने गराउने
- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने
- कुटिर तथा घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने
- वडाभित्र लघु तथा घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन तथा संरक्षण गर्ने
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
- वडालाई बालमैत्री बनाउने.
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने गराउने
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गाउँपालका बाट प्रत्यायोजित अधिकार क्षेत्र भित्र रहि मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने
- असक्त बिरामी भएको बेवारिसे वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गर्न गराउने सहयोग गर्ने गराउने
- असहाय वा बेवारिसे व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने गराउने
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने

- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, बातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने
- गाउँकार्यपालिका तथा उपभोक्ता समितिको सहायोग र समन्वयनमा खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन र संरक्षण गरी लगत राख्ने
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्न गाउँपालिकामा समन्वय गर्ने
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने
- समय समयमा नेपाल कानून तथा चौबिसे गाउँपालकाका ऐन नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिले तोकेबमोजिमका अन्य काम गर्ने

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने
- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री लगायतको) को दर्ता गर्ने
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- नाता प्रमाणित गर्ने
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने
- वैवाहिक अङ्कित नागरिकता सिफारिस गर्ने
- बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने
- सम्पति गरेको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने

- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने
- फरक, फरक नाम, घर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने ठहर भएमा सिफारीश गर्ने
- नाम, घर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने
- जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने
- जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने
- मृतकसंगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने
- (च) निर्णय वा कार्यदेश कार्यान्वयन गर्ने
 - गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिकाले बडा बाट गर्ने भनि गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
 - संघीय तथा प्रदेश सरकारका नीति, योजना तथा निर्णयहरू कार्यान्वयनकालागि गाउँ कार्यपालिका बाट लेखि आए बमोजिम गर्ने गराउने
 - प्रचलित कानून अनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने

४.४ व्यक्तिगत जिम्मेवारी

गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका सदस्यहरूको जिम्मेवारी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन मा भएको व्यवस्था बमोजिमका आधारमा गाउँ कार्यपालिकाले कार्यसम्पादन सम्बन्धी स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुने भए बाट र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य जिम्मेवारी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा स्पष्ट व्यवस्था भएको साथै संघीय सरकार तथा गाउँ सभा तथा कार्यपालिका बाट भएका निर्णय समेतका आधारमा सम्पादन गर्नु पर्ने भए बाट यहाँ विषयगत शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख तथा इकाई प्रमुख हरूको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुने

गरी प्रस्ताव गरिएको छ । यहाँ उल्लेख भए बाहेकको हकमा आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा प्रमुखको सुझाव लिई वा नलिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । तर यसरी निर्धारण गरिएको कार्य जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा साथै गाउँकार्यपालिकाको सचिवालयमा दिन भने अनिवार्य हुनेछ ।

४.४.१ शाखा प्रमुखको कार्य जिम्मेवारी

- आफ्नो शाखा अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने
- सदैव जिम्मेवार र जवाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने
- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा गाउँपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग, व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँकार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने
- गाउँपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनकालागि अन्य शाखा तथा उपशाखा र इकाई सँग समन्वय र साभेदारी गर्ने
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष माग गर्ने
- आफ्नो जिम्माका जिन्स नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्ट र पारदर्शी रूपमा अभिलेख राख्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रूपले गाउँकार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने

४.४.२ उपशाखा प्रमुखको कार्य जिम्मेवारी

- आफ्नो उपशाखा अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- गाउँसभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने
- सदैव जिम्मेवार र जवाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने
- आफु मातहतका इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा गाउँपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग, व्यवस्थापनका बारेमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- गाउँपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनकालागि अन्य शाखा तथा उपशाखा र इकाई सँग समन्वय र साभेदारी गर्ने
- आफ्नो जिम्माका जिन्स नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्ट अभिलेख राख्ने
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न शाखा प्रमुख समक्ष माग गर्ने

- शाखा प्रमुख मार्फत पूर्ण रूपले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँकार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने

४.४.३ इकाई प्रमुखको कार्य जिम्मेवारी

- आफ्नो इकाई अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने
- सदैव जिम्मेवार र जवाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने
- आफ्नो इकाईले गरेको कार्य जिम्मेवारिको प्रगति प्रतिवेदन उपशाखा प्रमुखलाई बुझाउने
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा गाउँपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग, व्यवस्थापनका बारेमा उपशाखा प्रमुख मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- गाउँपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनकालागि अन्य शाखा तथा उपशाखा र इकाई सँग समन्वय र साभेदारी गर्ने
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न उपशाखा प्रमुख मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष माग गर्ने
- उपशाखा प्रमुख मार्फत पूर्ण रूपले शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गाउँकार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने

४.४.४ शाखा तथा उपशाखामा कार्यरत सहायक कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी

- आफ्नो शाखा तथा उपशाखाका आफ्नो जिम्माका कार्यहरू पूर्ण जवाफदेहिताका साथ सम्पादन गर्ने
- शाखा तथा उपशाखा प्रमुखलाई शाखा तथा उपशाखागत कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न पूर्ण जवाफदेहिताका साथ सहयोग गर्ने
- आफ्नो शाखा तथा उपशाखाका जिन्स तथा नगद सामाग्रिको पूर्ण सुरक्षा, व्यवस्थित र नतिजामुखि परिचालन गर्ने
- शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

४.४.५ कार्यालय सहयोगिको कार्य जिम्मेवारी

- कार्यालय सञ्चालन हुनु भन्दा कम्तिमा १५ मिनट अगावै आफ्नो शाखा, उपशाखा वा इकाईमा अनिवार्य उपस्थित हुने तथा कार्यालय समय समाप्त भए पछि आफ्नो जिम्मामा रहेको शाखा, उपशाखा तथा इकाई को पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था मिलाएर मात्र कार्यालय छाड्ने
- आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्यालय, शाखा, उपशाखा तथा इकाईको पूर्ण व्यवस्थापन गर्ने साथै सधै सफा र व्यवस्थित राख्ने
- आफु कार्यरत शाखा, उपशाखा तथा इकाईमा रहेका कार्यालय सामाग्रिको पूर्ण सुरक्षा, रेखदेख तथा प्रयोग गर्न सक्ने गरी व्यवस्थापन गर्ने
- आफ्नो जिम्मामा रहेको शाखा, उपशाखा तथा इकाईम कुनै चिज वा बस्तुको आवश्यकता रहेमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखलाई जनाकारी गराउने
- आफ्नो जिम्मामा रहेको शाखा, उपशाखा तथा इकाईम कुनै अप्रिय घटना घटेमा वा घट्न सक्ने सम्भावना रहेको सूचना प्राप्त भएमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखलाई तत्काल जनाकारी गराउने
- सेवाग्रहि तथा पाहुनहरूलाई कार्यालयका बारेमा सदा सकारात्मक सन्देश तथा जानकारी प्रवाह गर्ने तथा उनीहरूका आवश्यकता पुरा गर्ने तर्फ गरिनु पर्ने समन्वयपूर्ण सहयोगकालालागि सदा सजगता अपनाउने तथा तत्पर रहने

- शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुख तथा अन्य सहायक कर्मचारीले खटाएको कार्यालय सँग सम्बन्धित कार्य जवाफदेहिताका साथ पुरा गर्ने
- आफ्नो शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखहरूको पूर्ण सहयोगिको रूपमा कार्य गर्ने

४.४.६ सवारी चालकको कार्य जिम्मेवारी

- आफ्नो जिम्मामा रहेका सवारीका साधन सदा तयारी अवस्थामा राख्ने
- सवारी साधनको सफाई, इन्धनको अवस्था, यन्त्र उपकरणको अवस्थाका बारेमा सदा जानकार रहने तथा व्यवस्थापन गर्ने
- आफु जिम्मामा रहेको सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा वा इकाई प्रमुख समक्ष जानकारी गराउने साथै प्राप्त निर्देशनका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष मर्मत सम्भारका विषयमा जानकारी गर्ने गराउने
- सवारी साधनको सञ्चालन गर्दा सदा ट्राफिक नियमको पालना गर्ने साथै सुरक्षाको पूर्ण जवाफदेहिता लिने
- सवारी साधन तथा सवारी चालककालागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजात सदा तयार अवस्थामा राख्ने
- सवारी साधनको वार्षिक नविकरणको कार्य यथा समयमा सम्पन्न गर्न सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति वा शाखा सँग समन्वय गर्ने

४.४.७ सफाई कामदारको कार्य जिम्मेवारी

- कार्यालय सञ्चालन हुनु भन्दा कमिमा १५ मिनट अगावै आफ्नो शाखा, उपशाखा वा इकाईमा वा सफाई स्थलमा अनिवार्य उपस्थित भई आफ्नो जिम्माको सफाई सँग सम्बन्धित काम सम्हाल्ने
- आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्यालय, शाखा, उपशाखा तथा इकाई वा स्थाल वा स्थानको पूर्ण पूर्ण सफाई गर्ने साथै सधै सफा र व्यवस्थित राख्ने
- आफुले काम गर्ने कार्यालय वा स्थालमा रहेका कार्यालय सामाग्रीको पूर्ण सुरक्षा गर्ने
- सफाई कार्यकालागि कुनै चिज वा बस्तुको आवश्यकता रहेमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखलाई जनाकारी गराउने
- आफ्नो जिम्माको कार्य सम्पादनका समयमा कुनै प्रकारका अप्रिय घटना घटेमा वा घट्न सक्ने सम्भावना रहेको सूचना प्राप्त भएमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखलाई तत्काल जनाकारी गराउने
- सेवाग्राहि तथा पाहुनहरूलाई कार्यालयका बारेमा सदा सकारात्मक सन्देश तथा जानकारी प्रवाह गर्ने
- आफु भन्दा माथिको तहबाट खटाइएको कार्यालय सँग सम्बन्धित कार्य जवाफदेहिताका साथ पुरा गर्ने
- आफ्नो शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखहरूको पूर्ण सहयोगिको रूपमा कार्य गर्ने
- गाउँ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडाको हकमा वडा अध्यक्ष, शाखा तथा उपशाखा प्रमुख लगायतले कार्यालयको जिम्मेवारी पुरागर्ने सिलसिलामा निर्देशन गरिएको कार्यहरू सदा पालना गर्ने

भाग ५ (पाँच)
निस्कर्ष तथा सुभाब

स्थानीय सरकारको हैसियतमा चौबिसे गाउँपालिकाले स्थानीय गाउँपालिकावासीका आवश्यकता पुरा गर्ने हैसियतमा गर्ने विकास निर्माण, प्रवाह गर्ने सेवा तथा सम्पादन गर्ने न्याय र तर्जुमा गर्ने स्थानीय कानून संग सम्बन्धित कार्यहरू व्यवस्थापिका, कार्यपालिका तथा न्ययपालिकाको आधारसिलाको रूपमा सम्पादन गर्नु पर्ने भए बाट प्रक्षेपित जनशक्तिको न्यूनतम मात्रा मात्र प्रस्ताव गरिएको छ । यस गाउँपालिकाका लागि प्रस्तावित सांगठनिक संरचना र त्यसमा आधारित कर्मचारी व्यवस्थापन साथै सम्बन्धित शाखा र कर्मचारीको कार्य विवरण समेत प्रस्ताव गरिएकाले यस संगठन अध्ययन व्यवस्थापन प्रतिवेदनले आगामि दिनमा यस गाउँपालिकाको जनशक्तिको आवश्यकता र तीनको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने मात्र हैन मार्गनिर्देश समेत गर्नेछ । गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यपालिकाका सदस्य लगायत सरोकारवाला बिषयगत समितका सदस्य साथै सम्बन्धित कर्मचारी संगको अन्तरकृया, सम्बाद र छलफल साथै बर्तमानमा स्वीकृत गरिएका दरबन्दी तथा उक्त दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीको बर्तमान अवस्थाका आधारमा समेत लोखा जोखा गरी तयार गरिएका कारण यो प्रस्ताव वास्तविकतामा आधारित रहेको छ । यस प्रस्तावित प्रतिवेदनलाई कार्यान्वयन गर्न देहाय बमोजिमका सुभाब हरूलाई गाउँपालिकाले कार्यान्वयन गर्न आवश्यक छ ।

- गाउँपालिकाको क्षमताका आधारमा दरबन्दी कमस पुरा गर्दै जानु पर्ने
- आवश्यक न्यूनतम कर्मचारीको खाका सहित प्रदेश सरकार तथा संघीय सरकार संग आवश्यक जनशक्तिको माग गर्ने
- प्रचलित कानून तथा संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारको नीति निर्देशनमा कुन असर नपर्ने गरी स्वीकृत दरबन्दी करारमा समेत नियुक्त गरी दैनिक आवश्यकताका कार्यहरू सहज सम्पन्न गर्न सकिने बातावरण तयार गर्ने
- कर्मचारी नियुक्त गर्दा दक्षता र विज्ञताका आधारमा प्रतिस्पर्धात्मक आधारमा नियुक्त गर्ने
- सके सम्म दक्ष र योग्यतम स्थानीय जनशक्तिलाई प्रथम प्राथमिकता दिने गरी मापदण्ड निर्धारण गर्ने
- कर्मचारी नियुक्त गर्दा राजनैतिक आग्रह, पूर्वाग्रह, नातावाद जस्ता गलत पद्धतीले प्रश्रय पाउन नसक्ने बातावरण श्रृजना गर्ने
- कर्मचारी नियुक्त गर्दा वा काममा लगाउँदा र व्यवस्थापन गर्दा समेत क्षमता, दक्षतालाई प्रथम प्राथमिकतामा राख्ने
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार तयार पार्दा मुख्य गरी उत्पादकत्व संग आवद्धता रहने गरी गर्ने
- प्रोत्साहन र दण्डलाई कर्मचारीको कार्य प्रवाह क्षमता र कुसलता संग आवद्ध गर्ने

धन्यवाद