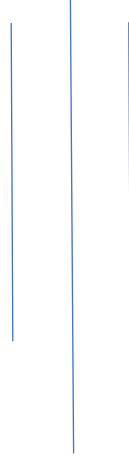


(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको )

२०८१ साल माघ १ देखि चैत्रमसान्तसम्म

स्वत प्रकाशन



सुनापति गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
हिलेदेवी रामेछाप

वेबसाइट [www.sunapatimun.gov.np](http://www.sunapatimun.gov.np) इमेल [info@sunapatimun.gov.np](mailto:info@sunapatimun.gov.np)

सम्पर्क नं

२०८२ बैशाख

## विषय सूची

सुनापति गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय	१
सुनापति गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार	२-२०
सुनापति गाउँपालिकाको संगठन संरचना	२१
सुनापति गाउँपालिका अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको विवरण	२२-२४
शाखाहरूको कार्य विवरण	२४-६४
नागरिक वडापत्र	६५-६७
निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	६८
ऐन कानूनहरूको विवरण	६९-७२
शाखाहरूले सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कृयाकलापहरू	७३-७६
पालिका सम्पर्क विवरण सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र प्रकृया तथा सूचना सम्बन्धी कामहरू	७७
वित्तीय प्रगति विवरण	७८-७९

## सुनापति गाउँपालिकाको परिचय

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २९५को उपधारा ३ बमोजिम गठन भएका गाउँपालिका, नगरपालिका मिति २०७३/११/२७ देखी लागू हुने गरी जारी संविधान अनुरूप सुनापति गाउँपालिकाको स्थापना मुलुकमा संघीय शासन व्यवस्था लागू भए पछि वि.सं. २०७३ फागुन २७ गते देखि सुनापति गाउँपालिका अस्तित्वमा आएको छ । यस गाउँपालिकाको सिमाना पूर्वमा खाँडादेवी गाउँपालिका पश्चिममा चौरीखोला उत्तरमा दोरम्बा शैलुङ गाउँपालिका र दक्षिणमा सुनकोशी नदी पर्दछ । यो गाउँपालिका साविकको पाँच गाउँ विकास समितिहरू (गुन्सी, दिमीपोखरी, हिलेदेवी, बेथान र खनियापानी) मिलेर बनेको हो । समुन्द्री सतहदेखि करीव ६०० देखि २३०० मिटर सम्मको उचाइमा अवस्थित यो पालिका विश्वमान चित्रमा २७.४७ उत्तरी अक्षांश र ८५.९० इ पूर्वी देशान्तरमा पर्दछ । जिल्ला नापी कार्यालय रामेछापका अनुसार यस पालिकाको कुल क्षेत्रफल ८६.९८ वर्ग किलोमिटर रहेको छ । राष्ट्रिय जनगणना , २०७८ अनुसार यस पालिकाको जनसंख्या १४,६५८ रहेको छ । जसमा महिलाको जनसंख्या ७,७१० र पुरुषको जनसंख्या ६,९४८ रहेको छ । वडागत रूपमा सबैभन्दा बढि अधिक जनसंख्या वडा नं ४ मा रहेको छ । यस सुनापति गाउँपालिकामा घरधूरी संख्या ४१९३ छ । सुनापति डाडाँको नामबाट नै यस पालिकाको नामाकरण गरिएको हो । रामेछाप जिल्लामा सुनापति डाडाँको एक अलग पहिचान रहेको छ । एकातिर यो साविकका हिलेदेवी, बेथान र खनियापानी गाउँ विकास समितिहरूको संगम स्थल हो भने अर्को तर्फ हिन्दु र बौद्ध धर्मालम्बीहरूको धार्मिक र सांस्कृतिक केन्द्र विन्दु पनि हो । सुनापति डाडाँमा महादेवको मन्दिर र बौद्ध धर्मालम्बीहरूको करिव १०४ वर्ष पुरानो ऐतिहासिक माने(छयोर्तेन) र १०८ वर्ष पुरानो लहरेमाने पनि छ जुन पुरातत्व विभागमा समेत सूचीकृत भइसकेको छ । यसरी सुनापति एक धार्मिक एवं सांस्कृतिक विविधताले भरिपूर्ण एक पर्यटकीय गन्तव्य पनि हो । जटिल भौगोलिक धरातल र न्यून आन्तरिक आयका विचमा पनि गाउँपालिकाको सबै क्षेत्रमा सडकको सहज पहुँच छ । गाउँपालिकाबाट जिल्ला सदरमुकाम मन्थली र राजधानी काठमाडौँ सम्म सडक सञ्जाल विस्तार भएको छ । गाउँपालिका भित्र करिव १७६ किलोमिटर सडकको ट्रायकमा करिव १०० किलोमिटर सडक बाह्रै महिना सुचारु हुने प्रकृतिको छ भने ७ कि.मि.सडक कालोपत्रे भइसकेको छ । पालिकाको सबै क्षेत्र विद्युतिकरण भइसकेको छ । उत्कृष्ट शैक्षिक केन्द्रको स्थापनाको दिशामा यो पालिका अग्रणीस्थानमा देखिएको छ । स्वास्थ्य सेवाको सन्दर्भमा २४ सै घण्टा सबै वडाहरूमा प्रसुती सेवा सुचारु छ भने आधा आधा घण्टाको पहुँचमा सबै पालिकावासिलाई स्वास्थ्य सेवा पुर्याउन गाउँपालिका प्रयासरत छ । चिया विकास र विस्तार मार्फत कृषि र पर्यटन विकास गर्ने तथा कृषि बालि र फलफलु र पकेट र ब्लक स्थापना गरी कृषिलाई व्यवसायिक र आधुनिकीकरण गर्ने अभियानमा पालिका निरन्तर प्रयासरत छ ।

## गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ बमोजिम यस नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार तपसिल बमोजिम रहने छ।

११. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार:

(१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची—८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

### क. नगर प्रहरी

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

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

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

(ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

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

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

(ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

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

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

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

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

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

### ख. सहकारी संस्था

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

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

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

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

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

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

### ग. एफ.एम. सञ्चालन

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

### घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्प, जिपफ्लायर, च्याफिटङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- (६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन
- (७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान,
- (१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (१२) मालपोत संकलन,
- (१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

### ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

### च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन

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

### छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

### ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन,
- (२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन,

- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (८) विद्यालयको नामाकरण,
- (९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- (१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- (११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- (१२) विद्यालयको नक्सकंन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- (१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- (१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- (१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- (१७) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- (२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

### झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,  
(१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

**ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता**

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

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

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

**ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन**



- (१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- (२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
- (४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,
- (९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- (१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, किताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
- (२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- (३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- (४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- (६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

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

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

#### त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

#### थ. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

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

#### द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

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

#### ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

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

#### न. विपद् व्यवस्थापन

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- (५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

**प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण**

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

(२) पानी मुहानको संरक्षण,

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

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

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

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

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

(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

**फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास**

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

(२) पुरातद्भव, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्र्धन र विकास,

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

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

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

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची—९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

**क. खेलकुद र पत्रपत्रिका**

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

(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,

(३) खेलकुदको विकास र प्रवद्र्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

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

**ख. स्वास्थ्य**

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

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

अनुमति र नियमन,

- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

**ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू**

- (१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

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

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

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

- (१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण,

- सम्बद्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
  - (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
  - (५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
  - (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
  - (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
  - (८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
  - (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
  - (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
  - (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
  - (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
  - (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
  - (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
  - (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगीको अभिलेखाकन र अध्ययन अनुसन्धान,
  - (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लागत,
  - (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
  - (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
  - (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकन,
  - (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
  - (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
  - (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
  - (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
  - (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
  - (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
  - (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

### च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- (१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याकं र सूचना व्यवस्थापन,
- (५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

## छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक

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

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

## झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

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

## ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सकलन तथा बाँडफाँट ।

## ट. सवारी साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवद्र्धन ।
- (५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

## क. भूमि व्यवस्थापन

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

## ख. सञ्चार सेवा

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

## ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।
- (६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

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

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

#### **(ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण**

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

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

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

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

#### **क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन**

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

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

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

#### **ख. तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण**

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

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

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

#### **ग. विकास कार्य**

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

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

(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालकलव तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

(५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,



- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिकक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग संकलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण संकलन गर्ने,
- (१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्छाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत संकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संकलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

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

#### घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभिन्न सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभिन्नका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

#### ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

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

सिफारिस गर्ने,

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

(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,

(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,

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

(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,

(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने,

(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,

(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,

(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,

(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,

(२८) जग्गा मूल्यांकन सिफारिस गर्ने,

(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,

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

(३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,

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

(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।

(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**क. अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—**

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

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

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

(४) सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने,

(५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

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

(७) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,

(८) दफा १२ को खण्ड ड. बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,

(९) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,

(१०) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,

(११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१२) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,

(१३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

**ख. उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—**

(१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,

(३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,

- (४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,
- (५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
- (६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- (७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- (८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

**ग. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—**

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

**घ. कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—**

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

१७. बैठक र निर्णय: (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संविधानको धारा २१८ बमोजिमको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

१८. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष वा प्रमुख, उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, वडा समितिका सदस्य, आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख

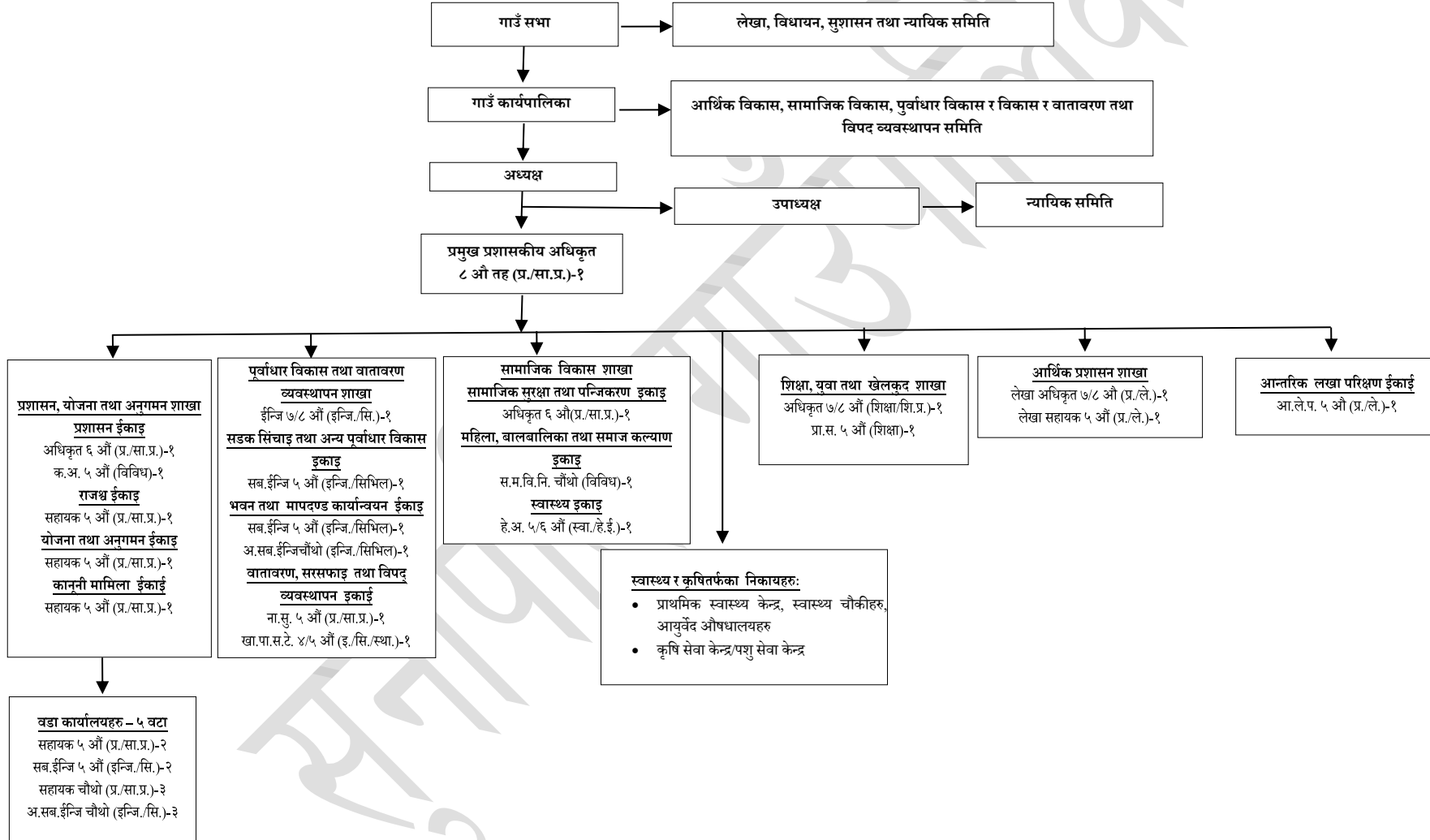
प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष, प्रमुख वा उपप्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

सुनताप्रात गाउँपालिका

**सुनापति गाउँपालिका,  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको वर्तमान संगठन संरचना  
नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदबाट २०७५ सालमा स्वीकृत भएको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज**



## कर्मचारीहरूको सम्पर्क विवरण

क्र.स	नाम, थर	पद/दर्जा	शाखा	सम्पर्क नम्बर
१	श्री सुरेश कुमार श्रेष्ठ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	९८५४०४३८४०
२	श्री कमल बहादुर बम	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा शाखा	९८५११९२५५५
३	श्री माधव प्रधान	सि.अ.हे.व	स्वास्थ्य शाखा	९८४९३४५६४६
४	श्री रुद्र प्रसाद चापागाइ	अधिकृत		९८५११५५६९९
५	श्री प्रविन श्रेष्ठ	ईन्जिनियर	योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा	९८५१२५५३४८
६	श्री सन्तोष चौलागाई	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा	९८५४०६६८४०
७	श्री कर्ण बहादुर वि.क	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४४२८१७६१
८	श्री समिक्षा गौतम	कृषि स्नातक	कृषि शाखा	९८६११०१४३९
१०	श्री राजुमान घिसिङ	ना.प्र.स्वा.प्र	पशु सेवा	९८५११३९००२
११	श्री देव शंकर यादव		जिन्सी शाखा	९८६४०५०८००
१२	श्री पारिजात श्रेष्ठ	सि अ न मि	प्रशासन शाखा	९८४१८४५६०८
१३	श्री गोकर्ण राज जोशी	ना.प्र.स्वा.प्र	कृषि शाखा	९८४७५९९१००
१४	श्री कृष्ण बहादुर कटुवाल	आलेप		९८१७८४५३५३
१५	श्री रितेश नाथ	सब- ईन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	९८४३४७३६४२
१६	श्री नविन जैरु	सब- ईन्जिनियर	रोजगार सेवा केन्द्र	९८६१५५५९६२



१७	श्री ज्योति दवाडी	प्रा स	पशु सेवा	९८४००४३३८२
१८	श्री रविन्द्र कुरेल	स पाचौं	प्रशासन शाखा	९८४०४५४३५१५
१९	श्री विनोद चौलागाई	स.ले.पा.	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४३८७२५७४
२०	श्री राजिव खडका	खा पा स टे		९८४३७१७५८२
२१	श्री मिरा मगर	प्रा स	राजश्व शाखा	९८४४४०३५९१
२२	श्री श्रीराम ढुङ्गाना	फिल्ड सहायक	सुनापति गापा सचिवालय	९८६६०१५३६१
२३	श्री सृजना गुरुड	न्यायिक सहजकर्ता	न्यायिक समितिको सचिवालय	९८४०२९१६६६
२४	श्री दिपक बुढाथोकी	अ स इ	खा.प. स टे	९८४८६१०४१६
२५	श्री प्रमिला घिमिरे	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सामी परियोजना	९८५४०४०७२१
२६	श्री सिता मोक्तान	वित्तिय साक्षरता सहजकर्ता	सामी परियोजना	९८६२२५७२०४
२७	श्री विष्णु घर्ति क्षेत्री	प हे न	स्वास्थ्य शाखा	९८६७७८४८७६
२८	श्री रचना भुजेल	नापि सर्वेक्षक		९८४१४८२६८३
२९	श्री रमेश कठायत	उद्यम विकास सहजकर्ता		९८६६६३३१९०
३०	श्री लक्ष्मिलाल लामा	रिटर्नी स्वयम सेवक		९८५१२३७५९०
३१	श्री मञ्जु लामा	रटर्नी स्वयम सेवक		
३२	श्री सर्मिला थिङ	कार्यालय सहयोगी		९८६४११३५१७
३३	श्री रेली माया घिसिङ	कार्यालय सहयोगी		९८६५४५६३५०
३४	श्री आशिष ढुगांना	कार्यालय सहयोगी		९८४९४२७५५९
३५	श्री शुक्र बहादुर तितुङ	कार्यालय सहयोगी		९८६१७८४६६१
३६	श्री कान्छी माया वाइवा	कार्यालय सहयोगी		९८६९५९८६३४

३७	श्री सागर तामाङ	सवारी चालक	९८६९३४७९५५
३८	श्री टसी लामा	सवारी चालक	९८६९६४२९९८
३९	श्री सुजन श्रेष्ठ	ब्याक हो लोडर अपरेटर	९८४९७९२३९३

## कार्य विवरणहरू

### प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- गाउँकार्यपालिकाको सचिवको रूपमा स्थानीय सरकार संचालनको ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरू गर्ने,
- गाउँपालिकास्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरूपता हुने गरी समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा सचिवहरू र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वयन, मूल्यांकन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्नेगराउने,
- गाउँपालिकास्तरमा संचालन भएका/हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकारका कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी लक्षित कार्यमा भएका कमि कमजोरी सुधारन निर्देशन र प्रोत्साहन गर्नेगराउने,
- संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिइने जिम्मेवारी एवं कामहरू गर्नेगराउने,
- गाउँपालिकामा परिआउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने,
- विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने,
- वडास्तर देखि पालिकासम्म विकेन्द्रीकरण र सुशासनका कार्यहरूमा अनुभूती हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने,
- गाउँपालिकाको श्रोत साधन पहिचान, प्रवर्धन, संकलन, उपयोग र पारदर्शिता एवं गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने,
- आफुमा रहेको अधिकार र जिम्मेवारी नियम अनुसार शाखा वा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्नेगराउने,
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्यांकन गर्ने, गराउने,
- सम्बन्धित अधिकृत वा शाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने,

- अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत, नोडल अधिकृत र गाउँपालिकाको प्रवक्ता तोक्ने,
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका वा दातृ निकायबाट हुने आदेश निर्देश सम्झौता र आग्रहलाई गाउँपालिकाको कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने,
- गाउँपालिकाको वृहत्तर हित र चौतर्फी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगरहरूसंग भगिनि सम्बन्ध (Sister city relation) जोड्ने,
- भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका महानगर, उपमहानगर र नगरहरूसंग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साझेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने,
- भगिनी सम्बन्ध कायम भई सकेका महानगर, उपमहानगर र नगरहरूसंग एंव सम्बन्ध कायम हुने क्रममा रहेको महानगर, उपमहानगर र नगरहरूसंग आपसी सम्बन्ध सहकार्य र अनुभव आदान प्रदान सुदृढ गर्दै यस्ता सम्बन्ध पश्चात गाउँपालिकाको कुन क्षेत्रमा योगदान पुग्यो र के सिकाई भयो यसको नतिजामुखी प्रतिवदेन तयार गर्ने,
- भगिनी सम्बन्ध पश्चात प्राप्त भएका सहयोगहरूको समुचित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै गाउँपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने नीति तर्जुमा गर्ने,
- राष्ट्रिय एवं अन्तरराष्ट्रिय सस्था/सञ्जालहरूको कायम सदस्यताहरू नविकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा गाउँपालिकाको हित हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने,
- पर्यटन प्रवर्धनका लागि विदेशी संघ, संस्था, पालिकाका डेलिगेसन एंव गाउँपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्थ पदाधिकारीहरूको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने, स्वागत गर्ने, पालिकाको साँचो हस्तान्तरण एंव अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरूको समन्वय गर्ने,
- प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अखितयार गरेका अन्य काम गर्नेगर्न लगाउने,
- गाउँपालिकालाई सके सम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रवर्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरू मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

#### १. सामान्य प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने,
- संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्धन र नियमन गर्ने,
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- गाउँकार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने,

- गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, बैठक व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने र पालिकाले गर्ने वा पालिकामा हुँने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी गर्नुपर्ने कार्य गर्ने,
- पालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने,
- सबै शाखासँग समन्वय गरि हरेक वर्षको बार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयारगरिसक्ने,
- सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट सुपरिवेक्षण गराई तथा शाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि वित्तिय व्यवस्थापन शाखामा पठाउने,
- नगर तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अध्यावधिक गर्ने,
- अन्य शाखा तथा शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरू गर्ने,
- स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने ।

#### १.१ प्रशासन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट सुपरिवेक्षण गराई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- पालिका तथा वडामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने,
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्य गर्नेआवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

- कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस शाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने कार्य,
- दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतीय हाजिरीको अभिलेख मासिक रूपमा अनिवार्य रूपमा भिडाउने,
- कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने,
- गाउँकार्यपालिका तथा गाउँसभाका निर्णयहरू अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने,
- वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजीकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ—पोषण गर्ने,
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट भएको महत्वपूर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने ।

## १.२ जिन्सी उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

### (क) आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राखी संरक्षण गर्ने,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालयका सम्पूर्ण सवारी साधनको अभिलेख राख्ने,
- सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने, भेइकल मुभमेन्ट बोर्ड राख्ने,
- गाउँपालिका कार्यालयका सबै प्रकारका चारपाग्रे सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक सवारी प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीबाट नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला आदिको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
- फूटपाथ खुला राख्न आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने,
- ट्याक्सी, अटो रिक्सा, सिटी सफारी जस्ता साना सवारी साधनको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### (ख) जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू

- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,

- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
- गाउँपालिका भित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने तथा लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डारण दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने,
- शाखा प्रमुखले अन्य तोकेका कामहरू गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### १.३ कानून उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने,
- मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने,
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने,
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायबाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने,
- नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- विधायन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### १.४ दर्ता चलानी तथा सहायता कक्षले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने,
- कार्यालयमा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र सम्बन्धीत शाखा, उपशाखा/फाँटमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयबाट बाहिर पठाईने पत्रहरूलाई चलानी गरी सम्बन्धीत ठाँउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरूको प्रतिलिपी व्यवस्थित गरि राख्ने,
- आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रचलित कानून र शाखा, उपशाखा र इकाई संग सम्बन्धीत तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने,

#### १.५ खरिद इकाईले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद योजना तयार गर्ने,
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
- नियम, कानून, निर्णय र निर्देशिकाको अधिनमा रहेर खरिदका कार्य सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### २. योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने,
- बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने,
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने,
- भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने,

- भू-उपयोग सम्बन्धि नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको पहिलो चौमासिक भित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, पालिकास्तरीय योजना सम्झौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
- पालिकावाट हुँने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्धन गर्ने,
- आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने,
- निजी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा एवं उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

#### ५. वातावरण, खानेपानी तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने,
- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने,
- पालिका क्षेत्रका सामुदायिक तथा कवुलियती वनका समूहसंग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने,
- वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू गर्ने,
- शहरी वातावरण संरक्षणका लागि दिर्घकालिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पुर्याउने,
- पालिकालाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरूमा बुझारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरूको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरूमा सहकारी तथा गैर



सरकारी संस्थाहरूसंग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

- शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समूदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने,
- नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिदै आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने,
- सडक किनाराहरू, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरूमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने,
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजि क्षेत्र तथा स्थानीय समूदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने,
- विपद् बाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसंग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (Preparedness and Response) योजना तयार गर्ने,
- एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरूमा गाउँपालिकाको भूमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा गाउँपालिकासंग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरूको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरूको नक्साकान गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकूलन पालिका स्तरिय नीति तर्जुमा गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरूको क्षमता वकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरू गर्ने,
- प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरू गर्न समन्वय गर्ने,
- पालिका स्तरीय प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने,
- नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने,
- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रर्वधन र नियमन गर्ने,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरू गर्ने,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने,

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## २.१ योजना, बजेट तथा अनुगमन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- पालिकाले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने,
- वडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पुर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने,

- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- आयोजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिले आयोजना निर्माणको प्रगति विवरण उपभोक्ता समिति र गाउँपालिकामा पेश गर्ने,
- आयोजना सञ्चालनबाट स्थानीय जनतालाई पुगेको सेवा र गुणस्तरको अवस्था आयोजना संचालनमा देखा परेका बाधा व्यवधान हटाउन सुझावहरू प्रदान गर्ने,
- आयोजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने र देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानको लागि समन्वय गर्ने,
- कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन कार्ययोजना कार्य तालिका बनाई सोको आधारमा सुपरिवेक्षण अनुगमन र समिक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## २.२ पूर्वाधार विकास उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, ड्रइङ्ग, डिजाइन तयार गरी सक्ने,
- पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने,
- निर्माण व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरणका लागि सिफारिस गर्ने,
- पूर्वाधार योजनाहरूको खरिद योजना तयार गरी श्रावण मसान्तभित्र खरिद इकाईमा उपलब्ध गराउने,
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टिमेट तयारी गर्ने,
- समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने,
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,

- संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. गर्ने गराउने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी ल.ई. गर्ने गराउने,
- मर्मत संभार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने,
- उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायी संग सम्झौता गर्ने,
- सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने,
- योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ विल मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- सम्पन्न आयोजनाहरूको जाँच पाश गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने,
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथाशिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने,
- संचालित योजनाहरूको वेग्ला—बेग्लै फाइल खडा गरी राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- योजना सभझौता भए पछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- सब ईन्जिनियरहरूलाई किटान गरी काममा लगाउने,
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### २.३ भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन सम्बन्धी उपशाखाको कामको विवरण

- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड एवं गाउँपालिकाले तयार पारेको मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी तथा निजी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि नक्सापास गर्न सिफारिस गर्ने,
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम भवन बने नबनेको वारे अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिन लगाउने तथा नियमन गर्ने,
- नक्शा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने,
- नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नुपर्ने विभिन्न उपायहरूको विकल्प सहित विश्लेषण गरी कार्यविधि तयार पार्ने,
- भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने,
- वडा कार्यालयहरूको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने,

- कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने,
- भवन निर्माण तथा नक्सापास संग सम्बन्धित सबै काम गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने,
- घर नक्सा स्वीकृतिको लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने,
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने, घर नक्सा पास चेक गर्ने प्रमाण हेरी १५ दिन सूचना टाँस गर्ने गराउने,
- सर्जिमिन मूचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्टाउने,
- स्वीकृत नक्साको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने,
- घर नक्साको प्रतिलिपी मात्र भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने,
- विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी बढाउने,
- स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने,
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार गरी पेश गर्ने,
- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रभित्र रहेको घरहरूको घर नम्बरिङ्ग गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- घर नक्सा पास भई सके पछि सोको लगत राजस्व शाखामा पठाउने,
- पालिका क्षेत्र भित्रको घर जग्गा प्रमाणित गरी घर बाटोको सिफारिस गर्ने,
- सडकको वर्गीकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,
- मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिका बोर्डमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने,
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने,
- भु-कम्प प्रतिरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, सम्बर्धन र पुनःनिर्माण,

- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरूको पालना गर्ने,

#### २.४ वातावरण, खानेपानी तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने,
- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने,
- पालिका क्षेत्रका सामुदायिक तथा कबुलियती वनका समूहसंग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने,
- वातावरणीय प्रभाव अनुकुलनका लागि अध्ययन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू गर्ने,
- शहरी वातावरण संरक्षणका लागि दिर्घकालिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पुर्याउने,
- पालिकालाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरूमा वृक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरूको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरूमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसंग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समूदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने,
- नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिदै आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने,
- सडक किनाराहरू, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरूमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने,
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजि क्षेत्र तथा स्थानीय समूदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने,
- विपद् बाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसंग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (Preparedness and Response) योजना तयार गर्ने,
- एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरूमा गाउँपालिकाको भूमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा गाउँपालिकासंग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरूको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरूको नक्साकन गर्ने,

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकुलन पालिका स्तरिय नीति तर्जुमा गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता वकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरु गर्ने,
- प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरु गर्न समन्वय गर्ने,
- पालिका स्तरीय प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने,
- नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने,
- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्धन र नियमन गर्ने,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरु गर्ने,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने,

- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ३. आर्थिक विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषि विकासका लागि स्थानीय विकास नीति, अल्पकालिन, मध्यकालिन, दिर्घकालिन विकास योजना एवं गुरु योजना तयार गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयनमा मुख्य भूमिका निर्वाह गर्ने,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगनियन्त्रण गर्ने कार्यायोजना तयार गर्ने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने,
- कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषि थोक बजार केन्द्रको निर्माण तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार, पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषयको नियमन समेत गर्ने,
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक वर्ष आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्ने,



- कृषि बीउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको लागि सिफारिस गर्ने,
- कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने,
- छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुनक्ष सुधार पद्धती विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने,
- पशु बधशाला निर्माणमा सहजीकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने,
- छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

- पशुनक्ष सुधार पद्धती विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने,
- पशु बधशाला निर्माणमा सहजीकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरूको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- व्यवस्थित बस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरूको पहिचान गर्ने,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भूमिहिन सुकुम्वासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने,
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण गर्नका लागि लगत व्यवस्थापन गर्ने,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने,
- भूमि लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने,
- पुरातात्विक महत्वका स्थलहरू लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने।

### ३.१ कृषि विकास उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषि विकासका लागि स्थानीय विकास नीति, अल्पकालिन, मध्यकालिन, दिर्घकालिन विकास योजना एवं गुरु योजना तयार गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयनमा मुख्य भूमिका निर्वाह गर्ने,

- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगनियन्त्रण गर्ने कार्यायोजना तयार गर्ने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने,
- कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषि थोक बजार केन्द्रको निर्माण तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार, पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषयको नियमन समेत गर्ने,
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक वर्ष आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्ने,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको लागि सिफारिस गर्ने,
- कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,

- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ३.२ पशुपन्छि विकास उपशाखा सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने,
- छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुनक्ष सुधार पद्धती विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने,
- पशु बधशाला निर्माणमा सहजीकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने,
- छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुनक्ष सुधार पद्धती विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने,
- पशु बधशाला निर्माणमा सहजीकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने,

- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ३.३ भूमि व्यवस्थापन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरूको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- व्यवस्थित बस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरूको पहिचान गर्ने,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भूमिहिन सुकुम्वासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने,
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण गर्नका लागि लगत व्यवस्थापन गर्ने,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने,
- भूमि लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने,
- पुरातात्विक महत्वका स्थलहरू लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ४. सामाजिक विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफरिस गर्ने,
- गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने,
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने,
- महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,

- कमजोर वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रवर्धन गर्ने,
- असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्थापन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य,
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,
- आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रवर्धन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकि दिएका सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्नेगराउने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सृजनाका लागि परिचालन गर्ने,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने,

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
- भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्धन र विकास गरी पर्यटन प्रवर्धनमा सहयोग गर्ने,
- आफ्नो शाखा तथा उपशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
- आफु मातहतका उपशाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा, उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

#### ४.१ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने,
- बाल सञ्चाललाई सबलीकरण गर्ने,
- बाल न्याय प्रवर्धन गर्ने,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरू अवलम्बन गर्ने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना र संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने,
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरूको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,



- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.३ संस्कृति, पर्यटन तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा

- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने,
- पार्कहरूको विकास, संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
- पर्यटन सूचना केन्द्रको स्थापना तथा विकास गर्ने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
- स्थानीय पर्यटनजन्य व्यापार प्रवर्धन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने ।
- पर्यटनसंग सम्बन्धित सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- पर्यटन संग सम्बन्धित स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने,
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्धन, विकास र प्रवर्धन गर्ने,
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने,
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्धन र विकास गर्ने,
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रवर्धन गर्ने,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने
- रोजगारीका अवसरहरूको सिर्जना गर्ने,
- असंगठित क्षेत्रका श्रमिकहरूको पञ्जिकरण गर्ने,
- रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने,
- गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासीको जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था मिलाउन सहजीकरण गर्ने,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

- शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.४ सहकारी, उद्योग व्यवसाय तथा संघसंस्था व्यवस्थापन उपशाखा

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रर्वधन, विकास र परिचालन गर्ने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रर्वधन गर्ने,
- उद्यमशिलता प्रर्वधन गर्ने,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रर्वधन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धि मापदण्ड बनाउने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण एवं उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहको आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय व्यापार प्रर्वधन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने,
- सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने,
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रर्वधन गर्ने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय वस्तुहरूको मुल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने,
- उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने

#### ५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,

- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने,
- 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 लगानी प्रवर्धन गर्ने,
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना संकलन,संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने,
- शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरू प्रकाशन गर्ने,
- इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू यसै सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखामा अभिलेखीकरण गर्ने,
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने,
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने,
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरू यस शाखाबाट गर्ने,
- सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने,
- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने,
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने,
- यस शाखाले पालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, पालिका बुलेटिन, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने,

- गाउँपालिका कार्यालयहरूमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांकहरू निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने,
- गाउँपालिकाले गरेको सफल कार्य Best Practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने,
- आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने,
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने,
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने,
- सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने,
- गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ६. स्वास्थ्य शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रभित्र परम्परागत उपचार ज्ञान, साँस्कृतिक ज्ञान तथा परम्परागत उपचारहरूको पहिचान, वर्गीकरण र तथ्यांक संकलन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र परम्परागत रूपमा उपचार वा स्वास्थ्य सेवा दिइरहेका योग्य र सक्षम उपचारकहरूलाई उनीहरूको योग्यता, क्षमता विषयगत क्षेत्रको आधारमा वर्गीकृत गरी सूचि तयार गर्ने,
- परम्परागत उपचारकहरूको ज्ञान, सीप, प्रविधिको अभिलेखीकरण र संरक्षणमा योगदान पुर्याउने,
- नागरिकहरूलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभुत सूचनाहरू प्रदान गर्ने,
- समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- औषधालयमा आएका विरामीहरूलाई परीक्षण गरी रोग पहिचान पश्चात औषधी प्रदान गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने,
- उपचारका लागि आवश्यक भएका औषधीहरूको खरिद प्रकृत्यामा पारदर्शि प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने र खरिद भएका

- औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै गाउँपालिकाका रिपोर्टिङ गर्ने र आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने,
- आयुर्वेद औषधालयमा उपचारार्थ आएका विरामीहरूको उचित उपचार गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- औषधि पसल सञ्चालन दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजीकरण गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- प्रवर्धनात्मक, प्रतिकात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने
- जुनेटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,

- गाउँपालिकाले संचालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सहायता पुर्वक संचालन गर्न प्रमुख भुमिका निर्वाह गर्ने,
- हाल संचालनमा रहेका शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरू मार्फत गाउँपालिकालाई Preventive Health Care Service प्रदान गर्न विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- मातृ शिशु स्वयंसेविकाहरूको क्षमता विकासको कामहरू गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरू प्रभावकारी बनाउने,
- पालिकाका युवा युवतीलाई कुलत रदुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- क्षयरोग विरामीलाई Dots पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल गाउँपालिकाबाट संचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरूलाई प्रभावकारी बनाउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी पालिकास्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरू संचालन गर्ने,
- गाउँपालिकामा समायोजन भएका साविकका गाविसहरूमा संचालित स्वस्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरूको पालिका स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तगत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने,
- महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरू नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरू संचालन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धमा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू

- क्षेत्रभित्र परम्परागत उपचार ज्ञान, साँस्कृतिक ज्ञान तथा परम्परागत उपचारहरूको पहिचान, वर्गीकरण र तथ्यांक संकलन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र परम्परागत रूपमा उपचार वा स्वास्थ्य सेवा दिइरहेका योग्य र सक्षम उपचारकहरूलाई उनीहरूको योग्यता, क्षमता विषयगत क्षेत्रको आधारमा वर्गीकृत गरी सूचि तयारगर्ने,
- परम्परागत उपचारकहरूको ज्ञान, सीप, प्रविधिको अभिलेखीकरण र संरक्षणमा योगदान पुर्याउने,
- परम्परागत उपचारकहरूको पेशा व्यवसायको संरक्षण र ज्ञान/सीप/प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने,
- आयुर्वेद औषधालयहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- आयुर्वेद औषधालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम भर्न लगाउने,
- उपशाखाका कर्मचारीहरूको क्षमता विकासको लागि कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने,
- वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- उपशाखाका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने,

- उपचारका लागि आवश्यक भएका औषधीहरूको खरिद प्रकृत्यामा पारदर्शिता अवलम्बन गर्ने र खरिद भएका औषधीहरूको उचित भण्डारणको व्यवस्था गर्ने,
- औषधालयले वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगर सभाबाट स्वीकृत गराउने र स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै गाउँपालिकामा रिपोर्टिङ्ग गर्ने र आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने,
- उपचार गरिएका व्यक्तिहरूलाई उपचारको असर बारे बेलाबेलामा फोनबाट वा अन्य तवरबाट सम्पर्क गरी उपचारको बारे फलोअप गर्ने,
- आयुर्वेद सम्बन्धी नसर्ने रोगहरूको बारेमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- जेष्ठ नागरिकको लागि स्वास्थ्य प्रवर्धन सेवा कार्यक्रम संचालन गर्ने तथा जेष्ठ नागरिकलाई रसायन, वाजिकरण, औषधी वितरण गर्ने,
- विद्यालय आयुर्वेद स्वास्थ्य र योग शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- स्तनपायी आमाहरूलाई मातृशिशु सुरक्षार्थ दुग्धवर्दक जडीबुटीजन्य औषधी वितरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- स्थानीय जनतालाई जडीबुटी सम्बन्धी परिचयात्मक कार्यक्रम गरी स्थानीय तवरमा उपलब्ध हुने जडीबुटीको समेत परिचय गराउने,
- सम्पूर्ण वडा क्षेत्रका वासिन्दालाई आयुर्वेद उपचार प्रदान गर्ने हेतुले टोल छिमेकमा क्लिनिक संचालन गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा जडिबुटी खेती गर्न प्रोत्साहन गर्ने,
- औषधालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको बृत्ति विकासमा सहयोग पुर्याउन पुर्नताजगी तालिमको व्यवस्था गर्न आवश्यक समन्वय एवं सहजीकरण गर्ने,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- शाखाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

#### ७. शिक्षा शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने,

- स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रकृया पुगेका निकायलाई अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकूद सम्बन्धि सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्धन गर्ने,
- शाखा प्रमुख बाहेकका शाखा तथा उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,
- विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्धन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने,
- खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप,
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,



- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्धन,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय,
- गाउँपालिका शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

#### (क) प्रारम्भिक बालविकास तथा आधारभूत शिक्षा सम्बन्धीकामको विवरण

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि माध्यमिक शिक्षासम्मको गाउँ शिक्षा योजना तर्जुमा गर्ने
- गाउँ शिक्षा योजनाका लागि बजेट तर्जुमा गरी पालिकामा पठाउने,
- आधारभूत तह विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका ।

(ख) माध्यामिक शिक्षा सम्बन्धीकामको विवरण

- विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- शैक्षिक कार्यक्रम समन्वय र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन गरी पृष्ठपोषण सुझाव दिने
- गाउँ शिक्षा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रका सबै तह र स्तरका विद्यालयहरूको नियमित पठन पाठनको अनुगमन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रभित्रका सबै तहको परिक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

द. राजस्व व्यवस्थापन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- हरेक आर्थिक वर्षको लागि राजस्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने,
- बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा बजेट तयारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरू गर्ने,
- ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने,
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वडा कार्यालयबाट संकलन गरिने राजस्वको निरन्तर अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धि कार्य गर्ने,

- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खानी तथा खनिजजन्य पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- गाउँकार्यपालिका, वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरूको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,
- आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फाल्गुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,
- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने,
- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने,
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्धनात्मक उपायहरूको अवलम्बन गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### (क) राजश्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण सम्बन्धीकामको विवरण

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदिको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलनमा सहजीकरण गर्ने,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त शुल्क सङ्कलन गर्न सहजीकरण गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने गराउने,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने,
- गाउँपालिका तथा वडा कार्यालय द्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरूको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,

- गाउँपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

#### (ख) कर संकलन सम्बन्धीकामको विवरण

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य,
- सम्पत्ती कर सम्बन्धमा नगर वासीलाई अवगत गराउने,
- व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने,
- सवारी कर रसिद जिम्मा लिने, असुली उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने,
- असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने,
- मालपोत लगत अद्यावधिक राख्ने र संकलन गर्ने,
- मालपोत रसिद जिम्मा लिने, असुल गर्ने र अभिलेख राख्ने र संकलित रकमको फाँटवारी पेश गर्ने,
- मुल्यांकनको आधारमा सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने,
- घर बहाल कर, पट्के कर व्यवसाय (हाट बजार) कर उठाउने व्यवस्था गर्ने,
- करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने,
- कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य,
- सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

#### ९. आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने,
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- व्ययको अनुमान गर्ने,
- बेरुजू फछ्छ्यौट गर्ने गराउने,

- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने,
- धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने,
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बेरुजू अभिलेख तथा फछ्छौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने राख्न लगाउने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धितकर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### १०. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँसभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही बमोजिमका कामहरू गर्ने,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने,
- प्रत्येक महिना गाउँपालिकाको आय व्ययको मासिक रुपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

- आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्यूनिकरणसंग आवद्ध गर्न सहयोग गर्ने,
- वडा कार्यालयबाट संकलन भएका राजश्वहरूको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने । नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरिक्षण गर्ने र राजश्व दाखिलाको मासिक रूपमा आलेप गर्ने,
- राजश्व व्यवस्थापन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखालाई गर्नुपर्ने सुधारहरूको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने,
- गाउँपालिकाको समग्र वित्तीय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- बेरुजू अभिलेख तथा फछोँटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## १. वडा कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

### (क) वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगभन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुल्ला क्षेत्र, चौक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरणक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने,
- वडाको विकास निर्माणका लागि योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने,
- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

- वडाभित्रको योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बालक्लब सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,
- बालवालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने गराउने,
- कृषि तथा फलफुल नर्सरीको स्थापना, समन्वय, प्रवर्धन र वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थान,
- वडाभित्रको चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जन चेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा बाल क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडा भित्रको सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको बाढी पहिरो पन्छ्याउने,

- घरेलु उद्योगको लगत संङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रर्वधन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अघावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अघावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालवालिका, 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,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त विमारी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्थास्थ्य केन्द्रमापुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालवालिकाको उद्धार र पुर्नस्थापना गर्ने गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रर्वधन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरण मैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रर्वधनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने,
- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफुल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्य सुची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रर्वधन 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 महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने,
- आफ्नो वडा भित्रको उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने,
- समय-समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

#### १.१ कृषि सेवा केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषक समूह गठन गरी परिचालन गर्ने,
- कृषि तथा फलफुल नर्सरी स्थापना, समन्वय तथा वषस्तरीय अगुवा कृषककोलागि तालीम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन,
- कृषि सम्बन्धी घरदैलो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- टोल टोलमा कृषकहरूलाई विभिन्न खालका कृषि सम्बन्धि अनुशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- कृषि, विउविजन, औषधी तथा मलको माग संकलन गरी वडाध्यक्ष मार्फत गाउँपालिकामा पठाउने,
- कृषिमा लाग्ने रोगको विवरण संकलन गरी वडाध्यक्ष मार्फत गाउँपालिकामा पठाउने,
- टोल छनौट गरी ठाँउ ठाँउमा प्रदर्शनीहरू आयोजना गर्ने,
- स्थान विशेष पकेट क्षेत्रहरूको निर्धारण गर्ने,
- कृषिसंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

#### १.२ पशु सेवा केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वडाहरूमा पशु स्वास्थ्यका बारेमा घरदैलो अभियान चलाई जनजागरण संचालन गर्ने,
- पशुपंछीहरूको विभिन्न खोप संचालन गर्ने, वडामा आवश्यक पर्ने औषधी तथा उपकरणहरूको व्यवस्था मिलाई भण्डारणको व्यवस्था गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेको वडाहरूमा नियमित भ्रमण गरी पशुपंछी पालकहरूसंग छलफल, परामर्श गरी कस्ता प्रकारका रोगहरू विद्यमान छन् त्यसको जानकारी लिई वडा कार्यालयमा सम्पर्क गर्न लगाउने,
- गाउँपालिकाबाट पशुपंछीको मलमुत्रको परिक्षण गर्ने औजारको विवरण दिई उक्त सामग्री उपलब्ध गर्ने,
- वडाबासीहरूलाई पशु उपचारका सम्बन्धमा आकस्मिक तथा द्रुत सेवा उपलब्ध गराउने,
- प्रत्येक महिना वडाका मुख्य केन्द्रहरूमा पशु उपचार क्याम्प राख्ने, यसको प्रचार प्रसार गर्ने,
- उन्नत पशु पंछीका बारे किसान तथा पशुपालकहरूलाई जानकारी दिने,

- उन्नत नक्षको लागि गाउँपालिकासँग समन्वय गरी प्राविधिक सहयोग पुर्याउने,
- उन्नत गाई,भैसी, बाखा र पंछी पालनका लागि वडाबासीलाई अभिप्रेरित गरी प्राविधिक सहयोग पुर्याउने,
- रेविज विरुद्धको खोप तथा जुका, नाम्ले आदिको सहज सुविधा उपलब्ध गराउने,
- पशु स्वास्थ्यको अवस्थाका बारेमा गाउँपालिकामा मासिक रूपले प्रतिवेदन पेश गर्ने र भएका निर्णय अनुसार कार्य गर्ने,
- वडा अध्यक्षको सल्लाह र परामर्शमा अन्य अत्यावश्यक कार्यहरूमा प्राथमिकता दिई कार्य गर्ने,
- पशुसेवासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	सेवा	आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क तथा दस्तुर रकम	लाग्ने समय	जिम्मेवार व्यक्ति
१	उपभोक्ता समिति मार्फत योजना कार्यान्वयन	योजना किताब	५०० /-		सम्बन्धित वडाको प्राविधिक/योजना शाखा
		आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि			
		सदस्यहरूको नागरिकता/ राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि			
		लागत अनुमान			
		वडा सिफारिस			
		जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको निर्णयको प्रतिलिपि			
		स्वघोषणा पत्र			
		योजना कार्यान्वयन कार्यतालिका			
		निर्माण सामग्रीको बिल			
		ढुवानीको भरपाई			
		प्रमाणित डोर हाजिर फारम			
डोर हाजिरमा समावेश श्रम गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रतिलिपि					
२	बोलपत्र मार्फत खरिद प्रक्रिया	बिड डकुमेन्ट	३०००/- (राष्ट्रियस्तर प्रतिस्पर्धात्मक बोलपत्र आह्वान मार्फत)		प्राविधिक शाखा प्रमुख
			१०००/- (सिलबन्दी दरभाउपत्र प्रक्रिया मार्फत)		

क्र. सं.	सेवा	आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क तथा दस्तुर रकम	लाग्ने समय	जिम्मेवार व्यक्ति
		कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्र			
		कम्पनी नविकरणको पत्र			
		कर चुक्ता प्रमाण पत्र			
		स्वघोषणा पत्र			
		लेटर अफ बिड			
		बिड भौचर			
		बोलपत्र जमानत	सूचनामा तोकिए बमोजिम (लागत अनुमानको २-३ %)		
		प्यान दर्ता प्रमाण पत्र			
		निवेदन	रु ५ प्रति व.फि. (सबै वडामा RCC (पक्की घरको लागि)		
	घर जग्गा अभिलेखिकरण	जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	रु ७.५ प्रति व.फि. ( सबै वडामा भुकम्प लाभग्राही RCC ( पक्की घरको लागि)		
		जग्गाधनीको नागरिकता प्रतिलिपि			
		ब्लु प्रिन्ट नक्सा	रु १००० एकमुष्ट ( सबै वडामा अन्य घरको लागि)		
		हालसाबिक तिरो तिरेको रसिद			

क्र. सं.	सेवा	आवश्यक कागजातहरू	सेवा शुल्क तथा दस्तुर रकम	लाग्ने समय	जिम्मेवार व्यक्ति
		चार किल्ला प्रमाणित मुचुल्का			
		वडाको सिफारिस			
		सम्बन्धित व्यक्तिको अटो साइज फोटो (२ प्रति)			
		घरको चारैतर्फबाट मोहोडा देखिने फोटोहरू			
		भवनको नक्सा (३ प्रति)			
४	जलस्रोत तथा मुहान दर्ता	दरखास्त फारम	आर्थिक ऐन बमोजिम		
		वडाको सिफारिस			
		उपभोक्ता समिति गठन गरेको माइन्टको प्रतिलिपि			
		मुहानको चारकिल्ला खुलेको सरजमिन मुचुल्का (वडा कार्यालयको रोहवरमा)			
		खानेपानी उपभोक्ता समितिको विधान (२ प्रति)			
		उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रतिलिपि (१-१ प्रति)			

## निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

गाउँपालिकामा प्राप्त निवेदनहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हेरी सम्बन्धित शाखा र इकाईमा तोक आदेश जारी गरि दर्ता पश्चात सम्बन्धित अधिकारीद्वारा कारवाहीको प्रकृया अगाडी बढाइने ।

### निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

श्री कमल बहादुर बम

शिक्षा अधिकृत

९८५११९२५५५

कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

श्री सुरेश कुमार श्रेष्ठ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय प्रमुख

९८५४०४३८४०

ito.sunapatimun@gmail.com

श्री सन्तोष चौलागाई

सूचना प्रविधि अधिकृत

सूचना अधिकारी

९८५४०६६८४०

suchanaadhikari@sunapanimun.gov.np

**सुनापति गाउँपालिकामा हालसम्म निर्माण भई लागु भएका कार्यविधि, ऐन, नियमावली, निर्देशिका र  
मापदण्डहरू**

क्र.स.	विवरण	कानूनको प्रकार	स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण तथा राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति
१	सुनापति गाउँपालिकाको पदाधीकारीहरूको आचारसंहिता	आचारसंहिता	२०७४/०३/३०	२०७४/०३/३०
२	सुनापति गाउँपालिका एकिकृत वस्ती विकास जग्गा एकीकरण सम्बन्धी ऐन, २०७९	ऐन	२०७८/०९/२९	२०७८/०९/२९
३	सुनापति प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन, २०७८	ऐन	२०७८/०९/२९	२०७८/०९/२९
४	सुनापति गाउँपालिका संस्था दर्ता ऐन, २०७८	ऐन	२०७८/०९/२९	२०७८/०९/२९
५	सुनापति गाउँपालिका सहकारी ऐन, २०७५	ऐन	२०७५/०८/१९	२०७५/०८/१९
६	सुनापति गाउँपालिका न्यायीक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७५	ऐन	२०७५/११/०३ संशोधन २०७७/१०/२४	२०७७/१०/२४
७	सुनापति गाउँपालिका सार्वजनिक निजी साझेदारी ऐन, २०८०	ऐन	२०७९/०३/३२	२०७९/०३/३२
८	सुनापति गाउँपालिका कृषि ऐन , २०७९	ऐन	२०७९/०३/३२	२०७९/०३/३२
९	सुनापति गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण, कार्यविधि नियमावली, २०७४	ऐन	२०७४/०३/११	२०७४/०३/११
१०	गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४	नियमावली	२०७४/०३/२७ संशोधन २०७५/११/०३	२०७४/०३/२७ संशोधन २०७५/११/०३
११	गाउँ कार्यपालिका कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४	नियमावली	२०७४/०३/२७ संशोधन २०७५/११/०५	२०७४/०३/२७ संशोधन २०७५/११/०५
१२	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि	२०७४/०३/२७ संशोधन २०७५/११/०३	२०७४/०३/२७ संशोधन २०७५/११/०३
१३	गाउँ सभा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि	२०७४/०३/२७	२०७४/०३/२७
१४	सुनापति गाउँपालिकाको शिक्षा नियमालवी, २०७५	नियमावली	२०७५/०६/०५	२०७५/०६/०५

१५	घ वर्गको निर्माण व्यावसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्याविधि, २०७५	कार्यविधि	२०७५/०६/०५	२०७५/०६/०५
१६	स्थानीय तह उपभोक्ता समिति गठन, परिचाल तथा व्यवस्थापन कार्याविधि, २०७५	कार्यविधि	२०७५/०६/०५	२०७५/०६/०५
१७	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्याविधि, २०७५	कार्यविधि	२०७५/०६/०५	२०७५/०६/०५
१८	सुनापति गाउँपालिकाको व्याकहो लोडर संचालन सम्बन्धी कार्याविधि, २०७७	कार्यविधि	२०७७/०७/१७	२०७७/०७/१७
१९	अपांगता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी कार्याविधि, २०७५	कार्यविधि	२०७५/०६/१०	२०७५/०६/१०
२०	भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५	मापदण्ड	२०७५/११/०५	२०७५/११/०५
२१	सुनापति गाउँपालिकाको प्रहरी गठन, संचालनर व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्याविधि, २०७६	कार्यविधि	२०७६/१२/१०	२०७६/१२/१०
२२	सुनापति गाउँपालिकाको मदिरा उत्पादन, विक्रिवितरणतथा उपभोग नियमन गर्ने कार्याविधि, २०७६	कार्यविधि	२०७६/१२/१०	२०७६/१२/१०
२३	सुनापति चिया विकास समिति सम्बन्धी कार्याविधि, २०७६	कार्यविधि	२०७६/१२/१०	२०७६/१२/१०
२४	सुनापति गाउँपालिकाको स्थानीय स्वस्थ्य तथा सरसफाई सेवा सम्बन्धी कार्याविधि	कार्यविधि	२०७६/१२/१०	२०७६/१२/१०
२५	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्याविधि, २०७७	कार्यविधि	२०७७/०३/१०	२०७७/०३/१०
२६	सुनापति गाउँपालिकाको वन ऐन, २०७८	कार्यविधि	२०७८/०३/१०	२०७८/०३/१०
२७	कार्य संचालन निर्देशिका, २०७९	कार्यविधि	२०७९/०९/३०	२०७९/०९/३०
२८	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७९	नियमावली	२०७९/०९/३०	२०७९/०९/३०
२९	मौसमी कामदार छनौट सम्बन्धी कार्याविधि, २०७९	कार्यविधि	२०७९/०९/३०	२०७९/०९/३०
३०	सरकारी, निजि, सहकारी, साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्याविधि, २०७९	कार्यविधि	२०७९/०९/३०	२०७९/०९/३०
३१	सहकारी संघ संस्थालाई अनुदान सम्बन्धी कार्याविधि, २०७९	कार्यविधि	२०७९/०९/३०	२०७९/०९/३०
३१	बैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुको पुनःएकीकरण कार्यक्रम संचालन कार्याविधि, २०७९	कार्यविधि	२०७९/०९/३०	२०७९/०९/३०
३२	सुनापति गाउँपालिका जलस्रोत तथा मुहान दर्ता कार्याविधि, २०८०	कार्यविधि	२०८०/०५/०५	२०८०/०५/०५
३३	सुनापति गाउँपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्याविधि, २०७७	कार्यविधि	२०७७/०५/०७	२०७७/०५/०७
३४	होम स्टे संचालन सम्बन्धी कार्याविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८/०६/०५	२०७८/०६/०५



३५	स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको बैठक तथा कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८/०३/०७	२०७८/०३/०७
३६	स्वास्थ्य विमा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८/०६/०५	२०७८/०६/०५
३७	सामुदायिक कुकुर बन्ध्याकरण तथा विज रोग नियन्त्रण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८/०७/२३	२०७८/०७/२३
३८	समुह गठन सम्बन्धी निर्देशिका,	निर्देशिका	२०७८/०७/२३	२०७८/०७/२३
३९	विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८/०६/०५	२०७८/०६/०५
४०	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८/०३/०७	२०७८/०३/०७
४१	बाल विकास सहयोगी कायकर्ता र विद्यालय कर्मचारीका लागि प्रोत्सहान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८/०९/०५	२०७८/०९/०५
४२	सुनापति गाउँपालिकाको बाझोपन निवारण घुम्ति/ घर दैलो तथा पशु स्वास्थ्य शिविर संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८/०७/२३	२०७८/०७/२३
४३	स्थानीय बन ऐन, २०७८	ऐन	२०७८/०३/३०	२०७८/०३/३०
४४	सुनापति गाउँपालिका पशु पंक्षि फार्म दर्ता निर्देशिका, २०७८	निर्देशिका	२०७८/०७/२३	२०७८/०७/२३
४५	सुनापति गाउँपालिका पशु सेवा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८/०७/२३	२०७८/०७/२३
४६	सुनापति गाउँपालिका कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८/०७/२३	२०७८/०७/२३
४७	सुनापति गाउँपालिका एकल पुरुष सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८/०६/०५	२०७८/०६/०५
४८	सुनापति गाउँपालिका अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८/०३/०७	२०७८/०३/०७
४९	सुनापति गाउँपालिका टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि	२०७७	२०७७
५०	व्यावसायिक कृषि तथा पशुपंक्षि फार्म दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८	२०७८
५१	कार्यक्रम संचालन व्यवस्थापन र खर्च गर्ने कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८	२०७८

५२	कृषि, पशुपंक्षी तथा मत्स्य जन्य उपजको उत्पादनमा आधारित अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि -२०८१	कार्यविधि	२०८१	
५३	सुनापति गाउँपालिका सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०	कार्यविधि	२०८०	
५४	सुनापति गाउँपालिका दीर्घरोगी राहत सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	कार्यविधि	२०७५	
५५	सुनापति गाउँपालिकाको कर्मचारी पुरस्कार मापदण्ड, २०८१	मापदण्ड	२०८१	
५६	सुनापति गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी विधेयक, २०८०	विधेयक	२०८०	
५७	सार्वजनिक निजी साझेदारी नियमावली, २०८०	नियमावली	२०८०	
५८	सुनापति गाउँपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७६	ऐन	२०७६	
५९	सुनापति गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७	निर्देशिका	२०७७	
६०	न्याय सम्पादन सहजीकरण तथा कानुनी सल्लाहकार व्यवस्थापन नियमावली २०७७	नियमावली	२०७७	
६१	विद्यालय लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि	२०८१	
६२	सुनापति गाउँपालिकाको अर्थसम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक विधेयक २०८०	विधेयक	२०८०	
६३	सुनापति गाउँपालिकाको अर्थसम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक ऐन, २०७८	ऐन	२०७८	
६४	सुनापति गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१	ऐन	२०८१	
६५	सुनापति गाउँपालिकाको विनियोजन विधेयक, २०७९	विधेयक	२०७९	
६६	सुनापति गाउँपालिकाको विनियोजन विधेयक २०८०	विधेयक	२०८०	
६७	स्वास्थ्य राहत तथा यातायात खर्च प्रदान सम्बन्धी(प्रथम संशोधन) २०७५		२०७५	

## सुनापति गाउँपालिका अन्तर्गतका शाखा तथा वडाहरूबाट सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरण

- स्थायी सेवा तर्फका सबै कर्मचारीको आ.व.२०८०/०८१ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाई मूल्याङ्कन गरी अभिलेखन सम्पन्न
- करार सेवामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको करार सेवा सम्झौता तयारी तथा वितरण
- जनप्रतिनिधि, स्वास्थ्य तथा अन्य सेवाका कर्मचारी जम्मा १०६ जनाको सम्पत्ति विवरण अनलाईन प्रविष्टि गरी प्रदेश किताबखानामा सक्कल अभिलेख पठाईयो ।
- मासिक कर्मचारी बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापन
- विभिन्न सूचना तथा पत्र तयारी र प्रकाशन तथा प्रशारण
- यस पालिका भित्र कार्यरत कार्यालय सहयोगीहरूलाई अचार संहिता सम्बन्धी १ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम सहित सम्झौता पत्र वितरण सम्पन्न मिति:२०८१ माघ १५ गते
- पालिका डिजिटल प्रोफाइल तयारीका लागि आवश्यक गणक सिफारिस पत्र तयार गरिएको ।
- विशेष गाउँसभा र हिउँदे गाउँसभा व्यवस्थापन ।
- म.ले.प.बाट प्राप्त आ.व.२०८०/०८१ को प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा असुली उल्लेख भएका बेरजु मध्ये जम्मा रु.१,९५,९१०। राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत भुक्तानी जसमा १७ वटा भौचर तथा ८ वटा पत्र तयार गरिएको ।
- कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोके बमेजिमको पत्र तयार गरिएको ।
- करार शिक्षक नियुक्ति, सिफारिस, तलव प्रमाणीकरण लगायत दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू सम्पादन
- थान्का प्रशिक्षण केन्द्र डहुको व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) बाट यस गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरूको तलवी प्रतिवेदन स्वीकृत

- IEMIS सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक
- विद्यालयको निकासी सम्बन्धी तयारी लगायत
- संघीय एवम् प्रदेश सरकार अन्तर्गतका निकायहरूबाट पत्राचार भए बमोजिमका कार्य सम्बन्धमा समन्वय तथा सहजीकरण
- शैक्षिक सत्र २०८१ को प्रथम त्रैमासिक परीक्षा र अर्धवार्षिक परीक्षा सञ्चालन
- पालिकास्तरीय प्रश्नपत्रमा एकरूपता कायम गरी सबै विद्यालयको सबै परीक्षाहरू एउटै सेटको प्रश्नपत्रबाट परीक्षा सञ्चालन
- त्रैमासिक र अर्धवार्षिक परीक्षा अनुगमन
- प्रथम त्रैमासिक परीक्षा र अर्धवार्षिक परीक्षाको नतिजा विश्लेषण
- पालिका भित्रका उत्कृष्ट विषयगत शिक्षकलाई रोष्टरमा नियुक्त गरी विद्यालयको नियमित सुपरीवेक्षण तथा पृष्ठपोषण
- शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र सानोठिमी भक्तपुरको निर्देशन बमोजिम शैक्षिक सत्र २०८० मा नियुक्त भएका निम्नमाध्यमिक र प्राथमिक तहका स्थायी शिक्षकहरूलाई मेन्टरिङ कार्यक्रम सञ्चालन
- स्तनपान सप्ताह कार्यक्रम ,
- स्वास्थ्यका सम्पादित कार्यक्रमहरूको वार्षिक समिक्षा गोष्ठी (२०८१/०५/१३ र १४ गते )
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम ( प्रत्येक २ महिनामा)
- स्वास्थ्य शाखाको वार्षिक कार्ययोजना निर्माण
- स्वास्थ्य शाखाको चौमासिक कार्ययोजना निर्माण
- मासिक रूपमा समिक्षा बैठक आयोजना
- किशोरीहरूलाई IFA चक्री खुवाउने कार्यक्रम (प्रथम चरण) – १९२ जना
- क्षयरोग, कुष्ठ रोगको वार्षिक समिक्षा गोष्ठी

- न्यूनतम सेवा मापदण्डको मुल्यांकन प्रथम चरण
- ५ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुलाई भिटामिन ए तथा जुकाको औषधि आम वितरण (५६४ जना)
- दिर्घ रोगीहरुलाई पौष मसान्त सम्मको मासिक भत्ता भुक्तानी (६८ जना )
- महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका दिवस सम्पन्न ।
- निः शुल्क वितरणका लागि अत्यावश्यकिय औषधि खरिद (संघ तर्फको )
- विपन्न नागरीकहरुको उपचार सिफारिस नियमित भईरहेको (३६ जना)
- FCHV हरुलाई विपद्कालिन पोषण तालिम र पोषण अवस्था लेखाजोखा कार्यक्रम ।
- पोषण कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम ।
- दलित स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रम (२१३ परिवार) ।
- सुनौलो हजार दिनका आमाहरुलाई पोषण विशेष अभिमुखिकरण कार्यक्रम प्रथम चरण ।
- HPV खोप अभियान २०८१ सम्पन्न ।
- आधारभूत अस्पताल संचालन कार्यविधि पास गरिएको ।
- एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधि पास गरिएको ।

पशु स्वास्थ्य औषधी खरिद

कृत्रिम गर्भधारण सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

उत्पादनमा आधारित पशुपालन प्रवर्दन

पशुपालन तथा व्यवस्थापन तालिम कृषकस्तर

बाखा स्रोत केन्द्र कार्यक्रम

पशुपालन प्रवर्दन (बंगुर)

कृषि व्यवसाय प्रवर्दन वडा नं ५

- ❖ गत आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन उद्योग मन्त्रालयमा पठाउने कार्य सम्पन्न ।
- ❖ आ. व. २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना तयार कार्य सम्पन्न
- ❖ वार्षिक कार्य योजना अनुसार उद्यम विकास समितिको तेस्रो बैठक सम्पन्न ।
- ❖ वडा न. १ को आयोजनामा गलैँचा बुनाई सीप विकास तालिम पश्चात ८ दिने उद्यमशिलता तालिम सम्पन्न ।
- ❖ वडा न. ३मा गलैँचा बुनाई सीप विकास तालिम सम्बन्धी ८ दिने उद्यमशिलता तालिम सम्पन्न
- ❖ गलैँचा बुनाई सम्बन्धी १ महिने रिफ्रेसर सीप विकास तालिम लामाटोलमा २० जना र हिलेदेवीमा १८ जनालाई तालिम सञ्चालन ।
- ❖ गलैँचा बुनाई सम्बन्धी रिफ्रेसर सीप विकास तालिम सञ्चालनको लागि मेशिन औजार खरिद कार्य सम्पन्न स्तरोन्नती तर्फ ।
- ❖ सहकारीहरुको साधरण सभा र लेखापरीक्षण पछिको अध्यावधिक भएको ४ वटा ।
- ❖ आधारभुत सहकारी व्यवस्थापन तालिममा १ जना सहभागी छनौट गरि सहभागी गराईएको: नाडसाल बहुउद्देश्यीय सहकारीबाट अध्यक्ष कुल बहादुर तामाङ ।
- ❖ सहकारीको नियमन समिति गठन भएको छ ।
- ❖ १ वटा सहकारी दर्ताको लागि पेश भएकोमा फाईल अध्यन प्रतिवेदन तयार गरि प्रकृया अगाडी बढेको छ ।

गाउँपालिकाको सम्पर्क विवरण  
सुनापति गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
हिलेदेवी, रामेछाप  
बागमति प्रदेश, नेपाल

फोन नं ९८५४०४३८४०/९८५४०६६८४०

वेबसाइट: [www.sunapatimun.gov.np](http://www.sunapatimun.gov.np)

इमेल: [ito.sunapatimun@gmail.com](mailto:ito.sunapatimun@gmail.com), [info@sunapatimun.gov.np](mailto:info@sunapatimun.gov.np)

### गाउँपालिकामा सूचनाहरू माग सम्बन्धी निवेदन र प्रक्रिया

गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तोकिएको ढाँचाको निवेदन पेश गरि तोक आदेश पश्चात सूचना अधिकारीकोमा गई सूचना संकलन गर्ने र गाउँपालिका राजस्व शाखामा तोकिएको दस्तुर बुझाई सूचना लिने ।

#### गाउँपालिकाले गरेको सूचना सम्बन्धी कामहरू

- गाउँपालिकामा सूचना सम्बन्धी कामहरू देहाय बमोजिम भएको:-
- गाउँपालिकाको सार्वजनिक सूचनाका लागि गाउँपालिकाको आधिकारीक वेबसाइट, सूचना पाटी, मोबाइल एप्स, सूचना प्रणालीद्वारा सूचना सार्वजनिक गरिएको ।
- गाउँपालिकाको उजुरी तथा गुनासो बक्समा आएका गुनासो को सम्बोधन गरिएको ।
- गाउँपालिकामा सूचनामागको लागी आएका सूचना माग लाइ सूचना उपलब्ध गराइएको ।
- आन्तरिक संचारको लागि वल्क इमेल (Webmail), बल्क एस.एस.इ. (Web SMS), इमेल गर्ने गरिएको ।
- Zoom तथा अन्य सफ्टवेयरबाट Virtual कार्यक्रममा सहभागि तथा सञ्चालन गर्ने गरिएको । गाउँपालिकाको आन्तरिक पत्राचारका लागि Hardcopy माध्यमलाई निरुत्साहित गरि सम्पूर्ण कागजात इमेल मार्फत पत्राचार गर्ने गरिएको ।

चौमासिक वित्तीय प्रगति विवरण

प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
३५,२०,२१,०००.००	२२,५३,६८,२७०.००	६४.०२	१२,६६,५२,७३०.००
१०,७३,००,०००.००	६,७८,५६,५२०.००	६३.२४	३,९४,४३,४८०.००
२०,८९,२१,०००.००	१४,८६,६१,७५०.००	७१.१६	६,०२,५९,२५०.००
१,१८,००,०००.००	८८,५०,०००.००	७५	२९,५०,०००.००
१,४०,००,०००.००	०.००	०	१,४०,००,०००.००
१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००
६,५१,९७,०००.००	३,६३,९७,७५०.००	५५.८३	२,८७,९९,२५०.००
१,०९,२९,०००.००	८१,९६,७५०.००	७५	२७,३२,२५०.००
१,७७,६८,०००.००	१,३३,२६,०००.००	७५	४४,४२,०००.००
१,१५,००,०००.००	८६,२५,०००.००	७५	२८,७५,०००.००
५०,००,०००.००	१२,५०,०००.००	२५	३७,५०,०००.००
२,००,००,०००.००	५०,००,०००.००	२५	१,५०,००,०००.००
९,६५,२१,०००.००	५,०२,६५,१६३.१०	५२.०८	४,६२,५५,८३६.९०
०.००	३,१६,०१२.००	३१६०१२००	(३,१६,०१२.००)
५,६४,१०,८३९.००	३,११,९९,८७०.३७	५५.३१	२,५२,१०,९६८.६३
२,०४,८९,१६१.००	१,०५,३९,४४५.६०	५१.४४	९९,४९,७१५.४०
१,९६,२१,०००.००	८२,०९,८३५.१३	४१.८४	१,१४,११,१६४.८७
५,५३,१३,०००.००	३,९२,५९,६०१.८४	७०.९८	१,६०,५३,३९८.१६
३६,७९,०००.००	०.००	०	३६,७९,०००.००
५,१६,३४,०००.००	३,९२,५९,६०१.८४	७६.०३	१,२३,७४,३९८.१६
५६,९०,५२,०००.००	३५,१२,९०,७८४.९४	६१.७३	२१,७७,६१,२१५.०६



व्ययको विवरण आ व २०८१/०८२

शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३६,६६,९०,८००.००	१५,१३,४०,०२७.९८	४१.२७	२१,५३,५०,७७२.०२
पूँजीगत	२०,२३,६१,२००.००	३,६६,८०,४१८.८५	१८.१३	१६,५६,८०,७८१.१५
जम्मा	५६,९०,५२,०००.००	१८,८०,२०,४४६.८३	३३.०४	३८,१०,३१,५५३.१७