१. गाउँपालिकाको परिचय

१.१ ऐतिहासिक पृष्ठभूमी

शिवालय गाउँपालिका जाजरकोट जिल्लाको पश्चिम भागमा रहेको गाउँपालिका हो। नेपालको संघीय शासन प्रणाली अन्तर्गत राज्य पुनरसंरचनामा स्थानीय तहको नयाँ सिमांकन गर्दा यो गाउँपालिका साविकका ३ वटा गाविसहरु सिमा, थालारैकर र जुंगाथापाचौर गाविसहरु मिलेर स्थापना भएको हो। यो गाउँपालिका जातिगत तथा सांस्कृतिक रुपमा बिशिष्टता र बिविधता बोकेको गाउँपालिका हो। यो गाउँपालिकामा मुख्य रुपमा क्षेत्री र त्यसपछि क्रमश कामी, ठकुरी, दमाई, वाहुन, मगर, सार्की र सन्यासी जातीको बसोबास रहेको छ। स्थानीय जीवनशैली, परम्परागत संस्कृति, प्राकृतिक स्रोत-साधन, पर्यटनको प्रचुर संभावना, जल तथा काठजन्य वन क्षेत्रको पर्याप्तता शिवालय गाउँपालिकाको प्रमुख विशेषता हो। यो गाउँपालिकाले जिल्लाको कुल क्षेत्रफल २२२३.३५ वर्ग किलोमिटर मध्ये १३४.२६ अर्थात १२% भु भाग ओगटेको छ। यातायातको हिसावले भर्खर मात्र यो गाउपालिकामा मौसमी यातायात संचालन हुने गरी वाटो निर्माण कार्य भइरहेको छ।

१.२. नामाकरण

एउटा मान्यता अनुसार सत्ययुगमा भगवान शिवजी घुम्दै आउने क्रममा एक ठाउँमा एक दिन बास बस्नु भो। राती सपनामा सबैलाई त्यस ठाउँमा मन्दिर बनाउनु भन्नुभयो। शिवजी बसेकै स्थानमा मन्दिर निर्माण भयो र उक्त स्थानको नाम शिवालय रह्यो। शिवालयमा सादु सन्तहरु आउने क्रम बढ्न थाल्यो। आश्रम घर निर्माण भयो। सो स्थानमा विवाह व्रतवन्ध गर्ने, माघी सक्रान्तिमा ५ दिनसम्म जात्रा लगाउने, माघी नुहाउने प्रचलन शुरु भयो। भगवान शिव र सत्यदेवीको तपस्या गरी एकजना बलिभद्र घर्ति नामका व्यक्तिले ५ क्वीन्टलको ढुंगा उठाएको कहावत चर्चा हुने गर्दछ र सो ठाउँमा पछीसम्म पनि ढुंगा उठाउने चलन थियो। शिवजी र सत्यदेवीको सत्यताले साविक सिमा ४ राम्मामा एकजना भोटेले एक रातभित्र ५ मिटर भन्दा लामो ढुंगालाई बुट्टा भरी मुर्ति निर्माण गरी जमिनमा गाडेको कुरा कसैलाई पनि थाह नभएको र एक महिना पछी मात्र उक्त काम एकजना भोटेले गरेको भन्ने थाह भएको कहावत अहिले पनि चर्चा हुने गर्दछ। यसरी राज्यको पुनःसंरचना पश्चात यसै शिवालय भन्ने स्थानको ऐतिहासिक र धार्मिक महत्वलाई आत्मसात गरी गाउँपालिकाको नाम समेत शिवालय राखिएको भनाइ छ।

२.भौगोलिक स्वरुप तथा सिमाना

शिवालय गाउँपालिका जाजरकोट जिल्लाको पश्चिम क्षेत्रमा रहेको गाउँपालिका हो।यो गाउपालिका को पुर्वमा जाजरकोट जिल्लाकै छेडागाड नगरपालिका पर्दछ भने पश्चिममा सुर्खेत जिल्लाको सिम्ता गाउँपालिका पर्दछ। त्यसैगरी उत्तर तर्फ छेडागाड नगरपालिका र दैलेख जिल्लाको भगवतीमाइ गाउँपालिका पर्दछ भने दक्षिण तर्फ सल्यान जिल्ला पर्दछ। यो गाउँपालिकाको तिन तर्फको सिमानामा फरक फरक ३ जिल्लाहरु रहेका छन। दोमट र रातो माटो प्रशस्त भएको यो गाउँपालिकामा चिसो लेक देखि वेसी सम्म पर्दछ।

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरवन्दी	बाँकी दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
८	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औं	विविध			१		१	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	पा. स.	५ औं	शिक्षा	शि. प्र.		१		१	
११	हे. अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे. ई.		१		१	
१२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१३	अ.सव.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१४	स. महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१		१	
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१		१	
	कार्यालय तर्फ जम्मा					१९	०	१८	
	वडा कार्यालय (९ वटा)							०	
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		४		४	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
४	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		५		५	
५									
	वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१८	०	१८	
	कुल जम्मा					३७	०	३६	

नोट : कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेके पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौं कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सव-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।

यस दरवन्दी भन्दा बाहेक गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुले गाउँपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

सचिव

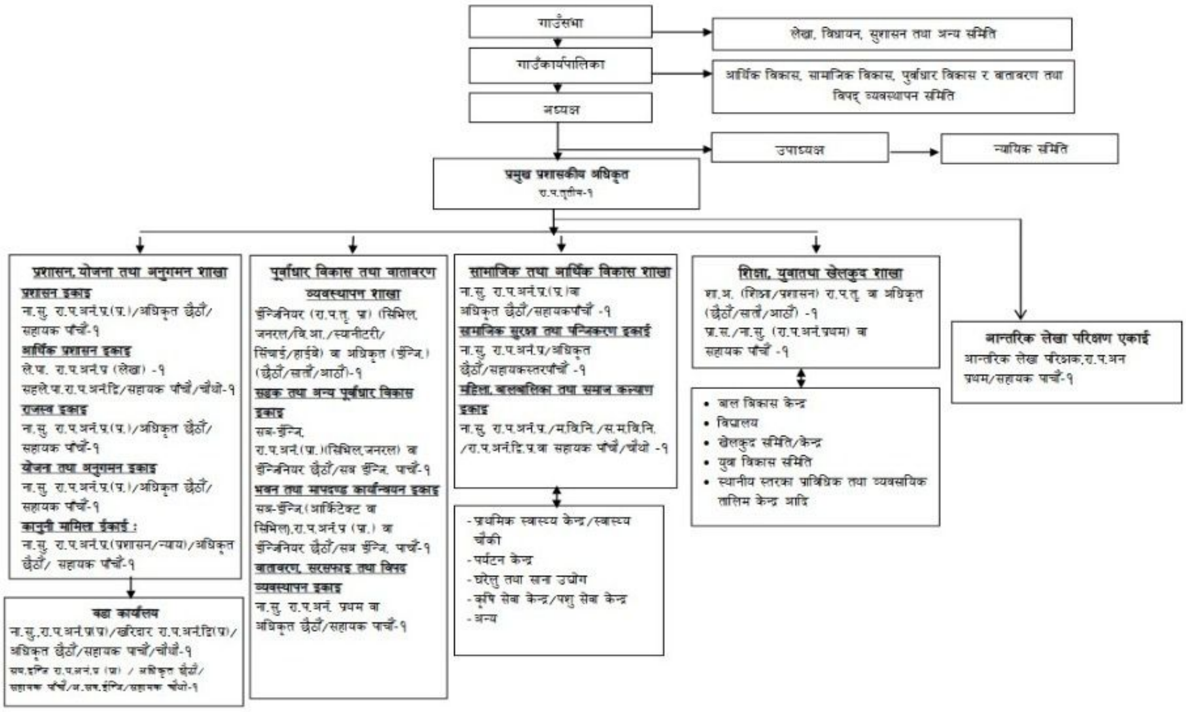
भाग - दुई

२.बिद्यमान कार्य क्षेत्र, मौजुदा सांगठनिक संरचना

२.१ मौजुदा संगठन संरचना

शिवालय गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सिमा, जाजरकोट



२.३ गाउँपालिकामा विद्यमान उपशाखा, उपशाखा तथा इकाईहरू

शिवालय गाउँपालिकाको संगठन व्यवस्थापन सर्वे गरि संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाइएको छ साथै हाल नयाँ संगठन संरचना कार्यान्वयनमा नआएको कारणले गर्दा माथि उल्लेखित शाखा तथा उपशाखाहरू कार्यान्यवयनमा रहेको कारणले तत् शाखा र उपशाखाको कार्यविवरण तयार पारिएको छ ।

शिवालय गाउँपालिका, सिमा जाजरकोट हाल ६ वटा शाखाहरू छन् भने यि शाखा अन्तरगत अन्य विषयगत उपशाखा र ईकाईहरू रहेका छन् । आ.ले.प. ईकाईको रूपमा छुट्टै ईकाई छ भने केहि केन्द्रहरू रहेका छन् । हाल मौजुदा रहेका शाखा, उपशाखा तथा इकाई तथा केन्द्रहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।

क.शाखाहरू

१. प्रशासन,योजना, तथा अनुगमन शाखा
२. पूर्वाधार विकास शाखा
३. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा
४. शिक्षा,यूवा,तथा खेलकुद विकास शाखा
५. आर्थिक विकास शाखा
६. आर्थिक प्रशासन शाखा
७. आन्तरिक लेखापरिक्षण उपशाखा

ख.शाखा अन्तरगतका विषयगत उपशाखाहरू

१. प्रशासन,योजना, तथा अनुगमन शाखा

- प्रशासन उपशाखा
  - जनशक्ति विकास इकाई
  - बैठक व्यबस्थापन इकाई
  - आन्तरिक व्यबस्थापन इकाई
- राजश्व प्रशासन उपशाखा
- योजना तथा अनुगमन उपशाखा
  - योजना तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वियन ईकाई
  - अनुगमन तथा मूल्यांकन ईकाई
- आन्तरिक व्यवस्थापन र खरिद उपशाखा
  - खरिद इकाई
  - सवारि साधन तथा यान्त्रिक इकाई
- कानुनी मामिला ईकाई
  - कानुनी मामिला ईकाई
  - न्यायिक समिति सहजिकरण तथा फैसला कार्यान्ययन ईकाई
- दर्ता चलानी उपशाखा
- ५ वडा कार्यालयहरू

२. पूर्वाधार विकास शाखा

- सडक,सिचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा
- भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा
  - भूमि ब्यबस्थापन इकाई
  - नाप नक्सा इकाई
- वातावरण तथा विपद ब्यबस्थापन ईकाई

३. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

- जन स्वास्थ्य उप शाखा

- स्वास्थ्य चौकिहरू
- आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रहरू
- सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रहरू
- ग्रामिन स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र
- बर्थिङ्ग सेन्टर
- अस्पतालहरू

➢ सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा
- जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका ब्यक्ति सम्बन्धि इकाई

➢ महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण इकाई
- बालबालिका तथा किशोर किशोरी इकाई
- गैर सरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई

४. शिक्षा, यूवा, तथा खेलकुद शाखा
- अनुगमन निरिक्षण तथा तालिम ईकाई
- प्रारम्भिक वालविकास तथा आधारभुत शिक्षा ईकाई
- माध्यामिक शिक्षा ईकाई
- यूवा खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप ईकाई
- शैक्षिक योजना,तथ्याङक र शिक्षा प्रशासन ईकाई

५. आर्थिक विकास शाखा

➢ कृषि विकास उपशाखा

➢ पशु सेवा उपशाखा

➢ बन,पर्यटन उद्योग तथा सहकारी उप शाखा
- उपभोक्ता हित संरक्षण केन्द्र
- पर्यटन तथा संस्कृती प्रवर्द्धन केन्द्र
- सहकारी तथा रोजगारी प्रवर्द्धन केन्द्र
- विपद ब्यवस्थापन ईकाई
  - आपत्कालिन कार्यसंचालन केन्द्र
  - बारूण यन्त्र तथा एम्बुलेन्स तथा सव वाहन संचालन केन्द्र
- वातावरण, पर्यावरण एवं फोहरमैला ब्यवस्थापन ईकाई
- बन ब्यवस्थापन, हरियाली प्रवर्द्धन तथा विपद् ब्यवस्थापन, भू–जलाधार तथा जैविक विविधता संरक्षण ईकाई

६. आर्थिक प्रशासन शाखा

७. आन्तरिक लेखा परिक्षण ईकाई

२.४ विषयगत उपशाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा
(क) प्रशासन तथा जनशक्ति विकास
स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास
स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास
गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।
▪ संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व, जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय,वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय र पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार
▪ स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन, उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख
(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन
▪ गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
▪ गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख ▪ सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
(घ) बैठक व्यवस्थापन
▪ कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
▪ कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
▪ कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण
▪ स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन
▪ बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
▪ उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
▪ स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
▪ स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
▪ स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
▪ उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
▪ खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
▪ खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
▪ स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
▪ स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण
▪ आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
▪ लेखापरीक्षण विवरण (बेरूजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
▪ अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
▪ लेखापालनसम्वन्धी क्षमता विकास कार्य

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन
(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन
राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
▪ सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
▪ आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
▪ स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
▪ मालपोत संकलन
▪ कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
▪ ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग शुल्क
▪ सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
▪ पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
▪ प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
▪ प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
▪ बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
▪ करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
▪ वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
▪ आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
▪ राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
▪ स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन
▪ राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
▪ राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
▪ संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था
(ख) आर्थिक प्रशासन
▪ आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन

■ सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
■ बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
■ लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
■ समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
■ ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
■ लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
■ लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन (जनसहाभगिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत)
■ कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
■ राजश्व तथा व्ययको अनुमान
■ बेरूजू फछ्र्यौट
■ आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

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

पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र ब्यबस्थापन
पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र ब्यवस्थापन
पशु आहारको गुणस्तर नियमन
स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको ब्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
पशु बधशाला र शीत भण्डारणको ब्यवस्थापन र नियमन
पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
सहकारी
सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्ीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क ब्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।
(ग)उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणउपशाखा
लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
ब्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन ।
खानी तथा खनिज
खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र ब्यवस्थापन
खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा ब्यबस्थापन
भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।
(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण
गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना ब्यवस्थापन र नियमन
गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना ब्यवस्थापन

पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
रोजगारीका अवसरहरूको सिर्जना

५. सामाजिक विकास
(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा
प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरूकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप
स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई
आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन्राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
▪ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
▪ अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
▪ स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
▪ सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि

▪ रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
▪ औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
▪ औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
▪ स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
▪ औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
▪ औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
▪ औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
▪ स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
▪ जनस्वास्थ्य गिाउँपालिकाानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
▪ प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
▪ जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
▪ सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
▪ आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
▪ जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
▪ सरूवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
▪ आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।
(घ)लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा
लैंगिक समानता इकाई
महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
लैंगिक उत्तरदायी बजेट
वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा
बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
बालबालिका परिवार सहयोग
बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
बाल न्याय
बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
बाल हिंसा नियन्त्रण
बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक
जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
एकल महिला सम्वन्धी कार्य
(च)गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन
स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन
गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।
(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम
▪ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
▪ सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
▪ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
▪ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।
(ज) व्यक्तिगत घटना दर्ता
▪ आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री),
▪ व्यक्तिगत घटना सम्वन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
(झ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन
▪ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
▪ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
▪ परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
▪ स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
▪ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
▪ पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
▪ पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्वर्द्धन
▪ भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

६.वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन
(क) वन, वन्यजन्तु, भू–संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण
वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरूङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन
वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
वनबीऊ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
नर्सरी स्थापना, बिरूवा उत्पादन, वितरण, बृक्षारोपण र प्रवर्द्धन
वन्यजन्तु र चराचुरूङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरूङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
जैविक विविधताको अभिलेख
सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन
(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण
स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा नियन्त्रण
वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन

पहिरो नियन्त्रण
जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम
(ग) विपद् व्यवस्थापन, बारूण यन्त्र तथा एम्बुलेन्स
विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण
विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
बारूण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन
(क) भू–उपयोग तथा वस्ती विकास
शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, श्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता

विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)
भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन
(क) गाउँपालिकाप्रहरी व्यवस्थापन
संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिकाप्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
गाउँपालिकाप्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सम्पत्तिको संरक्षण,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- गाउँपालिकाप्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकाबस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन
- निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण
▪ गाउँपालिकाप्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।
(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन
▪ न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
▪ न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य
▪ न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
▪ मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
▪ व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

▪ न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
(ग) विधायन
▪ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
▪ नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
▪ विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य ।

९. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन
(क) योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सहजीकरण
विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरूयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
उपभोक्ता समितिको अभिलेख अध्यावधिक तथा क्षमता विकास
विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन
विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

१०. सूचना, संचार तथा तथ्यांक व्यवस्थापन
(क) सूचना प्रविधि विकास तथा विस्तार (इन्टरनेट, टेलीसेन्टर)
आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
सूचनाको हकको प्रचलन

□ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
(ख) तथ्यांक व्यवस्थापन
□ तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
□ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
□ स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण , आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन : जनसात्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
✚ बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
✚ स्थानीय व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
✚ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
✚ सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
✚ बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
▪ प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
▪ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
▪ गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

भाग - तीन

३.शाखा,उपशाखा, ईकाई र कर्मचारीको कार्यविवरण

३.१ गाउँपालिकाको शाखागत कार्यविवरण

संगठन संरचनाको उपशाखा र उपशाखा अन्तर्गत व्यवस्था भएका उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्य विवरणको कार्यविवरण तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

३.२ शाखा, उपशाखा प्रमुखहरूको पदिय कार्यविवरण

३.२.१. प्रशासन शाखा प्रमुखहरूको कार्य विवरण

यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क्र.स.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१	**स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि**	• स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन • संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन • स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य • गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास • स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन • मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास • गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन • स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू । • सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको घर विदा, विरामी विदा ७ दिनसम्म र भैपर तथा पर्व विदा र क्रिया विदा स्वीकृत गर्ने । साथै असाधारण र अध्ययन विदाको लागि प्र.प्र.अ. समक्ष सिफारिस गर्ने । • अधिकृत स्तरका कर्मचारीको विदा स्वीकृतिका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष सिफारिस गर्ने । • गाउँपालिकाको स्वीकृत दरवन्दी बमोजिम नियुक्ती सम्बन्धमा लोकसेवा आयोगको सिफारिस अनुसार कर्मचारीहरूको नियुक्तको प्रवन्ध मिलाउने । • सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको सुपरिवेक्षक भई मूल्याकन गर्ने । • गाउँपालिका कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने समिति, उपसमितिहरूमा सहभागी हुने र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई जानकारी गराउने । • वडा कार्यालयहरू तथा विषयगत शाखा अन्तर्गतको कार्यालयहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने, सुधारको लागि सुझाव दिने • कार्यालयभित्र आउने चिठी पत्रहरूमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरू प्र.प्र.अ.समक्ष पेश गर्ने । • कार्यालय स्तरका सबै कर्मचारीहरूको ७ (सात) दिनसम्मको गाउँपालिका भित्रको काज स्वकृित गर्ने । • प्र.प्र.अ.को सामान्य निर्देशनमा रही गाउँपालिकाको सूचना अधिकारी भई काम गर्ने । • गाउँपालिकाको संगठन तालिका र शाखा तथा पदहरूको कार्य बिवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने । • गाउँपालिका सभा,गाउँपालिका कार्यपालिका बैंठक तथा समिति,उपसमितिका

		बैठकहरूमा प्र.प्र.अ.लाई सहयोग गर्ने । • कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत बिवरण, लगत अद्यावधिक गर्ने । दरवन्दी थपघट गर्न संगठन तालिका र शाखा तथा पदहरूको कार्य बिवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
२	**स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय**	• संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व • जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय • वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय • पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार
३	**बैठक व्यवस्थापन**	• कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन • कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन • कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
४	**बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण**	• स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन • बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन • उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन • स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन • स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, • स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, • उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण, • खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण, • खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण, • स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन, • स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।
५	**सार्वजनिक खरीद,सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धमा**	• गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय • गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख • सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन । • प्र.प्र.अ.ले प्रत्योजन गरेको रकमको सीमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फारम, खरिद आदेश तथा दाखिला रिपोट स्वीकृत गर्ने । • शाखाहरूमा माग भएका सामानहरूको माग फारम मौज्दातबाट दिनको लागि स्वीकृति दिने । • जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • गाउँपालिकाको नाउँमा रहेको जग्गा र भवनको बिवरण अद्यावधिक गर्ने लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने । • जिन्सी सामानहरूको मिनाहा, धुलाई, लिलाम, मर्मत गर्नुपर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने । • गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने र सम्पूर्ण वडाहरू र विषयगत शाखा वा ति शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाहरूको एकीकृत बिवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने

		।
६.	योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा :	• गाउँपालिकाको आवधिक योजना तर्जुमा, मध्यावधिक मूल्यांकन तथा गाउँपालिका विकास योजना तयारी गर्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने । • योजना तर्जुमा गोष्ठी संचालन गराउने । • स्वीकृत योजनामध्ये उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमण समिति संग अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने । • स्वीकृत योजनामध्ये उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको उपभोक्ता समिति गठन गरी संझौता गराउने र संझौता अनुसारको कार्य गर्ने गराउने ब्यवस्था मिलाउने । • ठेक्कापट्टाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमको ठेक्कापट्टा सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात तयार पेश गर्ने, कार्यान्वयन तालिका बनाई संझौता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने तथा गर्न लगाउने । • गाउँपालिका अन्तर्गत संचालित कार्यक्रमहरूको लागि कार्यक्रम गर्न सहयोग गर्न,संघसंस्था बीच समन्वय गर्ने, संझौता अुनसार कार्यान्वयन गर्ने तथा गर्न लगाउने । • गाउँपालिका अर्न्तगत संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने, प्रतिवेदन पेश गर्ने, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या पहिचान गरी समाधानका उपाय सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने । • उत्कृष्ट रूपमा कार्य गर्ने उपभोक्ता समति, नागरिक समाज, गैरसरकारी संस्थाहरू, कर्मचारी र कार्यालयहरुलाई पुरस्कार दिन सिफारिश गर्ने तथा नराम्रा कार्य गर्नेलाई सचेत तथा कारवाही गर्न सिफारिश गर्ने । • गाउँपालिका विकास कार्यक्रमहरूको चौमासिक तथा त्रैमासिक तथा बार्षिक समीक्षा गर्ने ब्यवस्था मिलाउने । चौमासिक तथा त्रैमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, विश्लेषण गर्ने र सम्बन्धित निकाय तथा तालुक निकायमा पठाउने । • आयोजनाकोलागि आवश्यक पर्ने स्रोत, साधन, जनशक्ति, निर्माण सामग्रीहरूको बिवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार उपलब्ध गराउने ब्यवस्था मिलाउने । • वडा कार्यालय तथा शाखाहरू अन्तर्गत संचालित सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रमरूको रेखदेख, अनुगमन, समन्वय गरी पेश गर्ने । • गाउँपालिका द्वारा संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरिद गर्न आवश्यक ब्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने । • संधीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट वजेट मार्फत बजेट सिलिङ प्राप्त गरी गाउँपालिकाको बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम समिति संगको समन्वयमा तयार गरी निर्णयको लागि बैठक तथा सभामा पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने । • स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रवर्द्धनका लागि पहल गर्ने । • गाउँपालिका द्वारा स्वीकृत भएका, कार्यान्वयनमा रहेको, सम्पन्न भएका योजना तथा कार्यक्रहरूको लगत अद्यावधिक गरी तथा गर्न लगाई प्रत्येक आ.ब. समाप्त भएको १(एक) महिनाभित्र प्रकाशित गराउने । • गाउँपालिका योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्दा लैंगिक समता एवं समावेशीकरण गर्नमा विशेष ध्यान दिने • पिछडिएका क्षेत्र, वर्ग, अशक्त, असहाय,, जनजाति, दलितवर्गहरूको लागि प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने तथा छिटो प्रतिफल दिने कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गराउने । • नेपाल सरकारबाट भएका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धी, अभिसन्धि, हस्ताक्षर

		कार्यान्वयनको लागि स्थानीय सरकार जिम्मेवार बनाइएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिका स्तरीय कार्ययोजनामा समावेश गर्ने तथा गर्न लगाउने । • सामाजिक सशक्तिकरण कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने, दोहोरोपन हटाउने, सबै वडाहरू तथा बस्तीहरूमा समान रूपमा कार्यक्रमहरू पुऱ्याउन आवश्यक उपायहरूको पहिचान गर्ने, स्वीकृत गर्न पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गराउने । • गाउँपालिका स्तरीय योजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन उपसमितिको वडा सचिव भई काम गर्ने र उपसमितिको प्रतिवेदन सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिमा पेश गर्ने ।
७.	थप कार्यहरू	• गाउँपालिका सूचना केन्द्र सुदृढिकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • गाउँपालिकाको स्रोत नक्सा अद्यावधिक गर्ने तथा गर्न लगाउने । • गाउँपालिकाको काममा सघाउ पुग्ने निर्देशिका तयार गर्ने तथा गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । प्रत्येक निर्देशिका तयार गर्दा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द व्यवस्थापन, सामाजिक समावेशीकरणलाई विशेष ध्यान दिने । • गाउँपालिका बाट नियमित रूपमा बुलेटिन, बार्षिक योजना, योजना प्रगति, समीक्षा आदि प्रकाशित गर्ने तथा गराउने । • गाउँपालिका पार्श्व चित्र तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्न लगाई प्रकाशित गर्ने • संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट भएका अनुरोध तथा निर्देशन र परिपत्रको पालना गराउने । • गाउँपालिका सभा तथा कार्यपालिका बैठक, समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयारीका लागि सम्बध पक्षलाई सहयोग गर्ने । • गाउँपालिका कार्यपालिक बैठक तथा गाउँपालिका सभा्बाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने • बजेट खर्चको लेखापरीक्षण गर्न लगाउने, बेरूजुको लगत, बेरूजु फरफारक, सम्परीक्षण, असुली गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्न लगाउने । अभिलेख अनुसार रकम माग गर्ने र निकासा भएको रकम सम्बन्धितहरूले प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाई सोको नियमित अनुगमन गर्ने • सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रत्येक महिनाको कम्तीमा १ (एक) पटक बैंठक बोलाउने ब्यावस्था मिलाउने • गाउँपालिकाको सुदृढिकरण कार्यमा सरलता, छिटो छरितो, सेवा प्रवाहमा स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत निर्णय गर्न प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने । • कार्यालय अन्तरगतको गाउँपालिकाशान्ति सुरक्षा इकाइका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति सेवा करारमा लिने तथा निजहरूको खटनपटनको ब्यवस्था मिलाउने ,ब्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, • स्थानीय वस्तु र सेवा ब्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, • उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत ब्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण, • खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,स्थानीय ब्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन, • कर्मचारीको कार्यविभाजन तथा कार्य जिम्मेवारी तोकी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने, • स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने, • गाउँपालिका को जनशक्ति योजना तयार गर्ने कार्यको नेतृत्व लिने, • कर्मचारी सम्बन्धी वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि

		अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास कार्यको लागि कार्ययोजना तयार गर्ने, • कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू, कर्मचारीहरूको नियुक्ति, बढुवा, सरूवा, अनिवार्य अवकाश,स्वच्छिक अवकाश लगायतका सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, • अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको बिदा स्वीकृतिका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने, • गाउँपालिका मा कार्यरत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी हेरफेर तथा सरूवा, बढुवा सम्बन्धी विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने, • वडा समितिको कार्यालय र विभिन्न शाखाहरूको सुपरीबेक्षण तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, • गाउँपालिका को कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रूपमा समीक्षा गरी संगठन व्यवस्थापन र दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याई समेत पेश गर्ने । • गाउँपालिका को सङ्गठन संरचना, शाखा, उपशाखा, इकाई र सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, • गाउँपालिका सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरू बस्ने कार्यमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने, • कर्मचारीहरूको क्षमता विकास योजना तयार गरी स्विकृतिका लागी पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसार क्षमता विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने, • शाखा, उपशाखा र इकाईमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालन गर्ने, • वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने र वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने, • गाउँपालिका का कर्मचारीहरूको उच्च मनोवल कायम गर्ने र उत्प्रेरित हुने गतिविधिहरू समय समयमा सञ्चालन गर्ने, • नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारकार मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, • गाउँपालिका सभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, • प्रत्येक महिनाको कम्तीमा एक पटक कर्मचारीको बैठक बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक सञ्चालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने, • गाउँपालिकाबाट प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागी नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव सहित सुझाव पेश गर्ने, • गाउँपालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसर्म्पकको कार्यका लागी नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने तथा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • गाउँपालिका लाई विदेशी शहरहरू सँगको सिप्टर सिटि रिलेशन र सिटिनेट आदि सँग आवद्ध गर्न आवश्यक कार्यहरू गरी प्रस्ताव तयार गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने, • गाउँपालिकाको विशिष्ट पाहुनाहरूको स्वागत, सत्कार तथा निजहरूलाई दिने उपहारको प्रबन्ध गर्ने, गराउने, • नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सम्झौताले स्थानीय तहलाई समेत जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने, • सेवा ग्राहीहरूको गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

		• स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने, • खरिद गरिएका जिन्सीको भण्डार व्यवस्थापन गराउने र समय समयमा निरीक्षण कार्य गर्ने, • कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, स्याहार सम्भारको लागि व्यवस्था मिलाउने, • स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समिति सँगको सम्बन्ध र समन्वय र प्रतिनिधित्व सम्बन्धी काम निर्देशन बमोजिम गर्ने, गराउने, • स्थानीय वस्तु र सेवा ब्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, • गाउँपालिका सँग सम्बन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने, • कानूनको परिधिमा रही गाउँपालिका प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, • वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य र यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने, • विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने, गराउने, • योजना तर्जुमा र विकास सञ्चालनमा जनसहभागिता र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्न सहयोग पुर्‍याउने, • विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, • उपभोक्ता सचेतना, उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने, गराउने, • उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने गराउने र आवश्यक सहयोग पुर्‍याउने, • आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने, • एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
८.	जवाफदेहिता	• शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही ब्यवस्था गर्ने, गराउने • कर्मचारीहरू सरूवा हुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने, • शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने, • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

प्रशासन शाखा अन्तरगतका उपशाखाहरूको कार्यविवरण

क. उपशाखाको नामः स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

उपशाखा प्रमुखको कार्य विवरण

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण

१.	**नीति तर्जुमा**	• स्थानीय सेवाको ब्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमनको सम्बन्धमा शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा कार्य गर्ने • गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रशासन तथा आवश्यकता अनुसार अन्य विषयहरूको विनियम तथा कार्यविधि निर्देशिकाहरू तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रहि कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने । • गाउँपालिका वाट संचालन हुने मूख्य कृयाकलापहरूको कार्य संचालन प्रकृया तर्जुमा गर्ने, प्रकाशन गर्ने र कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन गरी सो वमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने, गर्न लगाउने । • गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरवंदिको पुनरावलोकन गरी आवश्यकता अनुसार संसोधन प्रस्ताव सहित स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
२.	**संगठन तथा जनशक्ति ब्यवस्थापन**	• गाउँपालिकाको काममा आएको परिवर्तन र कार्य बोझ अनुसार गाउँपालिकाको कार्यगत संगठन स्वरूप परिमार्जन गर्दै लैजान प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने । • गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना तथा कार्यविवरण लागुगर्ने ब्यवस्था मिलाउने । • कार्यालयको कार्यबोझ हेरी मौजुदा दरवंदीमा थपघट वा पद परिवर्तन गर्नुपर्ने भए कायविवरण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष लिखित रूपमा राय पेश गर्ने • स्वीकृत दरबन्दी अनुसार रिक्त पदहरूमा पदपूर्तिका लागि प्रक्रिया अगाडी बढाउने । • सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्नुपर्ने भए सोको लागि समयमैं टिप्पणी पेश गर्न लगाउने र आदेश अनुसार संझौता पत्र तथा म्याद थपको पत्र तयार गर्ने ब्यवस्था मिलाउने । • गाउँपालिकाको लागि आवश्यक सहयोगि कार्यहरू (ल्यल(अयचभ ागलअतष्यलक) कोलागि सेवा करारको माध्यमवाट सेवा लिन प्रस्ताव पेश गर्ने तथा सेवा प्राप्ती सम्वन्धी कार्य गर्ने । • कार्यालय समय तथा अनुशासनको पालना गराउने तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादनको आधारमा दण्ड र पुरस्कारको लागि सिफारिश गर्ने । • वडाकार्यालयहरूको काममा बाधा नपुग्ने गरी वडा सचिवहरूलाई परिचालन गर्ने ब्यवस्था मिलाउने । • गाउँपालिकाको कर्मचारीहरू तथा वडा सचिवहरूको नियुक्ती, सरूवा, काज सम्वन्धी कार्यकोलागि पत्र तयारी गरी सम्वन्धितलाई बुझाउने । • गाउँपालिकाको कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी चेक जांच गर्ने • संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको ब्यवस्थापन • स्थानीय सेवाको ब्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य • गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति ब्यवस्थापन र वृत्ति विकास • स्थानीय सेवाको ब्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन • मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास • गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको ब्यवस्थापन • स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू । • श्रेणी विहिन कर्मचारीहरूको परिचालन गर्ने ।
३.	**बैठक संचालन**	• कार्यपालिका तथा सभाको बैठक ब्यवस्थापन,कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन र कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • गाउँपालिका सभा तथा कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने एजेण्डाहरू संकलन

		गर्ने • गाउँपालिका सभा तथा गाउँपालिका कार्यपालिकाको बैठकको लागि आमन्त्रण पत्र तयार गरी पठाउने र भरपाई प्राप्त गर्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेश अनुसार गाउँपालिका , गाउँपालिकासभा तथा विभिन्न विषयगत समिति एवम् अन्य समितिहरूको बैठकको निर्णय उतार गर्ने । • गाउँपालिकासभा, कार्यपालिका तथा विभिन्न समितिहरूले गरेका निर्णयहरूको प्रतिलिपि समयमै सम्वन्धित ब्यक्ति वा निकायमा पठाउने तथा कार्यान्वयनको अवस्थाको नियमिति रूपमा अनुगमन गर्ने । • गाउँपालिकासभा, गाउँपालिकाकार्यपालिका र समिति उपसमितिका निर्णय पुस्तिकाहरू सुरक्षित राख्ने
४	**विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण**	• स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको निर्णय गराउने सोको सार्वजनिक सूचना जारि गर्ने र अभिलेख समेत राख्ने • स्थानीय स्तरमा प्रदान गरिने उपाधी तथा विभुषण को ब्यवस्थापन गर्ने प्रदेश वा संघिय सरकारबाट प्रदान गरिने पुरस्कार, विभुषण, तक्मा, र उपाधिको लागि सिफारिश गर्ने ,र सोको अभिलेख समेत राख्ने
५	**स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय**	• संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने • जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय गर्ने • वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय गर्ने • माथि उल्लेखित कार्यको लागि आवश्यक पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार आदी कार्य गर्ने
६.	**मातहतका शाखा तथा इकाईहरूको समन्वय तथा नियन्त्रण**	• गाउँपालिका वाट गठन भएका विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरू विचको कार्यलाई समन्वयतात्मक रूपले सम्पादन गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने । • अन्तर्गतका शाखाहरूको काम कारवाहिको रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने । • गाउँपालिकाको विभिन्न शाखा,उपशाखा तथा इकाईहरू विच समन्वय ल्याउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने । • कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकको रूपमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । • अन्तर्गतको शाखाहरूको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र काम कारवाहीहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने । • शाखा अन्तर्गतका सहायकस्तर कर्मचारीहरूको विदा, अध्ययन विदा तथा असाधारण विदाकोलागि सिफारिश गर्ने । • अन्तर्गतका शाखाले उठाएको टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
७.	**जवाफदेहिता**	• गाउँपालिका सभा, कार्यपालिका तथा विभिन्न समिति उप समितिहरूवाट भएका निर्णयहरू समयमा नै सम्वन्धित ब्यक्ति वा निकायमा पठाउने ब्यवस्था मिलाउने • कार्यालयको काममा वाधा नहुने गरी उपस्थित हुने र आफु अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई उपस्थित गराउने । • संचालित कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • आफ्नो उपशाखाबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने • उपशाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त रूपमा राख्न लगाउने तथा कर्मचारीहरू सरूवा हुदा जिम्मामा रहेका सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

ख.उपशाखाको नामः राजश्व उपशाखा

यस उपशाखाका प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीले शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	नीति तथा बजेट विश्लेषणः	• गाउँपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने, • गाउँपालिकाको राजश्व असुलीका क्षेत्रहरूको विश्लेषण गरी राजश्व असुली नीति तथा दररेट निर्धारण गर्न प्रस्ताव तयार गरी स्वीकृतीकोलागि पेश गर्ने । • गाउँपालिकाको राजश्व श्रोतको विश्लेषण गरी आन्तरिक राजश्वको अनुमान गर्ने • गाउँपालिकाको आम्दानीको श्रोतहरूको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी राजश्व असुली नीतिको मस्यौदा तयार गर्ने तथा कर, दस्तुर, शुल्क, महशुलको दर निर्धारण गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने । • गाउँपालिका राजश्व ठेक्का तथा सम्पत्तिहरूको भाडाको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न प्रस्ताव पेश गर्ने । • गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत अभिबृद्धिको लागि वडा कार्यालय र अन्य संघसंस्थाहरू बिच साझेदारी प्रवर्धन गर्न नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
२.	बैठक ब्यबस्थापन र जनशक्ति ब्यबस्थापन	• राजस्व परामर्श समितिको बैठकका पत्राचार गर्ने, बैठकको लागी छलफलका विषयहरू तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने, • गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरूको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरूको परिचालनको ब्यवस्था मिलाउने र बजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने • राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने, • आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का सम्झौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, गराउने, • समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने, शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने, • शाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरूको बिदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने, • शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने ।
३.	राजश्व असुली	• गाउँपालिकाको स्वीकृत नीति अनुसार राजश्व असुल गर्ने प्रकृया निर्धारण ठेक्का वा अमानत गरी आर्थिक वर्षको शुरूवाटै राजश्व असुल गर्ने ब्यवस्था मिलाउने । • नेपाल सरकार,प्रदेश सरकारबाट राजश्व बाँडफाँडबाट पाउनु पर्ने राजश्व प्राप्त गर्न कारवाही अघि बढाउने र प्राप्त भएपछि सो को अभिलेख राख्ने । • गाउँपालिकाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट राजश्व बाँडफाँडबाट पाउने रकम रजिष्टेशन, रायल्टी, मालपोत आदी प्राप्त गर्ने । • गाउँपालिका बाट असुल हुने सबै किसिमका राजश्व कर, शुल्क, दस्तुरहरू रसिद काटी असुल उपर गर्ने गराउने, बैंक जम्मा गरी बिवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने तथा सो को अभिलेख राख्ने । • राजश्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद बितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने । • गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको भाडा असुल गर्ने र भाडा सम्बन्धीत ब्यक्तिगत अभिलेख दुरूस्त गर्ने । • गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका अन्य सम्पत्तिहरू यस्तो पार्क, पोखरी आदिको ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने । • राजश्व असुली तथा बक्यौदाको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने । • ठेकेदारबाट राजश्व असुल गरिएको अवस्थामा ठेकेदारले तोकिएको समयमा

		किस्ता रकम नबुझाएमा संझौता अनुसार ठेक्का तोडि अमानतबाट राजश्व उठाउने ब्यवस्था मिलाउने । • मालपोत संकलन ,कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलनको ब्यबस्था मिलाउने • ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग शुल्क ब्यबस्थापन गर्ने • सामुदायिक वनको सञ्चालन र ब्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन सम्बन्धि ब्यबस्था मिलाउने • पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन सम्बन्धि ब्यबस्था मिलाउने • प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना सम्बन्धि ब्यबस्था मिलाउने • प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना ,बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर कारवाहिको ब्यबस्था मिलाउने • करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड र आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन सम्बन्धि ब्यबस्था मिलाउने • राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय,स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन ,राजश्वको सम्भाब्यता अध्ययन ,राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदानको ब्यबस्था मिलाउने • संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत ब्यबस्थापन गर्ने ।
४.	**राजश्व ठेक्का**	• कर, शुल्क, महशुल, ठेक्का लगाउने भएमा टेण्डर आब्हान गर्ने । • टेण्डर संलकन तथा विश्लेषण गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने । • घरवहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, ब्यवसाय कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, वहालविटौरी कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, ब्यवसायिक कर सम्बन्धी संकलन गरी अभिलेख राख्ने, • ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने • रोयल्टी सङ्कलन गर्ने, ट्रेकिङ्ग, कोयाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग शुल्क उठाउने, • सामुदायिक वनको सञ्चालन र ब्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने, • पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
५.	**प्रतिवेदन**	• राजश्व परामर्श समितिको बैठक संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने तथा भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने । • गाउँपालिकाको राजश्व असुली अवस्थाको नियमित रूपमा अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने राजश्व परामर्श समितिलाई परिचालन गरी अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने
६.	**अन्य थप कार्यहरू**	• प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने, निर्णयअनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने, • राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, • राजश्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने र नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने, • नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने, • कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र बिक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरू भए रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

		• बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने, • राजश्व आम्दानी हुने विभिन्न टेण्डरहरू निकाल्ने, खोल्ने सम्झौता गर्ने, त्यसको अनुगमन गर्ने, समस्याको समाधान खोज्ने, • दैनीक रूपमा बैंक दाखिला (नं.पा.लाई प्राप्त आम्दानी) गर्ने र त्यस्को अभिलेख दुरूस्त राख्ने, • मासिक रूपमा आम्दानीको प्रतिवेदन तयार गर्ने, सम्पूर्ण वडाहरूबाट प्राप्त आम्दानीको बैंक दाखिला गरी अभिलेख राख्ने • शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा खर्चको आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गर्न सहयोग गर्ने, • गाउँपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागी कर, शुल्क तथा दस्तुर असूली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुर्‍याउने, • गाउँपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुँदा औंल्याइएका बेरूजुको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरूजु फछ्र्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरूजु फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने, • गाउँपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरू नियमित र ब्यवस्थित रूपमा आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैंक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरूस्त राख्ने ब्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने, • राजश्वको सम्भाब्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागी सिफारिस गर्ने, • गाउँपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने ब्यवस्था मिलाउर्ने, • बाँकी रहेको पुरानो पेश्की असूल उपर तथा, फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिर्पोट तयारी गर्न लगाउने, • बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने, • कर शिक्षाका विषयमा गाउँपालिकावासीलाई जानकारी गराउने, • राजश्व सम्बन्धी अवस्था बुझ्नको लागि वडाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने, • राजश्व परामर्श समितिले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, • राजश्व सम्बन्धी सफ्टवयरहरू अद्यावधिक गर्ने ब्यवस्था मिलाउने, सफ्टवयरमा देखिएको समस्याहरू समाधान गर्न ब्यवस्थापन गर्ने, • राजश्व सुधार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने ब्यवस्था मिलाउने, • विभिन्न कारणले राजश्वका नगदी रसिदहरू रद्ध गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, • सम्पत्तिमा आधारित र अन्य करको सन्र्भमा करदाता शिक्षा सञ्चालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने, • सम्पत्तिमा आधारित कर र अन्य करको सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान, निर्णय बमोजिम तथा प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी काम गर्ने, • निर्धारित आधारमा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँड को खाका तयार गरी पेश गर्ने, • गाउँपालिकाको आय ब्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने, • आ.ले.प.बाट देखाइएको वेरूजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने, • गाउँपालिकासभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,

		• ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरूलाई राय दिने, • चौमासिक तथा त्रैमासिक निकासा माग गर्ने नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
७.	**जवाफदेहिता**	• राजश्व परामर्श समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने, • राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने, • राजस्व नीति तथा कानून निर्माण र परिमार्जनका लागि सूचनाहरू उपलब्ध गराउने, • वडा कार्यालयबाट आएको नगद रकम बैङ्क जम्मा गरी हिसाव राख्ने । • उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने, • उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको बिदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने • नगदी रसिद र नगदी रसिद अनुसारको नगद तथा बैंक जम्मा गरेको बिवरण सुरक्षित राख्ने । • गाउँपालिका बाट असुल गरिएको राजश्वको अभिलेख राखि भोलिपल्ट बैंक दाखिला गरी भौचर आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउने • उपशाखा अन्तर्गत जिम्मामा रहेका रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, सम्पत्तिको दुरूस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा सरूवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने । • आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने, • कर्मचारीहरू सरूवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने, • उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने

ग. शाखाको नामः योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा

यस उपशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

उपशाखा प्रमुखको कार्य विवरण

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	**योजना तर्जुमा**	• आवधिक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक तथ्यांकहरू संकलन गर्ने र एकीकृत गर्ने । • विषयगत शाखाहरूको आवधिक योजना तयार गर्न गाउँपालिकाको तर्फवाट कार्यगत सहयोग उपलब्ध गराउने • वार्षिक योजना तर्जुमाको लागि वडाकार्यालयहरूमा योजना तर्जुमा मार्गदर्शन सहित पत्राचार गर्ने । • सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रकृया अवलंवन गरी गाउँपालिकाको` वार्षिक योजना तयार गर्न वडाकार्यालय स्तरिय तथा शाखा स्तरिय भेला आयोजना गर्ने प्रवन्ध मिलाउने र तयार भएका योजनाहरू संकलन गर्ने । • अन्य शाखा शाखाहरू समेतको सहयोगमा गाउँपालिका वाट संचालन गर्नुपर्ने योजना तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको सूचि तयार गरी पेशगर्ने । • गाउँपालिका स्थित विषयगत शाखा तथा अन्य संस्थाहरूवाट वार्षिक योजना संकलन गर्ने र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न विषयगत समिति तथा एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने । • अन्य सरकारी निकाय तथा दातृ निकाय समक्ष पेश गर्न प्राविधिक परामर्श लिनु पर्ने भएमा परामर्श समेत लिई परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने । • गाउँपालिकाको वार्षिक योजना र आवधिक योजनाबीच सामञ्जस्यता कायम गर्ने, गराउने । • गाउँपालिकाको तर्फवाट विषयगत शाखाहरूलाई योजना तर्जुमामा सहयोग गर्ने ।

२.	योजना कार्यान्वयन	• गाउँपालिका वाट संचालन हुने योजनाहरूको लागत अनुमान प्राप्त गरी फाईल खडा गर्ने र कार्यान्वयन प्रकृया (वोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता समिति वा अमान) छनोट गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने । • गाउँपालिका वाट संचालन गरिने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने । • उपभोक्ता समिति गठन, सम्झौता एवं किस्ता निकासा र ठेक्का सम्झौता, तथा रनिङ्ग विल सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य गर्ने । • वडा कार्यालयलाई प्रशासनि खर्च निकासाको लागि निर्देशिका बमोजिम वडाले कागजात पेश गरे गाउँपालिकाको हेरी उपयुक्त भएमा निकासाको लागि सिफारिस गर्ने । • योजनाहरूको पूर्ण विवरण सहितको फाईल जांचपासको लागि उपलब्ध गराउने । • म्याद थपको लागि अनुरोध भै आएका योजनाहरूको म्याद थपको लागि प्रारम्भिक कारवाही गरी पेश गर्ने । • आयोजना संचालनको लागि उपलब्ध गराईएको पेश्किहरू समयमा फर्छौट गराउने र गाउँपालिकोमा पत्राचार तथा अन्य कारवाहि अगाडी बढाउने । • ठेकदारले पेश गरेको बैक ग्यारेन्टीको अभिलेख राख्ने र म्याद समाप्त हुने भएमा म्याद समाप्त हुनु पूर्व नविकरण गर्न लगाउने । • विपद व्यबस्थापन कार्यका लागि कर्कटपाता, खानेपानी पाइप, तारजाली आदि सामाग्रीहरू वितरणका लागि संझौता गराई जिन्सी शाखामा सिफारिश गरी पठाउने । • अमानतवाट संचालन हुने योजनाहरू संचालनको ब्यवस्था मिलाउने । • गाउँपालिकाको निर्माण साधनहरूको परिचालन प्रकृया निर्धारण गरी कार्य गराउने । • सार्वजनिक निजी साझेदारीमा संचालन गरिने योजनाहरूकोलागि प्रस्ताव तयार गर्ने तथा योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
३.	अनुगमन तथा मुल्यांकन	• गाउँपालिकाको आवधिक योजनाको मध्यावधिक समिक्षा तथा मूल्यांकनको लागि गोष्ठी आयोजना गर्ने । • गाउँपालिका मा संचालित बार्षिक योजनाहरूको चौमासिक तथा त्रैमासिक , अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा गोष्ठी संचालनको लागि आवश्यक ब्यवस्था मिलाउने । • अनुगमन प्रणालीलाई सुदृढ वनाउन सहभागितात्मक अनुगमन प्रणालीलाई ब्यवहारमा लागु गर्ने एबं योजनाहरूको सार्वजनिक लेखापरिक्षण गराउने । • गाउँपालिका अन्तर्गत संचालित योजना/कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने । • विषयगत शाखा तथा गैससवाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने । • गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी समय मै सम्वन्धित निकायमा पठाउने ब्यवस्था मिलाउने । • योजना फरफारक समिति र सुपरिबेक्षण तथा अनुगमन समितिको बैठक समयमै वसाउन पहल गर्ने, निर्णय लेख्ने र निर्णय कार्यान्वयका लागि पेश गर्ने ।
४.	समन्वय तथा नियन्त्रण	• शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको काम कारवाहिको रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने । • गाउँपालिकाको शहरी योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा तथा गाउँपालिका विकाससंग सम्वन्धित निकायहरू जस्तै विद्युत, खानेपानी, दूरसंचार, सडक, वातावरण, पर्यटन, आदिसंग कार्यगत सम्वन्ध स्थापना गर्ने । • गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनको लागि प्रदेश

		सरकार ,केन्द्र सरकार र दातृ निकायहरूसंग सम्पर्क तथा सम्बन्ध स्थापना गर्ने । • शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृतीका लागि सिफरिश गर्ने ।
५.	**योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सहजीकरण**	• विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने • स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरूयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने • आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्य गर्ने • बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य गर्ने • विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य गर्ने • विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने • उपभोक्ता समितिको अभिलेख अध्यावधिक तथा क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने • विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण सम्बन्धि कार्य गर्ने • संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग सम्बन्धि कार्य गर्ने • विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
६.	**अनुगमन तथा मूल्यांकन**	• विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने • विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धि कार्य गर्ने • आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्य गर्ने • बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने
७.	**अन्य**	• शहरी योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने । • गाउँपालिका मा संचालन भएका आयोजना परियोजनाहरूसंग निकट सम्वन्ध कायम राख्ने तथा उपलब्धीहरू कार्यान्वयनको लागि संस्थागत ब्यवस्था मिलाउने । • सरकारी निकायहरूवाट गाउँपालिका लाई हस्तान्तरण भई आएका योजनाहरू संचालनको लागि आवश्यक ब्यवस्था मिलाउने तथा सो को अभिलेख राख्ने । • कृषि, वन तथा वातावरण समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने । • विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण कार्यमा पहल गर्ने, • आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको ब्यवस्था मिलाउने, • योजनाहरूको अभिलेख तयार गरी ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने, • उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ब्यवस्था मिलाउने, • विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग, • मासिक, चौमासिक तथा त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने, • विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्न सहयोग गर्ने, • विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरु कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ब्यवस्था मिलाउने,

		• वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वियन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, • संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने, • विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, गराउने र विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने, • वार्षिक योजना प्रक्रियाका चरणहरू अवलम्बन र सो विषयमा कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने सम्बन्धी कार्य, • योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने सम्बन्धी कार्य, • उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने, • गाउँपालिका क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्न सहयोग पुऱ्याउने, • सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन गर्ने, • प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने, • सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख प्रोफाइल तयार गर्ने, • सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने, • उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने, • जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरूवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने, • उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, • संचालित कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • आफ्नो शाखाबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने • शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका अन्य निर्देशन पालना गर्ने ।
८.	**जबाफदेहिता**	• गाउँपालिका विकास योजना तर्जुमा समय तालिका तयार गरी समयमै गाउँपालिका विकास योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने । • योजना तर्जुमा तथा पूर्वाधार विकास समिति, उपसमितिहरूको बैठक संचालनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने । • शाखाको जिम्मामा रहेका फाईल, कागजात तथा अन्य भौतिक सामाग्रीहरू सुरक्षीत रूपमा राख्ने । • संचालित कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • आफ्नो शाखाबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने

		• आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि आवश्यक सूचनाहरू संकलन गर्ने ।

घ. उपशाखाको नामः आन्तरिक ब्यबस्थापन सार्वजनिक खरिद, जिन्सी र सम्पति ब्यबस्थापन

यस उपशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

उपशाखा प्रमुखको कार्य विवरण

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	**योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा**	• कार्यालयको कामको लागि आवश्यक हुने सामानको अनुमान गरी वजेट तर्जुमाको लागि प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • वजेट तर्जुमाको क्रममा गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सम्पत्तिहरूको मर्मत सुधार गर्नुपर्ने भए सो को विवरण प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
२.	**सामान खरिद तथा वितरण**	• खरीद गर्ने स्वीकृती प्राप्त भएका कार्यालय सामान, निर्माण सामाग्री तथा अन्य मालसामानहरूको खरिद, छपाई तथा मर्मत आदेश गरी सम्वन्धितलाई बुझाउने • आदेश बमोजिम प्राप्त हुन आएका सामानहरू चेक जांच गरी बुझि लिने, सम्वन्धित खातामा आम्दानी बाँध्ने र सुरक्षित तवरले राख्ने । • खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र पोष्टिङ गर्ने । • खरीद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र सम्वन्धित खातामा आम्दानी बाँध्ने । • नगदी रसिद छपाई गराउने तथा राजस्व शाखालाई उपलब्ध गराउने । • मालपोत असुली रसिद छपाई गरी वडाकार्यालयहरूलाई उपलब्ध गराउने । • गाउँपालिका भित्रका विभिन्न शाखा शाखाहरूलाई आवश्यक पर्ने मसलन्द तथा अन्य जिन्सी सामानहरू प्रकृया पुर्‍याई उपलब्ध गराउने । • आवश्यक परेमा निर्माण सामग्री ढुवानीको ब्यवस्था मिलाउने । • कामको लागि कर्मचारीहरू र पदाधिकारीहरूबाट पछि फिर्ता हुने गरी बुझि लिएको सामानको भर्पाई गराई ब्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खातामा अभिलेख राख्ने । • कुनै संस्था वा ब्यक्तिलाइ फिर्ता नआउने गरी सामान दिंदा हस्तान्तरण फाराम भराएर मात्र दिने । • सामान खरिदको विल भुक्तानीको लागि दाखिला गरेको प्रमाण सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा भुक्तानीको लागि पठाउने ।
३.	**सम्पत्तिको अभिलेख तथा प्रतिवेदन**	• गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सम्पूर्ण अचल सम्पत्तिहरू (जग्गा, भवन, मेसिनरी, सवारी साधन आदि) को अभिलेख राख्ने । • गाउँपालिकाको शाखाहरूमा रहेका जिन्सी सामानहरूको अभिलेख राख्ने र १ प्रति सम्वन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने । • अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधनहरू दर्ता गराउनु पर्ने भए सम्वन्धित निकायमा दर्ता गराउने तथा वार्षिक कर तथा शुल्कहरूको भुक्तानी गर्ने, नबिकरण गराउने । • नयाँ आ.व. शुरू भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आ.व.को बाँकी सामान जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको बार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने । • वर्षमा १ एक पटक गाउँपालिकाको अचल सम्पत्तीको विवरण नियमावलीको नियम १२२ (४) बमोजिम संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउने ।

४.	**मर्मत सम्वन्धी**	• कार्यालयको मेसिनरी, फर्निचर तथा अन्य जिन्सी सामान मर्मत गराउने । • मर्मतको लागि सामान खरिद गरी उपलब्ध गराउने तथा मर्मत भै आएका पुराना सामानहरू दाखिला गर्ने । • गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका जिन्सी सामानहरूको उचित संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको ब्यवस्था मिलाउने । • भवनहरूको सानोतिनो मर्मत सम्भार तथा रंग रोगन गराउने ।
५.	**अन्य थप कार्यहरू**	• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका लिलाम गर्नुपर्ने मालसामानहरू लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्ने र रकम दाखिला गर्न लगाई सामान हस्तान्तरण गर्ने । • हानी नोक्सानी भएका सामानहरूको जिन्सी मिन्हा सम्वन्धी कारवाही सुरू गर्ने । • जिन्सीको आ.ले.प. तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने र बेरूजुहरू संपरीक्षणको लागि आवश्यक प्रमाण जुटाउने । • कार्यालयको लागि घर जग्गा भाडामा लिन परेमा आवश्यक प्रकृया पुरा गरी भाडामा लिने र नियमित रूपमा भाडा भुक्तानी गराउने । • राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न समारोह कार्यक्रमको ब्यवस्था मिलाउने । • बर्षको १ पटक कागजातहरू नियम बमोजिम धुल्याउने र अन्य शाखा तथा शाखाहरूलाई धुल्याउन सहयोग गर्ने । • गाडी, मोटरसाइकल र अन्य सवारी साधनहरू मर्मत गर्नपर्ने भए मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाउने र मर्मत गराउने, • कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामानको (खर्च भएर जाने) माग फाराम भै आएमा सामान उपलब्ध गराउने, • वडाहरूमा र अन्य कार्यालयमा पठाउने निर्माण सामाग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण गरी दिने, • कार्यालयका सामान कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत अन्य सामान बिग्रिएमा सो सामानको मर्मत प्रक्रिया अगाडि बढाउने, • वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया नियमानुसार गराउने, • वार्षिक मौज्दात विवरण र यस गाउँपालिका का घर, जग्गा समेतको विवरण अद्यावधिक गर्ने साथै सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने भए पठाउने, • प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिका को जग्गा जमीन, भवन र मेशित लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने, • खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने, • प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने, • खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने, • नयाँ आर्थिक वर्ष सुरू भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने, • जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने, • प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्‍याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने, • जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार, लिलाम बिक्री र मिन्हाको

		व्यवस्था गर्ने गराउने, • प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरूस्त राख्ने, • व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने, • गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने र एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने, • नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने, • सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने, • राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने, • जिन्सी सामान खरिद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखा पठाउने, • गाउँपालिका प्रहरी इकाई मार्फत जफत गरिएका सामानको प्रक्रिया पुऱ्याई लिलाम बिक्री तर्फ कारवाही चलाउने, • मर्मत हुन नसक्ने सामानहरू जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम सम्बन्धी कार्य प्रक्रियामा लैजाने, • शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी , सेवा केन्द्रहरूमा पठाइएका खप्ने सामानहरूको अभिलेख खाता राख्ने, • भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली (क्यातधबचभ उचयनचक्कभ भ्लतचथ) अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने, • कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., मोटरवाइक लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने, • कार्यालयको लागि कार्यालय भवन भाडामा लिनु परेमा घर भाडा सम्बन्धी कार्य गर्ने, • गाउँपालिका मा सभा, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, • कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन गर्ने, • स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको लागी आवश्यक लोजिस्टिक व्यवस्था गर्ने,
६.	**जवाफदेहिता**	• जिन्सी खाता वमोजिमका सामानहरू हानी नोक्सानी नहुने गरी भण्डार गर्ने । • गाउँपालिकाको स्थायी सम्पत्तिहरूको संरक्षण गर्ने र हानी नोक्सानी तथा दुरूपयोग भएको पाईएमा तुरुन्त गाउँपालिका प्रमुख र कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन दिने । • उपशाखा अन्तर्गत जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, सम्पत्तिको दुरूस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा सरूवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बर बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने । • संचालित कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • आफ्नो शाखाबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने • प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

खरिद ईकाई प्रमुखको कार्यविवरण

- सामानको वार्षिक तथा बहुवर्षीय खरिद योजना बनाई पेश गर्ने र आदेश वा निर्णयानुसार खरिद ऐन बमोजिम सामान खरिद गर्ने भण्डारण गर्ने,
- खरिद भएका सामानहरू दाखिला गरि रेकर्ड दुरूस्त राख्ने तथा भण्डार व्यवस्था व्यवस्थित र सुरक्षित गराउने,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि सबै महाशाखा र शाखा तथा वडाहरूसँग छलफल गर्ने गरी परिमाण यकिन गर्ने,
- विभिन्न योजनाहरूको ईस्टिमेट संकलन गरी सामग्री विवरण तयार गर्ने र स्वीकृत गराई नियमानुसार प्रक्रिया पुरयाई प्रकाशन गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि रोष्टर निर्माणको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि सप्लायर्सको रोष्टर निर्माण गरी जानकारी गराउने,
- वार्षिक आयोजनाहरूको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्ययोजना तयारी गर्ने
- वार्षिक खरिद योजना तयार गरि पेश गर्ने र वार्षिक सार्वजनिक खरिदको लागि स्वीकृति गर्न पेश गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजनाको वार्षिक र वहुवर्षीय दस्तावेज तयार गर्ने,
- आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही व्यवस्था गर्ने,
- सरूवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने,
- गर्नु पर्ने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

ङ. उपशाखाको नामः कानुन तथा फैसला कार्यान्वयन उपशाखा

यस उपशाखाका प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीले शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कानुनी मामिला ईकाई सम्बन्धि

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	नीति तर्जुमा	• संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिका प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रहि कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने । • संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिका प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कृयाकलापहरूको कार्य संचालन प्रकृया तर्जुमा गर्ने, प्रकाशन गर्ने र कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन गरी सो वमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने, गर्न लगाउने ।
२.	संगठन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन	• यस उपशाखाका र गाउँपालिका अन्तरगतका संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिका प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित ईकाई, कार्यालय र केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको काज तथा विदा लगायत सामान्य पशु सेवा सम्बन्धि प्रशासनिक कृयाकलाप संचालन गर्न सिफारिस गर्ने
४.	बैठक संचालन	• गाउँपालिका अन्तरगत संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिका प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि विभिन्न बैठक गोष्ठि तथा तालिम संचालन गर्ने • संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिका प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन संग सम्बन्धित क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने
५.	गाउँपालिका प्रहरीमार्फत कार्य सम्पादन	• नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग, सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण, • गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा

		सहयोग, • स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग, • गाउँपालिका प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन, • गाउँपालिकाबस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान, • स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग, • कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा, विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग, • अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,फूटपाथ व्यवस्थापन निर्माण सम्बन्धि कार्यको नियमन,गुणस्तर नियन्त्रण कार्यमा सहयोग
६	**अन्य थप कार्यहरू**	• उजुरी तथा मुद्दा दर्ता गर्ने र मुद्दा सम्बन्धी छलफलको लागि आवश्यक व्यवस्थ मिलाई पेश गर्ने, • उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी मिसिल र कागजातको अभिलेख दुरूस्त रूपले सुरक्षित राख्ने र राख्ने, • उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी वादी तथा प्रतिवादीहरूको तारेख दिन तोक्ने व्यवस्था गर्ने गराउने, • मुद्दाको छलफल सम्बन्धी विषयको निर्णय उतार गर्ने, • वादी प्रतिवादिहरूलाई र सो विषयसँग उपस्थित व्यक्तिहरूलाई छलफलको स्थान, ईजालस तथा समयमा अनुशासनमा रही शान्तरूपमा बस्ने व्यवस्था मिलाउने, • न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने गराउने, • मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने, • गाउँपालिका सँग सम्बन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने, • स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिनुपर्ने सूचना र अन्य यस्तै विषय सम्बन्धी कार्य निकासा भएअनुसार गर्ने, • गाउँपालिका विरूद्ध परेका रिट, निवेदन, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक प्रतिउत्तर तयार गरी पेश गर्ने, • गाउँपालिका अन्तर्गतका समितिको गठन आदेश र विनियमको खाका तयार गर्न सहयोग गर्ने, • गाउँपालिका पक्ष हुने सन्धि, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा कानूनी राय उपलब्ध गराउने, • कार्यपालिका तथा गाउँपालिका सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन गर्ने, • मानव अधिकार, उपभोक्ता हित संरक्षण प्रबर्द्धनमा सहयोग गर्ने, • कार्यसम्पादन प्रयोजनको लागि आवश्यक विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
७.	**जवाफदेहिता**	• उपशाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, सम्पत्तिको दुरूस्त र सही व्यवस्थापन गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरूवा हुदा वा नया नियुक्ति हुदा सामानहरूको बुझ बुजाारथ गर्ने तथा गर्न सहयोग गर्ने । • आर्थिक बर्षको अन्तमा आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादन भएका कामकारवाही

		तथा कार्यक्रम र बजेटको सम्बन्धमा मासिक, चौमासिक तथा त्रैमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयार पारि शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, गाउँपालिका मा पेश गर्ने • आफ्नो उपशाखाबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने

न्यायिक समिति सहजिकरण तथा फैसला कार्यान्वयन ईकाई सम्बन्धि

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	नीति तर्जुमा	• स्थानिय नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रहि कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने । • स्थानिय कानुन निर्माण तथा कार्यन्वयन सम्बन्धि कृयाकलापहरूको कार्य संचालन प्रकृया तर्जुमा गर्ने, प्रकाशन गर्ने र कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन गरी सो वमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने, गर्न लगाउने ।
२.	संगठन तथा जनशक्ति ब्यवस्थापन	• यस शाखाका र गाउँपालिका अन्तरगतका संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन संग सम्बन्धित ईकाई, कार्यालय र केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको काज तथा विदा लगायत सामान्य पशु सेवा सम्बन्धि प्रशासनिक कृयाकलाप संचालन गर्न सिफारिस गर्ने
४.	बैठक संचालन	• गाउँपालिका अन्तरगत न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धि विभिन्न बैठक गोष्ठि तथा तालिम संचालन गर्ने • न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन संग सम्बन्धित क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने
५.	न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धि	• गाउँपालिकाको दैनिक न्याय प्रशासन संचालन गर्ने • शाखा, उपशाखालाई आवश्यक पर्ने कानुनी राय सल्लाह उपलब्ध गराउने । • गाउँपालिका सँग सम्बन्धित मुद्दा मामिलाहरूमा प्रारम्भिक कार्यबाही गर्ने र मिसिल तथा कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने । • मुद्दा मामिला सम्बन्धी आवश्यक पर्ने सर्जमिन गर्ने गराउने/ब्यवस्था मिलाउने । • विभिन्न उजुरीहरूको छानविन गरी किनारा लगाउन पेश गर्ने । • गाउँपालिका सँग सम्बन्धित मुद्दाहरुको फिराद पत्र, प्रतिउत्तर पत्र, लिखित जवाफ, पुनरावेदन, वारेसनामा, वकालतनामा आदि तयार गर्न सहयोग गर्ने । • गाउँपालिकाको तर्फवाट तारेख लिने, वहस पैरवी गर्न सहयोग गर्ने । • कानूनी विषयमा अन्य कार्यालयवाट अनुरोध भई आएमा प्रतिनिधित्व सम्वन्धी कार्य । • कानूनी विषयसँग सम्बन्धित सवै कार्यहरू गर्ने । • गाउँपालिका बाट भए गरेका वा हुने निर्णय कानून सम्मत छन् छैनन राय परामर्श दिने । • शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत को अन्य निर्देशनको पालना गर्ने । • न्यायिक समितिबाट भएका फैशलाको गाउँपालिका प्रहरीको सहयोगमा कार्यान्वयन गर्ने
६.	जवाफदेहिता	• उपशाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, सम्पत्तिको दुरूस्त र सही ब्यवस्थापन गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरूवा हुदा वा नया नियुक्ति हुदा सामानहरूको बुझ बुजाारथ गर्ने तथा गर्न सहयोग

		गर्ने । • आर्थिक बर्षको अन्तमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कामकारवाही तथा कार्यक्रम र बजेटको सम्बन्धमा मासिक, चौमासिक तथा त्रैमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयार पारि शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, गाउँपालिकामा पेश गर्ने • आफ्नो उपशाखाबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने

च. उपशाखाको नामः दर्ता चलानी तथा सोधपुछ उपशाखा

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	दर्ता सम्वन्धी	• गाउँपालिकाकार्यपालिकाको कार्यालयमा आउने तथा कार्यालयद्वारा पठाईने चिठ्ठी पत्रहरूको दर्ता तथा चलानी रजिष्टर खडा गरी दर्ता तथा चलानी गर्ने । • कार्यालयमा वाहिरवाट आएका पत्रहरू तोक लगाई सम्बन्धित उपशाखामा बुझाउने र गोप्य पत्रहरू खाम दर्ता गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । • मासिक रूपमा उजुरी पेटीका खोली प्राप्त सूचना तथा उजुरीहरू दर्ता गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • दर्ता भएका पत्रहरू सम्वन्धित शाखा, उपशाखाहरूमा पठाउने र दर्ता रजिष्टरमा बुझाएको भरपाई लिने । • कार्यालयको छापहरू दुरूपयोग हुन नपाउने गरी सुरक्षा साथ राखी प्रयोग गर्ने ।
२.	चलानी	• गाउँपालिकाले पठाउने सम्पूर्ण चिठ्ठी पत्रहरू चलानी गरी छाप लगाउने । • चलानी पत्रहरू वजार क्षेत्र भित्र पठाउनु पर्ने भए गन्तव्यसम्म पत्र पुयाउन र पियन बुक मार्फत वा अन्य तरिकावाट भरपाई प्राप्त गर्ने । • चलानी पत्र वाहिर पठाउनु पर्ने भए हुलाकसम्म पत्र पुचाई भरपाई प्राप्त गर्ने । • पत्रहरू वाहिर पठाउन सेवा पेश्की लिई खर्च गर्ने र फर्छौट गर्ने । • बुझाउन वांकी पत्रहरू सुरक्षित रूपमा राखि सम्वन्धित ब्यक्ति वा उपशाखालाई बुझाई भरपाई लिने । • अन्य कार्यालयवाट कसैलाई बुझाउने गरी पत्र प्राप्त भएमा पत्र बुझाई भरपाई गरि सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
३.	अन्य	• यस इकाई अन्तर्गतका पियनले गर्नुपर्ने कार्यको निर्देशन दिने र निरिक्षण गर्ने । • अन्य कार्यालयहरूवाट सूचना तथा जानकारीहरू सूचना पाटीमा टांस गरी मुचुल्का सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
४.	सोधपुछ तथा टेलिफोन संचालन	• कसैले गाउँपालिकाको विषयमा जानकारी चाहेमा गोपनियता राख्नुपर्ने विषय वाहेक अन्य जानकारी उपलब्ध गराउने र आफुवाट हुन नसक्ने भए सम्वन्धित उपशाखामा पठाउने • आगन्तुक पुस्तिका राखि कार्यालयमा आउने ब्यक्तिहरूको अभिलेख राख्ने र दैनिक रूपमा विवरणहरू नोट गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपलब्ध गराउने । • वाहिरवाट आएको टेलिफोन उठाई खोजेको ब्यक्तिलाई फोन मिलाई दिने, खोजेको ब्यक्ति नभएमा सो को जानकारी टेलिफोन गर्ने ब्यक्तिलाई दिई सम्वन्धितलाई समेत जानकारी गराउने । • टेलिफोनवाट आएका सिकायतहरू नोट गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

		• टेलिफोन संचालन सम्बन्धमा समस्या आएमा मर्मताका लागि उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • गाउँपालिकामा प्राप्त वा गाउँपालिकाले तयार गरेको पम्प्लेट तथा सूचनाहरू वितरण गर्ने ।
५.	जवाफदेहिता	• दर्ता तथा चलानी पुस्तिका तथा कार्यालयको छाप दुरूपयोग हुने नदिने गरी सुरक्षित राख्ने । • पियन बुक र पत्र बुझाएको भरपाईहरू सुरक्षित रुपमा राख्ने र कार्य सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित उपशाखा तथा उपशाखालाई बुझाउने • इकाई अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका फाईल, रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, सम्पत्तिको दुरूस्त र सही ब्यवस्थापन गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरूवा हुदा वा नया नियुक्ति हुदा बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने । • कार्यालयका पदाधिकारी तथा कर्मचारी वाहेक अन्य ब्यक्तिहरूलाई जथाभावी टेलिफोनको प्रयोग गर्न नदिने । • इकाई अन्तरगतका कर्मचारीहरू जिम्मामा रहेका टेलिफोन, रजिष्टर, तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही ब्यवस्थापन गर्ने तथा सरूवाहुंदा बुझ बुझारथ गर्ने तथा गराउने । • प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

छ.गाउँपालिका प्रहरी तथा शान्ती सुरक्षा उपशाखा

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

क्र.सं	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा	• संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिका प्रहरीको सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, सम्बन्धि कार्य • न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य • कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
२	गाउँपालिका प्रहरी ब्यवस्थापन	• गाउँपालिका प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने, ➢ नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग, ➢ सार्वजर्निक सम्पत्तिको संरक्षण, ➢ गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको ब्यवस्थापनमा सहयोग, संचालन गर्ने ➢ स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको ब्यवस्थापनमा सहयोग, गर्ने ➢ गाउँपालिका प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन, गर्ने ➢ गाउँपालिका बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान, गर्ने ➢ स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग, गर्ने ➢ कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा, गर्ने ➢ विपद् ब्यवस्थापनमा सहयोग, गर्ने

		➢ अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग, गर्ने ➢ फूटपाथ व्यवस्थापन गर्ने ➢ निर्माण सम्बन्धि कार्यको नियमन गर्ने ➢ गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य • गाउँपालिका प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य हरू ।
३	**न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धि**	• न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन • न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य • न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना • मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन • व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन • न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
४.	**विधायन (विधेयक सम्बन्धमा)**	• कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय • नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख • विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
५.	**समन्वय तथा नियन्त्रण**	• उपशाखा अन्तर्गतका केन्द्र तथा इकाईहरूको काम कारवाहिको रेखदेख तथा नियन्त्रण गरी आवश्यक निर्देशन दिने । • उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा तथा असाधारण विदाको लागि सिफारिश गर्ने । • अन्तर्गतका उपशाखाले उठाएको टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
६.	**समिक्षा तथा अनुगमन**	• उपशाखा संग सम्वन्धित विषयगत कार्यालयहरूको स्वीकृत कार्यक्रम तथा प्रगति विवरण संकलन गर्ने र चौमासिक तथा त्रैमासिक रूपमा समिक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • उपशाखासंग सम्वन्धित विषयगत कार्यालयहरूवाट संचालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने । • उपशाखा अन्तर्गत भएगरेका कार्यको चौमासिक तथा त्रैमासिक , अर्ध वार्षिक र बार्षिक समिक्षाको लागि सम्वन्धीत सवै पक्षहरूको सहभागितामा समिक्षा बैठक गर्ने । • संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाईलिङ्ग गरी राख्ने ।
७.	**अन्य थपकार्यहरू**	• नियमित रूपमा कार्यालयको सुरक्षा गर्ने र सोको पालो पहरा मिलाउने, कार्यालयको अचल सम्पत्तिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने । • गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरूको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने • छाडा पशु चौपायको व्यवस्थापन, फूटपाथ व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने गराउने, • न्यायिक समितिले जारी गरेको म्याद तामेली गर्ने गराउने र आवश्यकता अनुसार कार्यालयले पठाएको चिठी पत्र पुऱ्याउन व्यवस्था गर्ने, • नियमानुसार सवारी साधन कर, पटके सवारी कर र अन्य कर असूलीमा सहयोग गर्ने तथा राजश्व संकलन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने • नगर भित्रका प्राकृतिक स्रोतको अवैध उत्खनन तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, • बजारको ट्राफिक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने र गाउँपालिकाभित्र संचालित मेला महोत्सव, धार्मिक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रममा सुरक्षा प्रदान गर्ने । • नदी नालामा करेन्ट लगाई वा विषदी प्रयोग गरी माछा मार्न रोक लगाउने

		कार्य साथै नदी नालाको बालुवा, गिटी, ढुङ्गा चोरी निकासी रोक्न कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने, • गाउँपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने, • गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने, खट्ने, खटाउने, • गाउँपालिका वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन गर्ने र कारवाहीको सिफारिस गर्ने तथा नगरलाई स्वच्छ, तथा सफा राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, • स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने, • गाउँपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा समस्या र अबरोध देखिएमा सहयोग गर्ने, • स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको सुरक्षा तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धमा सहयोग गर्ने, • कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाको काम गर्ने, • गाउँपालिकाको फूटपाथमा हुने अवरोधको ब्यवस्थापन गर्न निरीक्षण गर्ने र प्रहरी कर्मचारी खटाउने, • सडक पेटी आदिमा अब्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन ब्यवस्था गर्ने, • खाद्य वस्तु गुणस्तर नियन्त्रणको विययमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखासँग समन्वय गरी अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने, • नियमित रूपमा गाउँपालिका क्षेत्र निरीक्षणको ब्यवस्था मिलाउने । • विना इजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने, • सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने र आवश्यक भएमा कारवाही गर्ने, • गाउँपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लंघन गर्ने ब्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने, गाउँपालिकाक्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने ब्यवस्था मिलाउने, • ब्यवसायीहरूले गाउँपालिकामा ब्यवसाय दर्ता गरे गाउँपालिकोको अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने, • गाउँपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित ब्यापारीले ब्यवसाय सञ्चालन गरे गाउँपालिकोको नियमित अनुगमन गर्ने र सो जानकारी सम्बन्धित शाखालाई गराउने, • गाउँपालिकाको सार्वजनिक सदाचार तथा कर दस्तुर आदि जस्ता विषयमा गाउँपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरूको कार्यक्षेत्रमा नै गई कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • अब्यवस्थित पार्किङलाइ ब्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफिकसँग समन्वय गर्ने, • कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ बेचबिखन बन्द गर्न लगाउने र कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने, • छाडा चौपायहरूलाई कान्जी हाउससम्म पुऱ्याउने ब्यवस्था मिलाउने, • गाउँपालिका क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माइकिङ गरी सूचित गराउने, • गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेको वेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाइएमा हटाउने ब्यवस्था मिलाउने, • गाउँपालिका निरीक्षण गर्दा कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको पोशाकमा

		अनिवार्य रूपमा रहनु पर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्यसम्पादन गर्दा तथा नियमित वजार अनुगमन गर्दा पनि पोशाकमा रही गाउँपालिकावासीहरूलाई आफनो पहिचान दिने, • दमकल सञ्चालन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, • आफ्नो र आफू मातहतका गाउँपालिका प्रहरीहरूको ड्युटी लिष्ट निर्माण गर्ने, • आफू मातहतका गाउँपालिका प्रहरीहरूलाई जिम्मेवारी दिन अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने, • आवश्यकता अनुसार निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
८.	जवाफदेहिता	• न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन संग सम्बन्धित क्षेत्रमा वजेट सहितको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने । • संचालित कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • आफ्नो उपशाखाबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने • उपशाखाको जिम्मामा रहेका फाईलहरू, प्रशिक्षण सामग्रीहरू, प्रतिवेदन, तथा अन्य सम्पत्तिको सही व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा हुँदा आफु जिम्मा रहेका सामाग्रीहरू बरबुझारथ गर्ने ।

उपभोक्ता हित संरक्षण तथा नियमन ईकाई प्रमुखको कार्यविवरण

- गाउँपालिका क्षेत्रमा ब्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति ब्यवस्थापन सम्बन्धमा अनुगमन नियमित गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा ब्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन गर्न गाउँपालिकाप्रहरीको सहयोग लिने,
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत ब्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ब्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा ब्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने र कारवाही गर्नुपर्ने भएमा पेश गर्ने,
- उपभोक्ता सचेतना, स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी जनचेतना सञ्चालनका कार्य गर्ने,
- उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- इकाईको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- इकाइमा जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही ब्यवस्था गर्ने,
- सरूवा हुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- इकाई अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने ब्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने

फोहोरमैला ब्यवस्थापन तथा सरसफाई उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण

- गाउँपालिकाक्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता कायम राख्न नियमित फोहोर मैला संकलन र ब्यवस्थापन नियमित गर्ने, गराउने ब्ययस्था गर्ने,
- फोहोरमैला पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जनको ब्यवस्था सम्बन्धमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने,

- स्यानीटरी ल्याण्डफिल साईटको दैनिक ब्यवस्थापन र त्यस्को सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालयको नियमित निरीक्षण गरी ब्यवस्थित गर्न लगाउने
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने कृषि जन्य फोहोरमैला, घरायसी फोहोरमैला, औषधीजन्य फोहोरमैला र शौचालयजन्य फोहोरमैला लगायतका फोहोरमैला दैनिका ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- गाउँपालिकाक्षेत्रको फोहोरमैला ब्यवस्थापनकोलागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जन सम्बन्धी कार्य योजना तयार गर्ने,
- टोल/वस्तीको सफाईका लागि टोल विकास संस्थालाई प्रोत्साहित गर्ने, परिचालन गर्ने,
- प्रचलित कानून विपरित जथाभावी फोहोर फाल्नेलाई कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना र कारवाही गर्ने गराउने बजार, सडक, सडकपेटी, सार्वजनिक स्थल अतिक्रमण नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा खुल्ला क्षेत्र पहिचान गरी संरक्षण गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- विशेष सरसफाई गर्नु पर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सरसफाईको प्रवन्ध गर्ने गराउने,
- आवश्यकता अनुसार ढल, नाला तथा अन्य सार्वजनिक स्थलहरूको ठोस तथा तरल फोहोर सफा गर्ने/गराउने,
- समुदायको सहभागितामा घर तथा आवास क्षेत्रको फोहोर संकलन र निर्धारित स्थानमा विसर्जन गर्ने,
- फोहोरमैला संकलनको दौरानमा श्रोतमै कुहिने, नहुहिने र हानीकारक फोहोरको वर्गिकरणको ब्यवस्था गर्ने गराउने वेवारिसे शवको दाहसंस्कार गर्ने र सरसफाईको प्रवन्ध मिलाउने तथा सार्वजनिक स्थानमा फ्याकिएका वा मरेका जीवजन्तुहरू नष्ट गर्ने,
- वौलाहा कुकुर मारी नष्ट गर्ने ब्यवस्था मिलाउने सरसफाई सामग्री तथा उपकरणहरू चालु अवस्थामा राख्ने र सरसफाई सामग्री तथा उपकरणहरूको समयमै माग गर्ने र सम्बन्धित कर्मचारी र ब्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने सफाई कार्यमा संलग्न जनशक्ति परिचालन र नियन्त्रण गर्ने, सरसफाई कार्यको नियमित अनुगमन गर्ने, प्राप्त गुनासाहरूको सुनुवाई गर्ने,
- फोहोरमैला ब्यबस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्ने, साझेदारी प्रबर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,
- फोहोर ब्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, सार्वजनिक स्थलमा घरपालुवा जनावर तथा कुकुरलाई सडक सार्वजनिक स्थलमा शौच गाउँपालिकाउनको लागि गाउँपालिकावासीहरल ाई सचेत गराउने ब्यवस्था गर्ने,
- सरसफाईमा लाग्ने टोल विकास संस्था आमा समुह नागरिक समाजलाई आवस्यक सामाग्री एवं सेवा उपलब्ध गराई सहयो गर्ने,
- सार्वजनिक स्थानमा रहेका र विजुलीको तार छुन लागेका रूखका हाँगाविगा हटाउने र काँटछाँट गर्ने, गराउने कार्य, चोक सडक गल्ली सफा राख्ने ब्यवस्था मिलाउने र सफाई कार्यको अनुगमन गर्ने,
- कार्यालय ,मुख्य सडक र ब्यस्त वजारमा दैनिक रूपमा सडक बढार्ने ब्यवस्था गर्ने रस्वीपर कर्मचारीको खटन पटनको ब्यवस्था गर्ने,
- गाउँपालिकाका ढल नाला सरसफाई गर्ने ब्यवस्था मिलउने, सरसफाईको लागि प्रयोग भएका गाडीहरूको मेकानिक्स लाई देखाई मर्मतको स्टिमेट गराउने,
- अब्यवस्थित रूपमा सार्वजनिक स्थानमा टाँगिएका पोस्टर, पम्प्लेट, हटाउने ब्यवस्था गर्ने, सरसफाई सम्बन्धी नागरिक गुनासो सिकायत टिप्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने फोहोरमैला ब्यवस्थापन गर्नको लागि साझेदार संस्थाहरू छनोटको लागि प्रक्रिया अगा।डी बढाउने ,नविकरण प्रक्रिया अगाडी बढाउने कार्य गर्ने,
- सरसफाई सडक, चोक गल्ली सरसफाईको लागि स्वीपर कर्मचारी खटाउने, अनुगमन गर्ने, सडकमा रहेको ढुङ्गा माटो, वालुवा तथा निर्माण सामाग्री हटाउन ब्यवस्था मिलाउने,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने, आफना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही ब्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरूवा हुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने ब्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

३.२.२. पूर्वाधार विकाश शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

क्र.स	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	नीति तथा योजना तर्जुमा	• स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने • साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने • सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने • स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने • स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण सम्वन्धि कार्य गर्ने • गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकाससंग सम्वन्धित गुरू योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने • आवधिक गाउँपालिकाविकास योजनाको क्रममा पूर्वाधार सम्वन्धी योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने । • बार्षिक योजना तर्जुमाको क्रममा ठूला योजनाहरूको सम्भाब्यता अध्ययगाउँपालिकी योजना तर्जुमा समितिमा पेशगर्ने । • गाउँपालिकाको आवधिक योजना, स्रोत नक्सा तयारी, बुलेटिन प्रकाशन आदि तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने । • वडाहरूमा योजना तर्जुमा गोष्ठी संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने • गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकाससंग सम्वन्धित तथ्यांकहरू संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने । • क्ष्भ्भ र भ्क्षब अध्ययन सम्वन्धी कार्य गराउने ।
२.	योजना कार्यान्वयन	• स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरू कार्यान्वयनको लागि आवश्यक ड्र्इङ्ग, डिजाईन, लागत अनुमान तयारी गर्ने । • चालु आर्थिक बर्षकोलागि आवश्यक पर्ने निर्माण मालसामानहरूको विवरण तयार गर्ने तथा समयमै टेण्डर, कोटेशन आह्वानको लागि पेश गर्ने । • स्वीकृत गाउँपालिकाविकास कार्यक्रम अनुसार पूर्वाधार विकास सम्वन्धी योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने । • ठेक्कावाट गराईने निर्माण योजनाहरूको टेण्डर डकुमेन्ट तयार गर्ने • उपभोक्ता समिति मार्फत गराईने योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने । • गाउँपालिका वाट संचालित हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको किस्ता निकासा, रनिङ विल तथा फरफारक सम्वन्धी कार्य गर्ने । • प्रदेश तथा केन्द्र स्तरिय पूर्वाधार विकास कार्याक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने • वडा कार्यालयहरूको योजना कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग माग भएमा प्राविधिक खटाउने । • गाउँपालिका तथा नेपाल सरकारवाट स्वीकृत भएका वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरूको अभिलेख राख्ने । • गाउँपालिका लाई हस्तान्तरण भै आएका योजनाहरूको अभिलेख राख्ने र संचालनको ब्यवस्था मिलाउने ।
३.	योजना अनुगमन तथा प्रतिबेदन	• गाउँपालिका वाट संचालन भएका भौतिक विकास योजनाहरूको समय समयमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन दिने । • गाउँपालिका मा संचालित पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरूको अभिलेख राख्न

		लगाउने । • गाउँपालिकाविकास योजनाको समिक्षाको क्रममा पूर्वाधार सम्वन्धी योजनाहरूको विवरण प्रस्तुत गर्ने । • पूर्वाधार विकास कार्याक्रमहरूको प्रगति विवरण तयारगरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने र पठाउन लगाउने । • अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको काम कामवाहीको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
४.	**योजना सम्बन्धि अन्य कार्य**	• गाउँपालिकास्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण गर्न सम्वन्धित समिति समक्ष प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने । • गाउँपालिकास्तरीय घरभाडा समितिलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने । • गाउँपालिकाको यान्त्रिक उपकरणहरू संचालन गर्ने र सोवाट भए गरेका कामको अभिलेख राख्ने । • शाखाबाट पेश भएका टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने । • शाखाको काममा वाधा नपुग्ने गरी विदा सिफारिश गर्ने र कर्मचारीहरूको आन्तरिक खटन पटन गर्ने । • उपभोक्ता समिति तथा समुदायमा आधारित संगठनहरूको क्षमता विकास सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा संचालन गर्ने । • वडाकार्यालयहरूमा कार्यरत प्राविधिकहरूको क्षमता विकासकोलागि तालिम तथा अनुशिक्षण कार्यक्रम आयोजना गर्ने । • गाउँपालिकाको पूर्वाधार तथा निर्माण समितिको सचिवालयको कार्यहरू गर्ने । • गाउँपालिका स्थित विषयगत शाखाहरूलाई भौतिक पूर्वाधार निर्माणमा प्राविधिक सहयोग आवश्यक भएमा उपलब्ध गराउने । • गाउँपालिकाको भौतिक सामग्री तथा अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार तथा सुरक्षा सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने । • गाउँपालिका मा रहेका पुराना कागजात धूल्याउने र धुल्याउन सहयोग गर्ने कार्य
५.	**गाउँपालिकास्तरिया विकास आयोजना परियोजना संचालन तथा व्यबस्थापन**	• विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने • आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन, सम्बन्धि कार्य गर्ने • सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग, सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

		• सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
६.	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धि कार्य	• स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने • स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगें पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने सम्बन्धि कार्य गर्ने • स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने • यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने • स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने • यातायात सुरक्षा ब्यवस्थापन र नियमन • स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रूट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन • ट्याक्सी सेवा अनुमती, ब्यबस्थापन र नियमन • ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन • वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन • आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय • यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि • यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच • यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
७	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा	• स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य गर्ने • एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवद्र्धन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने । • जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन • स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको ब्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन • सडक वत्तीको ब्यवस्था

८.	सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण	• सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन • सिँचाई सम्बन्धी गुरूयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन • स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन ब्यवस्थापन • जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय • तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी ब्यवस्थापन र नियमन • साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।
९.	खानेपानी तथा फोहरमैला ब्यवस्थापन	• खानेपानी ब्यवस्थापन ○ स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ○ खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा ब्यवस्थापन ○ सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी ब्यवस्थापन ○ पानी मुहानको संरक्षण ○ स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय । • फोहरमैला ब्यवस्थापन ○ फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन ○ ल्याण्डफिल साईट ब्यवस्थापन ○ ढल निकास ○ सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको ब्यवस्थापन ○ सार्वजनिक शौचालय ब्यवस्थापन
१०.	सार्वजनिक निजी साझेदारी	• स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण • स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन • सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी • स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन
११.	भूमि ब्यवस्थापन तथा भवन नियमन सम्बन्धि नीति तर्जुमा	• शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन • घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत ब्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन • भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
१२.	भू–उपयोग तथा वस्ती विकास	• आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • गाउँपालिकामा अब्यवस्थित बसोबास ब्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • योजनाबद्ध र ब्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र ब्यबस्थापन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • ब्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने

		• स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने
१३.	जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा सम्बन्धि	• घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन • भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत • जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण • सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण • जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता • विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी
१४.	भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)	• भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वियन र नियमन, • राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन • भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन • पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण, • सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
१५.	भवन निर्माण तथा नियमण सम्बन्धि समन्वय तथा नियन्त्रण	• शाखा अन्तर्गतका केन्द्र तथा इकाईहरूको काम कारवाहिको रेखदेख तथा नियन्त्रण गरी आवश्यक निर्देशन दिने । • शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा तथा असाधारण विदाको लागि सिफारिश गर्ने । • अन्तर्गतका शाखाले उठाएको टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
१६.	अन्य थप कार्यहरू	• राष्ट्रिय शहरी विकास नीति तथा गाउँपालिकाको दीर्घकालीन सोच अनुरूप गाउँपालिकाको आवधिक, रणनीतिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्न सहयोग र सहजीकरण गर्ने, • गाउँपालिकाको आवश्यकताको आधारमा यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण सम्बन्धी योजनाहरू तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, • प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरूको पूर्व संभाब्यता र संभब्यता अध्ययन गर्ने गराउने, • गाउँपालिकाको शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग उपलब्ध गराउने, • राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरूप गाउँपालिकाको भू-उपयोग नक्सा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, गाउँपालिका यातायात गुरूयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने, • गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्सा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने, • गाउँपालिका विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने, • भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • जग्गा विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • गाउँपालिकाको विकासको लागि योजना तर्जुमा गर्दा सन्तुलित तथा व्यवस्थित विकासको लागि भू-उपयोग, भू-एकीकरण र निर्देशित जग्गा विकास जस्ता

योजनाहरू सञ्चालन गर्न कार्य योजना तयार गर्ने र स्वीकृति पश्चात आवश्यक कार्य गर्ने,

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने तथा भैरहेको अनियन्त्रित बसाइ सराइलाई व्यवस्थित गर्ने,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र निर्माण हुने भवनको प्रचलित कानून अनुसार नक्सा पारित गर्न सिफारिस गर्ने र पारित नक्सा अनुसार घर निर्माण भए नभएको अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा नक्सा पास गाउँपालिकाले निर्माण गरेको संरचना भत्काउन आवश्यक कानूनी कारवाही उठाउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको विवरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं निजी क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने,
- शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन तथा नियमनको कार्य गर्ने,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन, स्थानीय सार्वजनिक यातायातको अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर र नियमनको कार्य गर्ने, गराउने,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- सिँचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र मर्मत, सम्भार गर्ने, गराउने,
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने र स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- पानीको मुहान संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- भवन निर्माणको ईजाजत अनुसार कार्यान्वयन गराउने र भए नभएको अनुगमन गरी विपरीत कार्य भएकोमा कारवाहीको व्यवस्था गर्ने,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन कार्य गर्ने, गराउने,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारको कार्य गर्ने, गराउने,
- गाउँपालिकाको वातावरण सुधार गर्न कार्यरत विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा वातावरणको गुणस्तर तथा त्यसको असर र वातावरण संरक्षणको लागि भएका प्रयासहरूको प्रभावकारीता बारे अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सोको नतिजा जन समक्ष प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रको हरियाली संरक्षण तथा प्रवर्द्धनको लागि विभिन्न पार्क, बगैंचा, विकास तथा अन्य वातावरणीय कार्यक्रमहरू तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सम्बद्ध पक्षको सहयोग लिने व्यवस्था मिलाउने,
- वातावरणीय प्रदुषण ध्वनी, हावा तथा पानी आदिमा नियन्त्रणका लागि विभिन्न मापदण्डहरू निर्धारण गर्ने तथा मापदण्ड उलङ्घन हुन नदिन कडाईका साथ

		पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने, • भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन तथा जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने, • जैविक विविधताको प्रवर्द्धन तथा आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, • प्रदूषण सम्बन्धी उजुरी बुझ्ने वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मिलाउने, • वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण तथा न्यून कार्वनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्न सघाउने, • विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, • विपद् जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना, विपद् पूर्व तयारी, सामग्रीको पूर्व भण्डारण, विपद् न्यनीकरण, खोज तथा उद्धार, राहत वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, • विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी नीति तगा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा समन्वय र सहयोग गर्ने, • विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान कार्य गर्ने, गराउने, • विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने, • स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको स्थापना र कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने, • फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, • ल्याण्डफिल साइटको खोज र वैज्ञानिक रूपले व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • ढल निकासको कार्य तथा सरसफाई र फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, • दैनिक रूपमा फोहोरमैला संकलन गरी व्यवस्थापन तथा नीजि क्षेत्र परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, • शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने, • शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने, • मातहतका सहायकस्तर सम्मका कर्मचारीहरूको सरूवा गर्ने तथा बढुवा आदि कार्यहरूको सिफारिस तथा राय प्रदान गर्ने, • आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने, • शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीसँग प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने तथा समीक्षा गर्ने, • शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरूवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने, • शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने, • मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने, • शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक तथा त्रैमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचनामा टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित विभाग र निकायमा पठाउने,

		• विभिन्न राजनैतिक दलहरू, अन्तराष्ट्रीय, राष्ट्रीय गैसस, नीजि क्षेत्र तथा स्थानीय गैर सरकारी संस्थाहरूसंग सम्पर्क र सम्वन्ध कायम गरी गाउँपालिका क्षेत्रमा कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक नीति तथा वातावरण सिर्जना गर्ने । • गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुसार भूमि व्यवस्थापन र भवन नियमन सम्बन्धि कार्यक्रमहरू संचालन गर्न परियोजना प्रस्ताव तयार गरी विभिन्न दातृ संस्थाहरूमा पठाउने । • भूमि व्यवस्थापन र भवन नियमन क्षेत्रसंग सम्वन्धित कार्यक्रमहरूको समेत ँयअर्बा एयप्लत को रूपमा कार्य गर्ने । • विभिन्न भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन क्षेत्र संग सम्बन्धि संघ संस्थामा गाउँपालिकाको तर्फवाट प्रतिनिधित्व गर्ने ।
१७.	**जवाफदेहिता**	• पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाहरू समयमै तयार गरी स्वीकृत गराउने । • स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरू तोकिएको समयमै कार्यान्यन गर्ने । • पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनामा कामको गुणस्तर कायम गर्ने । • स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विबरण तयार गरी समयमै सम्वन्धित निकायमा पठाउने । • शाखाको जिम्मामा रहेका फाईलहरू, प्रशिक्षण सामग्रीहरू, प्रतिवेदन, तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही व्यवस्था गर्ने । • आफ्नो शाखाबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने • प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले निर्देशन गरेका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

क. सडक,सिचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

उपशाखा प्रमुखको कार्य विवरण

क्र.स	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	नीति तथा योजना तर्जुमा	• स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने • साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने • सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने • स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने • स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण सम्बन्धि कार्य गर्ने • गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकाससंग सम्वन्धित गुरू योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने । • आवधिक गाउँपालिकाविकास योजनाको क्रममा पूर्वाधार सम्वन्धी योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने । • बार्षिक योजना तर्जुमाको क्रममा ठूला योजनाहरूको सम्भाब्यता अध्ययगाउँपालिकाी योजना तर्जुमा समितिमा पेशगर्ने । • गाउँपालिकाको आवधिक योजना, स्रोत नक्सा तयारी, बुलेटिन प्रकाशन आदि तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने । • वडाहरूमा योजना तर्जुमा गोष्ठी संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने • गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकाससंग सम्वन्धित तथ्यांकहरू संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
२.	योजना कार्यान्वयन	• स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरू कार्यान्वयनको लागि आवश्यक ड्रईङ्ग, डिजाईन, लागत अनुमान तयारी गर्ने । • चालु आर्थिक बर्षकोलागि आवश्यक पर्ने निर्माण मालसामानहरूको विवरण तयार गर्ने तथा समयमै टेण्डर, कोटेशन आह्वानको लागि पेश गर्ने । • स्वीकृत गाउँपालिकाविकास कार्यक्रम अनुसार पूर्वाधार विकास सम्वन्धी योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने । • ठेक्कावाट गराईने निर्माण योजनाहरूको टेण्डर डकुमेन्ट तयार गर्ने • उपभोक्ता समिति मार्फत गराईने योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने । • गाउँपालिका वाट संचालित हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको किस्ता निकासा, रनिङ विल तथा फरफारक सम्वन्धी कार्य गर्ने । • प्रदेश तथा केन्द्र स्तरिय पूर्वाधार विकास कार्याक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने • वडा कार्यालयहरूको योजना कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग माग भएमा प्राविधिक खटाउने । • गाउँपालिका तथा नेपाल सरकारवाट स्वीकृत भएका वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरूको अभिलेख राख्ने । • गाउँपालिका लाई हस्तान्तरण भै आएका योजनाहरूको अभिलेख राख्ने र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
३.	योजना अनुगमन तथा प्रतिवेदन	• गाउँपालिका वाट संचालन भएका भौतिक विकास योजनाहरूको समय समयमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन दिने । • गाउँपालिका मा संचालित पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरूको अभिलेख राख्न

		लगाउने । • गाउँपालिकाविकास योजनाको समिक्षाको क्रममा पूर्वाधार सम्वन्धी योजनाहरूको विवरण प्रस्तुत गर्ने । • पूर्वाधार विकास कार्याक्रमहरूको प्रगति विवरण तयारगरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने र पठाउन लगाउने । • अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको काम कामवाहीको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
४.	**योजना सम्बन्धि अन्य कार्य**	• गाउँपालिकास्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण गर्न सम्वन्धित समिति समक्ष प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने । • गाउंपालिकास्तरीय घरभाडा समितिलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने । • गाउँपालिकाको यान्त्रिक उपकरणहरू संचालन गर्ने र सोवाट भए गरेका कामको अभिलेख राख्ने । • उपशाखाबाट पेश भएका टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने । • शाखाको काममा वाधा नपुग्ने गरी विदा सिफारिश गर्ने र कर्मचारीहरूको आन्तरिक खटन पटन गर्ने । • उपभोक्ता समिति तथा समुदायमा आधारित संगठनहरूको क्षमता विकास सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा संचालन गर्ने । • वडाकार्यालयहरूमा कार्यरत प्राविधिकहरूको क्षमता विकासकोलागि तालिम तथा अनुशिक्षण कार्यक्रम आयोजना गर्ने । • गाउँपालिकाको पूर्वाधार तथा निर्माण समितिको सचिवालयको कार्यहरू गर्ने • गाउँपालिका स्थित विषयगत शाखाहरूलाई भौतिक पूर्वाधार निर्माणमा प्राविधिक सहयोग आवश्यक भएमा उपलब्ध गराउने । • गाउँपालिकाको भौतिक सामग्री तथा अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार तथा सुरक्षा सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने । • गाउँपालिका मा रहेका पुराना कागजात धूल्याउने र धुल्याउन सहयोग गर्ने कार्य
५.	**गाउँपालिका स्तरिय विकास आयोजना परियोजना संचालन तथा ब्यबस्थापन**	• विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने • आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन, सम्बन्धि कार्य गर्ने • सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
६.	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धि कार्य	• स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने • स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगें पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने सम्बन्धि कार्य गर्ने • स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार,

		स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने • यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने • स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने • यातायात सुरक्षा ब्यवस्थापन र नियमन • स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रूट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन • ट्याक्सी सेवा अनुमती, ब्यबस्थापन र नियमन • ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन • वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन • आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय • यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि • यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच • यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
७.	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा	• स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य गर्ने • एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवद्र्धन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने । • जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन • स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको ब्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन • सडक वत्तीको ब्यवस्था
८.	सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण	• सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन • सिँचाई सम्बन्धी गुरूयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन • स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन ब्यवस्थापन • जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय • तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी ब्यवस्थापन र नियमन • साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।
९.	खानेपानी तथा फोहरमैला ब्यवस्थापन	• <u>खानेपानी ब्यवस्थापन</u> ○ स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

		○ खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा ब्यवस्थापन ○ सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी ब्यवस्थापन ○ पानी मुहानको संरक्षण ○ स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय । • फोहरमैला ब्यवस्थापन ○ फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन ○ ल्याण्डफिल साईट ब्यवस्थापन ○ ढल निकास ○ सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको ब्यवस्थापन ○ सार्वजनिक शौचालय ब्यवस्थापन
१०.	सार्वजनिक निजी साझेदारी	• स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण • स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन • सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी • स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन
१२.	जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा सम्बन्धि	• घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत ब्यवस्थापन • भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत • जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण • सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण • जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता • विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी
१३.	अन्य थप कार्यहरू	• राष्ट्रिय शहरी विकास नीति तथा गाउँपालिकाको दीर्घकालीन सोच अनुरूप गाउँपालिकाको आवधिक, रणनीतिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्न सहयोग र सहजीकरण गर्ने, • गाउँपालिकाको आवश्यकताको आधारमा यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला ब्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल ब्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण सम्बन्धी योजनाहरू तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, • प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरूको पूर्व संभाब्यता र संभब्यता अध्ययन गर्ने गराउने, • गाउँपालिकाको शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग उपलब्ध गराउने, • राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरूप गाउँपालिकाको भू-उपयोग नक्सा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, गाउँपालिका यातायात गुरूयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको ब्यवस्था गर्ने गराउने, • गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्सा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने, • गाउँपालिका विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने, • जग्गा विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • गाउँपालिकाको विकासको लागि योजना तर्जुमा गर्दा सन्तुलित तथा ब्यवस्थित विकासको लागि भू-उपयोग, भू-एकीकरण र निर्देशित जग्गा विकास जस्ता योजनाहरू सञ्चालन गर्न कार्य योजना तयार गर्ने र स्वीकृति पश्चात आवश्यक कार्य गर्ने, • गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने तथा भैरहेको अनियन्त्रित बसाइ सराइलाई

व्यवस्थित गर्ने,

- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं निजी क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने,
- शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन तथा नियमनको कार्य गर्ने,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन, स्थानीय सार्वजनिक यातायातको अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर र नियमनको कार्य गर्ने, गराउने,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- सिँचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र मर्मत, सम्भार गर्ने, गराउने,
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने र स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- पानीको मुहान संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- गाउँपालिकाको वातावरण सुधार गर्न कार्यरत विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा वातावरणको गुणस्तर तथा त्यसको असर र वातावरण संरक्षणको लागि भएका प्रयासहरूको प्रभावकारीता बारे अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सोको नतिजा जन समक्ष प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रको हरियाली संरक्षण तथा प्रवर्द्धनको लागि विभिन्न पार्क, बगैंचा, विकास तथा अन्य वातावरणीय कार्यक्रमहरू तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सम्बद्ध पक्षको सहयोग लिने व्यवस्था मिलाउने,
- वातावरणीय प्रदुषण ध्वनी, हावा तथा पानी आदिमा नियन्त्रणका लागि विभिन्न मापदण्डहरू निर्धारण गर्ने तथा मापदण्ड उलङ्घन हुन नदिन कडाईका साथ पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- मातहतका सहायकस्तर सम्मका कर्मचारीहरूको सरूवा गर्ने तथा बढुवा आदि कार्यहरूको सिफारिस तथा राय प्रदान गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीसँग प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- उपशाखा तथा शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरूवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

		• उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक तथा त्रैमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचनामा टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित विभाग र निकायमा पठाउने, • विभिन्न राजनैतिक दलहरू, अन्तराष्ट्रीय, राष्ट्रीय गैसस, नीजि क्षेत्र तथा स्थानीय गैर सरकारी संस्थाहरूसंग सम्पर्क र सम्वन्ध कायम गरी गाउँपालिका क्षेत्रमा कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक नीति तथा वातावरण सिर्जना गर्ने ।
१४.	**जवाफदेहिता**	• स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विबरण तयार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने । • उपशाखाको जिम्मामा रहेका फाईलहरू, प्रशिक्षण सामग्रीहरू, प्रतिवेदन, तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही ब्यवस्था गर्ने । • आफ्नो उपशाखाबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने • शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले निर्देशन गरेका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

ख. भूमि ब्यवस्थापन तथा भवन नियमन उपशाखा

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

उपशाखा प्रमुखको कार्य विवरण

क्र.सं	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	**नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा**	• शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन • घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत ब्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन • भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन, • जग्गा नापी तथा नक्सा र घरजग्गा धनि पूर्जा सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रहि कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने । • गाउँपालिकावाट जग्गा नापी तथा नक्सा र घरजग्गा धनि पूर्जा सम्बन्धि कृयाकलापहरूको कार्य संचालन प्रकृया तर्जुमा गर्ने, प्रकाशन गर्ने र कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन गरी सो वमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने, गर्न लगाउने । • भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रहि कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने । • गाउँपालिकावाट भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) सम्बन्धि कृयाकलापहरूको कार्य संचालन प्रकृया तर्जुमा गर्ने, प्रकाशन गर्ने र कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन गरी सो वमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने, गर्न लगाउने ।
२.	**संगठन तथा जनशक्ति ब्यवस्थापन**	• यस उपशाखाका र गाउँपालिका अन्तरगतका भू उपयोग तथा वस्ति विकास संग सम्बन्धित ईकाई, कार्यालय र केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको काज तथा विदा लगायत सामान्य पशु सेवा सम्बन्धि प्रशासनिक कृयाकलाप संचालन गर्न सिफारिस गर्ने

		• यस उपशाखाका र गाउँपालिका अन्तरगतका जग्गा नापी तथा नक्सा र घरजग्गा धनि पूर्जा संग सम्बन्धित ईकाई, कार्यालय र केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको काज तथा विदा लगायत सामान्य पशु सेवा सम्बन्धि प्रशासनिक कृयाकलाप संचालन गर्न सिफारिस गर्ने • यस उपशाखाका र गाउँपालिका अन्तरगतका जग्गा भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) संग सम्बन्धित ईकाई, कार्यालय र केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको काज तथा विदा लगायत सामान्य पशु सेवा सम्बन्धि प्रशासनिक कृयाकलाप संचालन गर्न सिफारिस गर्ने
३.	**बैठक संचालन**	• गाउँपालिका अन्तरगत भू–उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धि विभिन्न बैठक गोष्ठि तथा तालिम संचालन गर्ने • भू–उपयोग तथा वस्ती विकास संग सम्बन्धित क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने • गाउँपालिका अन्तरगत भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) सम्बन्धि विभिन्न बैठक गोष्ठि तथा तालिम संचालन गर्ने • भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)संग सम्बन्धित क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने • गाउँपालिका अन्तरगत जग्गा नापी तथा नक्सा र घरजग्गा धनि पूर्जा सम्बन्धि विभिन्न बैठक गोष्ठि तथा तालिम संचालन गर्ने • जग्गा नापी तथा नक्सा र घरजग्गा धनि पूर्जा संग सम्बन्धित क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गन
४.	**भू–उपयोग तथा वस्ती विकास**	• आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • गाउँपालिकामा अब्यवस्थित बसोबास ब्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • योजनाबद्ध र ब्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र ब्यबस्थापन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • ब्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास ब्यवस्था सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने
५.	**जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा सम्बन्धि**	• घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत ब्यवस्थापन • भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत • जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, श्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण • सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण • जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता • विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी

६.	भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)	• भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन, • राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन • भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन • पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण, • सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
७.	समन्वय तथा नियन्त्रण	• उपशाखा अन्तर्गतका केन्द्र तथा इकाईहरूको काम कारवाहिको रेखदेख तथा नियन्त्रण गरी आवश्यक निर्देशन दिने । • उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा तथा असाधारण विदाको लागि सिफारिश गर्ने । • अन्तर्गतका उपशाखाले उठाएको टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
८.	समिक्षा तथा अनुगमन	• उपशाखासंग सम्वन्धित विषयगत कार्यालयहरूको स्वीकृत कार्यक्रम तथा प्रगति विवरण संकलन गर्ने र चौमासिक तथा त्रैमासिक रूपमा समिक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • उपशाखासंग सम्वन्धित विषयगत कार्यालयहरूवाट संचालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने । • उपशाखा अन्तर्गत भएगरेका कार्यको चौमासिक तथा त्रैमासिक , अर्ध वार्षिक र बार्षिक समिक्षाको लागि सम्वन्धीत सवै पक्षहरूको सहभागितामा समिक्षा बैठक गर्ने । • संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाईलिङ्ग गरी राख्ने ।
९.	अन्य	• विभिन्न राजनैतिक दलहरू, अन्तराष्ट्रीय, राष्ट्रीय गैसस, नीजि क्षेत्र तथा स्थानीय गैर सरकारी संस्थाहरूसंग सम्पर्क र सम्वन्ध कायम गरी गाउँपालिका क्षेत्रमा कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक नीति तथा वातावरण सिर्जना गर्ने । • गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुसार भूमि व्यवस्थापन र भवन नियमन सम्बन्धि कार्यक्रमहरू संचालन गर्न परियोजना प्रस्ताव तयार गरी विभिन्न दातृ संस्थाहरूमा पठाउने । • भूमि व्यवस्थापन र भवन नियमन क्षेत्रसंग सम्वन्धित कार्यक्रमहरूको समेत ँयअर्ब एयष्लत को रूपमा कार्य गर्ने । • विभिन्न भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन क्षेत्र संग सम्बन्धि संघ संस्थामा गाउँपालिकाको तर्फवाट प्रतिनिधित्व गर्ने • शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने
१०.	जवाफदेहिता	• भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन संग सम्बन्धित क्षेत्रमा वजेट सहितको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने । • संचालित कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • आफ्नो उपशाखाबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने • उपशाखाको जिम्मामा रहेका फाईलहरू, प्रशिक्षण सामग्रीहरू, प्रतिवेदन, तथा अन्य सम्पत्तिको सही व्यवस्था गर्ने तथा सरूवा हुँदा आफ्नु जिम्मा रहेका सामाग्रीहरू बरबुझारथ गर्ने ।

ग. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

उपशाखा प्रमुखको कार्य विवरण

क्र.सं	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा	• स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन • वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा रहि कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने । • विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमनको सम्बन्धमा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रहि आबश्यक सहयोग गर्ने । • गाउँपालिकावाट संचालित विपद् ब्यबस्थापन सम्बन्धि कृयाकलापहरूको कार्य संचालन प्रकृया तर्जुमा गर्ने, प्रकाशन गर्ने र कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन गरी सो वमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने, गर्न लगाउने । • गाउँपालिकावाट बन बन्यजन्तु भु संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धि कृयाकलापहरूको कार्य संचालन प्रकृया तर्जुमा गर्ने, प्रकाशन गर्ने र कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन गरी सो वमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने, गर्न लगाउने । • स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनको सम्बन्धमा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रहि आवश्यक सहयोग गर्ने । • गाउँपालिकावाट संचालित वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षणका कृयाकलापहरूको कार्य संचालन प्रकृया तर्जुमा गर्ने, प्रकाशन गर्ने र कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन गरी सो वमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने, गर्न लगाउने । • विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
२	वन, वन्यजन्तु, भू–संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण	• सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन • वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन • मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन • नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन • निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन • सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन • जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन • वनबीऊ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन • नर्सरी स्थापना, बिरूवा उत्पादन, वितरण, बृक्षारोपण र प्रवर्द्धन • वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन • वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन • स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन • स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन

		• स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको ब्यवस्थापन • वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान र रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन • मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण र जैविक विविधताको अभिलेख
३.	**संगठन तथा जनशक्ति ब्यवस्थापन**	• यस उपशाखाका र गाउँपालिका अन्तरगतका वन, वन्यजन्तु, भू–संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण संग सम्बन्धित ईकाई, कार्यालय र केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको काज तथा विदा लगायत सामान्य पशु सेवा सम्बन्धि प्रशासनिक कृयाकलाप संचालन गर्न सिफारिस गर्ने • यस उपशाखाका र गाउँपालिका अन्तरगतका विपद् ब्यबस्थापन बारूण यन्त्र तथा एम्बुलेन्स संचालन संग सम्बन्धित ईकाई, कार्यालयउ र केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको काज तथा विदा लगायत सामान्य विपद ब्यबस्थापन सम्बन्धि प्रशासनिक कृयाकलाप संचालन गर्न सिफारिस गर्ने • यस उपशाखाका र गाउँपालिका अन्तरगतका वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षणसंग सम्बन्धित ईकाई, कार्यालयउ र केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको काज तथा विदा लगायत सामान्य विपद ब्यबस्थापन सम्बन्धि प्रशासनिक कृयाकलाप संचालन गर्न सिफारिस गर्ने
४.	**वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण**	• स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण ब्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन • हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन तथा वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण • हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा नियन्त्रण • वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण • न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन • वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र ब्यवस्थापन • पहिरो नियन्त्रण तथा जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम
५.	**बैठक संचालन**	• गाउँपालिका अन्तरगत विपद ब्यबस्थापन तथा वारूण यन्त्र र एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धि विभिन्न बैठक गोष्ठि तथा तालिम संचालन गर्ने • विपद् ब्यबस्थापन तथा वारूण यन्त्र र एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धि क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने • गाउँपालिका अन्तरगत वन, वन्यजन्तु, भू–संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धि विभिन्न बैठक गोष्ठि तथा तालिम संचालन गर्ने • वन, वन्यजन्तु, भू–संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण उपशाखा क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने • गाउँपालिका अन्तरगत वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धि विभिन्न बैठक गोष्ठि तथा तालिम संचालन गर्ने • वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षणका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
६.	**वन, वन्यजन्तु, भू–संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षणका कार्यक्रम संचालन**	• सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • वन उपभोक्ता समूहको ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • निजी तथा ब्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने

		• जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • वनबीऊ बगैँचा स्थापना, ब्यवस्थापन र प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • नर्सरी स्थापना, बिरूवा उत्पादन, वितरण, बृक्षारोपण र प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • वन्यजन्तु र चराचुरूङ्गीको संरक्षण, ब्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरूङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण जैविक विविधताको अभिलेख ब्यबस्थापन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम भूसंरक्षण र जलाधार ब्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन कार्यक्रम संचलन गर्ने • जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य तथा आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य सञ्चालन गर्ने ।
७.	**विपद् ब्यवस्थापन, बारूण यन्त्र तथा एम्वुलेन्स**	• विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना • विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय • विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण • विपद् ब्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य • विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन • विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण • विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क ब्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान • प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी • विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, • बारूण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन • स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली
८.	**विपद् ब्यवस्थापन, बारूण यन्त्र संचालन सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन**	• विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना • विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय • विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण • विपद् ब्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य • विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन • विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण • विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क ब्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान • प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी • विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,

		• बारूण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन • स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली
९.	**प्रकोप व्यवस्थापन सम्वन्धी**	• प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था र वितरण गर्ने • सम्भावित प्रकोपका क्षेत्रहरूको पहिचान तथा नक्सांकन सम्वन्धी कार्य गर्ने • आकस्मिक घटना (जस्तै आगलागी भएको, घर भत्केको, भासिएको, बाढीले वगाएको) भएको जानकारी पाएमा तत्काल उद्धारको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने तथा सो को प्रतिवेदन उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • प्रकोप न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी चेतनामूलक कार्यक्रम तथा तालिम कार्यक्रम संचालन गर्ने । • प्रकोप व्यवस्थापन सम्वन्धी तथ्यांक संकलन गर्ने तथा अद्यावधिक राख्ने । • प्रकोप पिडितहरूकोलागि राहत उपलब्ध गराउने तथा राहतकोलागि सिफारिश गर्ने । • गाउँपालिकामा महामारी तथा प्रकोप आईपरेमा सो को सूचना संकलन गर्ने र नियन्त्रणकोलागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने । • गाउँपालिकामा एम्वुलेन्स सेवा संचालनको अन्य निकायहरुलाई सहयोग गर्ने । • जलउत्पन्न प्रकोप सम्वन्धी निवेदन संकलन गर्ने तथा तारजाली सिफारिश गर्ने । • गाउँपालिकाप्रकोप व्यवस्थापन समितिको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने । • प्रकोप व्यवस्थापनको ँयअबा एभचकयल को रूपमा गर्ने कार्य ।
१०.	**वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन**	• हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन संग सम्बन्धित कार्यसंचालन गर्ने । • वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण संग सम्बन्धित कार्यसंचालन गर्ने । • हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा नियन्त्रण संग सम्बन्धित कार्यसंचालन गर्ने । • वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण संग सम्बन्धित कार्यसंचालन गर्ने । • न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन संग सम्बन्धित कार्यसंचालन गर्ने । • वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन संग सम्बन्धित कार्यसंचालन गर्ने । • पहिरो नियन्त्रण र जलवायू परिवर्तन अनुकुलन संग सम्बन्धित कार्यसंचालन गर्ने ।
११.	**समन्वय तथा नियन्त्रण**	• शाखा अन्तर्गतका केन्द्र तथा इकाईहरूको काम कारवाहिको रेखदेख तथा नियन्त्रण गरी आवश्यक निर्देशन दिने । • उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा तथा असाधारण विदाको लागि सिफारिश गर्ने । • अन्तर्गतका उपशाखाले उठाएको टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
१२.	**समिक्षा तथा अनुगमन**	• उपशाखासंग सम्वन्धित विषयगत कार्यालयहरूको स्वीकृत कार्यक्रम तथा प्रगति विवरण संकलन गर्ने र चौमासिक तथा त्रैमासिक रुपमा समिक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • उपशाखासंग सम्वन्धित विषयगत कार्यालयहरुवाट संचालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने । • उपशाखा अन्तर्गत भएगरेका कार्यको चौमासिक तथा त्रैमासिक , अर्ध वार्षिक र बार्षिक समिक्षाको लागि सम्वन्धीत सवै पक्षहरूको सहभागितामा समिक्षा बैठक गर्ने ।

		• संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाईलिङ्ग गरी राख्ने ।
१३.	अन्य	• विभिन्न राजनैतिक दलहरू, अन्तराष्ट्रीय, राष्ट्रीय गैसस, नीजि क्षेत्र तथा स्थानीय गैर सरकारी संस्थाहरूसंग सम्पर्क र सम्वन्ध कायम गरी गाउँपालिका क्षेत्रमा कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक नीति तथा वातावरण सिर्जना गर्ने । • गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुसार वन वातावरण तथा विपद् ब्यबस्थापन अन्तरगतका कार्यक्रमहरू संचालन गर्न परियोजना प्रस्ताव तयार गरी विभिन्न दातृ संस्थाहरूमा पठाउने • वन तथा वातावरण तथा विपद ब्यबस्थापन क्षेत्रसंग सम्वन्धित कार्यक्रमहरूको समेत ँयअबो एयष्लत को रूपमा कार्य गर्ने । • विभिन्न वन वन वातावरण तथा विपद् ब्यबस्थापन संग सम्बन्धि संघ संस्थामा गाउँपालिकाको तर्फवाट प्रतिनिधित्व गर्ने • गाउँपालिका क्षेत्रभित्रमा वन वातावरण तथा विपद् ब्यबस्थापनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
१४.	जवाफदेहिता	• वन तथा वातावरण र विपद् ब्यबस्थापन संग सम्बन्धित क्षेत्रमा वजेट सहितको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने । • संचालित कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • उपशाखाको जिम्मामा रहेका फाईलहरू, प्रशिक्षण सामग्रीहरू, प्रतिवेदन, तथा अन्य सम्पत्तिको सही ब्यवस्था गर्ने तथा सरूवा हुँदा आफु जिम्मा रहेका सामाग्रीहरू बरबुझारथ गर्ने । • शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने । • आफ्नो उपशाखाबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने

➢ .इन्जिनियर सातौं/छैटौ र सब इञ्जिनियर

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	योजना तर्जुमा	• गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकाससंग सम्वन्धित गुरू योजना तयार गर्ने । • आवधिक गाउँपालिकाविकास योजनाको क्रममा पूर्वाधार सम्वन्धी योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने । • बार्षिक योजना तर्जुमाको क्रममा ठूला योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययगाउँपालिकी योजना तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने । • वडाहरूमा योजना तर्जुमा गोष्ठी संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने । • गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकाससंग सम्वन्धित तथ्यांकहरू संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
२.	योजना कार्यान्वयन	• स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरू कार्यान्वयनको लागि आवश्यक ड्रईङ्ग, डिजाईन, लागत अनुमान तयारी गर्ने । • चालु आर्थिक बर्षकोलागि आवश्यक पर्ने निर्माण मालसामानहरूको विवरण तयार गर्ने तथा समयमै टेण्डर, कोटेशन आह्वानको लागि पेश गर्ने । • स्वीकृत गाउँपालिकाविकास कार्यक्रम अनुसार पूर्वाधार विकास सम्वन्धी योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने । • ठेक्कावाट गराईने निर्माण योजनाहरूको टेण्डर डकुमेन्ट तयार गर्ने । • उपभोक्ता समिति मार्फत गराईने योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने । • गाउँपालिका वाट संचालित हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको किस्ता निकासा, रनिङ विल तथा फरफारक सम्वन्धी कार्य गर्ने । • वडा कार्यालयहरूको योजना कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग माग भएमा प्राविधिक खटाउने । • गाउँपालिका लाई हस्तान्तरण भै आएका योजनाहरूको अभिलेख राख्ने र संचालनको ब्यवस्था मिलाउने ।
३.	योजना अनुगमन तथा प्रतिबेदन	• गाउँपालिका वाट संचालन भएका भौतिक विकास योजनाहरूको समय समयमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन दिने । • गाउँपालिका मा संचालित पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरूको अभिलेख राख्ने । • गाउँपालिकाविकास योजनाको समिक्षाको क्रममा पूर्वाधार सम्वन्धी योजनाहरूको विवरण प्रस्तुत गर्ने । • पूर्वाधार विकास कार्याक्रमहरूको प्रगति विवरण तयारगरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
४.	थप कार्यहरू	• गाउँपालिका स्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण गर्न सम्वन्धित समिति समक्ष प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने । • पेश भएका टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने । • उपभोक्ता समिति तथा समुदायमा आधारित संगठनहरूको क्षमता विकास सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा संचालन गर्ने । • वडाकार्यालयहरूमा कार्यरत प्राविधिकहरूको क्षमता विकासको लागि तालिम तथा अनुशिक्षण कार्यक्रम आयोजना गर्ने । • गाउँपालिकाको पूर्वाधार तथा निर्माण समितिको वडा सचिवालयको कार्यहरू गर्ने । • गाउँपालिका स्थित विषयगत शाखाहरूलाई भौतिक पूर्वाधार निर्माणमा प्राविधिक सहयोग आवश्यक भएमा उपलब्ध गराउने । • गाउँपालिकाको भौतिक सामग्री तथा अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार तथा सुरक्षा सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

		• गाउँपालिकाको भौतिक विकास योजना, आवधिक योजना, वार्षिक योजना तथा गुरूयोजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गरी कार्यान्वयनमा गर्ने, गराउने, • गाउँपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतारा, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने, • आयोजनाहरूको संभाब्यता अध्ययन, वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकंन र परीक्षण, सर्वे, डि.पि.आर. तयार गर्ने, • स्थानीय शहरी सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको तर्जुमाका लागि सूचनागत तथा अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने, • सडक योजनाको सम्भाब्यता अध्ययन, विस्तृत अध्ययन गर्ने, गराउने, • गाउँपालिकाको ढल निकास तथा नाली निर्माण आयोजनाको इष्टिमेट तयार गर्ने र स्वीकृति पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, • सडक, सिंचाइ, खानेपानी योजनाहरूको वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने, • आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने, • साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • स्वीकृत डिजाइन अनुसार दर विश्लेषण तथा आयोजनाको लगात अनुमान तयार गर्ने, • सिँचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने, • सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यगर्ने, • आयोजनाको वि.ओ.क्यू. दस्तावेज तयार गर्न उपशाखा तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने, • संचालित आयोजनाको नापजाँच, एम.वि. तयारी गरी रनिङ्ग तथा अन्तिम विल तयार गर्ने, • उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने, सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी ब्यवस्थापन गर्ने, • पानी मुहानको संरक्षण तथ स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने, • कार्यतालिका र खरिद योजनाको कार्यतालिका अनुसार आयोजना कार्यान्वनको लागि आवश्यक ब्यवस्था गर्ने, • वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने, • योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा सम्बन्धित शाखालाई आवश्यक सहयो गर्ने, • भू-उपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको ब्यवस्था गर्ने, • आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने र आयोजनाको सञ्चालनमा प्राविधिक सुपरीवेक्षण गर्ने, • संचालित आयोजनाको नापजाँच, एम.वि. तयारी गरी रनिङ्ग तथा अन्तिम विल तयार गर्ने, • उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र गुणस्तर कायम गर्न गराउने, • साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

		• वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधिको विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, • जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको वहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने, • सिँचाई सम्बन्धी योजनाका कार्यान्वियन, मर्मत, सम्भार गर्ने, स्थानीय साना सिचाई प्रणालीको सञ्चालन, सुधार, मर्मत सम्भार कार्य गर्ने, • तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी ब्यवस्थापन कार्य गर्ने, पानी मुहानको संरक्षण गर्ने, गराउने, • स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने, • स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने, • उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
५.	**जवाफदेहिता**	• पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाहरू समयमै तयार गराउने । • स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरू तोकिएको समयमै कार्यान्यन गर्ने । • पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनामा कामको गुणस्तर कायम गर्ने । • स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण तयार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने । • उपशाखाको जिम्मामा रहेका फाईलहरू, प्रशिक्षण सामग्रीहरू, प्रतिवेदन, तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही ब्यवस्था गर्ने । • आफ्नो उपशाखाबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने • शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले निर्देशन गरेका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

➢ सव ईन्जिनियर ,असिस्टेण्ट सब इञ्जिनियर र खा.पा.स.टे.

उपशाखा कर्मचारीको कार्य विवरण

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा	• जिल्लाको आवधिक योजना, स्रोत नक्सा तयारी, बुलेटिन प्रकाशन आदि तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने । • इलाका स्तरिय योजना तर्जुमा गोष्ठी संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने • जिल्लाको पूर्वाधार विकास सम्वन्धित तथ्यांकहरू संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
२.	योजना कार्यान्वयन	• स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरू कार्यान्वयनको लागि आवश्यक ड्रईङ्ग, डिजाईन, लागत अनुमान तयारी गर्ने । • गाउँपालिकावाट संचालित हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको किस्ता निकासा, रनिङ विल तथा फरफारक सम्वन्धी कार्य गर्ने । • वडा कार्यालयहरूको योजना कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने । • गाउँपालिका तथा नेपाल सरकारवाट स्वीकृत भएका वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरूको अभिलेख राख्ने । • गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण भै आएका योजनाहरूको अभिलेख राख्ने ।
३.	योजना अनुगमन तथा प्रतिबेदन	• गाउँपालिकावाट संचालन भएका भौतिक विकास योजनाहरूको समय समयमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन दिने । • गाउँपालिकामा संचालित पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरूको अभिलेख राख्न लगाउने • पूर्वाधार सम्वन्धी योजनाहरूको प्रगती विवरण तयार गरी उपशाखाप्रमुख समक्ष गर्ने ।
४.	अन्य	• गाउँपालिकाको यान्त्रिक उपकरणहरू संचालन गर्ने र सोवाट भए गरेका कामको अभिलेख राख्ने । • गाउँपालिकाको भौतिक सामग्री तथा अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार तथा सुरक्षा सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने । • गाउँपालिकास्थित विषयगत कार्यालयहरूलाई भौतिक पूर्वाधार निर्माणमा प्राविधिक सहयोग आवश्यक भएमा उपलब्ध गराउने ।
५.	जवाफदेहिता	• स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरू तोकिएको समयमै कार्यान्यन गर्ने । • पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनामा कामको गुणस्तर कायम गर्ने ।

➢ अमिन

यस पदको कर्मचारीले उपशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा	• गाउँपालिकाको आवधिक योजना, स्रोत नक्सा तयारी, बुलेटिन प्रकाशन आदि तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने । • गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास सम्वन्धित तथ्यांकहरू संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने ।

२.	**योजना कार्यान्वयन**	• स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरू कार्यान्वयनको लागि आवश्यक ड्रईङ्ग, डिजाईन, लागत अनुमान तयारी गर्दा भूमीको लगत राख्ने । • गाउँपालिकापालिकाबाट संचालन हुने योजनाहरूमा सडक घर लगायतमा सरकारी जग्गा छुट्याउने । • गाउँपालिका भित्र जग्गा सम्बन्धि कुनै विवाद उत्पन्न भएमा जग्गाको नापजाप गर्ने ।
३.	**योजना अनुगमन तथा प्रतिबेदन**	• गाउँपालिका वाट संचालन भएका भवन र सो सम्बन्धि भौतिक विकास योजनाहरूको समय समयमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्दा अनुगमन समितिलाई सहयोग गर्ने • भूमि सम्बन्धि गाउँपालिका स्तरमा प्रतिवेदन तयार पारि शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा गाउँपालिकापालिमा पेश गर्ने
४.	**थप कार्यहरू**	• गाउँपालिका अन्तरगतको सरकारी तथा ऐलानी जग्गाको लगत राख्ने । • गाउँपालिका भित्रका सरकारी तथा निजि घरजग्गाको अभिलेख राख्ने । • गाउँपालिका भित्र नीजि तथा सरकारी घर निर्माण गर्दा सो को नक्सा पास गर्दा जग्गाको अभिलेख राख्ने । • भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने, • वस्तीहरूको विवरण तयार गरी ब्यवस्थित विकासका लागि योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने, • गाउँपालिका क्षेत्रमा ब्यवस्थित बसोबासका लागि भौतिका विकासका कार्यक्रमको तर्जुमाकार्यमा सहयोग गर्ने, • एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र ब्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने, • आवास र भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, • भवन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तथा कानून तर्जुमा सम्बन्धी विषयमा सहयोग गर्ने, • रीत पुऱ्याई दर्ता भएका दरखास्तहरूको १५ दिने सूचना टाँश गर्ने गराउने ब्यवस्था मिलाउने र तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जमिन मुचुल्का गर्ने गराउने, • घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, • घरको नक्साको म्याद थप सम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, • इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने र इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने, • राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन भए नभएको हेरी पेश गर्ने, • नक्सा पासको मापदण्ड तथा ईजाजत प्रकृया तथा फारामहरूमा समय सापेक्ष रूपमा परिमार्जन गर्न सुझाव तयार गरी पेश गर्ने, • पास भैसकेका वा शाखामा प्राप्त नक्सा मिसिलहरू सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने, • जग्गाको कित्ताकाट र नक्सा तयार गर्ने, गाउँपालिको क्षेत्रगत विकासको लागि भौगोलिक क्षेत्रहरूको विभाजन जोनिङ्ग) गर्ने कार्यक्रमको लागि आवश्यक कार्य गर्ने, • गाउँपालिकामा वडा समिति कार्यालय तथा नक्सा पाससँग संलग्न कर्मचारी तथा अन्य पक्षलाई प्रकृया, फाराम तथा मापदण्ड सम्बन्धी जानकारी गराउने,

		• भवन आचार संहिता कार्यान्वयन र भवन तथा योजना मापदण्ड कार्यान्वयन कडाईका साथ गर्ने, • घर नक्सा स्थलगत सर्जमिन, अस्थायी नक्सा पास ईजाजत जारी, स्थायी ईजाजतको लागि निवेदन दर्ता, स्थायी ईजाजतको लागि स्थलगत चेक जाँच गरी पेश गर्ने, • पारित भएका घर नक्साका फाइलहरूको सुरक्षित राख्ने, • अनियमित निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाहीको लागि पत्राचार गर्ने र कारवाहीको लागि पेश गर्ने, • अनियमित संरचना भत्काउन टिप्पणी उठाउने, आदेश भए बमोजिम स्थलगत उपस्थितिमा नै भत्काउने व्यवस्था मिलाउने, • सुरक्षित निर्माण प्रकृयाका लागि समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गने • घर तथा भवन निर्माणको कार्यको निरन्तर अनुगमन गर्ने, • पुरातात्विक महत्व सम्पदा स्मारक लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, ताल तलैया क्षेत्रका जग्गाको लगत तयार गरी पेश गर्ने र व्यवस्थित रूपमा राख्ने, • गाउँपालिकाको सडकहरूको बर्गीकरण र नामाकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने र सोको रेकर्ड ब्यवस्थापन गर्ने,
५.	जवाफदेहिता	• उपशाखाको जिम्मामा रहेका फाईलहरू, प्रशिक्षण सामग्रीहरू, प्रतिवेदन, तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही ब्यवस्था गर्ने । • आफ्नो उपशाखाबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने • शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले निर्देशन गरेका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

विद्युत तथा मेकानिकल ईकाई प्रमुखको कार्यविवरण

- प्राप्त विवरणको आधारमा सडक बत्तीको लागि आवश्यक योजना पेश गर्ने,
- सडक बत्ती जडानको लागि विद्युत प्राधिकरणसँग समन्वय गर्ने,
- गाउँपालिकामा विद्युत लाइनको रेकर्ड राख्ने, राख्न लगाउने
- गाउँपालिकामा खानेपानी तथा सार्वजनिक धाराहरूकोलागी आवश्यक योजना पेश गर्ने
- गाउँपालिका तथा सार्वजनिक स्थानका धारा तथा खानेपानीको संरक्षण, मर्मत तथा सम्भारको ब्यबस्था मिलाउने
- वडाहरूमा खानेपानी तथा सार्वजनिक धारा र अन्य खानेपानीको ब्यबस्थापन गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- खानेपानीको लागि खानेपानी संस्थान, खानेपानी उपभोक्ता समुह तथा समिति र टोल विकास संस्थाहरू संग समन्वय तथा सरकार्यको ब्यबस्था मिलाउने ,
- वडाहरूमा सडक बत्ती जडानको लागि मागहरू संकलन गर्ने, गराउने र निर्णय बमोजिम आवश्यक सडक बत्ती जडानको लागि ब्यवस्था मिलाउने,
- सडक बत्ती मर्मत सभार गर्ने, गराउने,
- गाडी तथा मेशिन सञ्चालनका लागि कार्यविधि लगायत लगबुक समेतको अभिलेख राख्ने,
- गाडी तथा मेशिन मर्मतको लागि स्टिमेट तयार गर्ने स्वीकृति भएपछि गाडी तथा मेशिन मर्मतको ब्यवस्था गर्ने,
- विभिन्न मेसिनरी र सवारी साधनको सर्भिसिङ गर्ने ब्यवस्था मिलाउने,
- मर्मतको लागि वर्कशपहरूको सूची तयारी गर्ने,
- सवारी साधनको अवस्थाको विवरण तयार गर्ने र सवारी साधन तथा मेसिनरी सामानको पाटपूर्जा खरिदको लागि पेश गर्ने,
- गाडी तथा मेशिन चालु अवस्थामा राख्ने, मर्मत हुन नसक्नेलाई लिलाम प्रकियामा लैजान पेश गर्ने,
- आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही ब्यवस्था

गर्ने,

- सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने,
- गर्नु पर्ने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने ब्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत,शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुखको निर्देशानुसार अन्य कार्य गर्ने,

ईलेक्ट्रिसियन तथा पलम्बरको कार्यविवरण

- सडक बत्तीको आवश्यकता कहां र कुन ठाउमा रहेको छ, विवरण तयार गरी सडक बत्तीको लागि यथार्थ विवरण पेश गर्ने,
- सडक बत्ती जडानको लागि विद्युत प्राधिकरणसँग समन्वय गर्ने र विद्युत प्राधिकरणको सहयोगमा समेतजडान ब्यवस्था गर्ने,
- गाउँपालिकामा विद्युत लाइनको रेकर्ड राख्ने
- गाउँपालिकामा खानेपानी तथा सार्वजनिक धाराहरूकोलागि आबश्यक यर्थाथ विवरण संकलन तथा पेश गर्ने
- गाउँपालिका तथा सार्वजनिक स्थानका धारा तथा खानेपानीको संरक्षण, मर्मत तथा सम्भार गर्ने
- वडाहरूमा खानेपानी तथा सार्वजनिक धारा र अन्य खानेपानी जडान गर्ने ।
- खानेपानीको लागि खानेपानी संस्थान, खानेपानी उपभोक्ता समुह तथा समिति र टोल विकास संस्थाहरू संग माग संकलन गर्ने,
- गाउँपालिकामा विद्युत लाइनकोविवरण तयार गरी रेकर्ड राख्ने,
- वडाहरूमा सडक बत्ती जडानको लागि मागहरू संकलन गर्ने र आवश्यक भएको समयमा पेश गर्ने,
- टोल समुदायबाट माग भै आएको विवरण संकलन गर्ने र आवश्यकताको एकिन गरी खरिदको लागि माग गर्ने र सडक बत्तीजडान गर्ने,
- सडक बत्ती मर्मत संभार गर्ने, गराउनेसम्बन्धमा निर्देशानुसार अन्य कार्य गर्ने,
- शाखा,उपशाखा प्रमुख र ईकाई प्रमुखको मातहतमा रही निर्देशानुसार अन्य कार्य गर्ने,
- आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही ब्यवस्था गर्ने,
- सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने,
- गर्नु पर्ने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने ब्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

३.२.३. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा, उपशाखा अन्तर्गतका प्रमुखहरूको कार्य विवरण

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सामाजिक विकास शाखा

क्र.सं	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा	• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन • महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन • बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन • स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन • सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान • भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन • गाउँपालिकाको आवधिक योजना तर्जुमाको क्रममा जिल्ला स्तरिय सामाजिक विकास नीति, रणनीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने । • बार्षिक योजना तर्जुमाको क्रममा पूर्व योजना तयारी, इलाका स्तरीय योजना तर्जुमा, विषयगत योजना तर्जुमा गोष्ठीको आयोजना र संचालनमा सहयोग गर्ने । • महिला तथा वाल विकास, जनस्वास्थ्य, गरिवी निवारण, लक्षित समूह विकास र खेलकुद विकास जस्ता विषयहरू गाउँपालिकाको वार्षिक योजनामा समावेश गर्न सहयोग गर्ने ।
२	सामाजिक विकास	• विकासमा न्याय तथा मानव अधिकार सम्वन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने । • सामाजिक परिचालनको माध्यमवाट वालवालिका, महिला, असहाय, उत्पिडित, पिछडिएको जातिसमूहको सामाजिक तथा आर्थिक उत्थानकोलागि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने । • अनौपचारीक शिक्षा, सिप विकास तालिम तथा विशेष शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा तर्जुमा गर्ने तथा कार्यान्वयनको ब्यवस्था मिलाउने । • गाउँपालिकाको वडा क्षेत्रमा उपस्वास्थ्य चौकी खोल्न स्वीकृति दिने र तिनको ब्यवस्थापन, निरीक्षण र अनुगमन गर्ने । • परिवार नियोजन, मातृशिशु कल्याण, खोप, जनसंख्या शिक्षा आदिको कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा पहल गर्ने । • स्थानीय स्तरमा จक्ष्खरब्क्ष्क जस्ता स्वास्थ्य सम्वन्धी संक्रमणको नियन्त्रण तथा न्यूनिकरणको लागि कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने ।
३	निक्षेपित कार्यक्रम समन्वय	• विषयगत उपशाखाहरूको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा गाउँपालिकाको तर्फवाट सहयोग गर्ने र निकासा दिन सिफारिश गर्ने । • स्वास्थ्य केन्द्रहरूको संचालनको ब्यवस्था मिलाउने । • प्राथमिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमहरू संचालनमा समन्वयको ब्यवस्था मिलाउने ।
४.	मानव संसाधन विकास	• गाउँपालिकाको मानव संसाधन विकास सम्वन्धी कार्यक्रमहरू (कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम, सशक्तिकरण, चेतना मूलक तालिम, गोष्ठी आदि) संचालन गर्ने ।

		• गाउँपालिकाको मानव संसाधन विकास कार्यक्रममा सहयोग गर्न सक्ने राष्ट्रिय र जिल्ला स्थित स्रोत व्यक्तिहरुको विवरण तयार गर्ने । • मानव संसाधन विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • तालिम गोष्ठी संचालनको लागि ल्इचःक तयार गर्ने । • मानव संसाधन विकास कार्यमा वाह्य परामर्श सेवा लिन आवश्यक भएमा प्रस्ताव माग गर्ने, स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गराउने । • वडाकार्यालयका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको तालिम आवश्यकता पहिचान गरी क्षमता विकास कार्याक्रम तर्जुमा तथा संचालन गर्ने । • उपभोक्ता समिति तथा समुदायमा आधारित संगठनहरुको क्षमता विकासको लागि क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रम (तालिम, भ्रमण आदि) संचालन गर्ने ।
५.	**लक्षित वर्गको विकास सम्वन्धी**	• गाउँपालिका भित्रका जनजाति, दलित, वालवालिका, महिला, पिछडिएका वर्ग आदिको जनसंख्या तथा अन्य विवरणहरू संकलन गरी प्रोफाईल तयार गर्ने । • टुहुरा, अपांङ्ग, जनजाति, द्वन्द्व पिडित, पिछडिएको वर्गहरूको उत्थानकोलागि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने । • सामाजिक भेदभाव, छुवाछुत, दाईजो, चेलिवेटि बेच विखन लगायतका सामाजिक कुरिति हटाउन कार्यक्रमहरूको पहिचान गरी योजना तर्जुमा गर्ने । • दलित, महिला, आदिवासी, जनजाति, र पिछडिएका बर्गहरूको उत्थानकोलागि पैरवी गर्ने तथा प्रचार प्रसारकोलागि सूचना मूलक सामग्रीहरू तयार गरी वितरण गर्ने । • महिला तथा वाल विकास, दलित तथा जनजाति विकास सम्वन्धी कार्यक्रमहरू संचालन गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने र स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने । • गाउँपालिकामा आदिवासीहरूले प्रयोगमा ल्याएका परम्परागत सिप तथा प्रविधिहरूको पहिचान गरी प्रवर्धनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने । • पिछडिएको वर्गलाई लक्षित गरी विभिन्न निकायहरुवाट संचालित कार्यक्रमहरुको विवरण संकलन गर्ने तथा समिक्षाको लागि उपलब्ध गराउने । • आदिवासी जनजाति उत्थानको ँयअर्बा उभचकयल को रुपमा कार्य गर्ने ।
६.	**आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धि**	• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गन • राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धि कार्य गर्ने • राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्ऽ तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने • आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने • अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धि कार्य गर्ने • स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने • सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्य गर्ने • रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि कार्य गर्ने • औषधि पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने • औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने • स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन सम्बन्धि

		कार्य गर्ने • औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने • औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने • औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने • स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने • जनस्वास्थ्य गिाउँपालिकाानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धि कार्य गर्ने • प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धि कार्य गर्ने • स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने • जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने • सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्य गर्ने • आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने • जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य गर्ने • सरूवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने • आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
७.	लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि	• लैंगिक समानता ○ महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ○ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ○ लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने ○ लैंगिक उत्तरदायी बजेट सम्बन्धि कार्य गर्ने • वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा ○ बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ○ बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धि कार्य गर्ने ○ बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धि कार्य गर्ने ○ बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य, सम्बन्धि कार्य गर्ने ○ बालबालिका परिवार सहयोग सम्बन्धि कार्य गर्ने ○ बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य गर्ने ○ बाल न्याय सम्बन्धि कार्य गर्ने ○ बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ○ असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ○ बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने ○ बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ○ आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ○ युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने

		○ युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने • अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक ○ जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ○ जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ○ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ○ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ○ अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन सम्बन्धि कार्य गर्ने ○ अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य । ○ एकल महिला सम्वन्धी कार्य ○ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धि कार्य गर्ने ○ सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य गर्ने ○ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धि कार्य गर्ने ○ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
८.	**गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धि**	• स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन • गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन • निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य • सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।
९.	**सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्बन्धि**	• सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान • सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन • सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य • स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।
१०.	**व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि**	• आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), • व्यक्तिगत घटना सम्वन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
११.	**संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धनउपशाखा**	• भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन • पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास • परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन • स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन • पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन • पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन • पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन

		• भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास
१२.	समन्वय तथा नियन्त्रण	• अन्तर्गतका केन्द्र तथा इकाईहरूको काम कारवाहिको रेखदेख तथा नियन्त्रण गरी आवश्यक निर्देशन दिने । • शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा तथा असाधारण विदाको लागि सिफारिश गर्ने । • अन्तर्गतका उपशाखाले उठाएको टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
१३.	समिक्षा तथा अनुगमन	• शाखासंग सम्वन्धित विषयगत कार्यालयहरूको स्वीकृत कार्यक्रम तथा प्रगति विवरण संकलन गर्ने र चौमासिक तथा त्रैमासिक रूपमा समिक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • शाखासंग सम्वन्धित विषयगत कार्यालयहरूवाट संचालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने । • शाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक तथा त्रैमासिक , अर्ध वार्षिक र वार्षिक समिक्षाको लागि सम्वन्धीत सवै पक्षहरूको सहभागितामा समिक्षा बैठक गर्ने । • संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाईलिङ्ग गरी राख्ने ।
१४.	थप कार्यहरू	• विभिन्न राजनैतिक दलहरू, अन्तराष्ट्रीय, राष्ट्रीय गैसस, नीजि क्षेत्र तथा स्थानीय गैर सरकारी संस्थाहरूसंग सम्पर्क र सम्वन्ध कायम गरी गाउँपालिका क्षेत्रमा कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक नीति तथा वातावरण सिर्जना गर्ने । • गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुसार सामाजिक विकास कार्यक्रम संचालन गर्न परियोजना प्रस्ताव तयार गरी विभिन्न दातृ संस्थाहरूमा पठाउने । • गाउँपालिकाको जनसंख्या तथा सामाजिक समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने तथा बैठक व्यवस्थापन सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने । • गाउँपालिकाको Focal Person को रूपमा कार्य गर्ने । • अन्य समाजिक क्षेत्रसंग सम्वन्धित कार्यक्रमहरूको समेत ँयअर्बा एयष्लत को रूपमा कार्य गर्ने । • गाउँपालिका स्तरिय खेलकुद विकास समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने तथा खेलकुद विकासका प्रचार सामाग्रीहरू प्रसार गर्ने । • सार्वजनिक सुनवाई, सामाजिक परीक्षण जस्ता कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने । • विभिन्न संघ संस्थामा गाउँपालिकाको तर्फवाट प्रतिनिधित्व गर्ने । • गाउँपालिका क्षेत्रभित्रमा सहकारी तथा सहकारिताको विकासकोलागि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने । • गाउँपालिकामा घरेलु तथा साना उद्योगहरूको विकास तथा प्रवर्धनकोलागि नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने । • गाउँपालिकावाट संचालित योजनाहरूको जनलेखा परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने तथा जनलेखा परीक्षणको क्रममा सहयोग गर्ने ।
१५.	जवाफदेहिता	• महिला तथा वालवालिकाको विकास, दलित तथा जनजातिहरूको उत्थानको लागि वजेट सहितको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने । • संचालित कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • आफ्नो शाखाबाट संचालन भएका वार्षिक कार्यक्मको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने, • शाखाको जिम्मामा रहेका फाईलहरू, प्रशिक्षण सामग्रीहरू, प्रतिवेदन, तथा अन्य सम्पत्तिको सही ब्यवस्था गर्ने तथा सरुवा हुँदा आफ्नु जिम्मा रहेका

		सामाग्रीहरू बरबुझारथ गर्ने, । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

क. उपशाखाको नामः जनस्वास्थ्य उपशाखा

यस उपशाखाका प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीले शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	नीति तर्जुमा	• गाउँपालिकाको स्वास्थ्य प्रशासनका विविध विषयहरूको ऐन नियम तथा कार्यविधि निर्देशिकाहरू तर्जुमा गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा रहि कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने । • गाउँपालिकावाट संचालन हुने जन स्वास्थ्य सम्बन्धि कृयाकलापहरूको कार्य संचालन प्रकृया तर्जुमा गर्ने, प्रकाशन गर्ने र कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन गरी सो वमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने, गर्न लगाउने । • संविधानले ब्यवस्था गरेका मौलिक तथा नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता, कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सोको कार्यान्वयन, गाउँपालिकाको जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग, • गाउँपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरू मापदण्ड, • योजनाको निर्माण, तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, गाउँपालिका सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी विषयहरूको तयारी सम्बन्धी कार्य, राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण, • राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्ऽ तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन • गाउँपालिका भित्रका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, गाउँपालिकास्वास्थ्य केन्द्र र शहरी स्वास्थ्य केन्द्रको ब्यवस्थापन तथा संचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
२.	संगठन तथा जनशक्ति ब्यवस्थापन	• गाउँपालिका भित्रको स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीको ब्यवस्थापन तथा काज सरूवा लगायतका कार्यको प्रबन्ध गर्ने । • गाउँपालिका भित्रका जनस्वास्थ्यको संगठन तथा सेवा प्रवाहको अवस्था हेरी मौजुदा दरबन्दी थपघट वा पद परिवर्तन गर्नुपर्ने भए कार्यविवरण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्ने • गाउँपालिकामा स्वास्थ्य संस्थाहरूको स्वीकृत दरबन्दी अनुसार रिक्त पदहरूमा पदपूर्तिका लागि प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।
३.	थप कार्यहरू	• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवद्र्धन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन, सम्बन्धि कार्य गर्ने • स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

		गर्ने । • स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • स्वास्थ्य सम्बन्धी जडिबुटी प्रबर्धन तथा विकास, प्रचार, प्रशार, योग तथा पन्चकर्म आदि लगायतका • आयुर्वेद तथा बैकल्पीक स्वास्थय सम्बन्धी कार्यहरू, निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नविकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नती तथा नियमन सम्बन्धी कार्य, • स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य, • विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य, • स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी कार्य, • स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन निरीक्षण गर्ने, • औषधी पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य, • स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण सम्बन्धी कार्य, जनस्वास्थ्य गाउँपालिकाानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य, • परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन महिला स्वयंसेविका परिचालन नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथाबालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन • खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन, सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य, • सरूवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य, • आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थय कार्यत्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य, • खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य, • क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस,

		एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने, • गाउँपालिकाक्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
४.	थप कार्यहरू	• गाउँपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने, आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, • खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने, • स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने, विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउने, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने, स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने, • स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने, गराउने, • आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य कार्यत्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने, • स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने, निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नवीकरण, स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डलाई आधारमानी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्5 तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, औषधी पसल सञ्चालन र नियमन कार्य गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन पेश गर्ने, • औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण कायमा सहयोग गर्ने, गराउने, स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने, आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने, • गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघसंस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक र नियमन गर्ने, गाउँपालिकाक्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू सञ्चालन र सरसफाई र स्वास्थ्यबारेजनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, • रोकथाम मूलक सेवाको रूपमाः खोप कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने, उपचरात्मक सेवाको रूपमा स्वास्थ्यचौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायकि स्वास्थ्य इकाईमा औषधी उपकरणको व्यवस्था गर्ने तथा नियमित अनुगमन गर्ने, • संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा गाउँपालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने, जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने, • परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन मा सहयोग गर्ने, स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

		• स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन मिलाउने, • अति गरिबहरूको लागि निःशुल्क उपचार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, रक्त सञ्चार सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने, औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण व्यवस्थामा सहयोग गर्ने, जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने, • सरूवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, मातृ तथा शिशुहरूको पोषण तथा स्वास्थ्य तथा गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने, • क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, झाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रमक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने, महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने, • जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग गर्ने, विद्यालय शिक्षामा स्वास्थ्य शिक्षा, स्वास्थ्य सूचना तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, • स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरू गर्ने, • जनस्वास्थ्य गाउँपालिकाानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सञ्चालन गर्ने, गराउने, स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, • गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने र नियमनमा सहयोग गर्ने, • प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल व्यवस्थापन समितिको निर्णय कार्यान्वयन सहयोग गर्ने, मातृ तथा शिशुहरूको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने, • स्वास्थ्य केन्द्र चौकीको नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने, विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य गर्ने, गराउने, • निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नवीकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्यको रेखदेख गर्ने, गराउने, स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने, • स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने, सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने, • पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने, • परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने र महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने, खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने
५.	**जवाफदेहिता**	• उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने, आफना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने, • आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने, शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने

		• कर्मचारीहरू सरूवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने, • उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने, मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने, • मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने • संचालित कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • आफ्नो शाखाबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने

प.हे.नर्सिङ (नर्सिङ अधिकृत) र हे.ई. (सहायक पाँचौं) को कार्यविवरण

- गाउँपालिकाले पारित गरेको सामुदायिक स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरू निर्माण तथा संचालन गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाक्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- पोषण केन्दीत र पोषण संवेदनसिल कार्यक्रम तथा खाद्य सुरक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन मा सहयोग गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने, जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- सरूवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, झाडापखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रमक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने, जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरू गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,
- उपशाखा, शाखा अन्तर्गतका कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन समीक्षा गर्ने,
- आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरूवा हुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने,
- सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरूको विवरण खुलाई चौमासिक तथा त्रैमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने

- आफू बाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने

प.हे.न. (नर्सिङ चौथो अ.न.मि.) र हे.ई. (सहायक चौथो अ.हे.व.) कार्यविवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने
- स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्रहरूलाई सहयोग गर्ने, आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा संचालनमा सहयोग गर्ने
- औषधिजन्य वस्तुको वितरण ब्यवस्थामा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण का लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- सरूवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा सहयोग गर्ने,
- महामारी नियनत्रणको लागी कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- गाउँपालिकाक्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- संक्रामक रोगकामहामारी फैलिएकावखत आवश्यक कार्य गर्ने,
- संचालित कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आफूबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने

ख. उपशाखाको नामः सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण

यस उपशाखाका प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीले शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	पंजिकरण	• ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्वन्धी रजिष्टर, सूचना फारम र प्रमाणपत्र समय मै सम्वन्धित निकायवाट प्राप्त गरी वडाकार्यालयहरूलाई उपलब्ध गराउने । • घटना दर्ता भएका सूचना फारम बुझिलिने र अलग अलग घटनाको अलग अलग फाईलमा रेकर्ड राखी मासिक, चौमासिक तथा त्रैमासिक तथा बार्षिक प्रगति पठाउने, • ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजस्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी को.ले.नि.का.मा पठाउने । • घटना दर्ता सम्वन्धी कुनै समस्या आई परेमा समस्या समाधानको लागि संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय समक्ष लिखित पत्र तयार गरी पठाउने । • केन्द्र सरकारले समय समयमा दिने पंजीकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन स्थानीय पंजिकाधिकारीहरूलाई समयमै जानकारी गराउने । • पंजिकरण सम्वन्धी प्रचार प्रसार सामग्रीहरू तयार गरी प्रचार प्रसार गर्ने गराउने । • नाम, थर, जन्म मिति आदि संसोधनको लागि निवेदन प्राप्त भएमा आवश्यक छानविन गरि नियमानूसार संसोधन गर्न सिफारिश गर्ने । • स्थानीय पंजिकाधिकारी विदा, काज वा अन्य कारणले अनुपस्थित रहेका बखत

		घटना दर्ता सम्बन्धी काम नरोकिने ब्यवस्था मिलाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
२.	सामाजिक सुरक्षा	• पालिकाका बृद्ध, असाहाय विधवा तथा अपांगहरूको विवरण संकलन गरी वडाहरूको छुट्टा छुट्टै अभिलेख राख्ने । • सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेको नामावली अद्यावधिक गर्ने । • अभिलेख अनुसार भत्ता वितरणको वडाकार्यालयहरूलाई रकम उपलब्ध गराउन आर्थिक प्रशासन उपशाखालाई पत्राचार गर्ने तथा वडा कार्यालयहरूवाट भत्ता वितरण गरेको भरपाई प्राप्त गरी आर्थिक प्रशासन उपशाखामा पठाउने । • सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको मासिक, अर्ध बार्षिक र बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ब्यवस्था मिलाउने । • समाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा कुनै समस्या आएमा निर्देशन अनुसार पत्राचार गर्ने । • सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा बेरूजु भएमा आवश्यक प्रमाण जुटाई संपरीक्षण गराउने । • सामाजिक भत्ता वितरण कार्यको अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने ।
३.	अन्य कार्यहरू	• सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण ब्यवस्थापन कार्य गर्ने, सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरूको रेकर्ड ब्यवस्थापन गर्ने, • सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने, • स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र ब्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं ब्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने, • सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरू हटाउन सङ्घ, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने, • आधुनिक प्रविधिमार्फत ब्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने, • जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने, घटना दर्ताको अभिलेख दुरूस्त रूपले सुरक्षित राख्ने ब्यवस्था मिलाउने, • आवश्यक परेको समयमा तुरून्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने, • ईकाई अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने ब्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने • घटना दर्तावाट आएको राजश्व रकम समय मै बैक दाखिला गर्ने र लेखा परीक्षण गराउने । • वडाकार्यालयहरूमा समय मै ब्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि आवश्यक कागजात तथा निर्देशनहरू पठाउने । • सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्वन्धी अभिलेखहरू दुरूस्त राख्ने ।
४.	जवाफदेहिता	• उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने ब्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने • आफ्नो उपशाखाबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने • उपशाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, सम्पत्तिको दुरूस्त र सही ब्यवस्थापन गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरूवा हुदा वा नया नियुक्ति हुदा सामानहरूको बुझ बुजाारथ गर्ने तथा गर्न सहयोग गर्ने । • शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको आदेश र निर्देशनमा रहि तोकेका कार्यहरू गर्ने ।

ग. उपशाखाको नामः महिला, वालवालिका,जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक परिचालन

यस उपशाखाका प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीले शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	सामाजिक सुरक्षा तथा समाज परिचालन सम्बन्धि	• उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन सम्वन्धि कार्य • उपभोक्ता समिति तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरूको क्षमता अभिबृद्धि सम्वन्धी कार्य । • जनजाति, दलित, महिला आदिको सूचना संकलन तथा प्रोफाईल तयारी सम्वन्धी कार्य । • सामाजिक समावेशिकरणकोलागि प्रचार प्रसार तथा वकालत सम्वन्धी कार्य । • टुहुरा, अपांङ्ग, जनजाति, महिला, द्वन्द्व पिडित तथा पिछडिएका वर्गहरूको उत्थान सम्वन्धी कार्य । • सामाजिक भेदभाव, छुवाछुत, दाईजो, चेलीवेटी वेचविखन लगायतका सामाजिक कुरितिहरू हटाउने सम्वन्धी कार्य । • जनलेखा परिक्षण सम्वन्धी कार्य । • लैङ्गीक लेखाजोखाकोलागि सूचना संकलन गर्ने कार्य । • सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धि कार्यहरू संचालन गर्ने । • सामुदायिक आय वृद्धि र पुंजी निर्माण सम्वन्धि कार्य • समुदायीक गतिविधिसंग सम्वन्धित विभिन्न सूचनाहरूको संकलन । • सामुदायिक संगठन गठन, पुनःसंरचना र परिचालन सम्बन्धि कार्य • बचत तथा पुँजी परिचालन, सीप विकास तथा परिचालन सम्बन्धि कार्य • उद्यमशिलता तथा उद्यम विकास सम्बन्धि कार्य • वडाकार्यालय तथा सामुदायिक संस्थाहरूको क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य • सामुदायिक योजनामा श्रोत परिचालन सम्बन्धि कार्य • मानव अधिकार, महिला अधिकार, अल्पसंख्यको अधिकार तथा सामाजिक समावेशीकरण, शान्ति निर्माण सम्बन्धि सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन कार्य • प्रविधि विस्तार तथा आयमूलक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग कार्य
२.	स्थानीय सुशासन विकास	• वडाकार्यालय तथा सामुदायिक संस्थाहरूको क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य • सामुदायिक विकास तथा गाउँपालिकाविकास योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्य • वडाकार्यालय र सामुदायिक संस्थाबीचको सम्बन्ध र सम्पर्क विकास तथा विस्तार कार्य • वडाकार्यालय भित्र सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने कार्य । • गाउँपालिकाविकास कार्यक्रम लागु भएका वडाकार्यालयहरूलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

३.	सामुदायिक विकास कोष स्थापना र परिचालन सम्बन्धि	• समाज परिचालन भएका वडाकार्यालयहरूकमा सामुदायिक विकास कोष स्थापना सम्बन्धि कार्य • सामुदायिक विकास कोष परिचालन निर्देशिका सम्बन्धि कार्य • सामुदायिक विकास कोष परिचालन गर्ने कार्य • आयमूलक तथा उत्पादनमूलक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग सबन्धि कार्य • सामुदायिक विकास कोषका पदाधिकारीको क्षमता विकास कार्य • सामुदायिक संस्थाका सदस्यहरूका लागि व्यवस्थापकीय तथा सीपमूलक तालिम सञ्चालन सम्बन्धि कार्य • गरिवि निवारण कोष सम्बन्धी कार्य
४.	समन्वय तथा सम्बन्ध विकास	• सामुदायिक संस्था र वडाकार्यालय विच सामुदायिक संस्था सहयोग विस्तार गर्ने । • वडाकार्यालय र अन्य संघ/संस्थाहरू बीच समन्वय र सम्बन्ध विकासको कार्य • सामुदायिक संस्था र संघ/संस्थाहरू बीच समन्वय र सम्बन्ध विकासमा सहयोग गर्ने कार्य । • उपशाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।
५	गै.स.स. स	•गैससहरुको तथ्यांक संकलन, अद्यावधिक र प्रोफाइल तयारी सम्वन्धी कार्य गर्ने । •गैसस तथा संस्था दर्ता तथा नविकरण सिफारिश सम्वन्धी कार्य गर्ने । •संस्था आवद्धता दर्ता तथा नविकरण सम्वन्धी कार्य गर्ने । •गैसस समन्वय बैठक संचालन सम्वन्धी कार्य गर्ने । •खेलकुद, भाषा, पर्यटन, सांस्कृतिक विकास सम्वन्धी कार्य गर्ने । •एचआईभि एड्स तथा महामारी जन्य रोग नियन्त्रण सम्वन्धी कार्य गर्ने । •अनौपचारिक शिक्षा, सामाजिक न्याय तथा मानव अधिकार सम्वन्धी कार्य गर्ने । •एनजिओ परिचालन सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने । •गैसस तथा उपभोक्ता समिति दर्ता गर्ने तथा नविकरण सिफारिश सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने । •जलउपभोक्ता समिति तथा उपभोक्ता समितिहरूको दर्ता तथा नविकरण सिफारिश सम्वन्धी कार्य गर्ने •पालिका भित्रका गैससहरूको पहिचान तथा अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने । •पालिका भित्र गैरसरकारी संस्थाद्वारा संचालित कार्यमा समन्वय सम्वन्धी कार्य गर्ने । •गाउँपालिका क्षेत्र स्थित स्थानीय गैसस तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरूको योजना तथा प्रगति विवरण संकलन सम्वन्धी कार्य गर्ने •गैसस समन्वय बैठक संचालन सम्वन्धी कार्य गर्ने । •गाउँपालिका अन्तर्गत अन्य निकायहरूवाट संचालित दलित, जनजाति, महिला, वालवालिका तथा पिछडिएका समुदाय उत्थान सम्वन्धी कार्यक्रमहरू संचालनमा सहयोग तथा समन्वय सम्वन्धी कार्य ।
६.	समाज परिचालन सम्बन्धि	• उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने • उपभोक्ता समिति तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरूको क्षमता अभिबृद्धि सम्वन्धी कार्य । • जनजाति, दलित, महिला आदिको सूचना संकलन तथा प्रोफाईल तयारी सम्वन्धी कार्यमा सहयोग ।

		• सामाजिक समावेशिकरणकोलागि प्रचार प्रसार तथा वकालत सम्वन्धी कार्य । • सामाजिक भेदभाव, छुवाछुत, दाईजो, चेलीवेटी वेचविखन लगायतका सामाजिक कुरितिहरू हटाउने सम्वन्धी कार्य । • जनलेखा परिक्षण सम्वन्धी कार्य । • लैङ्गीक लेखाजोखाकोलागि सूचना संकलन गर्ने कार्य । • सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धि कार्यहरू संचालन गर्ने । • सामुदायिक आय वृद्धि र पुंजी निर्माण सम्वन्धि कार्य • समुदायीक गतिविधिसंग सम्वन्धित विभिन्न सूचनाहरूको संकलन गर्ने । • सामुदायिक संगठन गठन, पुनःसंरचना र परिचालन सम्बन्धि कार्य • बचत तथा पुँजी परिचालन, सीप विकास तथा परिचालन सम्बन्धि कार्य • उद्यमशिलता तथा उद्यम विकास सम्बन्धि कार्य • वडाकार्यालय तथा सामुदायिक संस्थाहरूको क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य • सामुदायिक योजनामा श्रोत परिचालन सम्बन्धि कार्य • प्रविधि विस्तार तथा आयमूलक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग कार्य
७.	**समन्वय तथा सम्बन्ध विकास**	• सामुदायिक संस्था र वडाकार्यालय विच सामुदायिक संस्था सहयोग विस्तार गर्ने । • वडाकार्यालय र अन्य संघ/संस्थाहरू बीच समन्वय र सम्बन्ध विकासको कार्य • सामुदायिक संस्था र संघ/संस्थाहरू बीच समन्वय र सम्बन्ध विकासमा सहयोग गर्ने कार्य ।
८.	**लक्षित वर्गको विकास**	• गाउँपालिकाविकास योजना संचालनको लागि उपभोक्ता समितिहरूको गठन गर्ने तथा सामाजिक परिचालनकोलागि सहयोग गर्ने । • उपभोक्ता समिति तथा समुदायमा आधारित संगठनहरूको क्षमता विकासकोलागि विकास आवश्यकता पहिचान गरी क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रम (तालिम, भ्रमण आदि) संचालन गर्ने । • दलित, महिला, आदिवासी, जनजाति, र पिछडिएका बर्गहरूको उत्थानकोलागि पैरवी गर्ने तथा प्रचार प्रसारकोलागि सूचना मूलक सामग्रीहरू तयार गरी वितरण गर्ने । • गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेका महिला तथा वाल विकास, दलित तथा जनजाति विकास सम्वन्धी कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न कार्य कार्यक्रम संचालन प्रस्ताव र तालिका तयार गर्ने र स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने । • संचालित कार्यक्रमहरूको प्रभाव मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने • गाउँपालिकामा आदिवासीहरूले प्रयोगमा ल्याएका परम्परागत सिप तथा प्रविधिहरूको पहिचान गरी प्रवर्धनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने • गाउँपालिका क्षेत्रमा पिछडिएको वर्गलाई लक्षित गरी विभिन्न निकायहरूवाट संचालित कार्यक्रमहरूको विवरण संकलन गर्ने तथा समिक्षाको लागि उपलब्ध गराउने ।
९.	**थप कार्यहरू**	• शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र तिन्को कार्यान्वयन, समन्वय सम्बनधी कार्य गर्ने, • महिलाको लागि क्षमता विकास, सिप विकास सम्बन्धी आयोजनाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

		• महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने, • लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रमसञ्चालन गर्ने, गराउने, • लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यत्रmम कार्यान्वयन र ब्यवस्था अपाङ्गता परिचय पत्र पश्चात परिचय पत्र तयारी एवं वितरण गर्ने गराउने, महिला तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यत्रmम गर्ने, • बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, • बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, • बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कामहरू गर्ने, गराउने, • बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने, • असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने, बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • बाल क्लव गठन, नियमन, पुर्नगठन र अद्यावधिक गर्ने, • जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,गराउने, जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्ऽ, भेट घाटस्थल, आश्रय केन्ऽको सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्ऽ तथा असक्त स्याहार केन्ऽको सञ्चालन गर्ने, गराउने, • अपाङ्गता भएका ब्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको ब्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, • सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, • नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यत्रmम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, • स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र ब्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं ब्यवस्थापन, • दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन साथै अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने, • गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा कार्य गर्ने ब्यवस्था मिलाउने, • रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने, गराउने, • पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यत्रmम, स्रोत परिचालन र ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने, • स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने, • गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीतिको तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने, • गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना

		व्यवस्थापन गर्ने, • रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने, • पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने, • टोल विकास संस्थाहरूको विवरण राख्ने र संस्थाहरू मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, • टोल विकास संस्थाहरूमा सिमानतकृत समूहहरूको लगि उद्यमशीलता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने, • टोल विकास संस्थाहरूलाई अवश्यकता अनुसारको सहजीकरण गरी जिम्मेवारी वहन गराउन उत्प्रेरित गराउने, • टोल विकास संस्थाहरूको तथ्याकं अध्यावधिक गर्ने, टोल विकास संस्थाका पदाधिकारीलाई नेतृत्व विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालन, • टोल विकास संस्थाका उद्यमी क्रियाकलापको स्थलगत निरीक्षण वा अनुगमन गर्ने गरेको, • उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
१०.	**जवाफदेहिता**	• आफना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने शाखामा सिफारिस गर्ने, • उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्यसम्पत्तिको दुरूस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने • कर्मचारीहरू सरूवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने, • उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने, • मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने, • मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने • आफ्नो शाखाबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने • शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले निर्देशन गरेका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

३.२.४. शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा र अन्तर्गतका प्रमुखहरूको कार्य विवरण

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यविवरण

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	नीति तर्जुमा	• गाउँपालिकाको शिक्षा प्रशासनका विविध विषयहरूको ऐन नियम तथा कार्यविधि निर्देशिकाहरू तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रहि कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने । • गाउँपालिका वाट संचालन हुने शिक्षा कृयाकलापहरूको कार्य संचालन प्रकृया तर्जुमा गर्ने, प्रकाशन गर्ने र कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन गरी सो वमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने, गर्न लगाउने । • गाउँपालिका भित्रका आधारभुत तह सम्मको विद्यालयहरूको अवस्था विश्लेशन गरि आवश्यकता अनुसार विदयालय गाभ्न प्रस्ताव सहित स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
२.	संगठन तथा जनशक्ति ब्यवस्थापन	• गाउँपालिका भित्रको विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको ब्यवस्थापन तथा काज सरुवा लगायतका कार्यको प्रवन्ध गर्ने । • विद्यालयमा विद्यार्थीको अवस्था हेरी मौजुदा दरबन्दी थपघट वा पद परिवर्तन गर्नुपर्ने भए कायविवरण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिका शिक्षा समिति तथा गाउँपालिका मा पेश गर्ने • विद्यालयमा स्वीकृत शिक्षकको दरबन्दी अनुसार रिक्त शिक्षकको पदहरूमा पदपूर्तिका लागि प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।
३.	बैठक संचालन	• गाउँसभा तथा कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने शिक्षा तर्फका विषयहरू तथा शिक्षा शाखाको एजेण्डाहरू संकलन गर्ने • गाउँपालिका शिक्षा समितिको बैठकको संचालन तथा ब्यवस्थापन गर्ने । • गाउँपालिका शिक्षा समितिहरूको बैठकको निर्णय उतार गर्ने ।
४.	शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धि कार्य	• गाउँपालिकाकार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, गाउँपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी शैक्षिक दर्पण प्रत्येक वर्ष प्रकाशित गर्ने गराउने, • शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा ब्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन गर्ने, • विद्यालय निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने, • सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, • शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने, • सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरूमा मिलान गर्न गाउँपालिकाशिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने, • विद्यालय ब्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने/गराउने, • कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरूवा तयारी ब्यवस्थापन गर्ने, • कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय ब्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने , • कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने, • बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापनाको प्रक्रिया सम्बन्धी काम गर्ने,

		• शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • विद्यालयहरूको कक्षा थप अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम निर्णय अनुसार गर्ने, • विद्यालयको अनुमति दिने र अनुगमन निरिक्षण गर्ने, • विद्यालय संख्या, शिक्षक, बिद्यार्थीको अनुपातमा दरबन्दी सृजना गरी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने, • सामूदायिक एंव संस्थागत विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्ने उपयुक्त बजेटको व्यवस्था गर्ने, • भौतिक व्यवस्थापनको लागि उचित व्यवस्थापन गर्ने कमजोर भवनहरू मर्मतको लागि सहयोग, • विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय पठाउँनका लागि पोशाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था गर्ने, गराउने र .विद्यालयमा वडा मार्फत खाजाको व्यवस्थापन गर्ने, • गरिबीको रेखामुनी रहेका विध्यार्थिको लागि पोषण र स्टेशनरी दिने व्यवस्था गर्ने, • निर्धारित आधारमाा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने, गराउने, • गाउँपालिकाका प्रत्येक वडामा सूचना तथा प्रविधिमैत्री नमूना विद्यालय बनाउन सहयोग गर्ने, • शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन गर्ने, गराउने, • विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने, • सामुदायिक विद्यालयहरूको प्रधानाध्यापनक नियुक्ति सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने, • शिक्षकको बिदाको अभिलेखीकरण गर्ने, गराउने, • गाउँपालिका मातहातमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने, • पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्था गर्ने, गराउने, परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, • विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सोको बजेट व्यवथापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • गाउँपालिकास्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण लगायतका कार्य गर्ने, गराउने, • माध्यामिक विद्यालयको स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन भर्ने भराउने व्यवस्था गर्ने, • संस्थागत तथा सामुदायिक माध्यामिक विद्यालयमा प्रधान अध्यापक नियुक्ति प्रक्रिया र अभिलेखीकरण कार्य गर्ने, गराउने, • विद्यालयका शिक्षकको अध्ययन असाधरण बिदा सिफारिस व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, • शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने, • माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने, • स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने, • विद्यालयका प्रधान अध्यापकसँगको बैठक आयोजना र व्यवस्थापन गर्ने, • विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोशाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने तथा जेहेन्दार बिद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति व्यवस्था मिलाउने, • विद्यालयको लगत तयार गर्ने, गराउने र शिक्षक तथा बिद्यार्थी सम्बन्धी

		अभिलेख दुरूस्त राख्ने र राख्ने, • गाउँपालिका अन्तरगतका आधारभूत तहका शिक्षकहरूको सरूवा, बढुवा र दण्ड सजाय सम्बन्धी कार्य गर्ने, • विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने, • विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम फाइलिङ व्यवस्था गरी सुरक्षित रूपले राख्ने, स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्ने र नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने, • प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने, • विद्यालय प्रशासन, अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने, • गाउँपालिकाको शैक्षिक अवस्था, प्रगति र भाव कार्यदिशा समेत शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गर्ने, • स्वीकृत शैक्षिक विकास, गुणस्तर, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, • ऐन, नियम तथा कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरु सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, • सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने, • पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग गर्ने र स्थानीय पाठ्यक्रम लागू गरे गाउँपालिकोको स्थलगत निरीक्षण गर्ने, • गाउँपालिका कार्यालयबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने, • विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रुपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने/गराउने, • शाखाको निर्देशन बमोजिम विद्यालयहरूलाई पत्राचार गर्ने, • विद्यालयमा समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने, • शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन सम्बन्धी कार्य गर्न सघाउने, • गाउँपालिकास्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण लगायतका कार्यमा सहयोग गर्ने, • गाभिएको विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, • शिक्षक सरूवाका लागि सिफारिस तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, • उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने, • आफना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा मार्फत सिफारिस गर्ने, • आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने, • शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने • कर्मचारीहरू सरूवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने, • शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था

		गर्ने, • कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने, मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने, • मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिन
५.	**युवा तथा खेलकुद**	• युवा परिचालका लागि गाउँपालिकायुवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, • खेलकुदको माध्यकबाट अनुशासित युवाहरूको विकास गर्ने र विकास कार्यमा परिचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, • माध्यिमक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने, • अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, • गाउँपालिकास्तरमा सञ्चालन हुने खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग गर्ने, • युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, • युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा वैकल्पिक सिकाई मार्फत विकास भएका ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने, • युवा नेतृत्व विकास कार्यक्रहरू सञ्चालन गर्ने, • गाउँपालिकास्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरविद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग गर्ने, • राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गर्न आधारहरू तयार गरी सिफारिस गर्ने व्यवस्था मिलाउने, • युवाको खेलकुदमा अभिरूची पैदा गराउन विभिन्न प्रकारका योजना तयार गरी लागु गर्न पेश गर्ने, • स्वास्थको लागि खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने, • विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने, • आफना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा मार्फत सिफारिस गर्ने, • आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने, • कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने • कर्मचारीहरू सरूवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने, • उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, • कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने, • मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने, • मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने

६.	जवाफदेहिता	• शिक्षा तथा शैक्षिक क्षेत्रमा विकास तथा ब्यबस्थापनको लागि वजेट सहितको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने । • शिक्षा यूवा तथा खेलकुदको क्षेत्रमा संचालित कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • आफ्नो शाखाबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने • शाखाको जिम्मामा रहेका फाईलहरू, प्रशिक्षण सामग्रीहरू, प्रतिवेदन, तथा अन्य सम्पत्तिको सही ब्यवस्था गर्ने तथा सरुवा हुँदा आफु जिम्मा रहेका सामाग्रीहरु बरबुझारथ गर्ने ।

शिक्षा तर्फ अधिकृत छैठौं , सातौं र आठौं कर्मचारीको कार्यविवरण

- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- गाउँपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी शैक्षिक दर्पण प्रत्येक वर्ष प्रकाशित गर्ने गराउने,
- शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा ब्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन गर्ने,
- विद्यालय निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- शिक्षक वा कर्मचारीकोकार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरूमा मिलान गर्न गाउँपालिकाशिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- विद्यालय ब्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने/गराउने,
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरूवा तयारी ब्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय ब्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,
- बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापनाको प्रक्रिया सम्बन्धी काम गर्ने,
- शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालयहरूको कक्षा थप अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम निर्णय अनुसार गर्ने,
- विद्यालयको अनुमति दिने र अनुगमन निरिक्षण गर्ने, विद्यालय संख्या, शिक्षक, बिद्यार्थीको अनुपातमा दरबन्दी सृजना गरी कर्मचारी ब्यवस्थापन गर्ने,
- सामूदायिक एंव संस्थागत विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्ने उपयुक्त बजेटको ब्यवस्था गर्ने,
- भौतिक ब्यवस्थापनको लागि उचित ब्यवस्थापन गर्ने कमजोर भवनहरू मर्मतको लागि सहयोग,
- विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय पठाउँनका लागि पोशाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको ब्यवस्था गर्ने, गराउने र .विद्यालयमा वडा मार्फत खाजाको ब्यवस्थापन गर्ने,
- गरिबीको रेखामुनी रहेका विध्यार्थिको लागि पोषण र स्टेशनरी दिने ब्यवस्था गर्ने,
- निर्धारित आधारमाा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने, गराउने,
- गाउँपालिकाका प्रत्येक वडामा सूचना तथा प्रविधिमैत्री नमूना विद्यालय बनाउन सहयोग गर्ने,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन गर्ने, गराउने,

- विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयहरूको प्रधानाध्यापनक नियुक्ति सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने, शिक्षकको बिदाको अभिलेखीकरण गर्ने, गराउने,
- गाउँपालिका मातहातमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्था गर्ने, गराउने, परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सोको बजेट व्यवथापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकास्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन,अनुगमन,निरीक्षण,नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण लगायतका कार्य गर्ने, गराउने,
- माध्यामिक विद्यालयको स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन भर्ने भराउने व्यवस्था गर्ने, संस्थागत तथा सामुदायिक माध्यामिक विद्यालयमा प्रधान अध्यापक नियुक्ति प्रक्रिया र अभिलेखीकरण कार्य गर्ने, गराउने,
- विद्यालयका शिक्षकको अध्ययन असाधरण बिदा सिफारिस व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने, स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्यालयका प्रधान अध्यापकसँगको बैठक आयोजना र व्यवस्थापन गर्ने,
- विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोशाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने तथा जेहेन्दार बिद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति व्यवस्था मिलाउने,
- विद्यालयको लगत तयार गर्ने, गराउने र शिक्षक तथा बिद्यार्थी सम्बन्धी अभिलेख दुरूस्त राख्ने र राख्ने,
- गाउँपालिका अन्तरगतका आधारभूत तहका शिक्षकहरूको सरूवा, बढुवा र दण्ड सजाय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने,विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम फाइलिङ व्यवस्था गरी सुरक्षित रूपले राख्ने,
- स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्ने र नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,
- विद्यालय प्रशासन, अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाको शैक्षिक अवस्था, प्रगति र भाव कार्यदिशा समेत शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गर्ने,
- स्वीकृत शैक्षिक विकास, गुणस्तर, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, ऐन, नियम तथा कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरु सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग गर्ने र स्थानीय पाठ्यक्रम लागू गरे गाउँपालिकोको स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- गाउँपालिका कार्यालयबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- विद्यालयमा समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन सम्बन्धीकार्य गर्न सघाउने,
- गाउँपालिकास्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण लगायतका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- गाभिएको विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शिक्षक सरूवाका लागि सिफारिस तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा मार्फत सिफारिस गर्ने,

- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- आफ्नो र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही ब्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरूवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- अफूबाट सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने ब्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

शिक्षा तर्फ सहायक पाँचौं कर्मचारीको कार्यविवरण

- युवा परिचालका लागि गाउँपालिकायुवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- खेलकुदको माध्यकबाट अनुशासित युवाहरूको विकास गर्ने र विकास कार्यमा परिचालन गर्न आवश्यक ब्यवस्था मिलाउने,
- माध्यिमक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- गाउँपालिकास्तरमा सञ्चालन हुने खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग गर्ने,
- युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा वैकल्पिक सिकाई मार्फत विकास भएका ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- युवा नेतृत्व विकास कार्यक्रहरू सञ्चालन गर्ने, गाउँपालिकास्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरविद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गर्न आधारहरू तयार गरी सिफारिस गर्ने ब्यवस्था मिलाउने,
- युवाको खेलकुदमा अभिरूची पैदा गराउन विभिन्न प्रकारका योजना तयार गरी लागु गर्न पेश गर्ने,
- स्वास्थको लागि खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफू र अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने शाखा मार्फत सिफारिस गर्ने,
- आफू र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- आफू र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही ब्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरूवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- आफू र अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने ब्यवस्था गर्ने,
- कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,

३.२.५. आर्थिक विकास शाखा र उपशाखा अन्तर्गतका प्रमुखहरूको कार्य विवरण

यस शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

आर्थिक विकास शाखा

क्र.सं	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा	• कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन ब्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धि कार्य गर्ने । • आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड, योजना तर्जुमा तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने , • आर्थिक विकास क्षेत्रको वार्षिक कार्याक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
२	कृषि	• कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने । • कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, ब्यवस्थापन र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने । • कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरणसम्बन्धि कार्य गर्ने । • शीत भण्डारणको ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने । • कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, ब्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण सम्बन्धि कार्य गर्ने • कृषि तथ्याङ्कको ब्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार सम्बन्धि कार्य गर्ने । • कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३	पशुपन्छी	• पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

		• पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य गर्ने । • पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने । • स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सम्बन्धि कार्य गर्ने । • पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
४.	सहकारी	• सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने • स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धि कार्य गर्ने • सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने • सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्ीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धि कार्य गर्ने • सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धि कार्य गर्ने • स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्य गर्ने • स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने
५.	उद्योग विकास सम्वन्धी	• लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने • लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने • उद्यमशिलता प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने • व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने • सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
६	खानी तथा खनिज सम्बन्धि	• खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने • ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् सम्बन्धि कार्य गर्ने • ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने • खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने • भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
७	रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धि	• गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा सम्बन्धि कार्य गर्ने • गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धि कार्य गर्ने । • रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने । • स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

		• पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • रोजगारीका अवसरहरूको सिर्जना सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
८.	समन्वय तथा नियन्त्रण	• अन्तर्गतका केन्द्र तथा इकाईहरूको काम कारवाहिको रेखदेख तथा नियन्त्रण गरी आवश्यक निर्देशन दिने । • उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा तथा असाधारण विदाको लागि सिफारिश गर्ने । • अन्तर्गतका उपशाखाले उठाएको टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
९.	समिक्षा तथा अनुगमन	• उपशाखासंग सम्वन्धित विषयगत कार्यालयहरूको स्वीकृत कार्यक्रम तथा प्रगति विवरण संकलन गर्ने र चौमासिक तथा त्रैमासिक रूपमा समिक्षा गर्ने ब्यवस्था मिलाउने । • उपशाखासंग सम्वन्धित विषयगत कार्यालयहरूवाट संचालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने । • उपशाखा अन्तर्गत भएगरेका कार्यको चौमासिक तथा त्रैमासिक , अर्ध वार्षिक र बार्षिक समिक्षाको लागि सम्वन्धीत सवै पक्षहरूको सहभागितामा समिक्षा बैठक गर्ने । • संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाईलिङ्ग गरी राख्ने ।
१०.	थप कार्यहरू	• विभिन्न राजनैतिक दलहरू, अन्तराष्ट्रीय, राष्ट्रीय गैसस, नीजि क्षेत्र तथा स्थानीय गैर सरकारी संस्थाहरूसंग सम्पर्क र सम्वन्ध कायम गरी गाउँपालिका क्षेत्रमा कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक नीति तथा वातावरण सिर्जना गर्ने । • गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुसार आर्थिक विकास कार्यक्रम संचालन गर्न परियोजना प्रस्ताव तयार गरी विभिन्न दातृ संस्थाहरूमा पठाउने । • गाउँपालिकाको जनसंख्या तथा सामाजिक समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने तथा बैठक ब्यवस्थापन सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने । • गाउँपालिकाको आर्थिक क्षेत्रको **Focal Person** को रूपमा कार्य गर्ने । • अन्य आर्थिक विकासका क्षेत्रसंग सम्वन्धित कार्यक्रमहरूको समेत **Focal Point** को रूपमा कार्य गर्ने । • आर्थिक विकासका क्रियाकलापहरूको सार्वजनिक सुनवाई, सामाजिक परीक्षण जस्ता कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने । • गाउँपालिका क्षेत्रभित्रमा सहकारी तथा सहकारिताको विकासकोलागि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने । • गाउँपालिकामा घरेलु तथा साना उद्योगहरूको विकास तथा प्रवर्धनकोलागि नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने । • गाउँपालिकावाट संचालित योजनाहरूको जनलेखा परीक्षण गर्ने ब्यवस्था मिलाउने तथा जनलेखा परीक्षणको क्रममा सहयोग गर्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
११.	जवाफदेहिता	• अर्थिक विकासका विभिन्न क्षेत्रहरूको लागि वजेट सहितको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने । • संचालित कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने ब्यवस्था

		गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने, • मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने, • शाखाको जिम्मामा रहेका फाईलहरू, प्रशिक्षण सामग्रीहरू, प्रतिवेदन, तथा अन्य सम्पत्तिको सही ब्यवस्था गर्ने तथा सरुवा हुँदा आफु जिम्मा रहेका सामाग्रीहरू बरबुझारथ गर्ने । • शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक तथा त्रैमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टास्न लँगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने, • आफ्नो शाखाबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने

क. उपशाखाको नामः कृषि विकास उपशाखा

यस उपशाखाका प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीले शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	नीति तर्जुमा	• गाउँपालिकाको कृषि विकासका विविध विषयहरूको ऐन नियम तथा कार्यविधि निर्देशिकाहरू तर्जुमा गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा रहि कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने । • गाउँपालिकावाट संचालन हुने कृषि विकासका कृयाकलापहरूको कार्य संचालन प्रकृया तर्जुमा गर्ने, प्रकाशन गर्ने र कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन गरी सो वमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने, गर्न लगाउने । • कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन र पशुपंक्षी विकास र ब्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने, • कृषीलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने
२.	संगठन तथा जनशक्ति ब्यवस्थापन तथा क्षमता विकास	• यस उपशाखाका र गाउँपालिका अन्तरगतका कृषि सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको काज तथा विदा लगायत सामान्य कृषि सम्बन्धि प्रशासनिक कृयाकलाप संचालन गर्ने • कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुकोसमन्वय गर्ने, गराउने, • तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, • खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने,
४.	बैठक संचालन	• गाउँपालिका अन्तरगत कृषि समिति तथा अन्य विभिन्न बैठक गोष्ठि तथा तालिम संचालन गर्ने • कृषि तर्फ क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने
५.	कृषि, कृषि उत्पादन, ब्यवस्थापन तथा कृषि सहकारी	• कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, संचालन तथा कृषि सहकारीको स्थापना ब्यवस्थापन तथा संचालन सम्बिन्धि कार्य गर्ने । • कृषि, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, सम्बिन्धि कार्य गर्ने • कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ

	संचालन	निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति सम्बिन्धि कार्य गर्ने । • कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन, सम्बिन्धि कार्य गर्ने । • कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, सम्बिन्धि कार्य गर्ने । • कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन, सम्बिन्धि कार्य गर्ने । • उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्धन, विकास तथा बजारीकरण, सम्बिन्धि कार्य गर्ने । • स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन सम्बिन्धि कार्य गर्ने
६.	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण	• कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, • कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन, कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण, • कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन, • कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन, • स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार, • स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन, • प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवद्र्धन र प्रचार प्रसार, • कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य
७.	**अन्य कार्य**	• कृषि विकास तथा संभाब्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको ब्यवस्था गर्ने गराउने, • कृषि तथा पशुपंक्षी विकासका लागि गै.स.स. र सहकारी र निजी क्षेत्रका संघ/संस्थाहरूको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने, • फलफूल, कफी, र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने, • गाउँपालिकाभित्रका कृषक समूह सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादन र पशु तथा पंक्षी पालनलाई ब्यवसायीकरण गर्न प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने, • अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने, • रासायानिक मल, तथा बिउविजन बिक्रीका लागी अनुमती दिने, • कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकण सम्बन्धी उद्यम ब्यवसायको ब्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्नसहयोग गर्ने गराउने, • माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि तथा पशु नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने, • कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने, • उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने, गराउने, कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र

		सशक्तीकरण गर्ने, गराउने, • कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमनको ब्यवस्था मिलाउने, • कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुकोसमन्वय गर्ने, गराउने, • तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, • खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने, • कृषि विकास तथा संभाब्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको ब्यवस्था गर्ने गराउने कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने, फलफूल, र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने, • गाउँपालिकाभित्रका कृषकहरुलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई ब्यवसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने, कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकण सम्बन्धी उद्यम ब्यवसायको ब्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने, • माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने, • कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, • जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने, कृषिजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, • कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने, कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य गर्ने, • कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने, • शीत भण्डारणको ब्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारू राख्ने, राख्न लगाउने, • कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ति, उपयोगमा कृषकहरूसँग समन्वयमा रही नियमित कार्य सम्पादन गर्ने, • कृषक समूहहरूको बैठकहरू नियमित गर्ने ब्यवस्था मिलाउने, • कृषि तथ्याङ्कको ब्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने, • कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र ब्यवस्थापन गर्ने, • विभिन्न सिफारिस/तथा अनुमति पत्र ब्यवसायी दर्ता रसायनिक मल वितरण आदि
८.	**जवाफदेहिता**	• उपशाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, सम्पत्तिको दुरूस्त र सही ब्यवस्थापन गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरूवा हुदा वा नया नियुक्ति हुदा सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न सहयोग गर्ने । • आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने • मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने • आर्थिक बर्षको अन्तमा आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादन भएका कामकारवाही तथा कार्यक्रम र बजेटको सम्बन्धमा मासिक, चौमासिक तथा त्रैमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयार पारि उपशाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, गाउँपालिकामा पेश गर्ने • आफ्नो उपशाखाबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा

		अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने

ख.उपशाखाको नामः पशु सेवा उपशाखा

यस उपशाखाका प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीले शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	नीति तर्जुमा	• गाउँपालिकाको पशु पंक्षि विकास तथा पशुसेवा संचालनका विविध विषयहरूको ऐन नियम तथा कार्यविधि निर्देशिकाहरू तर्जुमा गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा रहि कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने । • पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी, कार्य गर्ने, • गाउँपालिकावाट संचालन हुने पशुसेवाका कृयाकलापहरूको कार्य संचालन प्रकृया तर्जुमा गर्ने, प्रकाशन गर्ने र कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन गरी सो वमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने, गर्न लगाउने ।
२.	संगठन तथा जनशक्ति ब्यवस्थापन	• यस उपशाखाका र गाउँपालिका अन्तरगतका पशु सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको काज तथा विदा लगायत सामान्य पशु सेवा सम्बन्धि प्रशासनिक कृयाकलाप संचालन गर्ने
४.	बैठक संचालन	• गाउँपालिका अन्तरगत पशु सेवा समिति तथा अन्य विभिन्न बैठक गोष्ठि तथा तालिम संचालन गर्ने • पशु सेवा तर्फ क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने
५.	पशुपंक्षीपालन,पशु उत्पादन, ब्यवस्थापन तथा पशु सेवा सहकारी संचालन	• पशु सेवा संचालन तथा पशुपंक्षीका उत्पादन व्यवस्थापन, संचालन तथा पशु सेवा सहकारीको स्थापना ब्यवस्थापन तथा संचालन सम्बिन्धि कार्य गर्ने । • पशुपंक्षीपालन , पशुपंक्षी उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, सम्बिन्धि कार्य गर्ने • पशुपालनको तथा पशुपंक्षी उत्पादनको बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, पशु सेवा सामग्री आपूर्ति सम्बिन्धि कार्य गर्ने । • पशुपंक्षीपालन कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन, सम्बिन्धि कार्य गर्ने । • पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, सम्बिन्धि कार्य गर्ने । • स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन सम्बिन्धि कार्य गर्ने
६.	पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य	• पशुपालन, व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, • पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, पशुपालन सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य • पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, सम्बन्धि कार्य • पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

		वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन, सम्बन्धि कार्य • पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य • पशुपालन प्रवद्र्धन, विकास तथा बजारीकरण, सम्बन्धि कार्य • पशु आहारको गुणस्तर नियमन, सम्बन्धि कार्य • स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली, सम्बन्धि कार्य • पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य • पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण, सम्बन्धि कार्य • पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।
७.	**थप कार्यहरू**	• उपभोक्ताहरूलाई दुध, मासु, पशुपंक्षीको रोगहरू बारे जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान पशुपंक्षी र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने, • कृषकस्तरमा पशुपालन तर्फ महामारी लागेमा निराकरण गर्ने, • पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी काम गर्ने, पशुपालिकको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने, • कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय गर्ने, गराउने, • पशुपंक्षी तथा कृषि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने, • पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणका लागि सहयोग गर्ने, • स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने, • पशु वधशाला र शीत भण्डारणको ब्यवस्थापन र नियमन गर्नेक्रम सञ्चालन गर्न संघ संस्थाहरू बिच समन्वय गर्ने, • घरेलु, इन्स्योरेन्स कम्पनी, सरकारी फर्म, तथा अन्य संस्थाहरूलाई सम्बोधन गरी कृषकलाई सिफारिस पत्र प्रदान गर्ने, • पशुपंक्षीको सामान्य उपचार सेवा तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी समस्या बारे कृषकहरूलाई परामर्श दिने, • पशुपालन कृषकहरूलाई औषधी, औजार उपकरण वितरण तथा अनुदान दिने, • पशुपंक्षी फर्म, मासु पसल, डेरी, एग्रोभेटहरूको अनुगमन, • पशुपालन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरू गर्ने, • पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, • पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने, • पशु आहारको गुणस्तर निरीक्षण ब्यवस्था र नियमन गर्ने स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र ब्यवस्थापन गर्ने,गराउने, • पशु स्वास्थ्य विषयमा पशुको परिक्षण गरी औषधी वितरण गने, • पशुको कृतिम गर्भधारणको लागि आवश्यक ब्यवस्था मिलाउने, • उन्नत जातका पशुपंक्षी वितरण गर्ने जस्तैः उन्नत रागो, उन्नत बोका, बंगुर पाठा, कुखुरा चल्ला, माछा भुराआदी, • हिउँदे तथा वर्षे घाँसको बिउ बेर्ना वितरण गर्ने, • उन्नत पशुपंक्षी वितरण गर्ने तथा उन्नत जातका हिउँदे वर्षे, तथा बहुवर्षे घाँसको बिउ तथा बेर्ना वितरण गर्ने, • पशुपालन विषयमा पशु फर्महरूको अवलोकन गरी प्रतिवेदन दिने र गाई तथा भैंसीमा कृतिम गर्भधान गर्ने,

		• स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको ब्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास गर्ने, • पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने, • पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, बन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने • पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने, • आवश्कता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने, • पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी डेभलेप्मेण्ट सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गने
८.	**जवाफदेहिता**	• उपशाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, सम्पत्तिको दुरूस्त र सही ब्यवस्थापन गर्ने तथा कर्मचारीहरु सरूवा हुदा वा नया नियुक्ति हुदा सामानहरूको बुझ बुजाारथ गर्ने तथा गर्न सहयोग गर्ने । • उपशाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरूको बिदाहरू स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने, • आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने • आर्थिक बर्षको अन्तमा आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादन भएका कामकारवाही तथा कार्यक्रम र बजेटको सम्बन्धमा मासिक, चौमासिक तथा त्रैमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयार पारि उपशाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, गाउँपालिकामा पेश गर्ने • उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने ब्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने, • आफ्नो उपशाखाबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने

ग.उपशाखाको नामः पर्यटन, उद्योग तथा सहकारी उपशाखा

यस उपशाखाका प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीले शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	**नीति तर्जुमा**	• गाउँपालिकाको पर्यटन,उद्योग तथा सहकारीको क्षेत्रगत विषयहरूको ऐन नियम तथा कार्यविधि निर्देशिकाहरू तर्जुमा गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा रहि कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने । • गाउँपालिकावाट संचालन हुने पर्यटन, उद्योग तथा सहकारी क्षेत्रका कृयाकलापहरूको कार्य संचालन प्रकृया तर्जुमा गर्ने, प्रकाशन गर्ने र कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन गरी सो वमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने, गर्न लगाउने ।
२.	**संगठन तथा जनशक्ति ब्यवस्थापन**	• यस उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीको काज तथा विदा लगायत सामान्य क्षेत्रगत प्रशासनिक सेवा सम्बन्धि कृयाकलाप संचालन गर्ने
३.	**बैठक संचालन**	• गाउँपालिका अन्तरगत क्षेत्र गत समिति तथा अन्य विभिन्न बैठक गोष्ठि तथा तालिम संचालन गर्ने • पर्यटन, उद्योग तथा सहकारी क्षेत्रको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने
४.	सहकारी संस्था **संचालन**	• सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

		• नगरपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन, • सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन, • सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य, • सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान, • स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि, • स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्धन, परिचालन र विकास । • सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, निर्णय तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, सहकारी संस्था दर्ताको क्रममा आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू संकलन, जाँचबुझ गरी पेश गर्ने, • स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको ब्यवस्था गर्ने गराउने सम्बन्धमा गाउँपालिकाको निर्णयानुसार कार्य गर्ने, • सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने र सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने, • सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने, • स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, संस्थागत विकास र परिचालनको ब्यवस्था गर्ने गराउन, • सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन गरी रेकर्ड राख्ने, • सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने, • गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको विनियम संशोधन सम्बन्धमा कारवाही अगाडी बढाउने र पेश गर्ने, • गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन गरी पेश गर्ने, • सहकारी संस्थाको विरूद्धमा आएका उजुरीको दर्ता गर्ने र कारवाहीको लागि कार्यवाही अगाडी बढाउने, • सहकारी शिक्षा, तालिम र सूचना सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने, • सहकारी ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली को लागि प्रयोग कर्ता परिचय तथ पासवर्ड वितरण गर्ने, • सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन विद्युतीय अनुगमन प्रणालीबाट ब्यवस्था गर्न तयारी गर्ने,
५.	एफ.एम. सञ्चालन	• एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी, • प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
६.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	• स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, • बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन, • स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,

		• स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, • स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, • स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन, • स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान, • निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य, • स्थानीय व्यापार प्रवद्र्धन, सहजीकरण र नियमन, • स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र अभिलेखाकंन, • उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण, • वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, • स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, • स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन, • स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन, • स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन, • स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन, • स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन, • स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।
७.	भूमी ब्यबस्थापन	• स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज, • जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन, भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत, • सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण, • नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण, • जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।
८.	**उद्योग र सो सम्बन्धि**	• **लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमनको कार्य गर्ने,** • **लघु, घरेलु तथा साना उद्योगकोसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने,** • **लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,** • **गाउँपालिकाक्षेत्रमा बसोबास गर्ने वेरोगार युवा, महिला, अपाङ्गता भएका ब्यक्ति तथा अन्य लक्षित वर्गका उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी तालिम, परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने,** • **रोजगार, वेरोजगार, विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना**

		व्यवस्थापन तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने गराउने, • सीप विकास सम्बन्धी तालिम तथा स्तरवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने, • पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने गराउने, • परम्परागरत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने, • पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धनको व्यवस्था गर्ने गराउने, • जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अभियान सञ्चालन गर्ने गराउने, • खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने, • ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने, • खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने, • खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन व्यवस्थापन गर्ने, • व्यापारको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्यांकहरू संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने, • उपभोग्य तथा अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्दात गर्ने, गराउने तथा सार्वजनिक गोदामहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने, • निर्माण सामग्री, इन्धन लगायत अन्य अत्यावश्यक वस्तुहरुको मौज्दातको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने, • उद्योग दर्ता तथा तत्सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरूमा सहयोग, • उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
८	**पर्यटन सम्बन्धि**	• पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवद्र्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन, • नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन, • भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, • पुरातइभ्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्र्धन र विकास, • परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन, • प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य, • भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य । • स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वद्र्धन

		र पुनःनिर्माण • पर्यटनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने, • पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि स्तरीय होटेल तथा रेष्टुरेण्टको सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय सहयोग, प्रोत्साहन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने • होटेल तथा रेष्टुरेण्टको विवरण तयार गरी राख्ने तथा होमस्टे दर्ता एवं नवीकरणमा सहजीकरण,
१०.	**जवाफदेहिता**	• उपशाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, सम्पत्तिको दुरूस्त र सही व्यवस्थापन गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरूवा हुदा वा नया नियुक्ति हुदा सामानहरूको बुझ बुजाारथ गर्ने तथा गर्न सहयोग गर्ने । • आर्थिक बर्षको अन्तमा आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादन भएका कामकारवाही तथा कार्यक्रम र बजेटको सम्बन्धमा मासिक, चौमासिक तथा त्रैमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयार पारि उपशाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, गाउँपालिकामा पेश गर्ने • आफ्नो उपशाखाबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने

घ. शाखाको नामः वन, वन्यजन्तु, भू–संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण उपशाखा

यस उपशाखाका प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीले शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	**नीति तर्जुमा**	• वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरूङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा रहि कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने । • गाउँपालिकावाट बन बन्यजन्त' भु स्रंरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धि कृयाकलापहरूको कार्य संचालन प्रकृया तर्जुमा गर्ने, प्रकाशन गर्ने र कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन गरी सो वमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने, गर्न लगाउने ।
२.	**संगठन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन**	• यस उपशाखाका र गाउँपालिका अन्तरगतका वन, वन्यजन्तु, भू–संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण संग सम्बन्धित ईकाई, कार्यालयउ र केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको काज तथा विदा लगायत सामान्य पशु सेवा सम्बन्धि प्रशासनिक कृयाकलाप संचालन गर्न सिफारिस गर्ने
४.	**बैठक संचालन**	• गाउँपालिका अन्तरगत वन, वन्यजन्तु, भू–संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धि विभिन्न बैठक गोष्ठि तथा तालिम संचालन गर्ने • वन, वन्यजन्तु, भू–संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण उपशाखा क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने
९.	वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धि कार्य	• वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, • स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

		• मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन, • स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन, • स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवद्र्धन, अनुगमन र नियमन,स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन, • स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकंलन, प्रवद्र्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन, • वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्धन,नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन, • वन्यजन्तु र चराचुरुगींको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, • स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन, • स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगींको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान, • विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत, • मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्र्धन, • स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्र्धन,स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, • स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन, • स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन, • स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।
१०.	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	• जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन, • पानी मुहानको संरक्षण, • सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम, • भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन, • खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सकंलन, • बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वद्र्धनमा सहयोग, • ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन, • भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

५.	**वन, वन्यजन्तु, भू–संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षणका कार्यक्रम संचालन**	• सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • वन उपभोक्ता समूहको ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • निजी तथा ब्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • वनबीऊ बगैंचा स्थापना, ब्यवस्थापन र प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • नर्सरी स्थापना, बिरूवा उत्पादन, वितरण, बृक्षारोपण र प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • वन्यजन्तु र चराचुरूङ्गीको संरक्षण, ब्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरूङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण जैविक विविधताको अभिलेख ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य संचालन गर्ने • सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम भूसंरक्षण र जलाधार ब्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन कार्यक्रम संचलन गर्ने • जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य तथा आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य सचालन गर्ने ।
६.	**जवाफदेहिता**	• उपशाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, सम्पत्तिको दुरूस्त र सही ब्यवस्थापन गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरूवा हुदा वा नया नियुक्ति हुदा सामानहरूको बुझ बुजाारथ गर्ने तथा गर्न सहयोग गर्ने । • आर्थिक बर्षको अन्तमा आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादन भएका कामकारवाही तथा कार्यक्रम र बजेटको सम्बन्धमा मासिक, चौमासिक तथा त्रैमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयार पारि उपशाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, गाउँपालिकामा पेश गर्ने • आफ्नो उपशाखाबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने

ङ.शाखाको नामः वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

यस उपशाखाका प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीले शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण

१.	**नीति तर्जुमा**	• स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण ब्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमनको सम्बन्धमा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रहि आबश्यक सहयोग गर्ने । • गाउँपालिकावाट संचालित वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षणका कृयाकलापहरूको कार्य संचालन प्रकृया तर्जुमा गर्ने, प्रकाशन गर्ने र कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन गरी सो वमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने, गर्न लगाउने ।
२.	**संगठन तथा जनशक्ति ब्यवस्थापन**	• यस उपशाखाका र गाउँपालिका अन्तरगतका वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षणसंग सम्बन्धित ईकाई, कार्यालयउ र केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको काज तथा विदा लगायत सामान्य विपद ब्यबस्थापन सम्बन्धि प्रशासनिक कृयाकलाप संचालन गर्न सिफारिस गर्ने
४.	**बैठक संचालन**	• गाउँपालिका अन्तरगत वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धि विभिन्न बैठक गोष्ठि तथा तालिम संचालन गर्ने • वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षणका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने
५.	**वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन**	• हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन संग सम्बन्धित कार्यसंचालन गर्ने । • वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण संग सम्बन्धित कार्यसंचालन गर्ने । • हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा नियन्त्रण संग सम्बन्धित कार्यसंचालन गर्ने । • वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण संग सम्बन्धित कार्यसंचालन गर्ने । • न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन संग सम्बन्धित कार्यसंचालन गर्ने । • वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र ब्यवस्थापन संग सम्बन्धित कार्यसंचालन गर्ने । • पहिरो नियन्त्रण र जलवायू परिवर्तन अनुकुलन संग सम्बन्धित कार्यसंचालन गर्ने ।
६.	**जवाफदेहिता**	• उपशाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, सम्पत्तिको दुरूस्त र सही ब्यवस्थापन गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरूवा हुदा वा नया नियुक्ति हुदा सामानहरूको बुझ बुजाारथ गर्ने तथा गर्न सहयोग गर्ने । • आर्थिक बर्षको अन्तमा आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादन भएका कामकारवाही तथा कार्यक्रम र बजेटको सम्बन्धमा मासिक, चौमासिक तथा त्रैमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयार पारि उपशाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, गाउँपालिकामा पेश गर्ने • आफ्नो उपशाखाबाट संचालन भएका बार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन सहजिकरण गर्ने

३.२.६. वित्तिय ब्यबस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन शाखा र उपशाखा अन्तगतका प्रमुखको कार्यविवरण

यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	नीति तथा योजना तर्जुमा	• गाउँपालिकाको आर्थिक विनियम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि प्रशासन उपशाखालाई उपलब्ध गराउने । • गाउँपालिकाको आवधिक योजना तर्जुमाको क्रममा गाउँपालिकाको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गरी विवरणहरू उपलब्ध गराउने । • गाउँपालिकाका आम्दानीका स्रोतहरू विश्लेषण गरी आयका नयाँ क्षेत्र तथा परिचालन नीतिको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिकोलागि पेश गर्ने । • वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्नकोलागि वजेट सिलिङ्ग तथा केन्द्र सरकार र राष्टिय योजना आयोगको निर्देशन समयमा नै प्राप्त गर्ने र सम्वन्धित निकायहरूलाई जानकारी गराउने । • गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्नको लागि गाउँपालिकाको अन्य उपशाखाहरू तथा विषयगत कार्यालयहरू तथा गैससहरूवाट वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरू माग गर्ने । • गाउँपालिकाको राजश्व स्रोतको विश्लेषण गरी राजश्व असुली नीति र राजश्वको दररेट सहित आन्तरीक आयको अनुमान गर्ने । • विगत बर्षहरूको यथार्थ बजेट र चालु वर्षको संसोधित बजेट अनुमान तयार गरी आगामी आर्थिक बर्षको लागि गाउँपालिकाको बजेट मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । • बजेट स्वीकृति प्रकृयामा गठन हुने विभिन्न समितिहरूको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी	• गाउँपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागि ठेक्का पट्टा, कर, शुल्क तथा दस्तुर असुली र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याउने । • गाउँपालिकाको श्रेस्ता लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएका बेरूजुहरू अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरूजु फछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न पत्राचार गरी कारवाही अगाडी बढाउने • प्र.प्र.अ.ले अधिकार प्रत्यायोजन गरे अनुसारका कार्यहरू गर्ने गराउने । • गाउँपालिका गाउँपालिकाकार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन पास गराउने । • मालपोत आम्दानी सम्बन्धी श्रेस्तालाई दुरूस्त राख्ने ब्यवस्था मिलाई वडा कार्यालयहरूले गाउँपालिकालाई बुझाउनुपर्ने मालपोत असुली सम्बन्धी वक्यौता समेतको अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने र सो अनुसारको रकम प्राप्त गर्ने । • गाउँपालिकाको आय-ब्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिक तथा त्रैमासिक मा सार्वजनिक गर्ने तथा गर्न लगाउने । • राजश्वको सम्भाब्यता विश्लेषण गरी परिचालनको लागि समीक्षा गर्ने ।
३.	योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वय	• गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेट अनुसार संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वय प्रकृया निर्धारण गर्न लिखित रूपमा राय दिने । • ठेक्कावाट सामान खरिद, निर्माण, राजश्व जस्ता कार्य गराउदा टेण्डर स्वीकृति पुर्व लिखित रूपमा राय पेश गर्ने । • गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्चमा संतुलन हुने गरी योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने । • आर्थिक कारोवारसंग सम्वन्धीत टिप्पणीहरू अध्ययन गरी आफ्नो राय

		दिने । • उपभोक्ता समितिहरूलाई काममा वाधा नपुग्ने गरी किस्ता निकासा दिने, ठेकदारलाई रनिङ्ग विल भुक्तानी दिने तथा कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि संझौता अनुसार पेश्की निकासा दिने ।
४.	आम्दानी	• गाउँपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अख्तियारी प्राप्त रकमहरूको कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयसंग निकासा माग गर्ने र निकासा प्राप्त गर्ने । • चालु कोष, कोष पुर्ति र चौमासिक तथा त्रैमासिक निकासा माग गर्ने । • गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरू (कर, शुल्क, दस्तुर, बिक्री) आदिवाट संकलित राजश्वहरू समय मै दाखिला गर्न लगाउने । • विभिन्न गैसस तथा दातृ निकायहरूवाट गाउँपालिकाले पाउनु पर्ने रकम प्राप्त गर्ने । • गाउँपालिकाले असुल गर्नुपर्ने राजश्व, पेश्की तथा बेरूजुहरूको लगत अद्यावधिक राख्न लगाउने तथा असुल गर्न पत्राचार वा अन्य कारवाही गर्ने । • गाउँपालिकाको आय असुली प्रकृयाको निरीक्षण तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
५.	खर्च	• कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सरकारी र गाउँपालिका कोषको खाता संचालन गर्ने । • वडा कार्यालयहरू वा स्थानीय बैंक हरूलाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा वडाकार्यालय अनुदानको रकम निकासा दिने र आय व्ययको विवरण माग गर्ने । • विषयगत उपशाखाहरूलाई दिने गरी प्राप्त निकासा सम्वन्धित क्षेत्र हेर्ने डेक्सको सिफारिशमा ट्रान्सफर गरिदिने र आय व्ययको विवरण माग गर्ने । • भुक्तानीको लागि पेश हुन आएका कागजातहरू जांच गरी मनासिव भएमा भुक्तानीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । • गाउँपालिका हितको लागि मितव्ययिता अपनाई स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही आवश्यक खर्च गर्ने । • अख्तियार प्राप्त अधिकारीको आदेशानुसार स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम तथा योजनाहरूको भुक्तानी दिने र खर्चको लेखा राख्ने • आय व्यवस्थापन उपशाखावाट प्राप्त विवरणको आधारमा वडाकार्यालयहरू बाट गाउँपालिकालाई प्राप्त भएको राजश्वको बांडफांड गर्ने र निकासा दिने । • कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलव, पारिश्रमिक, भत्ता आदि भूक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउने । • गाउँपालिकाले लिएको सेवाहरू जस्तो पानी, विजुली, टेलिफोन, आदिको खर्च जरिवाना नलाग्ने गरी समयमै भूक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउने । • गाउँपालिकावाट भुक्तानी भएका विल तथा भरपाईहरू भुक्तानी भएको प्रमाणित गर्ने ।
६.	लेखा परीक्षण	• गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरीक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनका लागि लेखा परीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने । • अन्तिम लेखापरीक्षणवाट प्राप्त हुन आएका बेरूजूहरू नियमित गर्ने, असुल उपर गर्नु पर्ने भए असुल उपर गरी प्राप्त प्रमाणहरूका आधारमा सम्परीक्षण गराउने र सो को रिपोर्ट सम्वन्धित निकायमा पठाउने । • अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्न लेखा समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने

७.	अन्य कार्य	• शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा खर्चको आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गर्न सहयोग गर्ने, गाउँपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागी कर, शुल्क तथा दस्तुर असूली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याउने, • गाउँपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुँदा औंल्याइएका बेरूजुको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरूजु फछ्र्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरूजु फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने, • गाउँपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरू नियमित र व्यवस्थित रूपमा आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैंक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरूस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने, गाउँपालिकाको आयव्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिक तथा त्रैमासिक मा सार्वजानिक गर्ने गराउने, • राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागी सिफारिस गर्ने, • गाउँपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न सहयोग गर्ने, • गाउँपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने, • गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने, • गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने, • पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकासा, पेश्की आदि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, • सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक तथा त्रैमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने, • बाँकी रहेको पुरानो पेश्की असूल उपर तथा, फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिर्पोट तयारी गर्न लगाउने, • बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने, • गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने, • आ.ले.प.बाट देखाइएको वेरूजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने, • गाउँपालिकासभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने, • लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने, गराउने, ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी लिने,

		• आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरूलाई राय दिने, • चौमासिक तथा त्रैमासिक निकासा माग गर्ने नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने, • शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
८.	अभिलेख तथा प्रतिवेदन	• आय र व्ययको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने र राख्न लगाउने । • गाउँपालिकामा हरेक चेक बुक, नगद, बैंक मौज्दात र त्यसका श्रेस्ता, धरौटी तथा आम्दानीका श्रेस्ताहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने, • एक आ.व. को अन्त्य पछि अर्को आ.व.को लागि पेश्की, बैंक मौज्दात, क.सं. कोष, उपचार खर्च, धरौटी आदिको जिम्मेवारी सार्ने, सार्न लगाउने । • भुक्तानी दिन वांकी रकमहरूको जिम्मेवारी सार्ने, सार्न लगाउने । • निर्दिष्ट समयमा मासिक, चौमासिक तथा त्रैमासिक र बार्षिक पेश्की, आय, राजश्व, निकासा, खर्च बैंक हिसाव विवरण आदिको प्रतिवेदन गाउँपालिका तथा सम्वन्धित निकायमा पठाउने । • गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
९.	मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूको समन्वय तथा नियन्त्रण	• अन्तर्गतका उपशाखाहरूको काम कारवाहिको रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने • अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकको रूपमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । • अन्तर्गतको उपशाखाहरूको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र काम कामवाहीहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने । • सहायक कर्मचारीहरूको विदा, अध्ययन विदा तथा असाधारण विदाकोलागि सिफारिश गर्ने । • उपशाखाले उठाएको टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने
१०.	थप कार्यहरू	• गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चलाई कम्प्युटराईज्ड गर्न आवश्यक पहल गर्ने । • उपशाखासंग सम्वन्धित कार्यमा गाउँपालिकाकार्यपालिकाको वैठकको निर्णय आवश्यक भएमा आवश्यक कागजात सहित एजेन्डा तयार गरी प्रशासन उपशाखामा पठाउने । • नियमानुसार धरौटी दाखिला गर्ने, फिर्ता दिने, सदरस्याहा गर्ने । • कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोवार सम्वन्धी काम गर्ने र आवश्यकता अनुसार आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने । • गाउँपालिकाको बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम, बजेट तथा प्रगति विवरण प्रकाशनको लागि सूचना, अनुसंधान तथा प्रकाशन उपशाखालाई उपलब्ध गराउने । • गाउँपालिकाको वित्तीय गतिविधि सम्बन्धी विवरण यथासमयमा तयार गराई सूचना उपशाखामा उपलब्ध गराउने । • गाउँपालिकाकार्यपालिकाको तर्फबाट अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालयहरूसगं कार्यगत सम्वन्ध र सम्पर्क स्थापित गर्ने । • गाउँपालिकाको अन्य उपशाखाहरू तथा उपशाखाहरूसंग नीतिगत तथा कार्यगत समन्वय कायम गर्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
११.	जवाफदेहिता	• ऐन तथा नियमले तोकेको समय भित्र प्रारम्भिक वजेट मस्यौदा गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने । • कार्यालयको काममा वाधा नहुने गरी उपस्थित हुने र आफु अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई उपस्थित गराउने । • कार्यालयको काममा वाधा नहुने गरी समयमै को.ले.नि.का. र अन्य

		निकायसंग निकासा माग गर्ने । • मलेपको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र बेरूजु नियमित गर्न प्रतिकृया पठाउने र बेरूजु नियमित गराउने । • तोकिएको समयमा आर्थिक विवरणहरू तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने । • उपशाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, तथा अन्य सम्पत्तिहरू दुरूस्त र सही ब्वस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरूवा हुदा वा नया नियुक्ति हुदा जिम्मामा रहेको सामानहरू बर बुझारथ गर्ने • प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि पेश गर्ने, समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,

लेखापाल तथा सहलेखापालको कार्यविवरण

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	आर्थिक कारोवार संचालन	• गाउँपालिकाको विकास अनुदान, स्वीकृत गाउँपालिकाविकास कार्यक्रम, राजश्व बाँडफाँड र विषयगत उपशाखाहरूको अख्तियारी प्राप्त गरी ब्यवस्थित तरिकाले राख्ने । • गाउँपालिकाको विकास तथा प्रशासन अनुदान तथा विषयगत कार्यालयहरूको निकासा माग गर्न आवश्यक कागजात सहित माग फारम तयार गरी कोलेनिका मा पठाउने । • कोलेनिकावाट निकासा प्राप्त गरी सम्वधित खातामा आम्दानी जनाउने । • वडाकार्यालय, विषयगत उपशाखा, योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई निकासा दिने र विवरण प्राप्त भए पछि हिसाव मिलान गर्ने । • भुक्तानीको लागि प्राप्त कागजातहरू चेकजांच गरी स्वीकृत वजेट तथा कार्यक्रम भित्र परेमा आलेप गराई भौचर तथा चेक तयार गर्ने । • सदर भएका भौचरहरू बैंक नगदी किताव, तथा वजेट सिटमा पोस्टिङ गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार पेश्की किताव, औषधि उपचार खातामा समेत पोस्टीङ गर्ने । • मासिक बैंक स्टेटमेन्ट झिकाउने र रिकन्साइन गर्ने । • पेश्की फछ्र्यौटको लागि आएका कागजातहरू चेकजांच गरी पेश गर्ने । • एक आर्थिक वर्षको अन्त्यपछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेश्की, बैंक मौज्दात, भुक्तानी दिन बांकीको विवरण आदिको जिम्मेवारी सार्ने । • भुक्तानी दिदा आयकर कट्टा गर्नु पर्ने भएमा आय कर कट्टा गरी आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउने र भरपाई प्राप्त गर्ने । • निकासा दिनुपर्ने रकमहरू निकासा दिई खर्चको विवरण प्राप्त गर्ने • आ.व.को अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको रकम फिर्ता दाखिला गर्ने । • गाउँपालिकाको कर, शुल्क, दस्तुर, विक्री, मालपोत आदिवाट प्राप्त रकमहरू राजस्व बुझि चेकजाँच गरी सम्वन्धित खातामा आम्दानी बाँध्ने । • मासिक खर्चको फाँटवारी र वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई सम्वन्धित निकायमा पठाउने । • सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने • बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने • लेखा ब्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार पारि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने

		• समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण ,ऋण तथा अनुदानको ब्यवस्थापन र नियमन र लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने • लगानी र लाभांशको ब्यबस्थापन (जनसहाभगिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा ब्यवस्थापन र राजश्व तथा ब्ययको अनुमान सम्बन्धि कार्य गर्ने • बेरूजू फछ्र्यौट र आर्थिक प्रशासन र ब्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।
२.	**लेखा परीक्षण, पेश्की, बेरूजु तथा प्रतिवेदन**	• आन्तरीक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि कागजात तयार गर्ने । • आलेप तथा मलेप गराउने एबं बेरूजुको लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने • वडाकार्यालयहरूले अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सुरक्षित रुपमा राख्ने । • गाउँपालिकाको म्याद नाधेका पेश्कीको लगत राख्ने । • मासिक खर्चको फाँटवारी तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
३.	**नगद कारोवार**	• गाउँपालिकाको सानो नगदी कोष संचालन गर्ने । • स्वीकृत आदेश अनुसार वजेटको परिधि भित्र रही रू ३०० भन्दा कम रकमको आर्थिक सहायता नगद मै वितरण गर्ने र भरपाई प्राप्त गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
४.	**थप कार्यहरू**	• गाउँपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरूको खाता खोल्न आवश्यक कार्य गर्ने, • राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने, • ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड दुरूस्त राख्ने, • कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य गर्ने, • गाउँपालिकाको आयब्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने, • कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने, • गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत गाउँपालिकाकार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने, • लेखा परीक्षणमा औंल्याइएका बेरूजुहरू अद्यावधिक गर्ने, फछ्र्यौट गर्ने, नियमित गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने, • असूल गर्नुपर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडि बढाउने, गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने, • पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने, • बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, • गाउँपालिकाको आयब्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने, • गाउँपालिकाको आयब्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागी आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, • गाउँपालिकासभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने, • धरौटीको श्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, वेरूजु फछ्र्यौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कारवाही गर्ने,

		• बैंक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेश्की लगत राख्ने र समयमा फछ्र्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने, • बजेट सीमा निर्धारणमा खाका तयार तयार गरी पेश गर्ने, र बजेट तर्जूमा कार्यमा सहयोग गर्ने, • राजश्व तथा व्ययको अनुमान खाका तयार गर्ने, • आर्थिक कारोवारको लेखांकन तथा व्यवस्थापन गर्ने, • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा आवश्यक सहयोग तथा वेरूजू फछ्र्यौटको लागि आवश्यक रेकर्डहरू उपलब्ध गराउने र अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, • आम्दानी र खर्चको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने, • बेरूजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण संकलन गर्ने, • सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने, • दैनिक, मासिक, वार्षिक आयव्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्बन्धी कार्य गर्ने, • कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, • खर्च सम्बन्धी वीलहरू चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने, • धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने, • नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, • शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने, • वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी गर्ने, • आयव्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने, भौचरहरू म.ले.प. फारामहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउने, • तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउने, • समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउने, आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने , • अवकास प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने, • विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य, • तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने, • भौचरहरू सम्वन्धित खातामा पोष्टीङ गर्ने ।
५.	**जवाफदेहिता**	• आफ्नो जिम्मा रहेका खाताहरूको नगद, चेकवुक, काटेका चेकहरू, भुक्तानीका स्रेस्ताहरू सुरक्षित साथ राख्ने । • उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने, • उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको बिदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने, • उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने, • आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने, • जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरूवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने । • गाउँपालिकाको टेलिफोन महसुल, पानी महसुल, विद्युत महसुल, सदस्यता

		शुल्क आदि समय मै भुक्तानी गर्ने ।

३.२.७ आन्तरिक लेखा परिक्षण ईकाई

यस शाखाका प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीले शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

उपशाखा प्रमुखको कार्य विवरण

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	**गाउँपालिकाको आन्तरीक लेखा परीक्षण**	• रू ५0000 भन्दा बढी पेश्की दिंदा वा भुक्तनी गर्दा प्रचलित कानूनको रीत पुगे वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने • आर्थिक प्रशासन उपशाखा तथा अन्य उपशाखा उपशाखाहरूबाट भई रहेको आर्थिक कारोबार (खर्च र आम्दानी), को मासिक रूपमा हिसाव किताव ठिक राखे नराखेको, आर्थिक नियम तथा नीति अनुसार भए नभएको परीक्षण गर्ने । • मासिक रूपमा गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा १५ दिन भित्र सुझाव सहितको प्रतिवेदन वडा सचिव र वडा समितिको बैठर्कमा पेश गर्ने । • आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरूजुहरू लगत किताब खडा गरी फर्च्छौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गर्ने । • अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण बाट औंल्याएका बेरूजु र तत्सम्बन्धमा भएको कारवाही र उपशाखाको धारणा सहितको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्ने । • अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरूजुहरू नियमित गर्ने, असूल उपर गर्नु पर्ने भए असुल उपर गरी बेरूजु नियमित गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाÞई दिन आर्थिक प्रशासन उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । • गाउँपालिकासभाको वैठकमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञांसाहरू समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
२.	**वडाकार्यालयको लेखा परीक्षण**	• वडा कार्यालय र उपशाखाहरूको आम्दानी र खर्चको हिसाबको चौमासिक तथा त्रैमासिक रूपमा आन्तरीक लेखा परीक्षण गर्ने, गराउने । • वडा तथा उपशाखाहरूको आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा १५ दिन भित्र वडा सचिव,उपशाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने । • वडा तथा उपशाखाहरूले राखेको आम्दानी र खर्च हिसाबको ढाँचा नमिलेको वा नियम संगत नभएको देखिएमा उपयुक्त खाता तथा ढांचा राख्ने सीप तथा ज्ञान उपलब्ध गराउन प्रशिक्षण तथा सल्लाह उपलब्ध गराउने । • शिक्षा उपशाखा अन्तर्गतका सवै विधालयहरू र सहकारीहरूको अन्तिम लेखा परीक्षक छनोट सम्वन्धी प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
३.	**राजश्व सम्वन्धी**	• गाउँपालिकाको राजश्व असुली अवस्थाको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने • राजश्व असुलीमा अनियमितता वा चुहावट देखिएमा सो को छानविन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने । • लक्ष अनुरूप राजश्व असुली भए नभएको अनुगमन गरी चौमासिक तथा त्रैमासिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
४.	**विषयगत कार्यालय हरूको आन्तरिक**	• गाउँपालिकावाट निकासा प्राप्त गरेका विषयगत कार्यालयहरू (निक्षेपित कार्यक्रमहरू) को मासिक रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।

	लेखा परिक्षण	• मासिक रूपमा गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा १५ दिन भित्र सुझाव सहितको प्रतिवेदन सम्वन्धित कार्यालय प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने । • आन्तरिक लेखा परीक्षणवाट देखिएका बेरूजुहरूको लगत किताब खडा गरी नियमित गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गर्ने । • अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण बाट औल्याएका बेरूजु र तत्सम्बन्धमा भएका कारवाही र कार्यालयका धारणा सहितको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
५.	**समन्वय तथा नियन्त्रण**	• अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकको रूपमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । • उपशाखा प्रमुखको हैसियतले मातहतका कर्मचारीहरूको सरूवा, काज र मनोनयनका लागि सिफारिश तथा राय उपलब्ध गराउने । • उपशाखाको काममा वाधा नपुग्ने गरी अर्न्तगतका कर्मचारीको विदा सिफारिश गर्ने र निर्देशन तथा नियन्त्रण गर्ने । • सुझावको लागि पेश भएको टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतिकोलागि पेश गर्ने
६.	**अन्य**	• गाउँपालिका मलेप वेरूजुहरू फछ्र्यौट कार्यको अनुगमन गरी लेखा समितिलाई आवश्यक सल्लाह र सुझाव दिने । • गाउँपालिका तथा विषयगत उपशाखाहरूवाट भएको आर्थिक कारोवारमा चुहावट, मस्यौट, दुरूपयोग आदि भएको शंका लागेमा तुरून्त निकासा दिने अधिकारीलाई मौखिक जानकारी गराउने र निर्देशानुसार छानविन गर्ने । • गाउँपालिकाको आर्थिक स्रोतको उच्चतम उपयोग गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सुझाव दिने तथा कार्यान्वयनको लागि सहयोग गर्ने । • लेखा समितिको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने । • गाउँपालिकाको अन्य कार्यक्रम तथा परियोजनाहरूको आलेप गर्ने । • गाउँपालिकाको अन्य उपशाखाहरू तथा उपशाखाहरूसंग नीतिगत तथा कार्यगत समन्वय कायम गर्ने । • लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, लेखापरीक्षण विवरण (बेरूजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने, • लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, • वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, • वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आयव्यय धरौटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्य गर्ने, गराउने, • आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यको लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी पेश गर्ने, • लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने, • शाखाका कर्मचारीहरूलाई कामको कार्यविभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिने, • आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने, • आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने, • कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्ताबाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने, विभिन्न महाशाखा, शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय वेरूजु कम गर्न जोड दिने,

		• लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरूमा पठाउने, शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
६.	जवाफदेहिता	• कार्यालयका लेखा परीक्षण प्रतिवेदनहरू सुरक्षित साथ राख्ने । • गाउँपालिका, विषयगत उपशाखा तथा वडा कार्यालयहरूको आलेप समय मै गर्ने र लिखित रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने । • आफुले गरेको लेखा परीक्षण र दिएको प्रतिवेदन ऐन, नियम तथा निर्णयको परीधीभित्र रही स्तरीय तवरले गर्ने । • उपशाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरू जिम्मामा रहेका रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही ब्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरूवा हुदा वा नया नियुक्ति हुदा जिम्मामा रहेका सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

३.२.८ सूचना, संचार तथा तथ्यांक ब्यवस्थापन शाखा (सूचना प्रविधि अधिकृतको कार्यविवरण)

यस शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कर्मचारीको कार्य विवरण

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	नीति तथा योजना तर्जुमा	• आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमनका लागि नीति योजना तथा कानुन तर्जुमा गर्ने । • तथ्याङ्क संकलन, ब्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमनका लागि नीति योजना तथा कानुन तर्जुमा गर्ने ।
२.	तथ्यांक तथा सूचना संकलन र भण्डारन	• गाउँपालिकाकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्यांकहरू संकलन गर्ने, त्यसको ब्यवस्थित रूपमा भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा उपलब्ध गराउने । • समुदाय स्तरको सर्भेक्षणकोलागि सर्भेक्षण फाराम डिजाइन गर्ने तथा अन्य निकायहरूको समेत सहयोगमा समुदाय स्तरको सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने • गाउँपालिका तथा नेपाल सरकारवाट स्वीकृत भएका जिल्लाका योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण संकलन गरी १ प्रति सुरक्षित रूपमा राख्ने • गाउँपालिकावाट संचालन गरीएका विभिन्न तालिम तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदनहरू ब्यवस्थित रूपले राख्ने । • गाउँपालिकाका सवै वडाकार्यालय तथा गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू संकलन र भण्डारण गर्ने । • वडा र पालिकाको वार्षिक तथा आवधिक योजनाहरू संकलन संकलन गरी ब्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
३.	प्रकाशन तथा प्रशारण	• पालिकाको वस्तुस्थिति प्रोफाईल, आवधिक योजना, विनियम तथा निर्देशिका प्रकाशन गरी र अभिलेख अध्यावधिक राख्ने । • गाउँपालिकासभावाट स्वीकृत वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तथा चौमासिक तथा त्रैमासिक बुलेटिनहरू प्रकाशन गरी सम्वन्धित सवैलाई उपलब्ध गराउने । • गाउँपालिका तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूका ब्रोसर, बुलेटिन तथा अन्य

		पुस्तिकाहरू प्रकाशन गर्ने र वितरणको व्यवस्था गर्ने । • गाउँपालिकाको समाचारहरूको मस्यौदा तयार गरी प्रकाशनकोलागि पत्र पत्रिकाहरूलाई उपलब्ध गराउने । • गाउँपालिकाले प्रशारण गर्नुपर्ने जनउपयोगि प्रचार प्रसार सामग्री तथा सूचनाहरू डिजाईन गरी रेडियो तथा अन्य संचारका माध्यमहरूलाई उपलब्ध गराउने । • गाउँपालिकाका पाश्व चित्र तथा प्रकाशनहरू गाउँपालिकाले तयार गरेको नीति भित्र रही विक्री वितरणकोलागि उपलब्ध गराउने ।
४.	**सूचना प्रविधिको प्रयोग**	• गाउँपालिकामा स्थापना भएका संचारका उपकरणहरू जस्तो फ्याक्स, टेलिफोन, इमेल, इन्टरनेट आदिको समुचित व्यवस्था गरी छिटो छरितो एवं गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • गाउँपालिकाको सूचना तथ्यांकहरूलाई सकेसम्म कम्प्युटरमा अभिलेख राख्ने • गाउँपालिकामा रहेका कम्प्युटर तथा अन्य सूचना प्रविधिहरूलाई व्यवस्थित रूपले संचालन हुने व्यवस्था मिलाउने । • गाउँपालिकामा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्वन्धी तालिम दिने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने । • गाउँपालिकाको वेव साईट निर्माण गर्ने, गराउने तथा अद्यावधिक गर्दै जाने • गाउँपालिकाका सबै उपशाखामा रहेका कम्प्युटरलाई नेटवर्कमा राख्ने तथा जिल्लाका विभिन्न कार्यालय तथा गाउँपालिका वीच सूचना संजाल स्थापना गर्ने । • गाउँपालिकाको इमेलवाट सूचना प्राप्त गर्ने र प्राप्त सूचना सम्वन्धित व्यक्ति तथा उपशाखालाई उपलब्ध गराउने । • कम्प्युटर संचालनमा कुनै समस्या आएमा सो समाधान गर्ने तथा आवश्यक भएमा मर्मत सम्भार गर्ने ।
५.	**थप कार्यहरू**	• कम्प्यूटरको प्रयोग सुरक्षित र होशियारसाथ गर्ने तथा भाइरसहरुको आक्रमणबाट बचाउने । • प्रत्येक उपशाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट प्राप्त कागजातहरु यथाशक्य छिटो कम्प्युटर टाइप गर्ने । • कम्प्युटर टाइप भइसकेका कागजातहरु सम्बन्धित उपशाखा, उपशाखा, इकाइमा पठाउने । • कम्प्युटरलाई सधै चालु हालतमा राख्ने प्रयत्न गर्ने । • कम्प्युटर तथा प्रिन्टर मेसिनलाई सुरक्षाका साथै आवश्यक मर्मत संभारको उचित ध्यान दिने । • कार्यालयमा रहेको फ्याक्स र फोटोकपी मेसिनलाई सुरक्षित राख्ने र उचित मर्मत सम्भारमा ध्यान पुऱ्याउने । • विभिन्न उपशाखा, उपशाखावाट पठाइने/गरिने फ्याक्स तथा फोटोकपीसँग सम्बन्धित काम सम्पादन गर्ने । • प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय • सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन • सूचना तथा अभिलेख केन्द्को स्थापना तथा सञ्चालन कार्य, • स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण गर्ने, • आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने, • सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने, सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क कम्प्यूटराइज्ड गर्ने र कम्पूटरराइज भएका विवरणहरूलाई सुरक्षित रूपमा राख्ने, • गाउँपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने र गाउँपालिकाको गतिविधिहरू

		स्थानीय स्तरका पत्रपत्रिका र एफ.एम.मा आवश्यक अनुसार उपलब्ध गराउने, • कानून पारित भएपछि प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने र प्रकाशित राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेवसाइटमा राख्ने, • सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य, • गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरू एफ.एम. प्रसारण र संचार प्रविधिसम्बन्धी आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी काय गर्ने, • एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य, • सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच र उपयोग सम्बन्धी कार्य, • विकासका लागि संचालित आयोजनाहरुको अभिलेख ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • गाउँपालिकामा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण गर्ने, • वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने, • विकास आयोजना तथा परियोजना सञ्चालनको आगि आवश्यक सहयोग गर्ने, • गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी अवस्थाको अभिलेख राखी सेवा कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने, • सूचनाको हकको प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने, • विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता गरी अभिलेख दुरूस्त राख्ने, • मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयब्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने, • गाउँपालिकामा भएका प्राकृतिक श्रोतको अभिलेख (प्रोफाईल) तयार गरी Web site मा राख्ने, • गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि प्रणाली (Website, software, social media and system) स्थापना तथा सञ्चालन गर्नका लागि प्राविधिक सहयोग गर्ने गाउँपालिकाका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, • सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान आदान प्रदान गराउने, • विद्युतीय शासन स्थापनाको क्रममा कार्यालय/वडाको इन्टरनेट सेवा, फ्रि वाइफाई ब्यवस्थापन, वेवसाइट, डिजिटल नागरिक वडापत्र, ई. हाजिरी, सामुहिक एस.एम.एस., अडियो नोटिस वोर्ड, मोवाइल एप्लिकेसन जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने ,
६.	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख सकंलन	• स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, • आधारभूत तथ्यांक सङ्कलन र व्यवस्थापन,

		• जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन, • सूचना तथा सञ्चार प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याकंको सकंलन र व्यवस्थापन, • स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
७.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	• स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं सकंलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन, • सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन, • सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, • व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख, • आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन, • स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग, • स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।
८.	बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन	• रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना, • स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सकंलन तथा सूचना व्यवस्थापन, • विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं सकंलन तथा व्यवस्थापन, • सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको सकंलन तथा व्यवस्थापन, • रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन, • वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन, • वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण, • वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग, • बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य।
९	**जवाफदेहिता**	• उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने, जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही ब्यवस्था गर्ने, गराउने • कर्मचारीहरू सरूवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने, • समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

३.२.८ अन्य कर्मचारीको कार्यविवरण

सहायक पाँचौं र चौथो तहका कर्मचारीको कार्यविवरण
(अप्राविधिक तर्फ)

- शाखा वा उपशाखामा फाइलिङ व्यवस्था राम्रोसँग गर्ने, शाखा वा उपशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित तथ्यांक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,
- कार्यालयबाट पठाइने चिठ्ठी पत्रहरूको चलानी रजिष्टर खडा गरी चलानी गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठ्ठी पत्रहरूको दर्ता रजिष्टर खडा गरी दर्ता गर्ने,
- गोप्य पत्रहरू भएका खाम दर्ता गरी शाखा वा महशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालयको छाप दुरूपयोग हुने नदिने गरी सुरक्षित राख्ने,
- चलानी पत्रहरू पुर्‍याउने व्यवस्था गर्ने र भर्पाई प्राप्त गर्ने,
- आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने,
- कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,
- सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि वारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,
- शाखा वा उपशाखा सँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपले राख्ने, साथै रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरूबाट संचालित कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समीक्षाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक, वार्षिक र चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
- शाखा वा उपशाखामा कार्यरत खरिदार (सहायकस्तर चौथौं) तथा सहयोगी कर्मचारी वा अन्य मातहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने,
- शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम का कार्यहरू गर्ने,

सहायक पाँचौं र चौथो तहका कर्मचारीको कार्यविवरण
(प्राविधिक तर्फ)

- योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन तथा ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने, संचालित योजनाहरूको प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शाखा वा उपशाखाको कार्यको प्रकृति अनुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- योजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय (अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकदार) लाई प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि आवश्यक विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शाखा वा उपशाखामा योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी फाइलिङ व्यवस्था राम्रोसँग गर्ने,
- शाखा वा उपशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित तथ्यांक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,
- आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने,
- कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,
- सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि वारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,

- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपले राख्ने, साथै रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने, शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरूबाट संचालित कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक, वार्षिक र चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
- शाखा वा उपशाखामा कार्यरत सहयोगी कर्मचारी वा अन्य मातहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,
- शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम का कार्यहरू गर्ने

अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सचिवालयको कर्मचारीको कार्यविवरण

- अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सचिवालय प्राप्त हुन आएका पत्र एवं फायलहरू अध्ययन गरी पेश गर्ने तथा दर्ता गरी सम्बन्धित विभाग वा महाशाखा वा शाखामा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको दैनिक कार्यक्रम सूची तयार गरी पेश गर्ने,
- अध्यक्ष तथा प्रमुखको सचिवालयबाट पठाउन पर्ने आन्तरिक पत्र तयार गर्ने, दर्ता र चलानी समेत गर्ने,
- अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षसँग भेटघाट गर्ने सेवाग्राहीका लागि समय तालिकाको व्यवस्थापन गर्ने, विभिन्न बैठकहरू सञ्चालनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने र व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सचिवालयका कागजातहरूको फाइलिङ व्यवस्था गर्ने,
- अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सचिवालयमा आएका गुनासो र उजुरीहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- टेलिफोनबाट आएका सूचनाहरूको प्रमुख तथा उपाध्यक्षलाई जानकारी गराउने,
- अन्य कार्यालयबाट आएका चिठी पत्र तथा कागजातहरू हेरी सम्बन्धित शाखा तथा उपाध्यक्षको आदेशानुसार तोक लगाई पठाउने कार्य,
- सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरी गाउँपालिकाप्रमुख र उपाध्यक्षलाई जानकारी गराउने,
- अध्यक्षको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने तथा जन सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने,
- गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष संयोजक वा अध्यक्ष रहेको हरेक समिति र क्षेत्रका काममा सहयोग गर्ने,
- अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको आदेशानुसार अन्य कार्यहरू गर्ने गरेको

सवारी चालकको कार्यविवरण

गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत रहने सवारी चालकको कार्यविवरण एकै प्रकारको हुने भएको हुनाले नमुनाको रूपमा निम्न कार्य विवरण तयार गरिएको छ । सयको साथै आवश्यकता अनुसार सबै कार्यालय सहायक कर्मचारीहरूलाई आ आफ्नो कार्य विवरण उपलब्ध गराइने छ ।

- आफुले चलाउने गरेको सवारी साधन चालु हालतमा राख्ने ।
- सवारी साधनलाई दुरूस्त राख्न समय समयमा सर्भिसिगं गराउने ।
- सवारी साधन मर्मत गर्नु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुख वा प्रशासन प्रमुख वा जिन्सी प्रमुखलाई अनुरोध तथा जानकारी गराउने ।
- कार्यालयमा आउने अतिथिहरूलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकोको आदेशमा लिन तथा पुचाउन जाने ।
- सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूबाट लगवुकमा प्रमाणित गराउने
- गाउँपालिका अध्यक्ष ,उपाध्यक्ष ,प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत , शाखा वा उपशाखा प्रमुख र सम्बद्ध पदाधिकारीहरूको आदेशमा सवारी साधन चलाउने ।

कार्यालय सहयोगीको कार्यविवरण

- कार्यालयको नियमित सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयको सुरक्षाको लागि आलोपाले गरी पालो बस्ने ।
- कार्यालयमा हुने मिटिंग, गोष्ठी आदिमा चियापानको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयले विभिन्न कार्यालय तथा व्यक्तिलाई लेखेको चिठीपत्र सम्बन्धित ठाउँमा पुर्‍याउने र पियन वुकमा चिठी बुझाइएको भर्पाई गराई ल्याउने र सम्बन्धित उपशाखामा बुझाउने ।
- कार्यालयमा आउनुहुने अतिथिहरूको स्वागत सत्कारमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा हुने वैठक, गोष्ठी आदि कार्यक्रममा फर्निचर मिलाउने तथा सरसफाई गर्ने
- कार्यालय प्रमुख तथा आफूभन्दा माथिकाले लाए अह्याएको काम गर्ने

कुचिकारको कार्यविवरण

- गाउँपालिकाको मुख्य सडक र चोक बढार्ने र सफा गर्ने,
- गाउँपालिका कार्यलय वडा कार्यालयको परिशरमा सरसफाई गर्ने,
- संकलित फोहोरमैला सरसफाई गाडीमा राखी स्यानीटरी ल्याण्डफीलमा लैजान सहयोग कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकाको सार्वजनिक स्थलहरू बढार्ने र सफा गर्ने,
- सरसफाई सुपरभाइजरले खटाएको र लगाएको काम गर्ने र फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने,

३.३ वडा कार्यालयका कर्मचारीको कार्यविवरण

वडा कार्यालय अन्तरगतका कर्मचारीको कार्यविवरण

वडा सचिवको कार्यविवरण

क्र.स.	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१	प्रशासन, योजना तथा सम्बन्धि	• कर्मचारीहरूको बिदाको स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य, • पेशा, व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यवसाय दर्ता दर्ता गर्न व्यवस्था मिलाउने, • दर्ता चलानीको व्यवस्था मिलाउने, • जन गुनासो सम्बोधन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, • कर्मचारीको भर्नादेखि अवकास सम्बन्धी कार्य, • वडा कार्यालयका शाखाहरू बिच समन्वय सम्बन्धी कार्य, • कार्यालयबाट बाहिरिने र कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरूको दर्ता चलानीको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य, • वडा कार्यालयमा प्राप्त गुनासो सम्बन्धी आवश्यक कार्य, • मेलमिलाप कर्तासँग समन्वय गरी उजुरी उपर निरूपण गर्न सहयोग सम्बन्धी कार्य, • वडा कार्यालयमा प्राप्त जिन्सी सामानको नियमित खर्चको व्यवस्था मिलाउने आवश्यक जिन्सी सामानको माग सम्बन्धी कार्य, • वडास्तरीय विभिन्न समितीहरूको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने, • विभिन्न सिफारिस तयारी सम्बन्धी कार्य, (नगरिकता सिफारिस (प्रतिलिपि सहित), नाबालक सिफारिस, • नाता प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित, घरबाटो प्रमाणित, चार किल्ला प्रमाणित, आयश्रोत प्रमाणित, कर चुक्ता प्रमाणित, सर्जमिन मुचुल्का तयार, बन्द कोठा खोल्ने, विद्युत खानेपानी जडान सिफारिस, पिच फोड्ने सिफारिस, मालपोत सम्बन्धी सिफारिस, उद्योग दर्ता सिफरिस, अन्य निकायहरूमा गर्ने सम्पूर्ण सिफारिस) विविध ३५ किसिमका सिफरिस बाहेकका पनि अन्य सिफारिस सम्बन्धी कार्य, • मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य, • सेवाग्राहीले सोधपुछ सम्बन्धी कार्य, कार्यालयकोप्रक्रिया लगायतका विषयमा जानकारी सम्बन्धी कार्य, • योजना तर्जुमाको लागि वडामा तथा टोल टोलमा छलफल छलफलको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य, • योजना टोल टोलमा छलफल लागि आधारहरू तयार गर्ने र प्राथमिकीकरण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, • योजना सम्झौतादेखि फरफारकसम्मको कार्यहरू सम्पादन सम्बन्धी कार्य, • योजनाको लागत इष्टिमेट अनुसार सम्पन्न गर्नको लागि आवश्यक प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य, • वडामा संचालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्न कार्ययोजना तयार गर्ने र अनुगमनको व्यवस्थ मिलाउने, • वडागत अनुगमन निरीक्षणका लागि निर्णयहरू गर्ने, गराउने र सो सम्बन्धी कार्य, • अनुगमन प्रतिवेदन वडाको बैकमा छलफलका लागि पेश गर्ने, • गाउँपालिकाबाट गरिने अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने गराउने आवश्यक छलफल सम्बन्धी कार्य, • वडास्तरीय कार्यक्रमको समीक्षा बैठक सम्बन्धी कार्य, • वडास्तरीय कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिकामा पठाउने,

		• वडास्तरीय कार्यक्रमको मूल्यांकनको सम्बन्धी कार्य, • योजना तर्जुमाको लागि वडामा छलफलको व्यवस्था गर्ने, • योजना तर्जुमाको लागि टोल टोलमा छलफल गराउन व्यवस्था मिलाउने, • योजना प्राथमिकता निर्धाणको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने, • योजना सम्झौतादेखि फरफारकसम्मको कागजातहरू तयार पारी सचिव समक्ष पेश गर्ने, • वडामा संचालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्न कार्ययोजना तयार गर्ने र अनुगमनको व्यवस्थ मिलाउने, • वडागत अनुगमन निरीक्षणका लागि चेकलिष्ट तयार गर्ने, • अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने र वडाको बैठकमा पेश गर्ने, • गाउँपालिकाबाट गरिने अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग पुरयाउने वडास्तरीय कार्यक्रमको समिक्षा गर्ने • वडास्तरीय कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिकामा पठाउने, • वडास्तरीय कार्यक्रमको मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य गने
२	**सामाजिक विकास तथा पंजिकरण**	• महिला, बालबालिका, लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरू र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य, • महिला, बालबालिका, लक्षित वर्ग सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, • सामाजिक सुरक्षा दर्ता, नवीकरण, बैंकिङ्ग कारोवार सम्बन्धी कार्य, • सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कुनै समस्या देखिएमा समस्या विश्लेषण गर्ने र समाधानका लागि सुझाउने, • जन्म, विवाह, मृत्यु, बसाई सराई र सम्बन्ध विच्छेद जस्ता व्यक्तिगत घटनाहरू दर्ता गर्ने, • सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरूको नाम संकलन दर्ता, नवीकरण, लगत कट्टा, चौमासिक निकासा माग, • व्यक्तिगत घट्ना दर्ता सम्बन्धी विवरणको कम्प्युटर प्रति तयार गर्ने, सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता लगायतका विवरण तयार गर्ने, • आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने, • जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने, • घटना दर्ताको अभिलेख दुरूस्त रूपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने, • आवश्यक परेको समयमा तुरून्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने ।
३	**बैठक व्यवस्थापन**	• वडा समितिको बैठक व्यवस्थापन • वडा समितिको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन • वडा अन्तरगतका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन • वडाका र सम्बन्धित विषयगत शाखाहरूको विचमा समय समयमा हुने बैठकको ब्यबस्थापन
४	**वडा अन्तरगतमा बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण**	• वडाको व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन , बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन • उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन • वडा भित्रका वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, • वडा भित्रमा वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

		• वडामा उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण, • वडामा खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण, स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
५	**सार्वजनिक खरीद,सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धमा**	• वडाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय • वडाभत्रको 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 • प्र.प्र.अ.ले प्रत्योजन गरेको रकमको सीमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फारम, खरिद आदेश तथा दाखिला रिपोट स्वीकृत गर्ने । • वडामा माग भएका सामानहरूको माग फारम मौज्दातबाट दिनको लागि स्वीकृति दिने । • वडामा जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • वडाको नाउँमा रहेको जग्गा र भवनको बिवरण अद्यावधिक गर्ने लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने । • जिन्सी सामानहरूको मिनाहा, धुलाई, लिलाम, मर्मत गर्नुपर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने । • वडा भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने र सम्पूर्ण वडाहरू र विषयगत शाखा वा ति शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाहरूको एकीकृत बिवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६.	**शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धि**	• विपन्न तथा न्यून आय भएका बालबालिकाहरूलाई विद्यालय पठाउँनका लागि प्रोत्साहन गर्ने कार्य, • विद्यालयलाई धुलो र फोहोर मुक्त बनाउने कार्यको अगुवाई गर्ने, • सडक र श्रमिक बालबालिका तथा विद्यालय उमेरका विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकाहरूलाई विद्यालय भर्ना एवं निरन्तरताका लागि सहयोग गर्ने, • आधारभूत शिक्षा कार्यक्रमहरू सञ्चालनको रेखदेख गर्ने, • सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न व्यवस्था मिलाउने, • विपन्न र अपाङ्गता भएका नागरिकका बालबालिका, शहिदका छोराछोरी र जेहेन्दार बिद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्ने, • स्थानीयस्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा परिषद् र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरूको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी प्रभावकारी बनाउने, • युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरूलाई स्वरोजगार बनाउन सहयोग गर्ने
७.	**प्राथमिक स्वास्थ्य सम्बन्धि**	• स्वास्थ्य शाखाहरूमा औषधी उपकरण तथा औषधी व्यवस्था गर्ने, • स्वास्थ्य चौकीहरू र केन्द्रहरू परिचालनमा सहयोग गर्ने, • संक्रामक रोगको महामारीको बेला रोकथाम सम्बन्धी काम, • आधारभूत स्वास्थ्यको लागि जन चेतना कार्यक्रम सञ्चालन
८.	**कानुन सम्बन्धि**	• वडा कार्यालयमा प्राप्त उजुरी हेर्ने र पेश गर्ने, फिल्ड निरीक्षण गर्ने, • सर्जमिन मुचुल्का तयार पार्ने, • मेलमिलाप कर्तासँग समन्वय गरी उजुरीको निरूपणमा सहयोग गर्ने
९.	**जिन्सी सम्बन्धि**	• जिन्सी सामानको नियमित खर्चको व्यवस्था मिलाउने, म.ले.प. फारम अनुसार लगत राख्ने, • आवश्यक जिन्सी सामानको माग गर्ने,

		• वडा समितिको बैठकको निर्णयको माइन्युट तयार गर्ने, • वडा स्तरीय विभिन्न समितीहरूको बैठक राखी निर्णय तयार गर्ने, • विविध ३५ किसिमका सिफरिस बाहेकका पनि अन्य सिफारिस प्रदान गर्ने, • मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
१०.	राजश्व प्रशासन सम्बन्धि	• सम्पति कर लगायत अन्य स्रोतबाट राजश्व संकलन सम्बन्धी कार्य, प्रत्येक दिन उठेको राजश्व रकमलाई बैंकमा दाखिला गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, • कर तथा राजस्वको नगदी रसिदहरू एवं बैंकमा जम्मा गरेको भौचर चेक जाँच गर्ने र दुरूस्त राख्ने र राख्न लगाउने सम्बन्धी कार्य, • कर तथा राजस्वको बक्यौताको उठाउने सम्बन्धी कार्य, • कर तथा राजस्वका दरहरू समय सापेक्ष संशोधन तथा परिवर्तनको लागि वडाको सुझाव तयार गरी पठाउने, • वडामा कर तथा राजस्व उठाउने तथा उपयोगको विषय बडावासीलाई जानकारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, • कर तथा राजस्वको जानकारी स्थानीय संचार माध्यमबाट मासिक रूपमा प्रशारण सम्बन्धी कार्य, • सम्पति कर लगायत अन्य स्रोतबाट राजश्व संकलन, • नगदी आम्दानीको रेकर्ड राखी राजश्व संकलन गर्ने, • व्यवसाय कर वहाल करको लगत संकलन गर्ने र वार्षिक अद्यावधिक गर्ने, • प्रत्येक दिन उठेको राजश्व रकमलाई बैंकमा दाखिला गर्ने, • सम्पति कर लगायत अन्य नगदी रसिदहरू एवं बैंकमा जम्मा गरेको भौचरलाई व्यवस्थित फाइलिङ गर्ने, • कर तथा राजस्वको बक्यौताको रेकर्ड दुरूस्त राख्ने, • कर तथा राजस्वका दरहरू समय सापेक्ष संशोधन तथा परिवर्तनको लागि वडाको सुझाव तयार गरी पठाउने, • वडामा कर तथा राजस्व उठाउने तथा उपयोगको विषय वडावासीलाई जानकारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने, • कर तथा राजस्वको जानकारी स्थानीय संचार माध्यमबाट मासिक रूपमा गराउने
११.	भौतिक विकास सम्बन्धि	• योजनाहरूको लागत अनुमान तयार सम्बन्धी कार्य, • वडास्तरीय योजनाको टेन्डर डकुमेन्ट तयार सम्बन्धी कार्य, • सडक तथा पूल, भवन, खानेपानी, सिंचाई तथा सरसफाई इत्यादिका योजनाहरू कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, • योजनाको सर्भे, ड्रइङ्ग डिजाइन गर्ने, लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने कार्य, • बोलपत्रबाट निर्माण गरिने आयोजनाको लागत अनुमान ड्रइङ्ग डिजाइन गरी बोलपत्रका लागि गाउँपालिकामा पठाउने सम्बन्धी कार्य, • उपभोक्ता समिति गठन र तालिम, अनुशिक्षण सम्बन्धी कार्य, • उपभोक्तालाई/ठेकेदारलाई कामको लाइन दिने, सुपरिवेक्षण गर्ने, • योजनाका विवाद समाधान सम्बन्धी कार्य, • भवन निर्माणको क्रममा समय समयमा स्थलगत निरीक्षण सम्बन्धी कार्य, स्थलगत अनुगमन सम्बन्धी कार्य, • भवन निर्माणको अस्थायी इजाजत पत्र सम्बन्धी काम गर्ने, • भवन निर्माणको सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने सम्बन्धी काम गर्ने, • योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने, • वडास्तरीय योजनाको टेन्डर डकुमेन्ट तयार गर्ने, • सडक तथा पूल, भवन, खानेपानी तथा सरसफाईका योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने, • आयोजनाको सर्भे, ड्रइङ्ग डिजाइन गर्ने, लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने, • रनिङ्ग विल, ठेक्का विलको फाइल उठाउने नाप जाँच गरी चेक गरी पेश

		गर्ने, • भवन निर्माण स्वीकृतिको लागि जग्गाको नापजाँच एंव मापदण्ड सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, • घर नक्सा निर्माणको १५ दिने सूचना टाँस गर्ने ब्यवस्था मिलाउने, • सर्जमिन मूचुल्का तयार पार्ने, • भवन, घर नक्सा चेक जाँच गर्ने, • भवन निर्माणका अभिलेखीकरण राख्ने, • भवन निर्माणका विवाद समाधानका लागि आवश्यक राय पेश गर्ने,
१२.	जवाफदेहिता	• वडा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही ब्यवस्था गर्ने, गराउने • कर्मचारीहरू सरूवा हुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने, • वडा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने ब्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने, • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

प्राविधिक कर्मचारीको कार्यविवरण

- वडा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने प्राविधिक कार्य गर्ने,
- भौतिक पूर्वाधार निर्माणका लागि टेन्डर डकुमेन्ट, लागत इस्टिमेट, सम्बन्धी काम गर्ने,
- शहरी पूर्वाधार योजना, सडक तथा पूल, भवन, खानेपानी तथा सरसफाई इत्यादि कार्यमा प्राविधिक कार्य गर्ने,
- वडामा भवन निर्माणमा लागि पेश भएका नक्सा चेक गर्ने,
- वडाको खानेपानी सुचारू गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- सरसफाई सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने र स्रोतहरू पहिचान गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्यहरू,
- योजनाको सर्भे लागत अनुमान गर्ने/ड्रइङ्ग डिजाइन गर्ने,
- नक्सा पाससँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरू अस्थायी, स्थायी एंव निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- बोलपत्रबाट निर्माण गरिने आयोजनाको लागत अनुमान ड्रइङ्ग डिजाइन गरी बोलपत्रका लागि गाउँपालिकापठाउने,
- उपभोक्तालाई/ठेकेदारलाई कामको लाइन दिने, सुपरिवेक्षण गर्ने,
- रनिङ्ग विल/ठेक्का विल/फाइल उठाउने नापजाँच गरी चेक गरी गाउँपालिकामा पठाउने,
- भौतिक विकास तथा सो सम्बन्धि विवाद समाधानका लागि पहल गर्ने,
- पेश गरेको घर नक्सा चेक जाँच गर्ने, स्थलगत अनुगमन गर्ने,
- भवन तथा धर नक्साको सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने,
- भवन तथा धर नक्साका अभिलेखीकरण राख्ने,
- प्रगति विवरण तयार गर्ने,

क्र.सं.	सन्दर्भ सामग्री
१.	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४
२.	सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७७
३.	स्थानीय तहकोयोजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४
४.	नेपालको संविधान(२०७२)
५.	सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली
५.	सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको कार्यसंचालन नियमावली

अनुसूची १