बागमती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०८०

स्वीकृत मितिः २०८०/१०/१४

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बागमती गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०८०/१०/१४ गतेको निर्णय अनुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस नियमावलीको नाम "गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले बागमती गाउँपालिका कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बागमती गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले बागमती गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "विषयगत शाखा" भन्नाले बागमती गाउँपालिका कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकास जस्ता बिषय क्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(छ) "वडा सचिव" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्झनुपर्छ ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले बागमती गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) “सदस्य” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(ञ) “सभा” भन्नाले बागमती गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।

३. कार्य सम्पादनः (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवम् बिषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाई अनुसूची – १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका बिषयगत शाखाहरु र तिनीहरुको कार्य विवरण गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. कार्य विभाजनः (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र बिषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची -२ बमोजिम हुनेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ ।

(४) अध्यक्ष, उपध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची - ४ बमोजिम हुनेछ ।

(५) अध्यक्षले बिषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची – ५ बमोजिमको बिषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वः (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि अध्यक्ष तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा गाउँ सभा प्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रुपमा कार्यपालिका तथा अध्यक्ष प्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

(३) बिषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा कार्यपालिका प्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

(४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, अध्यक्ष तथा वडा समिति प्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रुपमा कार्यपालिका र सभा प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजनः (१) गाउँ कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७.थपघट, हेरफेर वा संशोधनः (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट, हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

८. बाधा अड्काउ फुकाऊः यो नियमावली कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

९.	**यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेः** यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरुप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

गाउँ कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

(गाउँ कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरुप सँगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा बिषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछ । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा बिषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य बिषय क्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।)

१. प्रशासन शाखा

१.१ सामान्य प्रशासन तथा कानून उपशाखा

१.२ राजश्व प्रशासन उपशाखा

१.३ जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

१.४ उद्योग तथा सहकारी व्यवस्थापन उपशाखा

१.५ नगर प्रहरी व्यवस्थापन इकाई

२. योजना शाखा

२.१ योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उपशाखा

२.२ सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

३. आर्थिक प्रशासन शाखा

४. आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

५. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

५.१ पूर्वाधार विकास उपशाखा

५.२ बस्ती विकास, भवन संहिता तथा भवन इजाजत उपशाखा

५.३ वातावरण व्यवस्थापन उपशाखा

६. सामाजिक विकास शाखा

६.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

६.२ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

६.३ रोजगार उपशाखा

७ स्वास्थ्य शाखा

८. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

८.१ शिक्षा विकास तथा विद्यालय प्रशासन उपशाखा

८.२ युवा तथा खेलकुद विकास उपशाखा

९. पशुपन्छी विकास शाखा

९.१ पशु स्वास्थ्य उपशाखा

९.२ पशुपन्छी विकास तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा

१०. कृषि विकास शाखा

१०.१ बाली संरक्षण शाखा

१०.२ कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा

११. भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा

११.१ जग्गाधनी पूर्जा व्यवस्थापन उपशाखा

११.२ नापी उपशाखा

१२. यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा

अनुसूची - २

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. प्रशासन शाखा

१.१ सामान्य प्रशासन तथा कानून उपशाखा

कर्मचारी प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- कर्मचारीहरुको बढुवा, सरुवा तथा काज खटाउने सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत सँगठन स्वरुप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
- गाउँपालिकाको जनशक्ति योजना सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, र नियमन सम्बन्धी कार्य, वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन, विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- हाजिर, लगबुक / फिल्ड बुक, भ्रमण अभिलेख व्यवस्थापन,
- जनशक्तिको क्षमता विकास र अधिक्तम परिचालनका लागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समितिसँगको सम्बन्ध र समन्वय।

आन्तरिक तथा अन्तर तह समन्वय समन्बन्धी

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- सरकारी एवम् निजी क्षेत्रका निकायहरुसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको अन्य शाखा तथा उपशाखाहरुमा नीतिगत तथा कार्यक्रम समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- सेवा ग्राहीहरुको गुनासो सम्बन्धी कार्य।

सभा तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- बिभिन्न सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरु तथा राष्ट्रिय पर्व, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी व्यवस्था,
- स्थानीय चाडपर्व, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधी तथा विभूषण र पुरस्कार सम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख गर्ने कार्य।

कानून सम्बन्धी

- नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख,
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
- गाउँपालिकाले लागु गरेका मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धीत कार्य,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी,
- स्थानीय कानून तथा विधायन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु,
- न्यायिक समितिको कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- गाउँपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाकाको नमूना कानून, मापदण्ड ढाँचा सम्बन्धी विषयमा राय सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका पक्ष हुने सन्धी, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा राय उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक गुनासो दर्ता, कारवाही र नियमन।

१.२ राजश्व प्रशासन उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,

- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन सम्बन्धी कार्य र आन्तरिक आय वृद्धिको सम्भावना तथा श्रोत विश्लेषण र राजस्व प्रशासनमा सुधार सम्बन्धी कार्य,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व परामर्श समितिलाई सहयोग सम्बन्धी कार्यका साथै सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धन तथा करदाता प्रोत्साहन कार्य,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य र राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवम् शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाँधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धी कार्य,
- वडा तहबाट असूल भएको राजश्व बैंक दाखिला गराई आम्दानी बाँध्ने कार्य।

१.३ उद्योग तथा सहकारी व्यवस्थापन उपशाखा

उद्योग सम्बन्धी

- स्थानीय उद्योग / फार्महरु दर्ता तथा नविकरण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारीक सामानको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन र ठूला बजार तथा ससाना हाट बजार व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता सचेतना तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य पदार्थ, खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य।

सहकारी सम्बन्धी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय 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 संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

१.४ जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- Public Assets Management System (PAMS) मा विवरण अध्यावधिक गर्ने,
- कार्यालयमा आवश्यक सामाग्रीको माग आकलन गरी सोको लागि खरिदको व्यवस्था गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन गाउँपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- खरिद भएका सामानहरु कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गरि भण्डारण व्यवस्थित गराउने कार्य,
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य,
- शाखा, उपशाखा तथा इकाईबाट स्विकृत माग फारम अनुसार माग फारम भइ आएको जिन्सि सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक पुर्याइ बजारमा खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
- खर्च भइ जाने जिन्सि समान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमाणित गराइ अभिलेख राख्ने,
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनैपनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएमो मितिले तीन दिन भित्र आम्दानि बाध्ने,
- जिन्सि निरिक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने गराउने, मानसामानको सुरक्षा, मर्मत, संभार,लिलाम विक्रि, हानि नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने,
- कार्यलय समान र निर्माण सामाग्री नियमानुसार सोझै, कोटेसन, टन्डरव्दारा आपूर्ति गर्ने कारबाहिको लागि कार्यलय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखीला गर्ने र विवरण तयार गर्ने,
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक बर्षको जिम्वारी सार्ने, जिन्सी मौज्दतको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सि खाता राख्ने,

- गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पतिको अभिलेख राखी सोको सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाइ सम्बधी कार्यको व्यवस्था गर्ने,
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिद छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
- सवारी साधन तथा ढुवानि साधनहरुको बल्यु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगवुक राख्ने,
- दैनिक खर्च हुने सामानहरुको फारम अनुसार अभिलेख राख्ने,
- कार्यलयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,
- प्रत्येक शाखा,उपशाखा,तथा इकाईहरुलाई आवश्यक जिन्सि सामानको लागत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,
- प्रत्येम शाखा, उपशाखा र इकाहरुमा रहेका जिन्सी माल सामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने,
- कार्यलयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएका सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जिन्सि सामान खरीद भई विल भुक्तानि गर्दा आवश्यक कागजप्रत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासनमा पठाउने,
- जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

१.५ नगर प्रहरी व्यवस्थापन इकाई

- कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- फुटपाथ व्यवस्थापन, छाडा पशु चौपायको व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाले जारी गरेको म्याद तामेली गर्ने साथै फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गाउँ वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन र पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सडक मापदण्ड उलंघन, अतिक्रमण नियन्त्रण र फूटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने गराउने,
- नियमित रुपमा गाउँ वस्ती क्षेत्र निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- विना इजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई वुझाई गर्ने कार्य,
- व्यवसायीहरुले गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने कार्य,
- गाउँपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धी व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने र सो जानकारी सम्बन्धी शाखालाई गराउने,
- अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न ट्राफिक प्रहरीसँग समन्वय गर्ने कार्य,
- कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ बेचविखन बन्द गर्न लगाउने कार्य,
- नगर क्षेत्रभित्र रहेको बेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाइएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने कार्य,
- नागरिक सहायाता, सार्वजनिक सेवा प्रवाह र कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु।

२. योजना शाखा

२.१ योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उपशाखा

- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकास आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य,
- दिगो विकासको लक्ष्यको स्थानीयकरण,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने साथै तत् तत् निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य,

- स्थानीय वार्षिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन र विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- योजना कार्यान्वयनमा संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक प्रगति समिक्षा तथा प्रतिवेदन तयारी,
- वार्षिक प्रगति पुस्तिका प्रकाशन,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धि मातहतका शाखा, वडा कार्यालय र अन्य निकाय सहितको समिक्षा गोष्ठी संचालन, राय सुझाव संकलन तथा सोको कार्यान्वयनमा सहयोग,
- गाउँपालिकाको बजेट कार्यान्वयनको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन।

२.२ सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन उपशाखा

- गाँउपालिकामा डिजिटल गभर्नेन्स स्थापनाका लागि गाउँपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापनः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवम् अभिलेख सम्बन्धी कार्य।

- पाश्वव चित्र (प्रोफाईल) तयारी तथा प्रकाशन।

३. आर्थिक प्रशासन शाखा

- गाउँपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरुको खाता व्यवस्थापन गर्ने,
- राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी कागजातको अभिलेख राख्ने,
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरणको डिजिटल अभिलेख राख्ने,
- कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्न,
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत गाउँ कार्यपालिका र सम्बन्धी निकायमा पठाउने,
- लेखा परीक्षणमा औंल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्ने, फछ्र्यौट गर्ने, नियमित गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने, असुल गर्नुपर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडि बढाउने,
- गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको तलबी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असुल उपर 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 आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागी आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- धरौटीको स्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कारवाही गर्ने,
- बेरुजु फछ्र्यौटका लागि प्रमाण सङ्कलन गर्ने,
- बैंक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेश्की लगत राख्ने र समयमा फछ्र्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
- बजेट सीमा निर्धारणमा खाका तयार गरी पेश गर्ने, र बजेट तर्जूमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान खाका तयार गर्ने,

- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा आवश्यक सहयोग तथा वेरुजू फछ्र्यौटको लागि आवश्यक रेकर्डहरु उपलब्ध गराउने र अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आयव्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- खर्च सम्बन्धी बिलहरु चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने, नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने, वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी गर्ने।

४. आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी गर्ने र स्वीकृत पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने,
- लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने,
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- त्रैमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य।

५. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

५.१ भौतिक पूर्वाधार तथा यातायत उपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा,
- कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,

- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच,
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन।

५.२ बस्ती विकास, भवन संहिता तथा भवन इजाजत उपशाखा

- बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन,
- भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार।

५.३ वातावरण व्यवस्थापन उपशाखा

विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्थापना 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।

ऊर्जा, सडक वत्ती र सिँचाई

- जलविद्युत, ऊर्जा र सडक वत्ती,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा बैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिँदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- सडक वत्तीको व्यवस्था,
- सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण,
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन।

फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी

- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, बिसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन तथा ढल निकास सम्बन्धी कार्य,
- ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्था र वैज्ञानिक रुपले व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- दैनिक रुपमा फोहोरमैला सङ्कलन गरी व्यवस्थापन तथा नीजि क्षेत्र परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना फैलाउने तथा पुनचक्रिय या पुनः प्रयोगमा कार्यक्रमहरु निर्माण र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य।

६. सामाजिक विकास शाखा

६.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धी परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु।

६.२ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

महिला तथा लैंगिक समानता सम्बन्धी

- 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।

बालबालिका सम्बन्धी

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
- बालबालिकाको हकहित 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।

जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र एकल महिला,
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य,
- एकल महिला सम्वन्धी कार्यहरु।

गैरसरकारी संस्था सम्बन्धी

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघ संस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- समन्वय र परिचालन तथा सामाजिक संघ संस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचिन स्मारक तथा संग्राहलयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,

- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको संचालन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन र विकास।

६.३ रोजगार उपशाखा

- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन तथा सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन तथा रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने, गराउने,
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र नगर कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- रोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरु।

७. स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र ग्रामिण स्वास्थ्य सेवा,
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- प्रवर्द्धात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतको प्रवर्द्धन,
- जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह,
- आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी र अस्पतालको र कर्मचारीको कार्यविवरण तोकी स्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने।

८. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

८.१ शिक्षा विकास तथा विद्यालय प्रशासन उपशाखा

- 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 तहको परीक्षा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,

- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

८.२ युवा तथा खेलकुद विकास उपशाखा

युवा सम्बन्धी

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास,
- स्थानीय विकासमा युवाको परिचालन,

खेलकुद सम्बन्धी

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकुद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

९. पशुपन्छी विकास शाखा

९.१ पशु स्वास्थ्य उपशाखा

- पशुपन्क्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्क्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,
- पशुपन्क्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यहरु ।

९.२ पशु विकास तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा

- पशुपन्क्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण,
- पशुपन्क्षी पालन तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
- पशुपन्क्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

- पशुपालन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु ।

१०. कृषि विकास शाखा

१०.१ बाली संरक्षण उपशाखा

- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन,
- बाली रोग निदान तथा उपचार सेवा,
- बाली संरक्षण सम्बन्धी प्रविधि प्रसार र प्रवर्द्धन,
- रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषि परामर्श सेवा (Farm Advisory Services),
- गाउँपालिका क्षेत्र देखिएको रोग किरा नियन्त्रणको लागि अन्तरसरकारी समन्वय,
- बाली संरक्षण सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरु।

१०.२ कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा

- कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषिसम्वन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- कृषि परामर्श सेवा (Farm Advisory Services),
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन व्यवस्थापन,
- कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्वन्धित अन्य कार्यहरु।

११. भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा शाखा

११.१ जग्गाधनी पूर्जा व्यवस्थापन उपशाखा

- घरजग्गा धनी पुर्जा,
- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,

- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- बस्ती विकास, शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान,अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- एकिकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापनमा सहयोग,
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग,
- संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग,
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

११.२ नापी उपशाखा

- जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

१२. यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा

- गाउँपालिकामा रहेका यन्त्र उपकरण, औजार, निर्माण सम्बन्धी इक्युपमेन्ट र सवारी साधनको अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने,
- निर्माण सम्बन्धी इक्युपमेन्ट र सवारी साधन सम्बन्धी कर्मचारीहरुको खटन पटन गर्ने र सोको लग बुक कायम गर्ने,
- गाउँपालिकामा रहेका यन्त्र उपकरण, औजार र निर्माण सम्बन्धी इक्युपमेन्टलाई सार्वजनिक हितको लागि प्रयोग गर्ने,
- यन्त्र उपकरण, औजार, निर्माण सम्बन्धी इक्युपमेन्ट र सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्न गराउने,
- निर्माण सम्बन्धी इक्युपमेन्ट र सवारी साधनको उपयोगको विवरण अभिलेख राख्ने,
- गाउँपालिकामा रहेका यन्त्र उपकरण, औजार, निर्माण सम्बन्धी इक्युपमेन्ट र सवारी साधन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्यहरु ।

अनुसूची -३

(नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्य

१. वडा कार्यालयको कार्यविवरण

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्नेः

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदिनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

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

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

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्नेः

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,

- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवद्र्घन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्र्घन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,

- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्नेः

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबद्र्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- महागाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विबाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यबस्थापन,
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,

- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

२. एकिकृत कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र

(एकीकृत कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र वडा कार्यालयसँग सहकार्य गरी तपसिलको कार्य गर्नेछ। सेवा केन्द्रको कार्यक्षेत्र तोकिए अनुसार हुने छ।)

- कृषि तथा पशुपन्छी पालन क्षेत्रको विकास र प्रभावकारी सेवा प्रवाहको लागि नीति र कानून तर्जुमा सहयोग गर्ने,
- सेवा केन्द्र स्तरीय कामको प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने,

- आवश्यकता पहिचानका आधारमा कृषि प्रसार सेवा, किसानहरुमा प्राविधिक सेवा, आकस्मिक बाली संरक्षणका सेवा /रोग निवारण तथा उपचार सेवा तथा अन्य प्राविधिक सेवाहरु प्रवाह गर्ने,
- संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट वित्तिय हस्तान्तरण मार्फत प्राप्त भएका कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- कृषि र पशुपालन सम्बन्धी न्यूनतम पूर्वाधारहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने,
- फिल्ड अनुगमन, मूल्याङ्कन, समस्या पहिचान र समाधान,
- वडामा संचालन हुने कृषि सम्बद्ध आयोजनाहरुको समय समयमा निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण,
- वडा स्तरीय र टोल स्तरीय योजनाहरुलाई उपर्युक्त रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र योजना सम्पन्न गराउने ।

२.१ कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन इकाई

- कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने,
- कृषिसम्वन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- आवश्यकता पहिचानका आधारमा कृषि प्रसार सेवा, किसानहरुमा प्राविधिक सेवा, आकस्मिक बाली संरक्षणका सेवा तथा अन्य प्राविधिक सेवाहरु प्रवाह गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी न्यूनतम पूर्वाधारहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने,
- तोकिएको वडा भित्र कृषि व्यवसायिकीकरण, आधुनिकीकरण, प्रवर्द्धनका लागी आवश्यक कार्यहरु गर्ने।

२.२ पशु व्यवसाय प्रवर्द्धन इकाई

- पशुपन्क्षी उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने,
- पशुपन्क्षी सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण,
- आवश्यकता पहिचानका आधारमा पशुपन्छी प्रसार सेवा, किसानहरुमा प्राविधिक सेवा, आकस्मिक रोग निदान / उपचार तथा अन्य प्राविधिक सेवाहरु प्रवाह गर्ने,
- पशुपन्क्षी खोप सेवा,
- कृषि सम्बन्धी न्यूनतम पूर्वाधारहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने,
- तोकिएको वडा भित्र कृषि व्यवसायिकीकरण, आधुनिकीकरण, प्रवर्द्धनका लागी आवश्यक कार्यहरु गर्ने।

अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(ख) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने,

(ग) गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने,

(घ) गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने,

(ङ) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरुपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने,

(च) गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

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

(ज) उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने,

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनसम्म्को बिदा वा स्वदेश भित्रको काज स्वीकृत गर्ने,

(ञ) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,

(ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने,

(ठ) गाउँ सभा वा नगर कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने,

(२) अध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षलाई कार्यबाहक अध्यक्ष तोक्नु पर्नेछ ।

२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(ख) गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यबाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,

(ग) गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने,

(२) उपाध्यक्षले आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,

(ख) वडा समितिका सदस्यहरुलाई वडा कार्यलय र समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने,

(ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने,

(घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने,

(ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने,

(च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने,

(छ) तोकिए बमोजिम वा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने,

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्वन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यबाहक तोकी सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४.सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,

(ख) अध्यक्षले तोकेको बिषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने,

(ग) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने,

(२) सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने,

(ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यबाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने,

(२) वडा सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

अनुसूची –५

विषयगत समितिहरुको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) सँग सम्वन्धित)

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) विधेयक समिति