

**बागमती गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**झुरझुरे, मकवानपुर**

**बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन**

( बागमती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०८० बमोजिम )

**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,
- कर्मचारीहरूको बढुवा, सरुवा तथा काज खटाउने सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत सँगठन स्वरूप 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, भ्रमण अभिलेख व्यवस्थापन, फिल्ड बुक / लगबुक,
- जनशक्तिको क्षमता विकास र अधिकतम परिचालनका लागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समितिसँगको सम्बन्ध र समन्वय।

आन्तरिक तथा अन्तर तह समन्वय समन्वन्धी

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

## सभा तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- विभिन्न सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू 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, निर्णयहरू 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 कार्यहरू,
- 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 राजस्व प्रशासन उपशाखा

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- राजस्वको 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,
- राजस्व परामर्श समितिलाई सहयोग सम्बन्धी कार्यका साथै सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धन तथा करदाता प्रोत्साहन कार्य,
- राजस्वको 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 राजस्व आम्दानी बाँधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धी कार्य,
- वडा तहबाट असूल भएको राजस्व बैंक दाखिला गराई आम्दानी बाँध्ने कार्य ।

### १.३ उद्योग तथा सहकारी व्यवस्थापन उपशाखा

#### उद्योग सम्बन्धी

- स्थानीय उद्योग फार्महरू 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 अद्यावधिक गर्ने,
- कार्यालयमा आवश्यक सामग्रीको 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 सामानहरू 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 जिन्स सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक पुर्याइ बजारमा खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
- खर्च भइ जाने जिन्स समान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमाणित गराइ अभिलेख राख्ने,
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनैपनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएमा मितिले तीन दिन भित्र आमदानि बाध्ने,
- जिन्स निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने गराउने, मानसामानको सुरक्षा, मर्मत, संभार, लिलाम बिक्री, हानि नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने,
- कार्यालय समान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेसन, टन्डरव्दारा आपूर्ति गर्ने कारबाहिको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र विवरण तयार गर्ने,
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्वारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्स खाता राख्ने,
- गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सोको सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाइ सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने,
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिद छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
- सवारी साधन तथा ढुवानि साधनहरूको बल्यु बुक राख्ने र रिन्चू गर्ने तथा लगवुक राख्ने,
- दैनिक खर्च हुने सामानहरूको फारम अनुसार अभिलेख राख्ने,

- कार्यलयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,
- प्रत्येक शाखा,उपशाखा,तथा इकाईहरूलाई आवश्यक जिन्स सामानको लागत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरूमा रहेका जिन्सी माल सामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने,
- कार्यलयमा फिर्ता नआउने गरी निकास भएका सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जिन्स सामान खरिद भई विल भुक्तानि गर्दा आवश्यक कागजपत्र 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, निर्णयहरू 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 फुटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने गराउने,
- नियमित रूपमा गाउँ वस्ती क्षेत्र निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- विना इजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई वुझाई गर्ने कार्य,
- व्यवसायीहरूले 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 बेचबिखन बन्द गर्न लगाउने कार्य,
- नगर क्षेत्रभित्र रहेको बेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाइएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने कार्य,
- नागरिक सहायातासार्वजनिक सेवा प्रवाह र कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू। ,

## 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 रूपमा सार्वजनिक गर्ने साथै तत् तत् निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वार्षिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, 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 समीक्षा तथा प्रतिवेदन तयारी,
- वार्षिक प्रगति पुस्तिका प्रकाशन,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,

- गाउँपालिकाको बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धि मातहतका शाखावडा कार्यालय र अन्य निकाय सहितको , राय सुझाव संक ,समिक्षा गोष्ठी संचालन तथा सोको कार्यान्वयनमा सहयोग,
- गाउँपालिकाको बजेट कार्यान्वयनको मासिकअर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयारी र ,त्रैमासिक , प्रकाशन ।

## २.२ सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन उपशाखा

- गाउँपालिकामा डिजिटल गभर्नेन्स स्थापनाका लागि गाउँपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- एक सय वाटसम्मको एफरेडियो सञ्चालन अनुमति .एम., 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 व्यवस्थापन: जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवम् अभिलेख सम्बन्धी कार्य ।
- पार्श्व चित्र(प्रोफाईल) तयारी तथा प्रकाशन ।

## ३. आर्थिक प्रशासन शाखा

- गाउँपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरूको 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 निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्न,
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत गाउँ कार्यपालिका र सम्बन्धी निकायमा पठाउने,

- लेखा परीक्षणमा औल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्ने, फछ्यौट 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 पेशकी बाँकी रहेको असुल उपर तथा फछ्यौट 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 लागि आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- धरौटीको सेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कारवाही गर्ने,
- बेरुजु फछ्यौटका लागि प्रमाण सङ्कलन गर्ने,
- बैंक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेशकी लगत राख्ने र समयमा फछ्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
- बजेट सीमा निर्धारणमा खाका तयार गरी पेश गर्ने, र बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान खाका तयार गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा आवश्यक सहयोग तथा बेरुजु फछ्यौटको लागि आवश्यक रेकर्डहरु उपलब्ध गराउने र अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आयव्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्न्साईल 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 परीक्षण 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 आन्तरिक 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 यातायात 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 लैङ्गिकमैत्री 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 सम्बन्धी 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 सम्बन्धी 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 सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी 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 रूपले व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- दैनिक रूपमा फोहोरमैला सङ्कलन गरी व्यवस्थापन तथा नीजि क्षेत्र परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना फैलाउने तथा पुनचक्रिय या पुनः प्रयोगमा कार्यक्रमहरू 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 कार्यहरू।

#### 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 सम्बन्धी अन्य कार्य,
- एकल महिला सम्बन्धी कार्यहरू ।

#### गैरसरकारी संस्था सम्बन्धी

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघ संस्था गैरसरकारी), सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्था (को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको 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 ,मापदण्ड ,कानून ,संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति , कार्यान्वयन र नियमन ,योजना,
- पुरातत्वप्रवर्द्धन र विकास ,सम्भार ,प्राचिन स्मारक तथा संग्राहलयको संरक्षण ,,
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको संचालन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचानसंरक्षण र प्रवर्द्धन ,,
- भाषापर्व र ललितकलाको ,जात्रा ,संस्कृति , 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 कार्यहरू ।

### 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 अनुरूप 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, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतको प्रवर्द्धन,
- जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोतिक 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,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रस्वास्थ्य 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 प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

## ९. पशुपन्छी विकास शाखा

### ९.१ पशु स्वास्थ्य उपशाखा

- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनस्त्र सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यहरू ।

## 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 पशुपन्क्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशुपालन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू ।

## १०. कृषि विकास शाखा

### १०.१ बाली संरक्षण उपशाखा

- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- 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 कार्यहरू ।

### 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,
- कृषिसम्बन्धी 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 सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।



## 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, स्वेस्तानिर्माण र संरक्षण (,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- बस्ती विकासशहरीकरण ,, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- एकिकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा 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 कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोवास 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 बस्ती विकास,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- एकिकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

## १२ .यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा

- गाउँपालिकामा रहेका यन्त्र उपकरण, औजार, निर्माण सम्बन्धी इक्वुपमेन्ट र सवारी साधनको अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने,
- निर्माण सम्बन्धी इक्वुपमेन्ट र सवारी साधन सम्बन्धी कर्मचारीहरुको खटन पटन गर्ने र सोको लग बुक कायम गर्ने,
- गाउँपालिकामा रहेका यन्त्र उपकरणऔजार र निर्माण सम्बन्धी इक्वुपमेन्टलाई 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 कार्यहरू।