

भोटखोला गाउँपालिका

कार्यपालिका (कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन) नियमावली, २०८३

कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०८३ साल असार ०९ गते

प्रमाणीकरण मिति : २०८३ साल असार ११ गते

राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०८३ साल असार ११ गते

प्रस्तावना : गाउँ कार्यपालिकाकोले सम्पादन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न, कार्यपालिकाको कार्य विभाजन तथा बैठक सन्चालन र निर्णय प्रक्रियालाई पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउनको लागि नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भोटखोला गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले यो नियमहरू बनाएकोछ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम “भोटखोला गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन) नियमावली, २०८३” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:-

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “कर्मचारी” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले भोटखोला गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस नियमावली अन्तर्गत बनेको निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ । र सो शब्दले कार्यपालिकाले तोकेको समेतलाई जनाउनेछ

(छ) “पदाधिकारी” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ । र सो शब्दले गाउँसभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।

- (ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार लगायत दैनिक हुने खर्च सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) "वडा सचिव" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) "वडा समिति" भन्नाले भागमती गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) "सदस्य" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (ण) "सभा" भन्नाले बाघमती गाउँपालिकाको सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (त) "शाखा" भन्नाले कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतको शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाइलाई सम्झनु पर्दछ । र सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

कार्य विभाजन सम्बन्धी व्यवस्था

३. कार्य विभाजन: (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको सम्पूर्ण कार्य गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत शाखाबाट हुनेछ ।
 - (२) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने कार्यालय वा शाखा वा उपशाखा वा इकाई वा वडा कार्यालय अनुसूची -१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
 - (३) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यालय वा शाखा वा उपशाखा वा इकाईको कार्य विवरण अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
 - (४) उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको उपनियम (२) बमोजिमको कार्यविवरणमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको विषयगत शाखाहरू र तिनिहरूको कार्य विवरणमा उपनियम (४) बमोजिम कार्यपालिकाबाट थपघट भएकोमा उक्त कार्य विवरण गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी लागु गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) अध्यक्ष उपाध्यक्ष वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार अनुसूची -४ बमोजिम हुनेछ ।

(८) अध्यक्षले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको शेषाधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(९) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि नियमावली बमोजिम कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा विषयगत समिति गठन गरी त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

४. **जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व:** (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि अध्यक्ष तथा सदस्यहरू सामूहिक रूपमा गाउँ सभा प्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरू आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रूपमा कार्यपालिका तथा अध्यक्ष प्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरू सामूहिक रूपमा कार्यपालिका प्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

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

५. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) गाउँ कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

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

परिच्छेद-३

कार्य सम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था

६. कामको फछ्छौट: (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्छौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्छौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

७. अध्यक्षले सम्पादन गर्ने काम: (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले गर्ने भनी किटान भएका कामहरू निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा अध्यक्षले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा अध्यक्षले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरूमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरू बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा-कार्यालय हरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) अध्यक्ष कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षले गर्नुपर्ने काम उपाध्यक्ष वा निजको समेत अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकिएको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि अध्यक्षले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

८. अध्यक्षले निर्णय गर्नुपर्ने: (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरूबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

९. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने: (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपाध्यक्ष वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय: (१) अनुसूची-५ मा उल्लिखित विषयहरूमा निर्णय गर्नु पर्दा त्यस्तो विषयको निर्णय कार्यपालिकाबाट गर्नु ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका विषयमा निर्णय गर्न अध्यक्षको निर्देशन अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम १८ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(४) अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सम्बन्धित शाखा प्रमुखले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (४) बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुन आएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

११. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात: (१) नियम १० को उपनियम (४) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नु पर्दा विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो

विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानूनसम्मत भए नभएको जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. कार्यसूचीको विवरण: (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम १० र ११ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

तर, अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१३. कार्यपालिकाको बैठक: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा उक्त बैठक स्थगन गर्न वा कम्तिमा तीन घन्टाको समय दिई पुन बैठक बोलाउन सकिनेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम बोलाइएको बैठकमा तत्काल बहाल रहेका कार्यपालिकाको कुल सदस्य संख्याको एक तिहाई सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ र बैठक बस्न सक्नेछ ।

(८) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४. बैठकको निर्णय : (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५. निर्णयको अभिलेख: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१६. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने: (१) गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारी दिनुपर्नेछैन ।

(३) कार्यपालिकाको निर्णय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने निर्णय बहेकोमा त्यस्तो निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय बहेको मितिले पाँच दिनभित्र स्थानीय राजपत्रमा प्रकासह गर्नु पर्नेछ ।

१७. निर्णयको कार्यान्वयन: (१) कार्यपालिकाबाट निर्णय भएका विषयहरू सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा अध्यक्षले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई अध्यक्षले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१८. कार्यपालिकाको समिति गठन: (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन्:-

(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

(२) उपनियम (१) बमोजिमका कार्यपालिका समितिमा रहने संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम र सदस्यहरू कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा अध्यक्ष स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरूको कार्यक्षेत्र अनुसूची-७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१९. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने: जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत तत्काल कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

२०. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने: (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरू सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासँग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद-४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फछ्यौट

२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही अध्यक्षको निर्देशन र मातहतमा रही गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ; -

(क) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने,

(ख) अध्यक्षलाई गाउँ सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने,

(ग) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने,

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने,

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

२२. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा, उपशाखा वा गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२३. वडा समितिबाट कामको फछ्यौटः (१) यस नियमावलिमा भएको व्यवस्था अनुरूप वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२४. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौटः (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यक्रमहरू र यस नियमावली बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) गाउँपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्यक्रम उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

२५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कामको फछ्यौटः (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा अध्यक्ष समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिका वा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

परिच्छेद-५

बैठक र बैठक निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

२६. वडा समितिको बैठकः (१) वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेकोमा त्यस्तो बतियाको बैठक भत्ता पाइने छैन ।

(२) वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

२७. कार्यपालिकाको बैठक : (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

(२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ ।

२८. बैठक बस्ने स्थान : (१) कार्यपालिकाको बैठक कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

(२) वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

(३) वडा समिति र कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

(३) यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२९. उपस्थिति : (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(३) वडा समितिको बैठकमा वडा सचिव समितिको सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

३०. छलफलको विषय : (१) कार्यपालिका वा वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम र प्रस्ताव लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

(३) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम र प्रस्ताव लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

(४) बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धमा यस नियमावलीमा तोकिएकोमा यसै बमोजिम र अन्यको हकमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३१. बैठक संचालन प्रक्रिया : (१) बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

३२. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ ।

(३) सर्वसम्मत हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्थामा बैठकमा उपस्थित कुल सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

(४) मत विभाजन हुँदा पक्ष वा विपक्षमा मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो मत जाहेर गरी गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा यस नियम बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी कार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

३३. निर्णयको अभिलेख : (१) कार्यपालिका बैठकमा भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

(२) वडा समितिको बैठमा बहेको निर्णय वडा सचिवले निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

(३) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

३४. परामर्श लिनु पर्ने: (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखाको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

(क) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,

(ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,

(ग) अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,

(घ) नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,

(ङ) कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरू कार्यपालिका वा गाउँसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

३५. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभा समक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ ।

(३) विधेयक मसौदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा कार्यपालिकाबाट स्वीकृति गर्दाका अवस्थामा नै उक्त विधेयक सभामा प्रस्तुत गर्ने कार्यपालिकाको सदस्य समेत तोकिनु पर्नेछ ।

३६. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव: (१) प्रत्येक वर्ष कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यले गाउँ सभामा पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

३७. गोपनीयता राख्नु पर्ने: कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल छन्दा गरेको काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधिमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन ।

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

३८. समन्वय गर्ने: (१) कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछः—

- (क) न्यायिक समिति,
- (ख) अन्य स्थानीय तह,
- (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू,
- (घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरू,
- (ङ) जिल्ला समन्वय समिति,
- (च) प्रदेशस्थित गाउँपालिका हेर्ने विभाग-मन्त्रालय,
- (छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय, र
- (ज) अन्य आवश्यक संघ, संस्था वा निकायहरू ।

३९. बैठकमा भाग लिन नहुने: (१) कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था रहेको सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी अध्यक्षलाई गराउनु पर्नेछ ।

४०. खारेजी र बचाउ: (१) भोटखोला गाउँपालिकाको देहायका नियमावली र कार्यविधि खारेज गरिएकोछ:-

(क) बैठक सन्चालन कार्यविधि, २०७४,

(ख) कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली २०७४ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खारेज भएको नियमावली र कार्यविधि बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची -१

नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

कार्यपालिका अन्तर्गत रहने कार्यालय वा शाखा वा उपशाखा वा इकाई वा वडा कार्यालय गाउँ कार्यपालिकाको आफ्नो राजस्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य प्राथमिकता अनुसार संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको आधारमा देहाय अनुसारका कार्यालय वा शाखा वा उपशाखा वा इकाई वा वडा कार्यालय रहन कसकने गरी व्यवस्था गर्न ।

१. प्रशासन

१.१ सामान्य प्रशासन

१.२ राजस्व प्रशासन

१.३ जिन्सी व्यवस्थापन

१.४ उद्योग तथा सहकारी व्यवस्थापन

१.५ नगर प्रहरी व्यवस्थापन

१.६ कानून, न्याय तथा फैसला कार्यान्वयन

२. योजना

२.१ विकास योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

२.२ सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन

३. आर्थिक प्रशासन

४. आन्तरिक लेखा परीक्षण

५. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन

५.१ पूर्वाधार विकास

५.२ बस्ती विकास, भवन निर्माण तथा इजाजत

५.३ वातावरण व्यवस्थापन

५.४ यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन

६. सामाजिक विकास

६.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण

६.२ महिला, बालविकास तथा समाज कल्याण

६.२ रोजगार

७ स्वास्थ्य

८. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद

८.१ शिक्षा विकास तथा विद्यालय प्रशासन

८.२ युवा तथा खेलकुद विकास

९. पशुपन्छी विकास

९.१ पशु स्वास्थ्य

९.२ पशुपन्छी विकास तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन

१०. कृषि

१०.१ बाली संरक्षण

१०.२ कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन

११. भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा

११.१ जग्गाधनी पुर्जा व्यवस्थापन

११.२ नापी

अनुसूची-२

नियम ३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित

कार्यालय वा शाखा वा उपशाखा वा इकाईको कार्य विवरण

१. प्रशासन शाखा

१.१ सामान्य प्रशासन

१.१.१ कर्मचारी प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको सङ्गति संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- कर्मचारीहरूको बढुवा, सरुवा तथा काज कटाउने सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत संगठन संरचना लागू गराउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनका सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- मानव संसाधन विकासका लागि अपनालिने तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
- गाउँपालिकाको जनशक्ति योजना सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी सम्बन्धी मापदण्ड, सेवा शर्त, र नियमन सम्बन्धी कार्य, वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि अपनालिने तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- हाजिर, लघुक, फिन्ड बुक, भ्रमण अभिलेख व्यवस्थापन,
- जनशक्तिको क्षमता विकास र अधिकतम परिचालनका लागि स्थानीय तह, प्रदेश तथा संघ तथा जिल्ला समन्वय समितिसँगको सम्बन्ध र समन्वय,
- विभिन्न सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उति आदि को व्यवस्थापन र निरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू तथा
- राष्ट्रिय पर्व, सभा, समारोह, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था,
- स्थानीय चाडपर्व, उत्सव, जात्रा, उति आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधि तथा विभूषण र पुरस्कार सम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख गर्ने कार्य ।

१.१.२ आन्तरिक तथा अन्तर तह समन्वय सम्बन्धी

- 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 सम्बन्धी कार्य,
- सेवा ग्राहीहरूको गुनासो सम्बन्धी कार्य ।

१.१.३ सभा तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कार्यपालिकाको सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूका विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदल बैठक व्यवस्थापन ।

१.२ राजस्व प्रशासन उपशाखा

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- राजकोषको सभ्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण सम्बन्धी कार्य र आन्तरिक आय वृद्धिको सम्भावना तथा विश्लेषण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- करदाता टिका करदाता प्रोत्साहन स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- राजस्व परामर्श समिति सहयोग सम्बन्धी कार्यका सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धन तथा करदाता प्रोत्साहन कार्य,
- राजकोषको सभ्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य र राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाले लिपिनु भनेको दर अस्थिर शुल्क उठाई जम्मा भएको रकम राजस्व आम्दानी बाँधी दैनिक रुपमा देखाउने र दैनिक, मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धी कार्य,
- वडा तहबाट असुल भएको राजस्व देखाई गराई आम्दानी बाँध्ने कार्य ।

१.३ उद्योग तथा सहकारी व्यवसापना उत्साह

१.३.१ उद्योग सम्बन्धी

- स्थानीय उद्योग / फर्महरू दर्ता तथा नवीकरण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यवसायीको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन र ठूला बजार तथा साना 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 व्यापारकोमूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य पदार्थ, खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय जैविक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखन सम्बन्धी कार्य ।

१.३.२ सहकारी सम्बन्धी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी 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, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघसँग समन्वय र सहयोग,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारीको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

१.४ जीन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

- गल्पालिकाको स्वामित्वमा रहेको प्रशासनिक अभिलेख राख्ने,
- Public Assets Management System (PAMS) मा विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- कार्यालयमा आवश्यक सामग्रीको माग आकलन गर्नको लागि खरिदको व्यवस्था गर्ने,
- गल्पालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको प्रशासनिक अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- गल्पालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- खरिद भएका सामानहरू कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गर्ने भण्डार व्यवस्थात् गराउनु कार्य,
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य,

- शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूका बिक्रित फर्म अनुसार फर्म फारम भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दात भए उपलब्ध गराउनु, मौज्दात नभए आवश्यक पुर्याई बजारमा खरिद गर्न उपलब्ध गराउनु,
- खरिद भइ जाने जिन्सी सामान र खरिद भइ नजाने जिन्सी सामानको बेला र रजिस्टर खडा गर्ने र प्रमाणित गरि अभिलेख राख्ने,
- खरिद गरिए वा वस्तुगत सहायता वा कुनैपनि प्रकारका आएका मालसामान प्राप्त भई तीन दिन भित्र अन्दानी आउने,
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउनु गराउनु, सामानको सुरक्षा, मरम्मत, संभार, लिलाम बिक्री हानि नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने,
- कार्यालय सामान र निर्माण सामाग्री निर्माणसामान सोई, कोटेशन, टण्डरद्वारा आपूर्ती गर्ने कारोबारको 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 गराउनु,
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने,
- गोपालिकाको भौतिक तथा अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने पनि छुपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने,
- नदिई रसिद तथा आवश्यक छुपाई उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड
- नियन्त्रण खातामा राख्ने,
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको वनयक राख्ने र टिकाउ लगावबुक राख्ने,
- दैनिक खर्च हुने सामानहरूको फर्म अनुसार अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर आदि जग्गा खरीद वा भाडामा लिउनपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- प्रत्येक शाखा, उपाशा, तथा इकाइहरूमा आवश्यक जिन्स सामानको लागत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गरी पेश गर्ने,
- प्रथम शाखा, उपाशा र इकाइहरूमा रहेका जिन्सी माल सामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने,

- कार्यालयमा फिर्ता आउनाउने भनेका सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जिन्स सामान खरीद भई भुक्तानी गर्दा भुक्तानी आवश्यक कागजपत्र संलग्न गरी आर्थिक
- प्रशासनमा पठाउने,
- जिल्ला व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

१.५ नगर प्रहरी व्यवस्थापन इकाई

- कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- फुटपाथ व्यवस्थापन, छाडा पशुको व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- गोपालिकामा जारी गरिएको मैदा ताली भनेको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने कार्य,
- गोपालिकाका नीति, मापदण्ड, निर्धारण कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने कार्य,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- गोपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जवा जस्ता कार्यक्रमको व्यवस्थापनामा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गाउँ बत्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसुर उपर छानबिन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पनि जग्गा, सार्वजनिक भवन र पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थामा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सडक मापदण्ड उल्लंघन, अतिक्रमण नियन्त्रण र फुटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने गराउने,
- नियमित रूपमा गाउँ क्षेत्र निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- बिना इजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा जवाफदेही फोहरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झौता बुझाइ गर्ने कार्य,
- व्यवसायीहरूले गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता नगरेको अनुगमन गर्ने कार्य,

- गाउँपालिकाको इजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धी व्यवसायीले व्यवसाय संचालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने र सो जानकारी सम्बन्धी शाखालाई गराउने,
- अव्यवस्थित पार्किङलाई व्यवस्थित पार्ने प्रतिकार प्रयोग गर्ने कार्य,
- कानूनले निषेध गरेका पदार्थ बेचबिन बन्द गर्न लगाउने कार्य,
- नगर क्षेत्रभित्र रहेका बेवारिसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाइमा ठाउटाने व्यवस्था मिलाउने कार्य,
- नागरिक सहायता, सार्वजनिक सेवा प्रवाह र कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू ।

१.६ कानून, न्याय तथा फैसला कार्यान्वयन

- नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिशोध संरक्षण, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख,
- मेलमिलाम र मध्यस्थता तथा निर्णय फैसला कार्यान्वयन
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- गाउँपालिकाले लागू गरेका मापदण्डको कार्यान्वयन र कसुर उपर छानबिन अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- व्यक्ति तथा समुदाय विच मेलमिलाप र मध्यस्थता व्यवस्थापनमा सम्बन्धित कार्य,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गरिने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदा तयारी,
- स्थानीय कानून तथा विधायन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू,
- न्यायिक समितिको कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र न्यायिक निर्णय फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- गाउँपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरवेदन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको नमूना कानून, मापदण्ड ढाँचा सम्बन्धी विषयमा राय सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका पच हुने सन्धि, सम्झौता, करार, सम्झौता दर, सम्झौता दर सम्बन्धी विषयमा राय उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्य,
- सार्वजनिक गुनासो दर्ता, कारवाही र नियमन ।

२. योजना शाखा

२.१ योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उपशाखा

- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तजुमामा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तजुमा कार्यान्वयन,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि कार्यक्रम तजुमा र कार्यान्वयन,
- विकास आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य,
- दिगो विकासको लक्ष्यको स्थानीकरण,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तय प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने साथै तत् तौ निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वार्षिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- विकास आधुनत तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- योजना कार्यान्वयनमा संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण सहयोग,
- गाउँपालिकाको आर्थिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य,
- विकास योजनाको प्रगति प्रतिवेदन र समीक्षा सम्बन्धी कार्य,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक प्रगति समीक्षा 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 समिति घोषणा संचालन, राजस्व संकलन तथा सोको कार्यान्वयन सहयोग,

- गाउँपालिकाको बजेट कार्यान्वयनको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन।

२.२ सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन उपशाखा

- गाउँपालिकामा डिजिटल स्थापनका लागि गाउँपालिकाको वेबमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवल तथा रातिबीतिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- एक सय बाटमसको एफ.एम. रेडियो संचालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धि व्यवस्था,
- सूचना तथा संचार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच 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 व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन: जनसांख्यिक, प्रात्मक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पर्यावरण, रोजगारको अवस्था, कुल गार्हस्थ्य आय, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पाश्चचित्र तथा स्रोत नकशको आर्थिक एवं सम्बन्धी कार्य।
- पाश्च चित्र (प्रोफाइल) तयारी प्रकाशन।

३. आर्थिक प्रशासन शाखा

- गाउँपालिकाको सवित कोष तथा अन्य कोष व्यवस्थापन गर्ने,
- राजस्व, खर्च, धरौटी, कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजस्व, खर्च, धरौटी, कोष सञ्चालन सम्बन्धी कागजातको अभिलेख राख्ने,
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी कागजातको अभिलेख राख्ने,
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरणको डिजिटल अभिलेख राख्ने,
- कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिकता लिनु गर्ने, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- गाउँपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका भाग भने गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राखी मास्यको तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत गाई पालिकाका र सम्बन्धी निकायमा पठाउने,
- लेखा परीक्षणमा औल्याइएका बेरुजु आशिर्वाद गर्ने, फर्कायट गर्ने, नियमित भए पेश गर्ने, असुल उपर गर्ने तत्काल कारवाही गर्ने कारवाही अगाडि बढाउने,
- गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कर्मचारीहरूको तलब प्रतिवेदन तयार स्वीकृत गराउनु गर्ने,
- पुराना पेस्की बाँकी रहेको असुल उपर तथा पश्चात गर्ने गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,
- बजेटको अन्तिम मसौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक एवं अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागि आन्तरिक लेखा परीक्षणलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- धरौटीको लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गराउनु गर्ने बेरुजु फर्कायट गर्ने र सरदरथा सम्बन्गी कारवाही गर्ने,
- बेरुजु फर्कायटका लागि प्रमाण सङ्कलन गर्ने,
- बैंक ग्यारेन्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने पेस्की लगत राख्ने र समयमा फर्कायट गर्नेलाई सुनिश्चित गर्ने,
- बजेट सीमामा राखा तयार गरी पेश गर्ने, बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान राखा तयार गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहयोग तथा बेरुजुको लागि आवश्यक तथ्यहरूको
- रेकर्डहरू उपलब्ध गराउने र अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

- दैनिक, मासिक, वार्षिक आयव्यय विवरण सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्सलाई सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- खर्च सम्बन्धी बिलहरू प्रत्येकजति नियमअनुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- धरातलीय अभिलेख राख्ने तथा फर्ति दिने, नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन तथा भपरी आउने अन्य कार्य गर्ने, वित्तीय प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी गर्ने ।

४. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खाका तयारी गर्ने र स्वीकृत पथात कार्यान्वयन गर्ने,
- लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने,
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- लेखापदान सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयव्यय र धरातलीय आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- त्रैमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा 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, कच्ची सडक, खोला_{cut}, पुल, सडक तथाभ्रंश सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा,
- कार्यान्वयन र स्रोतको योजनाको 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, बाढा र लजिस्टिक यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
- आधारभूत यातायात सम्बन्धी प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच,
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिकलाई प्रोत्साहन,
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन।

५.२ बस्ती विकास, भवन संहिता तथा भवन इजाजत उपशाखा

- बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकामा अर्वास्तित आवास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आधारभूत आवास सम्बन्धी प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- राष्ट्रिय भवन संहिता मापदण्ड अद्यावधिक भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन,
- भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बन्धन पुनर्निर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागार अन्य सार्वजनिक भवन तथा अन्य संरचना निर्माण र मरम्मत सम्भार।

५.३ वातावरण व्यवस्थापन उपशाखा

५.३.१ 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 सम्बन्धी पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्शाङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

- विपद् व्यवस्थापनामा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग 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।

५.३.२ ऊर्जा, सडक बत्ती र सिंचाई

- जलविद्युत, ऊर्जा र सडक बत्ती
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा 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 प्रविधिकै प्रयोगलाई प्राथमिकता दिँदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- सडक बत्तीको व्यवस्था,
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण,
- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नति आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मरम्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन, सुधार, मरम्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सञ्चालन व्यवस्थापन,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन।

५.३.३ फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन तथा ढल निकास व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्था र वैज्ञानिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- दैनिक रूपमा फोहरमैला सङ्कलन गरी व्यवस्थापन नीति क्षेत्र परिचालन तथा निजी क्षेत्र परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- फौचर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना फैलाउने तथा पुनर्चक्रण पुनः प्रयोगमा कार्यक्रम निर्माण र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य ।

५.४ यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा

- गाउँपालिकामा रेखा यन्त्र उपकरण, औजार, निर्माण सम्बन्धी इक्यूपमेन्ट र सवारी साधनको अभिलेख राख्ने गर्ने,
- निर्माण सम्बन्धी इक्यूपमेन्ट र सवारी साधन सम्बन्धी कर्मचारीहरूका कठिनाट पर्न नजाने र सो लग बुक कायम गर्ने,
- गाउँपालिकामा रेखा यन्त्र उपकरण, औजार र निर्माण सम्बन्धी इक्यूपमेन्टलाई सार्वजनिक हितको लागि प्रयोग गर्ने,
- यन्त्र उपकरण, औजार, निर्माण सम्बन्धी इक्यूपमेन्ट र सवारी साधनको सम्भार गर्न गराउने,
- निर्माण सम्बन्धी इक्यूपमेन्ट र सवारी साधनको उपयोगको विवरण अभिलेख राख्ने,
- गाउँपालिकामा रेखा यन्त्र उपकरण, औजार र निर्माण सम्बन्धी इक्यूपमेन्ट र सवारी साधन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्यहरू ।

६. सामाजिक विकास शाखा

६.१ सामाजिक सुरक्षा तथा प्रतिकरण उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघसंराग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइस्थाना, सम्बन्ध विच्छेद) सम्बन्धी कार्य,

- सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धी परिचय पत्र तथा सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्था सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रकोशन र सूचना प्रणालीको स्थापना प्रणालीको कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा तथा प्रतिकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू ।

६.२ महिला, बालिका तथा समाज कल्याण शाखा

६.२.१ महिला तथा लैंगिक समानता सम्बन्धी

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणत्मक उपाय र पुनःस्थापना,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट
- एकल महिला सम्बन्धी कार्यक्रम ।

६.२.२ बालिका सम्बन्धी

- बालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालिकाको हकहित संरक्षण,
- बालमन्ती शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्चाल,
- बालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालिका परिवार सहयोग,
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय,
- बाल गृह, पुनस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,

- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बाल हिंसा नियन्त्रण,
- बालसुधार पुनस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन,
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोपना र व्यवस्थापन ।

६.२.३ जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन,

६.२.४ अपाङ्गता भएका व्यक्ति र एकल महिला,

- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वय अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति असहायको लगत आधारिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति मैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा संचालन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूका व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

६.२.५ गैरसरकारी संस्था सम्बन्धी

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

६.२.६ संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागत रूपमा चलिआका जवा तथा संचालन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,

- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- भाषा, संस्कृति, जवा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन र विकास ।

६.३ रोजगार शाखा

- रोजगार तथा बेरोजगारको तर्बाइ सङ्कलन, प्रशोधन सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- गरिब घरपरिवारको पहिचान सम्बन्धी सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन तथा रोजगार तथा बेरोजगारको तर्बाइ सङ्कलन, प्रशोधन सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तर्बाइ सङ्कलन, प्रशोधन 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, नर्सिङ 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 विकास तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि,
- रक्त सभार सेवा तथा स्थानीय र ग्रामीण स्वास्थ्य सेवा,
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्मजीव प्रतिरोध न्यूनीकरण,

- औषधि स्वास्थ्य क्रयको भण्डारण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पोलियो हेल्थ सर्वेन्स),
- प्रबर्धनात्मक, प्राथमिकगत, उपचारगत, पुनरस्थापनात्मक र च्यालिन्थिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य बस्तुको पालना लगायतको प्रबर्द्धन,
- जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्द्धन,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुति, मरिना र लागू पदार्थको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य महामारीको नियोजन र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी र अस्पतालको र कर्मचारीको कार्यविवरण तोकी स्वास्थ्य सेवाको प्रबर्द्धन गर्ने।

८. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

८.१ शिक्षा विकास तथा विद्यालय प्रशासन उपशाखा

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्सांकन, अडिन, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- आधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिहरूको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सहानता छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन, को स्थानीय स्तरको शैक्षिक शान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरिकरण,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

८.२ युवा तथा खेलकुद विकास उपशाखा

८.२.१ युवा सम्बन्धी

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

८.२.२ 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 सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

९. पशुपन्छी विकास शाखा

९.१ पशु स्वास्थ्य उपशाखा

- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनर्स 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

- पशुपन्छी बजार सूचना हटबोर्डको पूर्वाधार निर्माण,
- पशुपन्छी पालन प्राविधिक सेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

- पशु आहाराको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशुपालन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू ।

१०. कृषि विकास शाखा

१०.१ बाली संरक्षण उपशाखा

- कृषिनजन्य 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 औषधिनको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषि परामर्श सेवा (Farm Advisory Services),
- गाउँपालिकाले रोग देखिएको रोग किरा नियन्त्रणको लागि अन्तरसरकारी समन्वय,
- बाली संरक्षण सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू ।

१०.२ कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा

- कृषि उत्पादन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन र नियमन,
- कृषि बजार सूचना, तथा बजार हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार,
- कृषि प्रविधिको व्यवस्थापन तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- उच्च मूल्यका कृषिनजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषिसम्बन्धी विमा र बजार सहजिकरण,
- 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 तल्लो नक्सा शाखा

११.१ जग्गाधनी पुर्जी व्यवस्थापन उपशाखा

- धरचक्रा धनी पुर्जी,
- प्रादेशिक मापदण्ड धरचक्रा दर्ता प्रमाणीकरण पुर्जी वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

- जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, रेखा) निर्माण र संरक्षण,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण,
- जग्गा विवाद समाधानमा भूमिकागत मध्यस्थता,
- बस्ती विकास, सहरीकरण, बस्ती सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, योजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास व्यवस्थापनमा सहयोग,
- संघीय प्रदेश कानूनको आफ्नो क्षेत्रको भुप्रयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग,
- संघीय प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग,
- संघीय प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा कुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,
- स्थानीयस्तरमा कुम्बासी सम्बन्धी जीकोपारजन र बसोबास व्यवस्था,
- संघीय प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा कुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

११.२ नापी उपशाखा

- जग्गा नापी तथा धरजग्गा धनी पुर्जि, भ-उपयोग तथा विकास,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगतका लागि सीमा निर्धारण क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास व्यवस्थापन ।

अनुसूची-३

नियम ३ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित

बडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्य

१. बडा कार्यालयको कार्यविवरण

(क) बडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अधावधिक गर्ने:

- आफ्नो भित्रको वस्तुको विवरण वर्णन (निदिना, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण) तयार गर्ने अधावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा 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, सत्तल, धर्मशाला, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवलस्तल, पति जग्गा, डाँडापाखा, चुरेबेच, पानीको मुहान, पोखरी, ताल, इनार, कुवा, ढिँगाधरा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र खण्डित तथ्याङ्क सूचना सहितको बडाको पञ्चव इतर तथा अधावधिक गर्ने।

(ख) बडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा प्रगति समीक्षा गर्ने:

- सहभागीमूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बसी वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन भई बन्नलाई टोलस्तरको योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा बडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- बडिनिका योजना तर्जुमा प्रक्रिया पुष्टिका संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने।

(ग) बडाका विकास निर्माण कार्यहरू गर्ने:

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन व व्यवस्थापन गर्ने,

- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जाल सञ्चालन व व्यवस्थापन गर्ने,
- बडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जे., पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सबालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य कार्यक्रमको सबालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण क्लिनिकको सबालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा निकास गराउने निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबध्न, कुवा तथा पोखरीको निर्माण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकसहरू फोहरमिलाको सबालन र व्यवस्थापन, धोका गल्लीहरूको सरसफाई, डल निकस, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतरी पानीको निकस स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफुल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रबध्न तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको भाग सबालन गर्ने,
- कृषि लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपन्छी विकास तथा छाडा चपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चलन सेव संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाण संस्कृतिको विकासको लागि नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झिल्लिने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रबध्न गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा बालकल मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सबालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोको चाल अवस्था राखे तथा राख सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको बाहिरी पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लागत तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

- वडाभिन्न घरेलु उद्योग प्रवर्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अधैधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- बडिविध आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक समुदायका अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदाय बीच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालबालिका, महिला विरुद्ध हिंसा, दुर्व्यवहार, देह शोषण, लागूपदार्थ, छ्यापछाडी, कमसरी गर्ने, बालभ्रम, मानव बेचिनेखरि, निर्वासित जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गराउने,
- प्रचलित कानूनको अभिलेखना गरी मापदण्ड तथा भर्ना कर, व्यवसाय कर, विज्ञापन कर, संशुल्क पाउँदै व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दर्ता, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- असक्त विरामी भाको बेरोजगार वा असहाय व्यक्तिलाई नाजिकको अस्पताल स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेरोजगार व्यक्तिको मृत्यु बीमाको दर्जा संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्थापना गर्ने, गराउने,
- बडिविधको सामुदायिक वन, जङ्गलको सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- बडा, टोल, बस्तीहरूमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खुला दिमाशुक सरसफाई, वातावरणमैत्री तहत बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यगर्न गर्ने, गराउने।

(घ) कानून बमोजिमका निम्न कार्य गर्न गर्ने:

- वडाभिन्न सन्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितहरूको नियमन गर्ने,

- घर निर्माणको गुणस्तर तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई प्रतिरोधि भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्य, माछा, मासु, तरकारी, फलफुल, पेय पदार्थ उपभोक्ता सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा वा व्यवसाय प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने।

(ड) नाता प्रमाणित, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।

- आफ्नो भौगोलिक वेब भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजन लागि निर्माण सामग्री, जग्गा, भाडा, तथा स्थानीय दररेट तोक्ने।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने,
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- समय समयमा गाउँपालिका/ प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारले वडा कार्यालयले गरे भनि तोकेदिएको अन्य काम गर्ने।

(च) अभिलेख व्यवस्थापन सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पंजीकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- महागाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र) को दर्ता।
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणीकरणका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन,

- बहाल चक्रोको लिखत सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने,
- मोही लगत कडाको सिफारिस गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजिखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- जन्म व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएकोको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर थाल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक नाम, थर, जन्म मिति प्रमाणित तथा दुबै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस 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,
- जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसंगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग थाडी गर्ने सिफारिस गर्ने,
- जीवन 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,
- बैवाधिक अडिक नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विज्ञता प्रमाणित आर्थिक अवस्था बौलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित,
- विद्यालय थाडी सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

२. एकीकृत 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 तर्जुमामा सहयोग गर्ने,
- सेवा केन्द्र स्तरीय कामका प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने,
- आवश्यकता पहिचानका आधारमा कृषि सेवा प्रसार सेवा, किसानहरूमा प्राविधिक सेवा, आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा/रोग निवारण तथा उपचार सेवा तथा अन्य प्राविधिक सेवाहरू प्रवाह गर्ने,
- संघीय प्रदेश सरकारबाट नियमित हस्तान्तरण माफत मात्र भएका कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- कृषि र पशुपालन सम्बन्धी न्यूनतम पूर्वाधारहरूको समस्या अध्ययन गर्ने,
- फिल्ड अनुगमन, मूल्याङ्कन, समस्या पहिचान र समाधान,
- वडामा संचालन हुने कृषि सम्बन्धी आयोजनाहरूका समय समयमा निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण,
- वडा स्तरीय र टोल स्तरीय योजनाहरूलाई उपयुक्त रेखदेखि नियन्त्रण गर्ने सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने गराउने।

२.१ कृषि व्यवस्था प्रवर्द्धन इकाइ

- कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने,
- कृषिसम्बन्धी बीउ र कर्जा सहजिकरण,
- आवश्यकता पहिचानका आधारमा कृषि सेवा प्रसार सेवा, किसानहरूमा प्रावि_{deg} सेवा, आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा तथा अन्य प्राविधिक सेवाहरू प्रवाह गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी न्यूनतम पूर्वाधारहरूको समस्या अध्ययन गर्ने,
- तोकिएको वडा भित्र कृषि व्यवसायीकरण, आधुनिकीकरण, प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

२.२ पशु व्यवस्था प्रवर्द्धन इकाइ

- पशुपन्छी उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीउ र कर्जा सहजिकरण,
- आवश्यकता पहिचानका आधारमा पशुपन्छी किसानहरूमा प्राविधिक सेवा, आकस्मिक रोगनिदान / उपचार तथा अन्य प्राविधिक सेवाहरू प्रवाह गर्ने,
- पशुपन्छी खोप सेवा,
- कृषि सम्बन्धी न्यूनतम पूर्वाधारहरूको समस्या अध्ययन गर्ने,
- तोकिएको वडा भित्र कृषि व्यवसायीकरण, आधुनिकीकरण, प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

अनुसूची - ४

नियम ३ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित

अध्यक्ष उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्ष गर्ने,
- (ख) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने,
- (ग) गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने,
- (घ) गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशन आह्वान र समापन घोषणा गर्ने,
- (ङ) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने,
- (च) गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (छ) गाउँ कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको मापदण्ड रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,
- (ज) उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने,
- (झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दशकको भित्रको स्वदेश भित्रको काम स्वीकृत गर्ने,
- (ञ) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति रेखिविचार तथा मरम्मत गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने लगाउने,
- (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने,
- (ठ) आफ्नो अनुपस्थितमा उपाध्यक्षलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्ने,
- (ड) गाउँ सभा वा नगर पालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- (ख) गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितमा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,
- (ग) गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम उपाध्यक्षले गर्नु पर्ने कार्य गर्ने,
- (ङ) उपाध्यक्षले आफ्नो गाउँपालिकाको क्षेत्र भन्दा बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई जानकारी दिने,
- (च) सभा, कार्यपालिका र अध्यक्षले तोकी दिएको अन्य कार्य गर्ने ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) आफ्नो वडा समिति को अध्यक्ष भई कार्य गर्ने

(ख) समितिका सदस्यहरूलाई वडा कार्यालय र समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजिकरण तथा परिचालन गर्ने

(ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने

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

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

(च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने

(छ) वडाअधले आफ्नो अनुपस्थितमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिने,

(ज) तोकिए बमोजिम वडापालिका अध्यक्षले तोकका अन्य कार्य गर्ने ।

४. कार्यपालिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिनु

(ख) अध्यक्षले तोकिएको विषयगत क्षेत्रको संयोजक अ अध्यक्ष भई कार्य गर्ने

(ग) सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई जानकारी दिई जानु पर्ने,

(घ) अध्यक्षले तोकका अन्य कार्य गर्ने ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) वडा समिति को बैठकमा भाग लिनु,

(ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितमा वडा अध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,

(ग) वडा अध्यक्षले तोकका अन्य कार्य गर्ने,

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

अनुसूची-५

नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नु पर्ने विषय

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरू,
४. अध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. गाउँपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. गाउँ पालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संझौता सम्बन्धी,
११. गाउँ पालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानूनबमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची-६

नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित
कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्तावको ढाँचामा

भोटखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
ताम्कु, संखुवासभा
कोशी प्रदेश

विषय:-

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति:

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा:
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा:
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:—
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत विषयबस्तुको पृष्ठभूमी, पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, कार्यान्वयनका लागी लाग्ने समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व उल्लेख गर्ने ।
२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको विषय, कानूनी परामर्श लिएको भए सो को प्रतिलिपी, र उक्त विषयसँग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव र सो सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखाको राय समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची-७

नियम १८ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित

कार्यपालिकामा रहने बिषयगत समितिहरुको कार्यक्षेत्र

(१) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

- (क) संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण,
- (ख) सुशासन र सेवा प्रवाह,
- (ग) क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

(२) आर्थिक विकास समिति

- (क) बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी,
- (ख) कृषि विकास सम्बन्धी
- (ग) पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी
- (घ) नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी,
- (ङ) स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

(३) सामाजिक विकास समिति

- (क) शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी,
- (ख) विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी,
- (ग) स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी,
- (घ) लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी,
- (ङ) सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी

(४) पूर्वाधार विकास समिति

- (क) अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी,
- (ख) उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- (ग) कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी,
- (घ) पर्यटन प्रवर्धन सम्बन्धी,
- (ङ) सूचना तथा सन्चार सम्बन्धी,
- (च) खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी,
- (छ) विद्युत र उर्जा सम्बन्धी,
- (ज) बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

(५) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

- (क) वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्दन सम्बन्धी,
- (ख) फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- (ग) गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी,
- (घ) वन संरक्षण सम्बन्धी,
- (ङ) विपद् पूर्व तयारी सम्बन्धी,
- (च) विपद्को समयमा गर्नुपर्ने कामहरू सम्बन्धी,
- (छ) विपद् पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- (ज) वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन

(६) विधेयक समिति

- (क) गाउँ सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी,
- (ख) गाउँ सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधीसम्बन्धी ,
- (ग) कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी