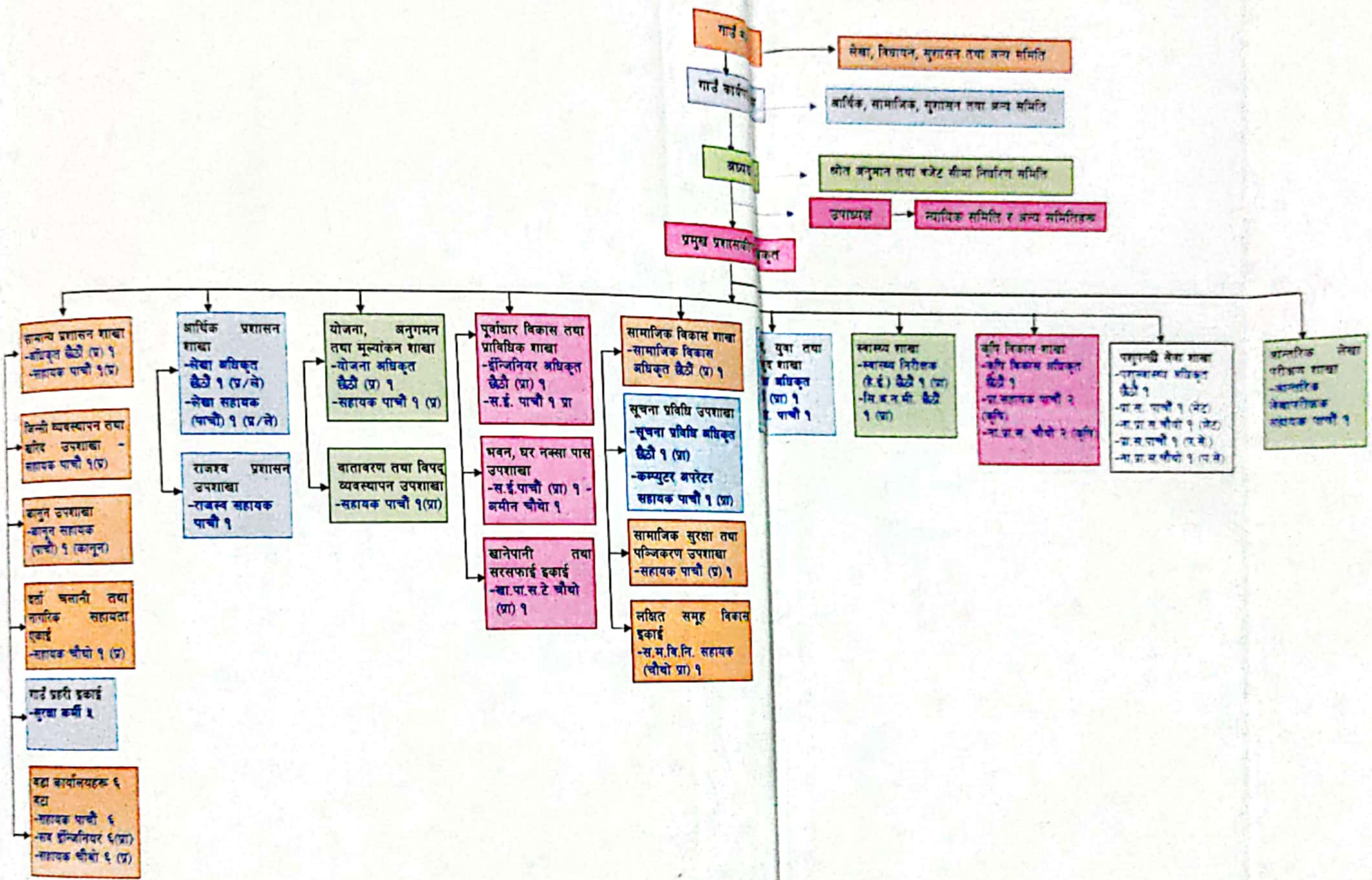
अनुसूची - ३

(क) प्रस्तावित सा...ठनिक ढाँचा

ऐरावती गाउँपालिकाको लागि ...स्तावित संगठन तालिका



ऐरावती गाउँपालिका, प्यूठान

कर्मचारीको कार्यविवरण

क) सामान्य प्रशासन शाखाः

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. सविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
३. उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी गाउंसभाबाट स्वीकृत गराउने र गाउँस्तरीय समिति गठन गरी परिचालन गर्ने ।
४. स्थानीयस्तरमा उत्पादित वस्तु र सेवा तथा आयातित खाद्य बस्तुको गुणस्तर परीक्षण गरी सार्वजनिक गर्ने ।
५. नगर (स्थानीय) प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
६. कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकास, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने ।
७. गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृत सङ्गठन तालिका अनुसार शाखागत कार्यविवरण एवम् कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन गर्ने ।
८. कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।
९. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी गाउंसभाबाट स्वीकृत गराउने र गाउंपालिकास्तरीय समिति गठन गरी परिचालन गर्ने ।
१०. मातहतका शाखाहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
११. कार्यालयको सङ्गठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
१२. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी, उपाधि, विभुषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. मानव संशाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
१४. कार्य मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
१५. सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
१६. कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
१७. गाउँपालिकामा समाज कल्याण सम्बन्धी सङ्घसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घ संस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन गर्ने ।
१८. परम्परागत गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने, निजी क्षेत्र तथा गैरसरकारी सङ्घ संस्था हरूसँग विकास निर्माणका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
१९. सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवम् सामाजिक सङ्घ संस्थाहरूको हभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
२०. स्थानीय स्तरमा दर्ता भएका सामाजिक संघ संस्थाहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
२१. प्रचलित ऐन अनुसार दर्ता भएका संघ संस्थाहरुको दर्ता नविकरण, परिचालन, विकासमा सहभागिता, समन्वय गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२२. कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण सङ्कलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
२३. कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई तथा शाखा स्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
२४. स्थानीय सेवा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
२५. कर्मचारीहरू र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता स्वीकृत गराई लागू गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
२६. बैठक कक्षको व्यवस्था गर्ने र आवश्यक सामाग्री, फर्निचर, उपकरण, बत्ती, टेलिफोनको व्यवस्था गर्ने ।
२७. गाउँसभा र कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन सञ्चालन र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
२८. बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

ऐराबती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बरौला, प्युठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

२९. बैठक शुरु हुनु अगावै निर्णय लेखनमा सहयोग गर्ने कर्मचारी आवश्यक भएमा सो को लागि उपयुक्त कर्मचारी खटाउने

३०. बैठकका निर्णयहरू प्रमुख वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित नभएसम्म र गोप्य राख्ने आदेश निर्देशन भएका निर्णयहरू अरुलाई उपलब्धन गराउने ।

३१. बैठकबाट भएका निर्णयहरू सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित गराई कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पठाउने ।

३२. कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नति, वृत्तिविकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्ड सजाय आदिको व्यवस्था मिलाउने ।

३३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र खाद्य पदार्थ, खानेपानी, दैनिक उपभोग्य बस्तुहरुको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

३४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, पसलहरुमा उपलब्ध बस्तुहरुको मूल्यसूचिको अनुगमन गरी स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।

३५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने,

३६. उपभोक्ता सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने, लक्षित उपभोक्ताको लगत संकलन र व्यवस्थापन गर्ने ।

३७. स्थानीय स्तरमा उत्पादित वस्तु र सेवा तथा आयातित खाद्य बस्तुको गुणस्तर परीक्षण गरी सार्वजनिक गर्ने ।

३८. उपभोक्ताहरुको हित र स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर परेको वा पर्ने कार्य भए गरेको गुनासो आएमा तत्काल सम्बन्धित स्थानमा पुगी नमूना संकलन वा जांचबुझ गरी आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।

३९. अन्य शाखाहरुको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण गर्ने ।

४०. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी, उपाधि, विभूषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।

४१. कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

हिरालाल भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

क. (१)जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा

१. गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामाग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. गाउँपालिकाको नाउँमा रहेको चलअचल सम्पत्तिको अभिलेखीकरण र संरक्षण गर्ने ।
३. सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्तितथापूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया-बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
४. गाउँपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानीतथाखनिज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
५. आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वाकुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
६. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैंचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
७. कार्यालयमा भएका र खरिद गरिएका जिन्सी सामानको आम्दानी खर्च अभिलेख राख्ने, अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, कार्यालय सामानको मर्मत संभार तथा लिलाम गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
८. खरिद गरिएका सामाग्री र गाउँपालिकाको नाउँमा रहेका सम्पत्ति संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
९. कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

क.(२) कानून उपशाखा

१. न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा न्याय, कानून, मानवअधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
२. न्यायिक समितिको सचिवालयसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. मध्यस्थकर्ताहरूको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूचि तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
४. गाउँस्तरमा कानूनको शासन तथा मानवअधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन हुने व्यवस्था मिलाउने ।
५. व्यक्ति र समुदाय बीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
७. न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाणहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।
८. विवादित पक्ष वा सरोकारवालाहरूले आफू सम्बद्ध भएको न्यायिक समितिको निर्णयको जानकारी वा प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
९. न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
१०. न्यायिक समितिमा पर्न आएका उजुरीहरु, समितिबाट भएका निरुपणका निर्णयहरु, कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरण, भएका मिलापत्र तथा समझदारी पत्रहरुको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
११. कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

क. (३) दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता एकाई

१. अन्य कार्यालय, सङ्घसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरूबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने ।
२. कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोकआदेश अनुसारका शाखाहरूमा पत्रहरू बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
३. अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरू प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
४. कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी किताबमा चलानी गर्ने, ।
५. चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
६. चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरूको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।
७. दर्ता किताब र चलानी किताब कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेज हुनाले तिनीहरूको संरक्षण र सुरक्षित राख्ने ।
८. कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
९. नयाँ व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा निजलाई कार्यालयमा आउनाको कारण र कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१०. कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
११. अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालय सम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकृतसँग सम्पर्क गराउने ।
११. अपाङ्ग, अशक्त, असहाय, अशिक्षित महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा आएमा निजहरूलाई झर्को नमानी उनीहरूले व्यक्त गरेका ईसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१२. कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

क. (४). गाउँ प्रहरी एकाई

गाउँपालिकाले आवश्यक देखि गाउँ प्रहरी एकाई गठन गरेमा

१. गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
२. गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
३. स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने, गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
४. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।
५. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोके बमोजिम कार्य गर्ने ।
६. विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा सक्रिय रहने ।
७. विज्ञापन तथाहोर्डिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण एवं छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रणमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
८. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति, सडक र खुल्ला स्थानको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
९. कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

ऐरावती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बैरौला, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

ख) आर्थिक प्रशासन शाखा

१. अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
२. सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
३. स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरूको काममा सहजीकरण एवम् समन्वय गर्ने ।
४. सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने ।
५. गाउँपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामाग्री खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयारीमा सहयोग गर्ने तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
६. राजश्व नीति तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
७. आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
८. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
९. बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
१०. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
११. गाउँसभाबाट स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१२. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
१३. कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, तोकिए बमोजिम समयमै लेखापरीक्षण गराउने ।
१४. वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका बेरुजूको अभिलेख सुरक्षित राखी, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।
१५. लेखाव्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
१६. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम निर्माण सामाग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने, श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्ने ।
१७. दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकिसक्नु पर्ने ।
१८. कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

हिरालाल भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

गौमुखी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खैरौला, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

ख. (१) राजस्व प्रशासन उपशाखा

१. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्यशुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवाशुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने
२. प्रत्येक वर्ष गाउँसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजश्व तथा आयव्ययको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने।
३. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तयार गर्ने।
४. सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल बिटौरी, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सङ्कलन गर्ने।
५. कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीढुङ्गा स्लेट जस्ता प्राकृतिक एवम् खानीजन्य वस्तुको अन्वेषण, उत्खन, बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने।
६. वडाभित्र हुने ट्रेकिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार लगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्क निर्धारण र सङ्कलन गर्ने।
७. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने। जडिबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर सङ्कलन गर्ने।
८. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना गर्ने।
९. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने।
१०.सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदीको शुल्क, दस्तुर सङ्कलन गर्ने।
११.गाउँपालिकाको राजश्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्न राजशव परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
१२. प्रचलित कानुनबमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने।
१३. करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने।
१४. समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजश्व तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने।
१५. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय सहकारी वोर्ड, विषयगत मन्त्रालय, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
१६. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
१७. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमन गर्ने।
१८. सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको अनुगमन गर्ने
१९. सहकारी संस्थाहरुको दर्ता, नविकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारणसभाको समय सीमा पालना, सम्बन्धी कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने।
२०. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने।
२१. कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु।

हिरालाल भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

ग) योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखाको कार्यविवरण

१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
२. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवम् आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
३. ठूला आयोजना सञ्चालनका लागि सार्वजनिक निजी-साझेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
४. प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
५. श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमानिर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्र मतर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
६. गाउँक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
७. प्राकृतिक तथा अन्य मानवीय कारणले सिर्जित आकस्मिक घटना समेतलाई मध्यनजर गरी सेवाप्रवाहका लागि उपलब्ध साधन र जनशक्ति परिचालन गर्ने ।
८. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
९. विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा गाउँपालिकाका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
१०.विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिमन्यूनीकरण कार्य योजना खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण समेतका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
११.बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमानिर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
१२.विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
१३.सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
१४.आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
१५.विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१६.गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
१७.आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
१८.शहरीकरण, बस्तीविकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
१९.संचालित आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
२०.निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गराई योजना जाँचपास र फरफारकका लागि आवश्यक प्रकृया पूरा गर्ने ।
२१.सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानूनबमोजिमको "घ" वर्गको ईजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।
२२.भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२३.पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धनसम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने
२४.नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने ।
२५.ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा सँग्रहालयको संरक्षण, मर्मत सम्भार र प्रचार प्रसारका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
२६.एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यबस्थापन गर्ने ।
२७.आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमतर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
२८.गाउँपालिकामा परम्परागत रूपमा चलिआएका विभिन्न जात्रा तथा चाडपर्वको संरक्षण, प्रवर्द्धन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२९.पर्यटकीय संभावना भएका स्थलहरूको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न पूर्वाधार निर्माणका साथै स्थानीय संस्कृति रीतिरिवाजलाई पर्यटकीय दृष्टिले प्रवर्द्धन गर्ने ।
३०.स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
३१. कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

ग. (१) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा:

१. गाउँपालिकामा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।

२. विपद् व्यवस्थापनका लागि सङ्घ, प्रदेश र अन्य सम्बन्धित सङ्घसंस्थासँग समन्वय गर्ने ।

३. गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र सञ्चालन तथा श्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।

४. समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवम् सोसम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

५. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

६. गाउँपालिकामा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।

७. गाउँपालिकामा नदीकिनार, नदीउकास, नहर किनार, सार्वजनिक खाली जग्गा तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग व्यवस्थापन गर्ने ।

८. गाउँपालिकामा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।

९. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।

१०. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन, वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान तथा गाउँपालिकामा आखेटोपहारको व्यवस्थापन गर्ने ।

११. विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत व्यवस्थापन गर्ने ।

१२. गाउँपालिकामा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन, न्यूनकार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकासका लागि रैथाने प्रजातीको संरक्षण गर्ने ।

१३. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

१४. विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन, विपद्पश्चात् पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।

१५. विपद्सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्वतयारी तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणालीसम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

१६. बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्स सधैं तयारी हालतमा राखी सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको कार्यविधि तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने ।

१७. कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

घ) पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखा

१. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने, स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा आफ्नो रायसाथ पेश गर्ने र स्वीकृत नीति मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
२. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
३. पूर्वाधार विकास, भवन निर्माण, नक्सापास, निर्माण अनुगमन, प्राविधिक निरीक्षण र प्रतिवेदनका लागि आवश्यक नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
४. राष्ट्रिय भवन संहिता अनुकूलको घर भवन निर्माण मापदण्ड तयार स्वीकृतिका लागि गाउंसभामा पेश गर्ने र स्वीकृती पश्चात कार्यान्वयन गर्ने ।
५. शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी ग्रामीण यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडक क्षेत्र (Right of Way)कायम र पालना गराउने ।
६. सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउंमा कायम गराउने ।
७. कार्यान्वयनमा रहेको सडक योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
८. उपभोक्ता समितिबाट संचालित सडक आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मतकोष खडागर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागुगर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
९. प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
१०. नगर क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पूल, कल्भर्ट आदी पूर्वाधारको मर्मत संभार सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
११. स्थानीय शहरी क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
१२. स्थानीयस्तरमा संचालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा संचालित खानेपानीका श्रोतहरुलाई एकिकृत गरी गाउँस्तरीय खानेपानी योजना संचालन गर्न कार्यक्रम तजुमा गर्ने ।
१३. खानेपानी योजना तजुमा र संचालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरुको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने ।
१४. गाउपालिका भित्रका वा गाउँपालिका क्षेत्र भएर वहने नदी खोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
१५. स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।
१६. स्थानीय स्तरका सिंचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
१७. गाउँ क्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली कार्यक्रम संचालन हुने क्षेत्रमा सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिंचाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
१८. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरुको आवश्यकता हेरी मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।
१९. शारिरीक रूपमा फरक क्षमता व्यक्तिहरूको सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक सङ्घसंस्थाहरूको कार्यालय प्रवेशमा सहज गराउन र अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका योजना तर्जुमा गर्दा ऱ्याम्पसहितका पूर्वाधार निर्माणको व्यवस्था गर्ने ।
२०. अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
२१. कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

हिरालाल भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

घ. (१) भवन, घर नक्सापास उपशाखा :

१. निजी तथा सार्वजनिक एवं सरकारी घर, भवन, टहरा, [illegible] निर्माणका लागि तोकिएको मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नक्सा पास गर्ने ।

२. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

३. भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।

४. आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि महाशाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

५. एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

६. आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

७. संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वारी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम संचालनको व्यवस्था गर्ने ।

८. विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरुलाई पुन: निर्माण गर्ने, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ्ग) गर्ने वा भत्काउन लगाउने ।

९. प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्चिक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।

१०. नक्सा पासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको सूचना टांस गर्ने ।

११. सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने ।

१२. सूचना टांस भएपछि सरोकारवाला संधियारहरुको बाधा विरोध वा उजुरी पर्न नआएमा खटिएको प्रविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१३. भवन सम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

१४. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।

१५. पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुन:निर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने ।

१६. सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने गराउने ।

१७. घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण, लगत व्यवस्थापन र भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।

१८. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

१९. स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।

२०. सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

२१. कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

घ.(२) खानेपानी तथा सरसफाइ उपशाखा

१. गाउँपालिकामा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

२. गाउँपालिकामा सञ्चालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा संचालित खानेपानीका श्रोतहरूलाई एकिकृत गरी गाउँस्तरीय खानेपानी योजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

३. खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने ।

४. उपभोक्ता समितिबाट निर्मित खानेपानी योजनाको मर्मत संभार, संचालन व्यवस्थापन, रेखदेख, मर्मत कोष, मुहान संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन लगाई खानेपानी व्यवस्थित गर्ने ।

५. स्थानीय स्तरमा रहेका पानी मुहानहरुको संरक्षण, पिउने पानीको गुणस्तर परीक्षण, मुहान वा श्रोत सम्बन्धी विवाद निरुपण उपभोक्ताबाटै गराउन पहल गर्ने ।

६. गाउंपालिका स्तरीय खानेपानी योजना कार्यान्वयन भएकोमा मासिक महसुल निर्धारण भए बमोजिम महसुल संकलन गर्ने ।

७. कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

[illegible] भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

ङ) सामाजिक विकास शाखा

१. लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
२. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
३. असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदीवासी जनजातीको उत्थान विकासका लागि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
४. संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
५. लैङ्गिक एवं समावेशी वजेट तर्जुमा गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
६. भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धीगाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
७. असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदीवासी जनजातीको उत्थान विकासका लागि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
८. बालवालिकाको हकहित संरक्षण, जन्मदर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
९. कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

ङ (१) सूचना प्रविधि उपशाखा

१. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
२. नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
४. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
५. वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीको व्यवस्था गर्ने ।
६. सूचनाको हकको प्रचलन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
७. गाउँको बस्तुगत विवरण तयार गरी बार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दै जाने ।
८. एक सय वाटसम्मको एफ्.एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजीसम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
९. गाउँपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रूपान्तरण गरी सबैले देख्ने, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

ङ (२) **सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा**

१. सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन निर्देशिका तथा अनुसन्धान गर्ने ।
२. सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
४. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन गर्ने ।
५. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिकीकरण, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
६. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधासम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
७. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रयकेन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
८. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
९. वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१०. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीयत थ्याङ्क सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रकृया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
११. आधुनिक प्रविधिमार्फत् व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूको क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१२. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूलाई पर्न आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लगि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा स्पष्ट रूपमा सहयोग गर्ने ।
१३. यस्ता विषयवा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्बन्धमा द्विविधा परी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट लेखिआएको विषयमा आफू वा गाउँपालिकास्तरबाट समाधान नहुने विषय भए सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा लेखि सो को समाधानको लागि पहल गर्ने ।
१४. विभाग र मन्त्रालयबाट मागभएका व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण समयमै उपलब्ध गराउने ।
१५. मन्त्रालय र विभागबाट भएका पञ्जीकरणसम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू सबै वडा कार्यालय र स्थानीय पञ्जिकाधिकारी कहाँ उपलब्ध गराउने ।
१६. कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

हिरालाल भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

ङ (३) लक्षित समूह विकास इकाई

१. लैङ्गिक समानतातथा समता र सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
२. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
३. सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
४. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
५. लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, बालअधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।
६. बालन्याय र बालइजालासको व्यवस्थापन र प्रभावकारिता हेरी बालहिंसा नियन्त्रणका कार्यक्रमतर्जुमा गरी कार्यानवयन गर्ने ।
७. महिलाहक(सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवम् सांस्कृतिक) सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
८. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासका लागि महिला समूहहरूको बुझाईको स्तर हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
९. लैगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षणसहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
१०. महिलाहरूको आयआर्जनमा सहयोग पुग्ने खालका सीप विकाससम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
११. गाउँपालिकाका विकास आयोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र विकास व्यवस्थापनमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्न नीतिगत व्यवस्थाका लागि पैरवी गर्ने ।
१२. बालक्लबहरूको गठन, वाल संरक्षण समिति तथा गाउँबालसञ्जाल गठन सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
१३. बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. सडक बालवालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
१५. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालनको अनुमती, नविकरण र नियमन गर्ने यस्ता संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन प्रस्तुत ।
१६. गाउँपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने र बसाई सरी आउने आदीवासी जनजातीहरूको उत्थान र विकासका लागि समुदायकै सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
१७. जनजाती समुदायको भाषा, भेष र संस्कृति एवम् खानाको परिकारलाई समुहिकृत रूपमा प्रवर्द्धन गरी पर्यटकीय आकर्षणको क्षेत्र बनाउन प्रोत्साहन गर्ने ।
१८. आदीबासी जनजातीको उत्थान र विकासका लागि भाषा र संस्कृति संरक्षण गर्न पुस्तकालय, वाचनालय, संस्था सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
१९. यस्ता समुदायको मातृभाषामा बालवालिकाहरूलाई पठनपाठनको व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२०. समुदायको मागअनुसार समाजमा प्रतिकुल असर नपर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
२१. स्थानीय तहका कार्यक्रम र बजेटमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहुँचका लागि उनिहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आयआर्जन बृद्धि गर्न र आर्थिक रूपमा सक्षम बनाउन सीपमूलक तालिम वा क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
२३. गाउँपालिकाभित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लगत सङ्कलन गरी नियमानुसारको भत्ता उपलब्धिमा सहजता र अन्य सहायता वा सुविधा उपलव्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२४. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
२५. अपांगतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
२६. कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

हिरालाल भण्डारी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

Scanned with CamScanner

च) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

१. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
२. गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन र विद्यालयको नामाकरण गर्ने।
३. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।
४. विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण लगायत सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी कानून बमोजिम मिलान गर्ने।
५. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने।
६. आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धिको परीक्षण गर्ने।
७. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, ट्युशन, कोचिङ्गजस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने।
८. स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासकाकार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
९. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने।
१०. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखाअनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने।
११. गाउँक्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्यधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
१२. युवापरिषद जिल्ला एकाइको समन्वयमा युवा जागरण तथा उद्यमशिलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने।
१३. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला खेलकुद विकास समितिसँग समन्वय गरी गाउँस्तरमा खेलकुदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
१४. गाउँपालिकामा खेलकुद विकासका लागि युवाक्लव गठन, परिचालन र गाउँस्तरीय खेलकुद प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजन गर्ने।
१५. गाउंपालिका क्षेत्रभित्र खेलकूद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
१६. बन्जीजम्पिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, प्याराग्लाडिङ्गजस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने।
१७. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने।
१८. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने।
१९. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको लागि नियमानुसार अनुमति दिने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने।
२०. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने।अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने।
२१. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
२२. कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

छ). स्वास्थ्य शाखा

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
२. आधारभूमत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
३. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
४. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।
५. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
६. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सो को सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
७. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने, गाउँपालिका क्षेत्रभित्र औषधिपसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
८. सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने ।
९. परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याणसम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
१०. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
११. सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
१२. जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथाअन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
१३. गाउँपालिकामा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्यऔषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
१४. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने, गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. गाउँपालिकामा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्यनिर्धारण र नियमन गर्ने ।
१६. स्थानीस्तरमा औषधिको उचितप्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने, स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने ।
१७. गाउँपालिकाको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
१८. स्वस्थजीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य मापदण्डको पालनातथाजनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
१९. जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
२०. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
२१. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।
२२. कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

हिरालाल भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

ञ) **कृषि विकास शाखा**

१. कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, सानासिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
२. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
३. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणलाई सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
४. कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
५. कृषि विकासमा नगदेवाली र खाद्यान्न बालीका पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
६. कृषि बिउबिजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
७. कृषि उपजको मूल्य वास्तविक कृषकले पाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूबीच समन्वयकारी संयन्त्र निर्माण गर्ने ।
८. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, वडाको माग र आवश्यकताअनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
९. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१०. कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
११. गाउँपालिकामा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
१२. गाउँपालिकाका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र सेवाकेन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरूको सहभागितामा सञ्चालन गर्ने ।
१३. गाउँपालिकामा धानवाली, मकैवाली, गहुँवाली, तरकारी खेती आदी विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रममार्फत् अन्तर समूह अनुभव आदानप्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१४. गाउँपालिका भित्रका वा गाउँपालिका क्षेत्र भएर वहने नदी, खोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिञ्चाई सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
१५. स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. गाउँपालिकाका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
१७. गाउँ क्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रमा सिञ्चाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिञ्चाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
१८. गाउँपालिका भित्रका वा गाउँपालिका क्षेत्र भएर वहने नदी, खोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिञ्चाई सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
१९. स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
२०. गाउँपालिकाका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
२१. गाउँक्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रमा सिञ्चाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिञ्चाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
२२. स्थानीयस्तरमा स्रोत केन्द्र एवं सेवाकेन्द्रहरुको स्थापना, कृषि सेवा प्रवाह, व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२३. गाउंपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन संभावना भएका फलफूल खेति विकासका लागि स्थानीय कृषहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
२४. नयां प्रविधिका फलफूल खेती विस्तार, फलफूलका विरुवा उत्पादनका लागि नर्सरी स्थापना र संचालन गर्न पकेट क्षेत्र छनौट गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२५. फलफूलका विरुवामा लाग्ने रोग, किरा आदी नियन्त्रणका लागि स्थानीयस्तर मा नै तयार गरी प्रयोग गर्न सकिने खालको औषधिको खोजी गर्ने ।
२६. बागवानी विकास तथा नर्सरी संचालनमा स्थानीय कृषहरुलाई तालिमको व्यवस्था र संचालन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने
२७. गाउंसभाबाट स्वीकृत नगर विकास योजना अनुसार बागवानी तर्फका कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तोकिएको समयमा कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।
२८. कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

झ) पशुपंक्षी सेवा शाखा :

१. पशुपालन, पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
२. पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
३. पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका लागि उपचारात्मक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनगर्ने ।
४. पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
५. पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरुका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामुहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तिय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी संस्थाहरुसंगको समन्वयमा कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
६. पशुपालनलाई व्यवसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा सङ्घसंस्था परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
७. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउसको व्यवस्था गर्ने ।
८. स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बधी तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको अद्यावधिक गर्ने ।
९. पशुआहारको गुणस्तर जांच, अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. पशुपालन सम्बन्धी सीप ज्ञान प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय कृषकहरुलाई समूहमा आवद्ध गरी तालिम, गोष्ठि, कृषि अवलोकन भ्रमणको कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
११. पशुपालक कसिानहरुको संख्या र तथ्यांकका आधारमा समूहिकृत गरी व्यवसायिक रुपमा पशुपालनको विकास गर्ने ।
१२. स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी पालक कृषकहरुको सहजताका लागि स्थानीय हावापानी र वातावरण अनुकुलको डालेघांस र उन्नत जातका घासको विउ रुिवा उपलव्ध गराउने ।
१३. पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. पशु नश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
१५. पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी आधुनिक प्रविधि सम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
१६. गाउँपालिकाका वडाहरुलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवाकेन्द्र स्थापना र सेवा प्रवाहका लागि प्राविधिक जनशक्तिको आवश्यकता अध्ययन गरी नगरपालिकामा सुझाव सहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
१७. पशुपालनलाई व्यवसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम संचालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा संघसंस्था परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
१८. कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

ञ) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

१. लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
२. आर्थिक अनुशासन कायम राख्न भएका खर्चका प्रबृत्तिमा आश्यक सुधार ल्याउन प्रतिवेदन सहित कार्यपालिकामा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
३. लेखा तथा राजश्व क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि आर्थिक अनुशासन सम्वन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
४. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने र लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
५. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरणका लागि आवश्यक कागजात नियमित गरीराख्ने ।
६. लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास र आर्थिक अनुशासन कायम राख्न सल्लाह र सुझाव पेश गर्ने ।
७. लेखा शाखा र लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
८. अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्न लगाई प्रकृया नपुगेकोमा प्रकृया पूरा गरी तयारी राख्ने ।
९. कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

हिरालाल भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner