स्थानीय राजपत्र

देवघाट गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ४ संख्याः १० मितिः २०७७/०५/२५

भाग — २

देवघाट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०७७

देवघाट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

देवघाट, तनहुँ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मितिः २०७७/०५/२१

प्रमाणित मितिः २०७७/०५/२५

गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन), २०७४ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

देवघाट गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देवघाट गाउँपालिकाले देहायको नियमहरु बनाएको छ ।

१. नियम २ (ञ) पछि (ट) थप गरी (ट) मा "कार्यालय" भन्नाले देवघाट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्नेछ थप गरिएको छ ।

२. नियम २ (घ), ६ (२) मा उल्लेख भएको कार्यकारी अधिकृतको सट्टा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत राखिएको छ ।

३. अनुसूची - १ र २ को विवरण हटाई त्यसको सट्टा देहायको अनुसूची - १ र २ को विवरण राखिएको छ ।

अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) संग सम्बन्धीत)

देवघाट गाउँ कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा, इकाईहरुको विवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

१.१ मानव संशाधन विकास तथा वडा समन्वय इकाई,

१.२ कानून, न्याय तथा मानव अधिकार प्रर्वद्धन इकाई,

१.३ जिन्सी इकाई,

१.४ नगर प्रहरी परिचालन इकाई ,

१.५ वैठक तथा विधायन इकाई ।

२. पूर्वाधार विकास शाखा

२.१ सडक तथा यतायात व्यवस्थापन इकाई,

२.२ भवन संहिता तथा नक्सा पास इकाई,

२.३ भू-उपयोग तथा भूमि व्यवस्थापन इकाई

२.४ जल विद्युत, उर्जा, सडकबत्ती र सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई

२.५ विपद व्यवस्थापन इकाई

२.६ खानेपानी, सरसफाइ तथा फोहरमैला व्यवस्थापन इकाई

२.७ योजना प्रशासन इकाई,

३. सामाजिक विकास शाखा

३.१ शिक्षा, युवा, खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई,

३.२ जनस्वास्थ्य इकाई,

३.३ महिला, बालबालिका तथा लक्षित वर्ग इकाई,

३.४ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई,

३.५ सामाजिक परिचालन तथा गैसस समन्वय इकाई,

३.६ खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता समन्वय (WASH) इकाई ।

३.७ वातावरण इकाई

४. वित्त व्यवस्थापन शाखा

४.१ आर्थिक प्रशासन इकाई,

४.२ राजश्व प्रशासन इकाई,

४.३ प्राकृतिक स्रोत तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई ।

५. आर्थिक विकास शाखा

५.१ कृषि विकास इकाई,
५.२ पशुपंक्षी विकास इकाई,
५.३ सहकारी इकाई
५.४ रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिवी निवारण इकाई,
५.५ उद्योग तथा वाणिज्य इकाई,
६.६ पर्यटन तथा संस्कृति इकाई ।

६. अनुगमन तथा मूल्यांकन र सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा

६.१ अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई
६.२ तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन इकाई,
६.३ सूचना तथा सञ्चार प्रविधि इकाई ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहत रहने इकाईहरू

(१) आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई,
(२) अन्तर सरकार तथा वैदेशिक समन्वय इकाई,
(३) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई ।

अनुसूची - २
(नियम ४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धीत)
देवघाट गाउँ कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा, इकाईहरुको कार्य विवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास ,
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन,
- वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण,
- गाउँ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन,
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन,
- नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन, वैठक निर्णय अभिलेख सुरक्षित राख्ने र अन्य सभा समारोह सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन,
- गाउँपालिका तथा वडाको लागि नागरिक वडा पत्र तयारी तथा हरेक वर्ष अध्यावधिक,

- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धीत सम्पूर्ण निर्णयहरु तथा गाउँपालिकाले गरेका दीर्घकालीन महत्वका सबै सम्झौताहरु सम्बन्धी फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
- स्थानीय विदा, उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधि, पुरस्कार तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख,
- आर्थिक सहायता, चन्दा जस्ता राहतको व्यवस्थापन,
- कार्यालयको लागि आवश्यक घर, गाडी तथा सवारी साधनको व्यवस्थापन गर्ने तथा भाडामा लिनु पर्ने भए भाडामा लिने,
- नागरिक सहायता कक्ष तथा जन सम्पर्क कक्षको व्यवस्थापन,
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गर्ने, नीति तथा कार्यक्रममा समेट्नु पर्ने विषय तोकीएको समयमा वनाई पेश गर्ने,
- आफू मातहतका इकाईहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
- गाउँपालिकाको निर्णय, सूचना, परिपत्र तथा निर्देशन पालना गर्ने तथा सवै शाखा, इकाई र वडा कार्यालयमा सञ्चार गर्ने, सम्प्रेषण गर्ने तथा पालना गर्न लगाउने ,
- शाखा अन्तर्गतका सवै इकाईहरुलाई मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने र त्यसमा आवश्यक सहयोग,
- शाखा अन्तर्गतका इकाईहरुमा रिक्त भएका इकाई प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको अवस्थामा जिम्मेवारी लिने,
- अन्य शाखा तथा इकाईमा नपरेका सबै कामहरु ।

१.१. मानव संशाधन विकास तथा वडा समन्वय इकाई

- कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी ,
- गाउँपालिकाको संगठन संरचना, विकास, तथा दरवबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास ,
- क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी,
- कार्यपालिका, गाउँ सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापन,
- कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण,
- वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजिकरण तथा वडा कार्यालयको प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ पोषण, वडा कार्यालयका कर्मचारीको परिचालन,
- कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन ,
- कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारकोलागि सिफारिस,
- दैनिक हाजिरी नियन्त्रण ,
- कानून बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित,
- गाउँपालिकाबाट भएको सिफारिससँग सम्बन्धीत सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयको दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन,
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सरल, प्रभावकारी तथा व्यवस्थित बनाउने ,
- मानव संसाधन विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- आफ्नो इकाईसंग सम्बन्धीत परामर्श सेवा सम्बन्धी कामकोलागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो इकाईसंग सम्बन्धीत सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- सवै शाखाहरु, इकाईहरु र वडा कार्यालयमा सम्बन्धीत कामको तथा परिपत्रको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयवाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धीत अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

१.२. कानून, न्याय तथा मानव अधिकार प्रबर्द्धन इकाई

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
- न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रबर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन,

- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धीत कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,
- नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु,
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन,
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य तथा विधायन समितिको सदस्य सचिवको काम,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

१.३. जिन्सी इकाई

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने,
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गर्ने,
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
- गाउँपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक,
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने

प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,

- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका शाखा, इकाई र वडा कार्यालयमा खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद,
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी,
- गाउँपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकिकृत विवरण,
- सवारी प्रयोगको लगवुक नियमित रुपमा प्रमाणित गराई राख्ने,
- अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लागि सवारी साधनको व्यवस्थापन गर्ने चालु हालतमा राख्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

१.४. नगर प्रहरी परिचालन इकाई

- नगर प्रहरी परिचालन,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,

- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- गाउँ बस्ती सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- सरसफाइ तथा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्वन्धि काम गर्ने,
- राजश्व चुहावट हुन नदिने, हुन लागेमा रोक्ने,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन,
- ई-रिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन,
- गुणस्तर नियन्त्रणमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

१.५. बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- गाउँ सभा संचालन तथा व्यवस्थापन सचिवालयको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,

- सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय,
- राजपत्र दर्ता अभिलेख प्रमाणित,
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य

२. पूर्वाधार विकास शाखा

- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तथा नियमन,
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, मर्मत, सम्भार,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धीत परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण, निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- खानेपानी आयोजनाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन तथा सडक बत्तीको व्यवस्थापन,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन
- सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच,
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन,
- सुरक्षित आवास, जनता आवास, पुननिर्माण जस्ता निर्माणसंग सम्वन्धित कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन,
- विषयगत शाखा तथा इकाईको योजना तथा कार्यक्रमको प्रविविधिक पक्षको काम,

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, ड्रइङ्ग, डिजाइन तयार गरी सक्ने ।
- पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टीमेट तयारी गर्ने ।
- समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने ।
- प्राकृति स्रोत व्यवस्थापन सम्वन्धि प्राविधिक तर्फको कार्य सम्पादन गर्ने,
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- संभाव्य योजनाको योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. गर्ने गराउने ।
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

- स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी ल.ई. गर्ने गराउने ।
- मर्मत संभार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायी संग सम्झौता गर्ने, गराउने ।
- सम्झौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने ।
- योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ विल मुल्याकंन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरुको जाँच पाश गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने ।
- योजना सभ्झौता भए पछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्र लगाउने
- आफू मातहतका असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर, सब-ईन्जिनियर, सहायक, इलेक्टीसियन, डोजर र लोडर अपरेटरको कामको सुपरिवेक्षण र सहजीकरण गर्ने ।
- असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर तथा सव ईन्जिनियरहरुलाई किटान गरी काममा लगाउने
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गर्ने, नीति तथा कार्यक्रममा समेट्नु पर्ने विषय तोकीएको समयमा वनाई पेश गर्ने,
- आफू मातहतका इकाईहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
- प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन तथा भूमि तथा भू -उपयोग सम्बन्धी प्राविधिक प्रकृतिको कार्य,

- गाउँपालिकाको निर्णय, सूचना, परिपत्र, निर्देशन पालना गर्ने तथा सवै इकाईमा सञ्चार गर्ने, सम्प्रेषण गर्ने तथा पालना गर्न लगाउने ,
- शाखा अन्तर्गतका सवै इकाईहरुलाई मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने र त्यसमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका इकाईहरुमा रिक्त भएका इकाई प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको अवस्थामा जिम्मेवारी लिने,
- शाखासंग सम्बन्धीत अन्य इकाईमा नपरेका सबै कामहरु ।

२.१. सडक तथा यातायात व्यवस्था इकाई

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, ड्इङ्ग, डिजाइन तयार गरी सक्ने,
- पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहँच,
- अन्य सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु,

- योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरी खरिद एकाइमा उपलब्ध गराउने,
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रबर्द्धन
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

२.२. भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- गाउँपालिका भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्र्रहालय संरक्षण, सम्बद्र्धन र पुनःनिर्माण,

- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- सुरक्षित आवास, जनता आवास, पुन निर्माण जस्ता निर्माणसंग सम्वन्धित कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

२.३. भू-उपयोग, भूमि व्यवस्थापन तथा वस्ती विकास इकाई
जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन,
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,

बस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- व्यबस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरुको पहिचान,

- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन,
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

२.४. जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती र सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

२.५. विपद् व्यवस्थापन इकाई

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय

- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्र्थापना 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,
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

२.६. खानेपानी, सरसफाइ तथा फोहरमैला व्यवस्थापन इकाई

- गाउँपालिकाको खानेपानी, सरसफाइ तथा फोहरमैला व्यवस्थापन पूर्वाधारसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,
- पानीको मुहानको संरक्षण,
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय,
- खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता समन्वय इकाई (WASH Unit)लाई प्राविधिक रुपमा सहयोग गर्ने,
- खानेपानी, सरसफाइ तथा फोहरमैला सम्बन्धी येजना आयोजना कार्यान्वयन, नियमन, अनुगमन,

- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

२.७. योजना प्रशासन इकाई (भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गतका योजनाहरु)

- भौतिक पूर्वाधार विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, र नियमन,
- भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी वार्षिक विकास आयोजना तथा परियोजना तर्जुमा, वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन र कार्य सम्पन्न तथा भुक्तानीको लागि पेश,
- योजना, आयोजनाको सम्झौताको लागि सबै आवश्यक कागजात पुरा गरी सम्झौता गर्ने,
- उपभोक्ता समितिको विवरण र क्षमता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण,
- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण,
- वडा समितिमार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने,
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको आर्थिक बर्षगत रुपमा अभिलेख राख्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजनाको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन तथा परीक्षण,

- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जन सहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकासका योजना प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,
- संघीय, प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- सुरक्षितआवास, जनता आवास, पुननिर्माण जस्ता निर्माणसंग सम्वन्धित कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनको सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने, अभिलेख राख्ने र प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्यहरु,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

३. सामाजिक विकास शाखा

- सामाजिक विकास सम्बन्धी नीति, योजना कार्यक्रममा समन्वय, सहयोग र सहकार्य गर्ने,
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतको इकाईहरुको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गर्ने, नीति तथा कार्यक्रममा समेट्नु पर्ने विषय तोकीएको समयमा वनाई पेश गर्ने,
- शाखा मातहतका इकाईहरुको कामको समन्वय, सहयोग र सहकार्य गने,
- गाउँपालिकाको निर्णय, सूचना, परिपत्र, निर्देशन पालना गर्ने तथा सवै इकाईमा सञ्चार गर्ने, सम्प्रेषण गर्ने तथा पालना गर्न लगाउने ,

- शाखा अन्तर्गतका सवै इकाईहरुलाई मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने र त्यसमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका इकाईहरुमा रिक्त भएका इकाई प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको अवस्थामा जिम्मेवारी लिने,

३.१. शिक्षा, युवा, खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

शिक्षा

- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन,
- बाल गृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन, नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,

- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्द्धन र स्तरीकरण,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरुको अभिलेख व्यवस्थापन,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- शैक्षिक कार्यक्रमको अनुमती, नियमन र समन्वय,
- विद्यालयमा पठाउनु पर्ने तलव लगायत शैक्षिक वजेट समयमा नै पठाउने, अभिलेख राख्ने, पठाईएको वजेटको विवरण विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने ।
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- विद्यालय प्रधान अध्यापकसंग कार्य सम्पादन करार गर्ने, कार्य सम्पादन करार अनुसारको प्रगतिको मूल्यांकन गर्ने, मूल्यांकन परिणाम अनुसार प्रोत्साहन तथा सचेत गर्ने,
- गाउँ शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने, समितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गर्ने
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

युवा, खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- युवा जागरण, नेतृत्व विकास, सशक्तिकरण र परिचालन,
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकुदको विकास र प्रबर्द्धन,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रबर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

३.२. जनस्वास्थ्य इकाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

- सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- औषधि पसल सञ्चालनका दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस,
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- प्रबर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,

- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

३.३. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्ग इकाई

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धीत कार्यक्रम,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रर्वधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य,
- बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिंक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण,
- स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूलप्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धीत कार्यहरु,
- बाल सञ्जाल सबलिकरण,
- बाल न्याय प्रबर्द्धन ,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य,
- बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्वन गर्ने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,निर्माण र कार्यान्वयन,

- अपांगता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण, अभिलेख,
- अपांग सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम संचालन, अनुगमन, प्रतिवेदन,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

३.४. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन,
- सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयारी,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन,
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान,

- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

३.५. सामाजिक परिचालन तथा गैसस समन्वय इकाई

- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, खारेजी, परिचालन तथा अनुगमन नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन,
- गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयारी,
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- टोल विकास संस्था परिचालन,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

३.६. खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता इकाई (Wash Unit)

- सरसफाइ तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरुको अवलम्बलन,
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन,

- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापनतथा नियमन,
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
- पूर्ण सरसफाइ उन्मुख गाउँपालिका घोषणा र पूर्ण सरसफाइ उन्मुख कार्यक्रममा निरन्तरता,
- खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता योजना (Wash Plan) तयारी र कार्यान्वयन,
- खानेपानीको निरन्तर जाँच तथा शुद्धिकरण र सुरक्षित खानेपानी सम्बन्धी काम,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

३.८. वातावरण इकाई

- वन तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियति वनको व्यवस्थापन,
- नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, बहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन,
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,

- वन, बीऊ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रर्बद्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रबर्द्धन,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- जैविक विविधताको अभिलेख,
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य,
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन,
- हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन,
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण,
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- पहिरो नियन्त्रण,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु ।

४. वित्त व्यवस्थापन शाखा

- हरेक आर्थिक बर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी,
- बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जूमा,
- ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण,
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन,
- हाट बजार व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी तथा खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन,नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरुको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण ।
- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन र नियन्त्रण,

- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- बजेट सीमा निर्धारण, कार्यान्वयन र नियमन,
- बेरुजू फछ्यौंट,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन,
- ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
- अन्य इकाईमा नपरेका सबै कामहरु ।

४.१. आर्थिक प्रशासन इकाई

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत),
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- व्ययको अनुमान,
- बेरुजू फछ्यौंट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,

- भुक्तानी प्रकृयालाई सरल, प्रभावकारी, छिटो छरिटो र व्यवस्थित गराउने कार्य,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन,
- धरौटी स्याहा तथा फिर्ता,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन,
- विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- आर्थिक कारोबारको मासिक/चौमासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने,
- अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु ।

४.२. राजश्व प्रशासन इकाई

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यान्वयन र नियमन,
- राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,
- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली,

- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन,
- हाट बजार व्यवस्थापन,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
- राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रबर्द्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने,
- सम्बन्धीत शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- बेरुजु तथा बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयको शुल्क, दस्तुर रोयल्टी संकलन,
- राजश्वको मासिक, वार्षिक प्रगति शीर्षकगत तयार गर्ने,
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयवाट हुने राजश्व संकलनलाई सरल, पारदर्शी बनाउने र समयमै वैंक दाखिला गराउन तथा राजश्व चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु ।

४.३. प्राकृतिक स्रोत तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,

- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त शुल्क सङ्कलन,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,
- गाउँ कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस,
- गाउँपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने राजश्वको मासिक, वार्षिक प्रगति शिर्षकगत तयार गर्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु ।

५. आर्थिक विकास शाखा

- आर्थिक विकास सम्बन्धी नीति, योजना कार्यक्रममा समन्वय, सहयोग र सहकार्य गर्ने,
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतको इकाईहरुको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गर्ने, नीति तथा कार्यक्रममा समेट्नु पर्ने विषय तोकीएको समयमा वनाई पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको निर्णय, सूचना, परिपत्र तथा निर्देशन पालना गर्ने तथा सवै शाखा, इकाई र वडा कार्यालयमा सञ्चार गर्ने, सम्प्रेषण गर्ने तथा पालना गर्न लगाउने ,
- शाखा अन्तर्गतका सवै इकाईहरुलाई मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने र त्यसमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

५.१. कृषि विकास इकाई

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्द्धन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,

- कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ-संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु ।

५.२. पशुपंक्षी विकास इकाई

- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन,
- पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,
- छाडा चौपाया नियन्त्रण,
- कान्जी हाउस सञ्चालन, व्यवस्थापन,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु ।

५.३. सहकारी इकाई

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रबर्द्धन, विकास र परिचालन,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु ।

५.४. रोजगार प्रर्वद्धन तथा गरिबी निवारण इकाई

- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- रोजगारीका अवसरहरुको सिर्जना,
- असँगठित क्षेत्रका श्रमिकहरुको पञ्जिकरण,
- रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु ।

५.५. उद्योग तथा, वाणिज्य इकाई

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रबर्द्धन,
- उद्यमशिलता प्रबर्द्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन,
- प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी,

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु ।

५.६. पर्यटन तथा संस्कृति इकाई

- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन, विकास र प्रबर्द्धन,
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- भाषा, साहित्य, संस्कृति, परम्परागत जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास,
- पर्यटन पूर्वाधारको विकास तथा प्रोत्साहन,

- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास,
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्द्धन,
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
- पार्कहरुको विकास, संरक्षण र प्रबर्द्धन,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु ।

६. सूचना प्रविधि तथा अभिलेख,अनुगमन तथा मूल्यांकन र समन्वय शाखा

- आर्थिक विकास सम्बन्धी नीति, योजना कार्यक्रममा समन्वय, सहयोग र सहकार्य गर्ने,
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतको इकाईहरुको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गर्ने, नीति तथा कार्यक्रममा समेट्नु पर्ने विषय तोकीएको समयमा वनाई पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको निर्णय, सूचना, परिपत्र तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट भएका निर्देशन पालना गर्ने तथा सवै शाखा, इकाई र वडा कार्यालयमा सञ्चार गर्ने, सम्प्रेषण गर्ने तथा पालना गर्न लगाउने ,

- शाखा अन्तर्गतका सबै इकाईहरुलाई मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने र त्यसमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका इकाईहरुमा रिक्त भएका इकाई प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको अवस्थामा जिम्मेवारी लिने,

६.१. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि इकाई

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण,
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख व्यवस्थापन,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रबर्द्धन,
- सूचनाको हकको प्रचलन,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन,
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन,

- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन,
- गाउँपालिका, वडा कार्यालय, अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधि सम्वन्धि सेवा सुचारु राख्ने, मर्मत संभार गने,
- विद्यालयहरुमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सहयोग पुर्याउने,
- गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा, इकाई, वडा कार्यालयहरुमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर सेवा सुचारु राख्ने, नेटवर्किङ्गको कार्य गर्ने ,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने,
- ईमेल प्राप्त गर्ने, पठाउने तथा प्रिन्ट गरी अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपलब्ध गराउने र सम्बन्धीत शाखा, इकाईलाई जानकारी गराउने,
- आवधिक समीक्षा, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षणको विद्युतीय अधिलेख राख्ने काममा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको महत्वपूर्ण निर्णयहरुको विद्युतीय अधिलेख राख्ने,
- आफ्नो इकाईसंग सम्बन्धीत सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु ।

६.२. तथ्याङक तथा अभिलेख व्यवस्थापन इकाई

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण,
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण,

- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापनः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
- कार्यालयसँग सम्बन्धीत सबै किसिमका तथ्यांकहरुको एकीकरण तथा वितरण,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन,
- आवधिक समीक्षा, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षणको अभिलेख राख्ने,
- आवधिक समीक्षा, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षणको विद्युतीय अधिलेख राख्ने काममा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको तथा गाउँपालिकाको सवै शाखा, इकाईवाट भएका महत्वपूर्ण निर्णयहरुको विद्युतीय अधिलेख राख्ने,
- आफ्नो इकाईसंग सम्बन्धीत सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु ।

६.३. अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

- गाउँपालिका विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकास आयोजना तथा परियोजना र कार्यक्रमहरूको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन र पृष्ठ पोषण,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना, कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- विभिन्न शाखाहरुलाई शाखाहरुवाट सम्पादन भएका कामको मासिक,चौमासिक, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने, समीक्षा कार्यक्रम राख्ने,
- अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षणको व्यवस्थापन गर्ने अभिलेख राख्ने,
- विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन र पृष्ठ पोषण,
- गाउँपालिकाको बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्ने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण तथा वजार अनुगमन,

- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा रहने इकाईहरु

१. आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई

- कम्तिमा पनि प्रत्येक चौमासिकमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन ,
- बेरुजूको लगत, अभिलेख र असुल उपरको कारवाही,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
- लेखापालनसम्वन्धी क्षमता विकास कार्य,
- वडा कार्यालयको आम्दानीको शीर्षकगत मासिक परीक्षण गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय गर्ने,
- गाउँपालिकावाट संचालित विभिन्न कोषहरुको लेखा परिक्षण गर्ने,
- अस्पताल तथा स्वास्थ्य चौकी, केन्द्रहरुको लेखापरीक्षण गर्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु ।

२. अन्तर सरकार तथा वैदेशिक समन्वय इकाई

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन,

- अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था, दातृ निकाय संग सम्पर्क तथा सहयोगका लागि सहजिकरण,
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय,
- दस्तावेज तथा अन्य सामग्री अनुवाद सम्बन्धी कार्य,
- भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरुसँगको सम्पर्क, सदस्यता, समन्वय,
- इकाईसँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु ।

३. सार्वजनिक निजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

आज्ञाले

रमेश सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत