३.३ प्रस्तावित शाखा, उपशाखाको कार्यविवरण

३.३.१ गाउँपालिकाको शाखागत कार्यविवरण

कार्यक्रममा संगठन संरचनाको मस्यौदा तयार भएपछि छलफलमा सहभागिहरुले गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन स्वरुप अनुसार तय भएका शाखा र शाखा अन्तर्गत व्यवस्था भएका उपशाखा तथा इकाईहरुको कार्य विवरणको मस्यौदा तयार गरी प्रस्तुती तथा प्रस्तुतीमा छलफल गरी सहमतीमा पुगिएको थियो । यसले गाउँपालिकाको काममा स्पष्टता ल्याई शाखाको कार्य सम्पादनमा स्पष्टता आउने अपेक्षा गरिएको छ । शाखागत कार्य विवरणको मस्यौंदा तल दिईएको छ ।

क) मूख्य कार्यहरु *(Core Functions)*

च	शाखा	उपशाखा	पद	कैफियत
१	प्रशासन		अधिकृत सातौं / आठौं १	शाखा प्रमुख
		आन्तरिक तथा सामान्य प्रशासन उपशाखा	सहायक पाँचौं १	उपशाखा प्रमुख
		योजना उपशाखा	अधिकृत छैठौं १	उपशाखा प्रमुख
		कानुन तथा फैसला कार्यन्वय उपशाखा	अधिकृत छैठौं (कानुन) १	उपशाखा प्रमुख
		जिन्सी उपशाखा	सहायक पाचौं १	उपशाखा प्रमुख
		दर्ता चलानी उपशाखा	सहायक चौथो १	उपशाखा प्रमुख
		नगर शान्ती सुरक्षा उपशाखा	अ.स.इ. १ हवल्दार २ जवान ५	
		६ वडा कार्यालयहरु	सहायक पाँचौ ३ सहायक चौथो ३	वडा सचिव वडा सचिव
		कार्यालय सहयोगि(गा.पा.कार्यालय,वडा कार्यालय सबै समेत) १५ ह.स.चा. ३ हे.स.चा.२		

Scanned with CamScanner

१ प्रशासन शाखा

प्रशासन शाखा अन्तरगत देहायबमोजिम उपशाखाहरु हुनेछन जसको मुख्य जिम्मेवारी तल उल्लेखित अनुसारको हुनेछ ।

१.१ आन्तरिक तथा सामान्य प्रशासन उपशाखा

१	गाउँपालिकाले निर्माण गर्ने विभिन्न ऐन,नियम, विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि तयारी सम्वन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२	गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन स्वरुप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्वन्धी कार्य ।
३	विभिन्न समिति उपसमितिहरुले गरेका निर्णयहरु सम्वन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गराउने कार्य ।
४	कार्यपालिका तथा विभिन्न समितिहरुको काम कारवाहीमा सहयोग गर्नेकार्य ।
५	वडा तथा विषयगत शाखाको कार्यमा वाधा नहुनेगरी वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखा संचालनको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
६	न्यायिक समितिमा पर्न आएका उजुरी,गुनासो तथा सिकायत व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य ।
७	अन्तरशाखा समन्वय सम्वन्धी कार्य ।
८	गाउँपालिकाका कर्मचारीको दरवंदी तथा नियुक्तीको अभिलेख राख्ने कार्य ।
९	वडा वडा सचिव तथा विषयगत शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नियुक्ती, हाजिरी तथा विदाको अभिलेख तथा सरुवा तथा काजको पत्र तयारी सम्वन्धी कार्य ।
१०	कर्मचारीहरुको नियुक्तिपत्र, सरुवापत्र तथा अवकासपत्र तयारगरी सम्वन्धितलाई बुझाउने कार्य ।
११	कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी र हाजिरी रेकर्ड सम्बन्धी कार्य ।
१२	कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गराउने तथा अभिलेख राख्ने सम्वन्धी कार्य ।
१३	श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुको परिचालन सम्वन्धी कार्य ।
१४	गाउँ सभा, कार्यपालिका बैठक,विषयगत समिति,उपसमितिहरुको बैठक व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य ।
१५	वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाको काम कारवाहीमा प्रशासनिक सहयोग सम्वन्धी कार्य ।
१६	सामान्य पत्राचार सम्वन्धी कार्य ।
१७	जनप्रतिनिधिहरु सम्वन्धी प्रशासनिक कार्य ,वडा सचिवालय संन्चालन तथा व्यबस्थापन ।
१८	कर्मचारी बैठक संचालन सम्वन्धी कार्य ।
१९	शाखासंग सम्वन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।
२०	गाउँपालिकामा पर्न आएका उजुरीहरुको छानविन गरी किनारा लगायने कार्यमा न्यायिक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने कार्य
२१	मुद्दा मामिलाको अभिलेख तथा वहस पैरवीको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
२२	सामान्य सिफारिश प्रदान गर्ने सम्वन्धी कार्य ।
२३	चाडपर्व, उत्सव तथा समारोहको आयोजना तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य ।
२४	कार्यालय व्यवस्थापन (सुरक्षा, सरसफाई, पत्राचार, कार्यप्रकृया निर्धारणआदी) सम्वन्धी कार्य ।
	गाउँपालिकाको प्रशासनिक कर्मचारीले गर्नेगरी तोकि पठाएका कार्यहरुको कायान्वयन गराउने कार्य ।
२७	दैवी प्रकोप व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्य

Scanned with CamScanner

१.२. योजना उपशाखा

१	आवधिक गाउँ विकास योजना तथा वार्षिक गाउँ विकास योजना तर्जुमा सम्वन्धित कार्य ।
२	स्वीकृत वार्षिक योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन, अनुगमन तथा सो सम्वन्धि प्रशासन सम्वन्धी कार्य ।
३	गाउँ विकास योजनाको चौमासिक,अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा सम्वन्धी कार्य ।
४	आवधिक योजनाको मध्यावधिक समिक्षा सम्वन्धी कार्य ।
५	गाउँपालिकामा संचालित विभिन्न कार्यक्रम तथा परियोजनाहरुवाट संचालित कार्यक्रमको अनुगमन सम्वन्धी कार्य ।
६	गाउँपालिका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको प्रतिवेदन तयारी गर्न लगाई सम्वन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।
७	गाउँपालिका स्थिति विषयगत शाखाहरुको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा गाउँपालिकाको तर्फवाट सहयोग गर्ने कार्य ।
८	वडास्तरिय सहभागितामूलक योजना तर्जुमा गोष्ठी आयोजना सम्वन्धी कार्य ।
९	आवधिक तथा वार्षिक गाउँ विकास योजना तर्जुमाकोलागि कागजात संकलन सम्वन्धी कार्य ।
१०	स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धि प्रशासनिक कार्य ।
११	गाउँ पालिकाको योजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा समिक्षा सम्वन्धी कार्य ।
१२	उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन सम्वन्धी कार्य ।
१३	गाउँस्तरीय योजनाहरुको जाँचपास सम्वन्धी प्रशासनिक कार्य ।
१४	गाउँपालिका तथा प्रदेश सरकार तथा केन्द्र सरकारवाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण राख्ने कार्य ।
१५	गाउँ पालिकावाट संचालन हुने योजनाहरूको कार्यान्वयन प्रकृया (बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै) छनोट सम्वन्धी प्रारम्भिक कार्य ।
१६	गाउँ पालिकावाट संचालित हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु संझौता, किस्ता तथा रनिङ विल निकासा तथा फरफारक सम्वन्धी प्रारम्भिक कार्य ।
१७	वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाहरुलाई अनुदान निकासा सम्वन्धी प्रारम्भिक कार्य ।
१८	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी तथा सम्वन्धित निकायमा पठाउने कार्य
१९	वडा कार्यालयहरु त्था विषयगत शाखा तथा ति शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरुको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य ।
२०	वडा कार्यालयहरुवाट भएका निर्णयहरु(वडा समितिको बैठक समेत)को संकलन, अध्ययन र निर्देशन सम्वन्धी कार्य ।
२१	वडा कार्यालय,शाखाहरु तथा अन्य निकायहरुवाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य ।
२२	आयोजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरुको प्रशासनिक कार्य ।
२३	योजनाहरुको सार्वजनिक लेखापरीक्षण सम्वन्धी कार्य ।
२४	गाउँ पालिकावाट संचालन हुने योजनाहरुको संचालन प्रकृया छनोटमा राय दिने कार्य ।
२५	गाउँ पालिकाको सवै वजेट शिर्षकहरु, स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम र निर्णय अनुसार भुक्तानीको लागि कागजात तयार गर्ने तथा अभिलेख राख्ने सम्वन्धी कार्य ।
२६	निक्षेपित कार्यहरुको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा गाउँ पालिकाको तर्फवाट सहयोग गर्ने कार्य ।

Scanned with CamScanner

योजनाहरुको प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
आवधिक गाउँ विकास योजना तथा बार्षिक योजना तर्जुमाको क्रममा विषयगत कार्यालयहरुको योजना तर्जुमा सहयोग सम्वन्धी कार्य ।
जिल्ला स्थित प्रदेश सरकार मातहतका कार्यालयहरुको योजना कार्यान्वयनमा सहयोग तथा अनुगमन सम्वन्धी कार्य ।
गाउँ पालिका अन्तर्गत संचालन गर्नुपर्ने सम्भाव्य योजनाहरुको पहिचान गरी प्राथमिकता निर्धारणमा सहयोग सम्वन्धी कार्य ।
संचालित योजनाहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्वन्धी कार्य ।
गाउँ पालिकालाई हस्तान्तरण भै आएका योजनाहरुको अभिलेख राख्ने तथा संचालनको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।

जिन्सी उप शाखा

विभिन्न उत्सव, समारोह आयोजना तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य ।
नयाँ आर्थिक वर्षकोलागि आवश्यक पर्ने जिन्सी मालसामानहरुको खपतको अनुमान सम्वन्धी कार्य ।
जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति खरिद, अभिलेख तथा संरक्षण खरिद सम्वन्धी कार्य ।
जिन्सी सामानको ठेक्का वन्दोवस्त सम्वन्धी कार्य ।
माग भइआएको जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने सम्वन्धी कार्य ।
जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
गाउँ पालिकाको लागि आवश्यक घरजग्गा तथा सवारी साधन भाडामा लिने कार्य ।
जिन्सी निरीक्षण फाराम तयार गर्ने कार्य ।
गाउँ पालिकाको भौतिक सामग्री तथा अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार तथा सुरक्षा सम्वन्धी कार्य ।
गाउँ पालिकाले लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरु लिलाम विकी सम्वन्धी कार्य ।
हराईपराई, सडीगली गएका काम नलाग्ने सामानहरुको मिन्हा गराउने कार्य ।
सवारी साधन र गाउँ पालिकाका सम्पत्तिहरुको दर्ता, नविकरण र कर तथा शुल्क चुक्ता सम्वन्धी कार्य
गाउँ पालिकाको स्वामित्वमा रहेको अचल सम्पत्तिको अभिलेख दुरुस्त राख्ने कार्य ।
छपाई सम्वन्धी कार्य ।
गाउँ पालिकाको भवन तथा सवारी साधनहरुको मर्मत सम्भार सम्वन्धी कार्य ।
गाउँ पालिकामा रहेका पुराना कागजात धूल्याउने र धुल्याउन सहयोग गर्ने कार्य ।
नगदी रसिद नियन्त्रण सम्वन्धी कार्य ।
गाउँ पालिकाका सवारी साधनहरु, भवन आदि भाडामा दिने सम्वन्धी कार्य ।
शाखासंग सम्वन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।

Scanned with CamScanner

१.४ कानुन तथा फैसला कार्यान्वयन उप शाखा

१	न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा न्याय प्रशासनको दैनिक कार्य
२	न्यायिक समितिमा दर्ता हुन आउने उजुरी तथा गुनासोहरु दर्ता गर्ने कार्य
३	उजुरीका सम्बद्ध पक्षहरुलाई छलफलको लागि बोलाउदा पत्राचार तथा तामेली सम्बन्धि कार्य
४	इजलास सम्बन्धि कार्य
५	गाउँ पालिकामा आईपर्ने कानूनी परामर्श सम्बन्धि कार्य ।
६	गाउँ पालिकामा दर्ता हुने उजुरीको ब्यबस्थापन तथा अभिलेख सम्बन्धि कार्य
७	न्यायिक समितिबाट उजुरीको सम्बन्धमा भएको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य
८	न्यायिक समितिबाट तोकीएका अन्य कार्यजिम्मेवारीहरु ।
९	गाउँ पालिकाले बनाउने विभिन्न ऐन,नियम,विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि तयारी सम्वन्धी कार्य ।

१.५ सोधपुछ तथा दर्ता चलानी उपशाखा

१	निवेदन, चिठ्ठीपत्र कागजातहरुको दर्ता तथा चलानी सम्वन्धी कार्य ।
२	सम्वन्धित कार्यालय, व्यक्ति र शाखालाई पत्र बुझाउने कार्य ।
३	आगन्तुकलाई कार्यालय सम्वन्धमा सामान्य जानकारी दिने कार्य ।
४	आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्वन्धी कार्य ।
५	अन्य कार्यालयवाट आएका सूचना टाँसगरी सम्वन्धितलाई जानकारी पठाउने कार्य ।
६	शाखासंग सम्वन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।

१.६ नगर शान्ति सुरक्षा शाखा (नगर प्रहरी)

(१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुन्याउने

(क) गाउँपालिका वा गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(ख) गाउँपालिका वा गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

(ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनरुथापना,

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,

PROGRE...
Scanned with CamScanner

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

२. शहरी तथा पूर्वाधार विकास शाखा

क्र.सं.	पद	तह
१	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं/सातौं १
२	सवइन्जिनियर गाउँ पालिका स्तरमा	सहायक पाँचौं २
३	सवइन्जिनियर वडा स्तरमा	सहायक पाँचौं ३
४	असिस्टन्ट सव इन्जिनियर गाउँपालिका स्तरमा	सहायक चौथो १
५	असिस्टन्ट सव इन्जिनियर वडा स्तरमा	सहायक चौथो ३
६	अमिन	सहायक चौथो १
७	खा.पा.स.टे. (गा.पा.मा)	सहायक चौथौं १
	जम्मा	१३

शहरी तथा पूर्वाधार विकास शाखाका देहायबमोजिमका कार्यहरु हुने छन् ।

१	गाउँपालिका भित्र संचालित योजनाहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्वन्धी कार्य ।
२	स्वीकृत योजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्वन्धी कार्य ।
३	योजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन, नक्सा, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्वन्धी कार्य ।
४	योजनाको परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने कार्य ।
५	त्रिवेणी गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास गुरु योजनाहरु (सडक, सिँचाई आदि) तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य ।
६	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (ले आउट, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन) कार्यहरु ।
७	गाउँस्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण सम्वन्धी कार्यहरुमा सहयोग ।
८	पूर्वाधार तथा निर्माण समितिको वडा सचिवालयको रुपमा गर्ने कार्यहरु ।
९	वडा कार्यालयहरु तथा अन्य शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरुको पूर्वाधार निर्माणमा प्राविधिक सहयोग ।
१०	योजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय (अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकदार) लाई प्राविधिक सहयोग सम्वन्धी कार्य ।
११	योजनाहरुको प्रगति विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।

Scanned with CamScanner

	IEE / EIA cWoog / ESME सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
	नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालय तथा अन्य सरकारी कार्यालयहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध सम्वन्धी कार्य ।
	प्राविधिक परामर्श सेवा प्राप्ती सम्वन्धी कार्य ।
	गाउँपालिका अन्तर्गत संचालन हुने आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य
	पालिका स्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने कार्यहरु ।
	पूर्वाधार विकास समितिको सचिवालयको रुपमा गर्ने कार्यहरु ।
	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (संभाव्यता अध्ययन, ड्रईङ्ग, डिजाईन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन) कार्यहरु ।
	पालिका भित्र निर्माण हुने घरहरुको नक्सा पास सम्वन्धि प्राविधिक कार्य
	नगरपालिका भित्रका संरचनाहरुको राजश्व लिदा गरिने प्राविधिक कार्य
	योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनकोलागि आवश्यक विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।
	पालिका स्तरमा दर रेट र निर्माण सामाग्रीको निर्धारण गर्ने ।
	माथि उल्लेख नभएका अन्य प्राविधिक कार्यहरु ।

सामाजिक विकास शाखा

सं.	शाखा	उप शाखा	पद	कैफियत
	सामाजिक विकास		अधिकृत (प्रशासन)छैटौं/सातौं/आठौं १	शाखा प्रमुख
		शिक्षा तथा खेलकुद विकास उप शाखा	अधिकृत (शिक्षा)छैटौं/सातौं १ प्रा.स.(शिक्षा) १	उप शाखा प्रमुख
		जन स्वास्थ्य उप शाखा	हे. अ. (हे.ई) छैटौं १ स्वास्थ्य सहायक (प.हे.न.) पाँचौ १	उप शाखा प्रमुख
		महिला,वालवालिका,जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक परिचालन उपशाखा	महिला विकास निरिक्षक पाँचौं १ स.म.वि.नि. चौथो १	उप शाखा प्रमुख
		सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिंकरण उप शाखा	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर विविध सहायक चौथो १	
		उपशाखावाट हुने कामको जिम्मेवारी तथा सिफारिस शाखा प्रमुखले गर्ने छ ।		

Scanned with CamScanner

सामाजिक विकास शाखा अन्तरगत देहायका उपशाखाहरु रहने छन् जसको कार्यजिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछन ।

३.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उप शाखा

१	वडा कार्यालयहरुमा घटना दर्ता फारामहरु वितरण तथा विवरण संकलन सम्वन्धी कार्य ।
२	व्यक्तिगत घटना दर्ताकोलागि वडा कार्यालयहरु लाई सहयोग दिने कार्य ।
३	पंजिकरण सम्वन्धी प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने ।
४	नाम, थर, जन्म मिति आदि संसोधन गर्न सम्वन्धित निकायलाई अनुमति दिने सम्वन्धी कार्य ।
५	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
६	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको अभिलेख सम्वन्धी कार्य ।
७	सामाजिक सुरक्षा वितरण सम्वन्धी रेकर्ड अद्यावधिक राख्ने र पेश्की फछ्र्यौट गराउन सहयोग गर्ने ।
८	शाखासंग सम्वन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।
९	पंजिकरण सम्वन्धि सफ्टवोयर संचालन गर्ने ।

३.२ महिला ,बालवालिका ,जेष्ठनागरिक तथा सामाजिक परिचालन उप शाखा

१	गाउँपालिका स्तरीय सामाजिक विकास नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्वन्धी कार्य ।
२	सामाजिक विकासको लागि तालिम आवश्यकताको पहिचान तथा संचालन सम्वन्धी कार्य ।
३	गाउँपालिकाको Gender Focal Person को रुपमा गर्ने कार्य ।
४	सामाजिक परिचालन लगायत समावेशिकरणकोलागि प्रचार प्रसार तथा वकालत सम्वन्धी कार्य ।
५	गाउँपालिकामा सामाजिक परिचालन कार्यक्रम संचालन गर्ने निकायहरु संग समन्वय गर्ने तथा गाउँपालिकावाट संचालित सामाजिक परिचालन कार्यक्रमको प्रगती संकलन गरि सम्वन्धित निकायमा पठाउने
६	टुहुरा, अपाङ्ग, जनजाति, महिला, द्वन्द्व पिडित तथा पिछडिएका वर्गहरुको उत्थान सम्वन्धी कार्य ।
७	सामाजिक भेदभाव, छुवाछुत, दाईजो, चेलीवेटी वेचविखन लगायतका सामाजिक कुरितिहरु हटाउने सम्वन्धी कार्य ।
८	गाउँपालिका अन्तर्गत अन्य निकायहरुवाट संचालित दलित, जनजाति, महिला, वालवालिका तथा पिछडिएका समुदाय उत्थान सम्वन्धि कायक्रहरु संचालनमा सहयोग तथा समन्वय सम्वन्धि कार्य
९	गाउँको मानव संसाधन विकासकोलागि आवश्यकता पहिचान गरी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य ।
१०	गाउँ भित्रका श्रोत व्यक्तिहरुको पहिचान तथा अभिलेख राख्ने कार्य ।
११	गाउँपालिकाले संचालन गर्ने सामाजिक विकास सँग सम्वन्धित तालिम, गोष्ठी संचालन सम्वन्धी कार्य ।
१२	वडा कार्यालयहरु तथा शाखा कार्यालयहरुको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य प्रणालीमा सुधार सम्वन्धी कार्य ।

Scanned with CamScanner

उपभोक्ता समिति तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरुको क्षमता अभिवृद्धि सम्वन्धी कार्य ।
वेभिन्न विषयहरुमा तालिम संचालन गर्नकालागी श्रोत व्यक्तिहरुको पहिचान गर्ने ।
संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, जि.स.स. र अन्तर स्थानिय तह संगको समन्वय सम्बन्धि कार्य
गैससहरूको तथ्यांक संकलन, अद्यावधिक र प्रोफाइल तयारी सम्वन्धी कार्य ।
गैसस तथा संस्था दर्ता तथा नविकरण सिफारिश सम्वन्धी कार्य ।
संस्था आवद्धता दर्ता तथा नविकरण सम्वन्धी कार्य ।
गैसस समन्वय बैठक संचालन सम्वन्धी कार्य ।
गाउँ स्थित स्थानीय गैसस तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरुको योजना तथा प्रगति विवरण संकलन सम्वन्धी कार्य ।
एनजिओ डेस्क स्थापना तथा परिचालन सम्वन्धी कार्य ।
गैसस तथा उपभोक्ता समिति दर्ता गर्ने तथा नविकरण सिफारिश सम्वन्धी कार्य ।
जलउपभोक्ता समिति तथा उपभोक्ता समितिहरुको दर्ता तथा नविकरण सिफारिश सम्वन्धी कार्य
गाउँपालिका क्षेत्र कार्यक्षेत्र भएका गैससहरुको पहिचान तथा अभिलेख राख्ने कार्य ।
गाउँ भित्र गैरसरकारी संस्थाद्वारा संचालित कार्यमा समन्वय सम्वन्धी कार्य ।
गाउँ स्थित स्थानीय गैसस तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरुको योजना तथा प्रगति विवरण संकलन सम्वन्धी कार्य
गैसस समन्वय बैठक संचालन सम्वन्धी कार्य ।
गाउँपालिका अन्तर्गत अन्य निकायहरुवाट संचालित दलित, जनजाति, महिला, बालवालिका तथा पिछडिएका समुदाय उत्थान सम्वन्धी कार्यक्रमहरु संचालनमा सहयोग तथा समन्वय सम्वन्धी कार्य ।

(क) समाज परिचालन सम्वन्धि कार्य

१. उपभोक्ता समिति तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरुको क्षमता अभिवृद्धि सम्वन्धी कार्य ।
२. जनजाति, दलित, महिला आदिको सूचना संकलन तथा प्रोफाईल तयारी सम्वन्धी कार्य ।
३. सामाजिक समावेशिकरणकोलागि प्रचार प्रसार तथा वकालत सम्वन्धी कार्य ।
४. टुहुरा, अपांङ्ग, जनजाति, महिला, द्वन्द्व पिडित तथा पिछडिएका वर्गहरुको उत्थान सम्वन्धी कार्य ।
५. सामाजिक भेदभाव, छुवाछुत, दाईजो, चेलीवेटी वेचविखन लगायतका सामाजिक कुरितिहरु हटाउने सम्वन्धी कार्य ।
६. सामाजिक लेखा परिक्षण सम्वन्धी कार्य ।
७. लैङ्गीक लेखाजोखाकोलागि सूचना संकलन गर्ने कार्य ।
८. सामुदायिक आय वृद्धि र पुंजी निर्माण सम्वन्धि कार्य
९. सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धि कार्यहरु संचालन गर्ने ।
१०. समुदायीक गतिविधिसंग सम्वन्धित विभिन्न सूचनाहरुको संकलन ।
११. सामुदायिक संगठन गठन, पुन:संरचना र परिचालन सम्वन्धि कार्य
१२. वचत तथा पुंजी परिचालन, सीप विकास तथा परिचालन सम्वन्धि कार्य
१३. उद्यमशिलता तथा उद्यम विकास सम्वन्धि कार्य
१४. वडाकार्यालय तथा सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता विकास सम्वन्धि कार्य
१५. सामुदायिक योजनामा श्रोत परिचालन सम्वन्धि कार्य

Scanned with CamScanner

१६. मानव अधिकार, महिला अधिकार, अल्पसंख्यको अधिकार तथा सामाजिक समावेशीकरण, शान्ति निर्माण सम्बन्धि सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन कार्य

१७. प्रविधि विस्तार तथा आयमूलक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग कार्य

(ख) स्थानीय सुशासन विकास

१. वडाकार्यालय तथा सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य

२. सामुदायिक विकास तथा गाउँ विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्य

३. वडाकार्यालय र सामुदायिक संस्थाबीचको सम्बन्ध र सम्पर्क विकास तथा विस्तार कार्य

४. गाउँ र वडाकार्यालय भित्र सञ्चालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने कार्य ।

५. गरिबि निबारण कार्यक्रम लागु भएका वडाकार्यालयहरुलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

३.३ शिक्षा तथा खेलकुद विकास उपशाखा

१	प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
२	सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
३	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
४	मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
५	गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
६	गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
७	विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
८	विद्यालयको नामाकरण, सम्बन्धि कार्य
९	सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
१०	विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण, सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, विद्यालयको नक्साकंन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
११	सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन, आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन, निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
१२	ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,

Scanned with CamScanner

	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण, स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
१३	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन, सम्बन्धि कार्य
१४	सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
१५	शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास, अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन सम्बन्धि कार्य ।

३.४ जनस्वास्थ्य उपशाखा

१	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य
२	आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवद्र्धन, सम्बन्धि कार्य
३	अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन, सम्बन्धि कार्य
४	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
५	स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन, सम्बन्धि कार्य
६	सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
७	स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन, सम्बन्धि कार्य
८	रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
९	सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी, सम्बन्धि कार्य
१०	परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
११	परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
१२	महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
१३	सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण, जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन, सम्बन्धि कार्य

Scanned with CamScanner

४	स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण, सम्बन्धि कार्य
५	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
६	स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन, सम्बन्धि कार्य
७	स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण, सम्बन्धि कार्य
८	स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण, सम्बन्धि कार्य
	स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),स्थानीयस्तरको प्रवद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुथापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन, सम्बन्धि कार्य
	स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन,जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
	जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वय रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य

क.सं.	शाखा	उपशाखा	पद	कैफियत
	आर्थिक विकास		कृषि प्रसार अधिकृत छैठौं/सातौं १	शाखा प्रमुख
		कृषि विकास उपशाखा	प्रा.स. सहायक पाचौ १ ना.प्रा.स. सहायक चौथो १	उपशाखा प्रमुख
		पशु सेवा उपशखा	पशु विकास अधिकृत छैठौं १ प्रा.स. सहायक पाँचौ १ ना.प्रा.स. सहायक चौथो १	उपशाखा प्रमुख
		बन,पर्यटन उद्दोग तथा सहकारी उप शाखा	सहायक स्तर पाँचौं १	उपशाखा
		जम्मा दरबन्दि संख्या ७ जना		

र्थिक विकास शाखा अन्तरगत देहायका उपशाखाहरु रहने छन् जसको कार्यजिम्मेवारी देहाय नोजिम हुनेछन ।

१ कृषि विकास उप शाखा

पि उत्पादन व्यवस्थापन

) कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र कृषि सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, र्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, धि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको ालन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

) कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, सम्बन्धि कार्य

) कृषि सेवाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन, सम्बन्धि कार्य

उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धि कार्य

शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

स्थानीय खर्क विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली, सम्बन्धि कार्य

प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र मन, सम्बन्धि कार्य

PROGRES CONSULT
Scanned with CamScanner

(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन, सम्बन्धि कार्य

(३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण, सम्बन्धि कार्य

(४) कृषि बिउबिजन, नस्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन, सम्बन्धि कार्य

(५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

(६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, सम्बन्धि कार्य

(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार, सम्बन्धि कार्य

(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

(९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवद्र्धन र प्रचार प्रसार, सम्बन्धि कार्य

(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य सम्बन्धि कार्य ।

४.२ पशुसेवा उप शाखा

पशुपालन, व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

१) पशुपालन, व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२) पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, पशुपालन सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

३) पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, सम्बन्धि कार्य

४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

५) वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन, सम्बन्धि कार्य

६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

७) पशुपालन प्रवद्र्धन, विकास तथा बजारीकरण, सम्बन्धि कार्य

८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन, सम्बन्धि कार्य

१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली, सम्बन्धि कार्य

११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण, सम्बन्धि कार्य

१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

Scanned with CamScanner

क. सहकारी सम्बन्धि कार्य

(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,

(३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्धन, परिचालन र विकास ।

(८) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,

(९) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ग. भूमी र उद्योग, सम्बन्धि कार्य

(१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,

(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

(५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,

(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याकं प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीय व्यापार प्रवद्र्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र अभिलेखाकंन,

(११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

(१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन

उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

१५। स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

१६। स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

१७। स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

१८। स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

१९। स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

२०। स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,

२१। जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

२२। भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

२३। सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,

२४। नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,

२५। जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

२६। जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

२७। पानी मुहानको संरक्षण,

२८। सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,

२९। भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,

३०। खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सकंलन,

३१। बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वद्र्धनमा सहयोग,

३२। ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,

३३। भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

३४। सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

३५। सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

३६। यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

३७। स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

३८। वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवद्र्धन ।

३९।सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको

ारी, नवीकरण तथा खारेजी,

, वन र वातावरण सम्बन्धि कार्य

१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता म्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको रक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण यवस्थापन,

५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवद्र्धन, अनुगमन र नियमन,

६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र यवस्थापन,

७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, कंलन, प्रवद्र्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

८) वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्धन,

९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन,

१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगींको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगींको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,

१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती त्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,

२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्र्धन,

२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नुगमन,

२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्र्धन,

२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

Scanned with CamScanner

(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

घ. पर्यटन सम्बन्धि कार्य

(१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,

(५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(६) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(७) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

Scanned with CamScanner

५. आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा	पद	कैफियत
१	आर्थिक प्रशासन		अधिकृत छैठौं/सातौं(लेखा) १	शाखा प्रमुख
		लेखा उपशाखा	लेखापाल स.पाँचौ १	उपशाखा प्रमुख
		राजश्व उपशाखा	ना.सु. स.पाँचौं १	उपशाखा प्रमुख
		आ.ले.प. उप शाखा	आ.ले.प. पाँचौं १	उपशाखा प्रमुख

आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तरगत देहायका उपशाखाहरु हुनेछन् जसका कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुने छन् ।

५.१ लेखा उपशाखा

१	गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने अनुदान, वजेट तथा राजश्व बाँडफाँडवाट निकासा प्राप्तगर्ने कार्य ।
२	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहयोग गर्ने कार्य ।
३	गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नीति तर्जुमा तथा वार्षिक बजेट तर्जुमा सम्वन्धी कार्य ।
४	असुल गर्न बाँकी पेश्की तथा वेरुजुहरु असुली सम्वन्धी कार्य ।
५	आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरुलाई रायदिने कार्य ।
६	आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने सम्वन्धी कार्य ।
७	एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
८	गाउँपालिकाको वजेट, स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम र निर्णय अनुसार भुक्तानी दिने सम्वन्धी कार्य
९	केन्द्र सरकार र प्रदेश सरकारवाट प्राप्त भएको स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम संचालन, समानीकरण अनुदान, चालु अनुदान तथा राजश्व बांडफांडको रकमको निकासा प्राप्त गरी आम्दानी जनाउने कार्य ।
१०	परफरमेन्स वोण्डको अभिलेख, म्याद थप र धरौटी जम्मा, अभिलेख र फिर्ता सम्वन्धी कार्य ।
११	वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखा लगायत अन्य कार्यक्रमहरुलाई निकासा दिने सम्वन्धी कार्य ।
१२	सम्पुर्ण विनियोजन तथा धरौटीको लेखा राखि प्रतिवेदन तयारी सम्वन्धी कार्य ।
१३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा, लेखापालन तथा पेश्की फछ्र्यौट सम्वन्धी कार्य ।
१४	विषयगत शाखा अन्तर्गतका कार्यालय तथा अन्य निकायको खाता संचालन सिफारिश तथा सहयोग सम्वन्धी कार्य ।

Scanned with CamScanner

१६	तलव तथा परिश्रमिक वितरण सम्वन्धी कार्य ।
१७	टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल भुक्तानी सम्वन्धी कार्य ।
१८	वडा कार्यालय तथा शाखाहरुलाई प्रशासन खर्च रकम उपलब्ध गराउन लगत उपलब्ध गराउने कार्य ।
१९	गाउँपालिकावाट संचालन हुने योजनाहरुको संचालन प्रकृया छनोटमा राय दिने कार्य ।
२०	लेखा समिति तथा विधालयहरुको अन्तिम लेखा परिक्षक छनौट कार्यमा सहयोग सम्वन्धि कार्य ।
२१	शाखासंग सम्वन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।

्.२ राजश्व उप शाखा

१	गाउँपालिकाको राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ।
२	राजश्व संकलन नीति निर्माण सम्वन्धी कार्य ।
३	आन्तरिक स्रोत अभिवृद्धिका लागी वडा कार्यालय र अन्य संघसंस्था विच साझेदारी प्रवर्द्धन सम्वन्धि कार्य
४	राजश्व असुलीको अनुगमन तथा समिक्षा सम्वन्धी कार्य ।
५	राजश्वको तथ्यांक संकलन, विश्लेषण तथा राजश्व प्रक्षेपण सम्वन्धी कार्य ।
६	स्थानीय सरकार संन्चालन ऐनले तोके अनुसार कर असूली प्रकृया र दररेट निर्धारण प्रस्ताव तयार गर्ने सम्वन्धी कार्य ।
७	गाउँ सभाले गरेका कर तथा शुल्क सम्वन्धी निर्णयहरु प्रचारप्रसार र सार्वजनिक गर्ने कार्य ।
८	कर, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको आय ठेक्का पट्टा सम्वन्धी प्रारम्भिक कार्य ।
९	गाउँपालिकाका सबै प्रकारका राजश्व असुली, अभिलेखन तथा बैंक दाखिला सम्वन्धी कार्यहरु
१०	राजश्वको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्वन्धी कार्यहरु ।
११	वडा कार्यालयहरु र विषयगत शाखाहरुको राजश्व संकलन क्षमता अभिवृद्धि सम्वन्धि कार्यहरु ।
१२	बक्यौता राजश्वको अभिलेख र असुली सम्वन्धी कार्यहरु ।
१३	मालपोतको लगत लिने कार्य ।
१४	राजश्व संकलन केन्द्रको निर्धारण, भौतिक व्यवस्था तथा सुरक्षा सम्वन्धी कार्य ।
१५	आन्तरिक स्रोत अभिवृद्धिकालागि वडा कार्यालय र अन्य संघसंस्था वीच साझेदारी प्रवर्धन सम्वन्धी कार्य
१६	शाखासंग सम्वन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।

Scanned with CamScanner

५.३ आन्तरिक लेखा परिक्षण उप शाखा

१.	गाउँपालिका वाट खर्चहुने सम्पूर्ण वजेट शिर्षकहरुको आलेप सम्बन्धि कार्य ।
२.	भूक्तानीमा आवश्यक परे पूर्व आलेप सम्वन्धि कार्य
३.	आलेप भएको बजेट शिर्षकको अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन सहजिकरणको सम्बन्धि
४.	कार्य ।
५.	वेरुजुको लगत अद्यावधिक सम्बन्धि कार्य ।
६.	लेखा समितिलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने सम्वन्धि कार्य ।
	अन्य लेखा र आन्तरिक लेखा परिक्षण संग सम्वन्धीत कार्य गर्ने ।

६. सुचना तथा मानव पूजि ब्यबस्थापन शाखा

क.सं.	शाखा	उपशाखा	पद	कैफियत
१	सूचना तथा मानवपूजि ब्यबस्थापन	मानव पूँजि ब्यवस्थापन उपशाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत १	मानव संशासन विकास ईकाइको कर्मचारीले हेर्ने
		सूचना,अभिलेख उपशाखा तथा पुस्तकालय	सहायक चौथो १	उपशाखा प्रमुख
		गै.स.स. कार्यक्रम र अन्य ईकाइहरु	सहायक चौथो १	शाखा प्रमुख
		उपशाखावाट हुने कामको जिम्मेवारी तथा सिफारिस शाखा प्रमुखले गर्ने छ ।		

Scanned with CamScanner

सूचना तथा मानव पूजि व्यबस्थापन शाखा अन्तरगत देहायका उपशाखाहरु हुनेछन् जसका कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुने छन् ।

६.१.सूचना,अभिलेख तथा पुस्तकालय उप शाखा

१	स्थानीय तथ्याकं सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वियन र नियमन, आधारभूत तथ्याकं सङ्कलन र व्यवस्थापन,
२	जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याकंको सकंलन र व्यवस्थापन, स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
३	जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं सकंलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
४	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
५	सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख, आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
६	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।
७	ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।
८	सूचना मूलक सामग्रीहरुको वितरण सम्वन्धी कार्य ।
९	वडाकार्यालय तथा अन्य निकायहरुवाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको अभिलेख राख्ने कार्य ।
१०	पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरुको ग्राहक वन्ने, नविकरण गर्ने, संकलन तथा अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
११	पत्र पत्रिकाहरुको ग्राहक वन्ने, नविकरण, संकलन तथा अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
१२	तालिम कक्षको व्यवस्थापन तथा संचालन ।
१३	तथ्याकं, सूचना र जानकारीहरुको विश्लेषण तथा प्रकाशन सम्वन्धी कार्य ।
१४	गाउँपालिकाका योजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा समिक्षा सम्वन्धि कार्य ।
१५	गाउँपालिका तथा नेपाल सरकारवाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण राख्ने कार्य ।
१६	दैवी प्रकोप व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्य ।

Scanned with CamScanner

१७	गाउँपालिकाको वस्तुस्थिति (प्रोफाईल), आवधिक तथा वार्षिक योजना, विनियम, निर्देशिका तथा बुलेटिन प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।
१८	गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने कार्य ।
१९	समाचार तथा सूचनाहरु पत्र पत्रिका, रेडियो तथा अन्य संचारका माध्यमहरुलाई सूचना प्रवाहको लागि उपलब्ध गराउने कार्य ।
२०	समुदाय स्तरको सूचना संकलन तथा प्रसोधन सम्बन्धी कार्य ।
२१	गाउँपालिका कार्यालय र गाउँपालिकाका शाखाहरु बीच सूचना संजाल स्थापना गर्ने ।
२२	सूचना तथा तथ्यांक संकलन र भण्डारण सम्वन्धी कार्य ।
२३	सूचना तथा तथ्यांकहरु बिक्री वितरणकोलागि नीति तर्जुमा तथा बिक्री वितरण सम्वन्धी कार्य ।
२४	गाउँपालिकाको आवधिक योजना, स्रोत नक्सा तयारी, बुलेटिन प्रकाशन आदिमा सहयोग सम्वन्धी कार्य ।
२५	अत्यावयक सूचना प्रविधि अन्तर्गतका सामाग्री उपकरण खरिदमा सहयोग गर्ने ।
२६	GIS Mapping को कार्य संचालन गर्ने ।
२७	गाउँपालिकाको आवधिक योजना, वार्षिक योजना, नियमित प्रकाशन, वार्षिक समिक्षा प्रतिवेदन, विषयगत कार्यालयका योजनाहरु आदी सम्पूर्णको प्रकाशन गर्ने ।
२८	गाउँपालिकाको विकाससंग सम्वन्धित अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने ।
२९	जनजाति, दलित, महिला आदिको सूचना संकलन तथा प्रोफाईल तयारी सम्वन्धी कार्य ।

६.१.मानव पूजि ब्यबस्थापन उप शाखा

(१) मानव पूजि ब्यबस्थापन केन्द्र सम्बन्धी दैनिक व्यवस्थापकीय कार्यहरू गर्ने ।
(२) मानव पूजि ब्यबस्थापन केन्द्र संचालनका लागि संघसंस्थाहरूसँग सम्पर्क र प्रचारप्रसार गर्ने ।
(३) केन्द्रले उपलव्ध गराउने गरी तय गरीएका विविध सेवा तथा सुविधा सम्वन्धमा नगरपालिकाद्वारा निर्धारित नीति, निर्णयको दायरामा आधारित रही विभिन्न शुल्क लिने व्यवस्था गर्ने तथा आम्दानी पश्चात तोकिए अनुसार जम्मा वा दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्ने गराउने ।
(४) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
(५) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
(६) सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
(७) स्थानीय कानून बमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
(८) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्र्धन र नियमन,
(९) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
(१०) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।