

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।१।१२

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका कार्य विभाजन नियमावली-२०७६

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले देहायको कार्यविभाजन नियमावली बनाई लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यी नियमहरूको नाम गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली-२०७६ रहेको छ।
- (२) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पछि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

- (क) **अध्यक्ष** भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ।
- (ख) **उपाध्यक्ष** भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ।
- (ग) **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत** भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ।
- (घ) **गाउँपालिका** भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ।
- (ङ) **विषयगत शाखा** भन्नाले यस नियमावलीको अनुसूची १ मा उल्लेख भएका शाखा सम्भन्नुपर्छ।
- (च) **वडा अध्यक्ष** भन्नाले यस बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका अन्तरगतको वडा अध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ।
- (छ) **वडा सचिव** भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्भन्नुपर्छ।
- (ज) **वडा समिति** भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नुपर्छ।

- (भ) **सदस्य** भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ। सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ।
- (ब) **सभा** भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको गाउँसभालाई जनाउनेछ।
- (ट) **शाखा प्रमुख** भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको अनुसूची-१ मा समावेश भएको शाखाको प्रमुख भई कार्यरत रहेको कर्मचारीलाई जनाउनेछ।
- (ठ) **कर्मचारी** भन्नाले यस कार्यपालिकाको कार्यालयमा स्थायी, अस्थायी, करार तथा जेलादारीमा कार्य गर्ने कर्मचारी समेतलाई जनाउँदछ।
३. **विषयगत शाखा** : बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकामा अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिमको विषयगत शाखा हुनेछन्।
४. **कार्य सम्पादन** : गाउँ कार्यपालिका बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन नियम ३ मा उल्लेख भए बमोजिमका विषयगत शाखाहरू हुनेछन्।
५. **कार्य विभाजन** :
- (१) यस शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यको विभाजन अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिमको हुनेछ।
- (२) उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँ कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी कुनै शाखाको काममा हेरफेर गर्न सकिनेछ।
- (३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ। अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ। अध्यक्षले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकि जिम्मेवार दिन सक्नेछ।
- (४) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनको लागि अनुसूची ५ बमोजिमको समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकि जिम्मेवार दिन सक्नेछ।
६. **जिम्मेवारी र उत्तरदायीत्व** :
- (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामको लागि अध्यक्ष तथा सदस्यहरू सामूहिक रूपमा गाउँसभा प्रति उत्तरदायी हुनेछ। गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरू आफूलाई तोकिएको कार्यको लागि व्यक्तिगत रूपमा कार्यपालिका तथा अध्यक्ष प्रति उत्तरदायी हुनेछन्। विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामको लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरू सामूहिक रूपमा कार्यपालिका प्रति उत्तरदायी हुनेछन्।
- (२) वडाध्यक्ष आफूले गर्ने कामको लागि कार्यपालिका, अध्यक्ष, वडा समिति प्रति र वडा समितिबाट गर्ने कामको लागि सामूहिक रूपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन्।
७. **अधिकार प्रत्यायोजन**
- (१) गाउँ कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
- (२) अध्यक्ष आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
- (३) वडा समिति वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूले प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार आफू मातहतका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

- (५) नियम १, २, ३, ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने पदाधिकारीले उत्तरदायित्व मात्र प्रत्योजन गर्न सक्नेछ। जवाफदेहीता भने सम्बन्धी पदाधिकारीमा नै निहित हुनेछ।
८. **अनुसूचीमा हेरफेर** : गाउँ कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर गर्न सकिनेछ।
९. **उपशाखा सम्बन्धी व्यवस्था** : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिका अध्यक्षको परामर्शमा अनुसूची-१ मा उल्लेख गरिएका विषयगत शाखा अन्तरगत आवश्यकता अनुसार उपशाखा गठन गर्न सकिनेछ। उपशाखामा आवश्यक रहने कर्मचारीको व्यवस्था प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ।
१०. **बाधा अड्काउ फुकाउ** : यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
११. **यसै बमोजिम भए गरेको मानिने** : यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरू यसै नियमावली अनुरूप भए गरेको मानिनेछ।
१२. यस नियमावलीको अनुसूची ३ मा उल्लेखित प्राविधिक तथा पूर्वाधार शाखासँग सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य प्रशासन शाखाबाट हुनेछन्। प्राविधिक तथा पूर्वाधार शाखामा प्रविधितर्फका कर्मचारीलाई मात्र खटाइनेछ। निजहरूको कार्यविवरण दिँदा प्रशासनिक जिम्मेवारीबाट मुक्त गरिनेछ।

अनुसूची-१

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका अन्तरगत रहने शाखाहरू

१	प्रशासन शाखा
२	योजना, अनुगमन तथा अभिलेख शाखा
३	आर्थिक प्रशासन शाखा
४	सूचना प्रविधि शाखा
५	प्राविधिक, पूर्वाधार शाखा
६	युवा, खेलकुद तथा शिक्षा शाखा
७	स्वास्थ्य शाखा
८	कृषि/पशु सेवा शाखा
९	वन, वातावरण फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

१०	सहकारी, महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा
११	न्यायिक समितिको सचिवालय
१२	रोजगार सेवा केन्द्र

अनुसूची -३

क) प्रशासन शाखाका कार्य जिम्मेवारीहरू :

स्थानीय सेवा र अन्य स्थानीय सेवा सरकारी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा एवं कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापन,
स्थानीय स्तरका सरकारी निकायको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण र व्यवस्थापन परीक्षण,
स्थानीय स्तरका तालीम नीति तथा मापदण्ड निर्धारण र स्तरीकरण तथा राष्ट्रिय र प्रदेशस्तरका तालीम केन्द्रसँगको सम्पर्क एवं समन्वय,
स्थानीय स्तरको सार्वजनिक सेवा वितरणको न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण र सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्भेक्षण तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन,
गाउँपालिका कर्मचारी र कार्यालयको व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तर्जुमा ।
स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने,
कर्मचारी आचार समिता बनाई लागू गर्ने,
कर्मचारीको अनुशासन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यहरू,
कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सुझावहरूको प्रतिवेदन गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकालाई पेश गर्ने,
यस गाउँपालिका मातहत रहेका कार्यालयहरूको प्रशासनिक अनुगमन
यस कार्यालयको मातहतका कार्यालयहरूको प्रशासनिक कार्यहरूको मासिक प्रतिवेदन पेश गर्न लगाई सुझावहरू प्रदान गर्ने,
कर्मचारीहरूका सेवा, शर्त र सुविधामा आवश्यक पुर्नलोकन गर्नको लागि गाउँसभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
कर्मचारीको हाजिरी, बिदाहरू तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने,
कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षण,
खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,

स्थानीय व्यापार प्रबर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तीको संरक्षण, प्रबर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख,

ख) योजना तथा तथ्याङ्क शाखाका कार्य जिम्मेवारीहरू :

विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा
मूल्याङ्कन
आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा
परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य
विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा
विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
स्थानीय तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक
पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व
तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्व चित्र तथा
श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको सङ्कलन, अभिलेख
प्रदेश तथा सङ्घसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति
द्रष्टव्य : गाउँपालिकाले माथि उल्लेखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप कार्यालय,
शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ।

ग. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखाका कार्य जिम्मेवारीहरू :

राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
सम्पत्ती कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरन्जन कर, बहालविटौरी कर, घर जग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छलामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन)
मालपोत सङ्कलन
कानून बमोजिम ढंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
ट्रेकिङ्ग, कार्यकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्यापिटङ्ग शुल्क
सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
स्थानीय राजस्व प्रबर्द्धनका लागि प्रोत्साहन
राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन
राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यस्था
आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
संचित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तीको एकीकृत विवरण
समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
राजस्व तथा व्ययको अनुमान

बेरुजु फछ्यौट

आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय

आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण

लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन

अन्तिम लेखापरीक्षण कायमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण

लेखापाल सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोवस्तीका समान सम्बन्धी विषय गाउँपालिकाको सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण

गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ती, सामुदायिक भवन, सडक, पूर्वाधार, खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक सम्बन्धी विषय

घ) सूचना प्रविधि शाखाका कार्य जिम्मेवारीहरू :

मन्त्रालय/गाउँपालिकामा सूचना प्रविधि प्रणाली ९ध्रुवकप्तभ, कयातधबचभ, कथकतभ० स्थापना तथा सञ्चालन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।

मन्त्रालय/गाउँपालिकाको क्षत्रकम्प्यूटर अपरेटर/सूचना अधिकारी लगायत अन्य सूचना प्रविधि संग सम्बन्धित कर्मचारीलाई क्षत्र सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालीम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने।

मन्त्रालय/गाउँपालिकाका सवै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत तालीम र अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

मन्त्रालय/गाउँपालिकाका दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठ्ठी/संचार, आय/लेखा, स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकुल सफ्टवेयर/प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरीत गर्ने र सञ्चालन गर्न आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने।

मन्त्रालय/गाउँपालिकामा हाल सञ्चालनमा रहेका सवै सफ्टवेयर/प्रणाली (उदाहरणका लागि निम्न केही प्रणाली) सञ्चालन गर्न सेटअप गरी सही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।

ङ) प्राविधिक तथा पूर्वाधार शाखाका कार्य जिम्मेवारीहरू :

(अ) सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कार्यहरू:

स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार

यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन

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

ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन

ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको प्रबर्द्धन आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय

यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि

यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच

यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन

निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(आ) जलविद्युत, उर्जा सम्बन्धी कार्य

साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि प्रबर्द्धन

विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलश्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

सडक वक्तीको व्यवस्था

(इ) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप सम्बन्धी कार्य

सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन

सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन

जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय

तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन

साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन

(ई) खानेपानी सम्बन्धी कार्य

स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन

सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्था

पानी मुहानको संरक्षण

स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय

(उ) उद्योग

लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन

लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रबर्द्धन

उद्यमशिलता प्रबर्द्धन

व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन

सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन

(ऊ) खानी तथा खनिज

खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन

ढुंगा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुंगा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन

ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुंगा, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास,

उत्खनन र उपयोगी सम्बन्धी दर्ता, अनुमती, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन

खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन अभिलेख तथा व्यवस्थापन

भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन

च) युवा, खेलकूद र शिक्षा शाखाका कार्य जिम्मेवारीहरू :

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, मूल्याङ्कन र नियमन,
सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ती व्यवस्थापन,
गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
विद्यालयको नामकरण,
सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तीको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
विद्यालयको नक्सांकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
ट्युसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालीम तथा क्षमता विकास,
अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन,
युवा तथा जागरण विकास,
युवा खेलकुद र स्काउट सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड नियमन,
स्थानीय स्तरका खेलकुद सङ्घ संस्थाहरूको नियमन र समन्वय,
गाउँ खेलकुद परिषद,

छ) स्वास्थ्य शाखाका कार्य जिम्मेवारीहरू :

आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
रक्त संचार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
सरसफाइ तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापन निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय,
सहकार्य र साभेदारी,
परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,

ज) कृषि/पशु शाखाका कार्य जिम्मेवारीहरू :

(अ) कृषि सम्बन्धी कार्य :

कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालीम, 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 प्रवर्द्धन

कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन

उच्च मूल्युक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण

कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण

शीत भण्डारणको व्यवस्थापन

कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण

कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन

कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन

कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण

कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार

(आ) पशुपन्छी सम्बन्धी कार्य :

पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालीम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,

पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण

पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन

पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन

स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन

पशु आहारको गुणस्तर नियमन

स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली

पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन

पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य

भ) वन, वातावरण फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाका कार्य जिम्मेवारीहरू :

विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार,

राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको परिचालन,
विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
विपद्पश्चात स्थानीयस्तरको पुनःस्थापना र पुननिर्माण,
स्थानीयस्तरको विपद्सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन प्रणाली,
समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको
कार्यान्वयन र नियमन,
पानी मुहानको संरक्षण,
सामुदायिक भू-संरक्षण र सीमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र संवर्द्धनमा सहयोग,
ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुंगा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको
दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन,
वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय
नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, संवर्द्धन, उपयोग,
अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षरोपण व्यवस्थापन,
स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षरोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन
र बजार व्यवस्थापन,
वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
वन्यजन्तु र चराचुरुंगीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
मानव तथा वन्यजन्तुबीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुंगीको अभिलेखांकन र अध्ययन अनुसन्धान,

विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी
लगत,

मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

जैविक विविधताको अभिलेखांकन,

४०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रबर्द्धन,

स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,

रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रबर्द्धन,

स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।

फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपोग, प्रशोधन, विर्सजन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन

ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन

सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन

सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

ब) सहकारी, महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाका कार्यहरू

(अ) सहकारी संस्था

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

स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन

सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन

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

सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान

स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि

स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रबर्द्धन, विकास र परिचालन

(आ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा महिला बालबालिका लैंगिक समानता इकाई

महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन

महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास

लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना

लैंगिक उत्तरदायी बजेट

(इ) बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई

बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

बालबालिकाको हकहित संरक्षण

बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजाल

बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,

बालबालिका परिवार सहयोग

वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन

बाल न्याय

बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन

असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन

बाल हिंसा नियन्त्रण

बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन

आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन

युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

(ई) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा ज्येष्ठ नागरिक इकाई

ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य

ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

सङ्घ तथा प्रदेश सँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन

अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण

अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन

अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य

ट) न्यायिक समितिको सचिवालयको जिम्मेवारीहरू :

न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रबर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य

न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना

मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रबर्द्धन

व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

ठ) रोजगार सेवा केन्द्रका कार्यहरू

(अ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी सम्बन्धी कार्य

गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान

गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा

गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन

गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य

रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना

स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन

पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन

सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम गाउँपालिकामा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन

सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन

रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

(आ) सार्वजनिक, निजी, साभेदारी सम्बन्धी कार्यहरू :

सार्वजनिक, निजी, साभेदारी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड

साभेदारीबाट सञ्चालन भएका आयोजनाहरूको अनुगमन र प्रतिवेदन

अनुसूची-३
(नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित
वडा समितिबाट हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने :

आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसङ्ख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने, निजी घर तथा परिवारको लगत राख्ने, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, साँस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मार, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने, खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटेको सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क) सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पश्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समिक्षा गर्ने :

सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनोट गर्ने, टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने, वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखेदख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लब तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको श्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालीमको अभिमुखीकरण गर्ने,
कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
 स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा साँस्कृतिक
 कार्यक्रम गर्ने गराउने,
 स्थानीय मौलिकता भल्किने साँस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रबर्द्धन गर्ने,
 वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
 अन्तर विद्यालय तथा बालक्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
 वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
 वडाभित्र सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
 बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने,
 घरेलु उद्योगको लगत सडकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्न,
 वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रबर्द्धन गर्ने,
 प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
 व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
 सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
 वडालाई बालमैत्री बनाउने,
 वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ
 नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम
 गर्ने,
 विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
 बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम,
 मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
 प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग,
 नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरन्जन करको लेखाजोखा र सडकलन गरी
 नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
 असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार
 गराउने,
 असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
 सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनःस्थापना गर्ने, गराउने,
 वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्द्धन गर्ने,
 वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
 वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
 प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री
 शासन जस्ता प्रबर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
 घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मिलाई
 भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालीम दिने,
 खाद्यान्न, मछ्या, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी
 उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,

वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने,
नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा,
तथा महसुलको स्थानीय दररेट तोक्ने,
आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास
निर्माण तथा सार्वजनिक, सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने,
समय समयमा नेपाल कानूनले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने,

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन
र नियमन,
सङ्घीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराई,
सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्त्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन,
नाता प्रमाणित गर्ने,
नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
घर जग्गा गरेको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
अंग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने,
कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,

जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने
नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमन सिफारिस गर्ने,
उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित,
विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने,

अनुसूची-४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

गाउँ सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने।

गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने।

गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने।

गाउँपालिकाको निर्णयमा गाउँ सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने।

गाउँपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने।

गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

गाउँ कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने।

उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेश भित्रको काज स्वीकृत गर्ने।

गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ती हेरबीचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने।

प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने।

गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने।

(२) अध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्नु पर्नेछ।

२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने।

गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने।

गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

उपाध्यक्षले आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा अध्यक्षलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने

सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने

अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने
कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु
फछ्यौट गर्ने, गराउने

आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने

गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तीको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने

अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने

कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने

न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने

गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने

सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने

सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने

४. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने।

वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने।

वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा
पेश गर्ने।

वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक
समिक्षा गर्ने गरउने।

प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने।

तोकिए बमोजिम वा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको ज्येष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी
गाउँ कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ।

५. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने।

अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।
अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

६. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।

वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडा सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी

अनुसूची-५

विषयगत समितिका विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) विधेयक समिति