



कपुरकोट गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १

मिति: २०७५/०३/२९

भाग-२

कपुरकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
कपुरकोट, सल्यान

नेपालको संविधान बमोजिम कपुरकोट गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७४ सालको नियमावली नं. १

कपुरकोट गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

### प्रस्तावना

गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कपुरकोट गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७४।०३।२० को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम " कपुरकोट गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा -
- (क) "गाउँपालिका" भन्नाले कपुरकोट गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) "वडाअध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कपुरकोट गाउँपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) "सभा" भन्नाले गाउँ सभालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "कार्य सम्पादन नियमावली" भन्नाले कपुरकोट गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "वडा सचिव" भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

३. कामको फर्छ्यौटः (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फर्छ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फर्छ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद २

### अध्यक्षबाट कामको फर्छ्यौट

४. अध्यक्षले सम्पादन गर्ने कामः (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले गर्ने भनि किटान भएका कामहरू निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा अध्यक्षले गर्ने भनी किटान नभएको कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा अध्यक्षले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरूमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरू बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (५) अध्यक्ष कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षले गर्नुपर्ने काम उपाध्यक्ष वा निजको समेत अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकिएको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## परिच्छेद ३

### गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फर्छ्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषयः(१) अनुसूची-१ मा उल्लेखित विषयहरूको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन अनुसार गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएको विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम १५ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातः (१) नियम ७ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

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

९. **कार्यसूचीको विवरण:** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

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

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको सूचना संगै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

१०. **कार्यपालिकाको बैठक:** (१) कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

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

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

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

११. **बैठकको निर्णय:** (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।

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

१२. **निर्णयको अभिलेख:** (१) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिका बाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

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

१३. **निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने:** (१) गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

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

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

१४. निर्णयको कार्यान्वयनः(१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयहरूमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) विधेयक समिति

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

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



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

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

(६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरूको कार्यक्षेत्र अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

(३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

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

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फर्छ्यौट

१८. कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत गाउँ कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

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

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

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

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

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

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनु पर्नेछ र एकपटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनु पर्ने भएमा सो को औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

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

२०. वडा समितिबाट कामको फर्छ्यौटः (१) गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुरूप वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

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

२१. विषयगत शाखाबाट कामको फर्छ्यौटः (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भई आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुविकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यक्रमहरू र गाउँ कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू कार्यकारी अधिकृतले गाउँपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय मार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो

निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा अध्यक्ष समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

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

## परिच्छेद ४

### विविध

२३. परामर्श लिनु पर्ने: (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नु पूर्व अध्यक्षले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसँग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम भन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय
- अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्यसञ्चालन गर्ने विषय
- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नु पर्ने विषय
- कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धि विषय

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

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभा समक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतिको लागि कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयक मस्यौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदामा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि अध्यक्षले सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धि प्रस्ताव: (१)

प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा श्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागु हुनेछ ।

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

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

२७. समन्वय गर्ने: कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता

अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ :-

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

२८. बैठकमा भाग लिन नहुने: कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित रहेको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी अध्यक्षलाई गराउनु पर्नेछ ।

२९. सहयोग माग्न सक्ने: (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसंग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम १ बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

३०. कार्यविधिहरू बनाई लागु गर्नसक्ने: गाउँ पालिका तथा गाउँकार्यपालिकाको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधिहरू बनाई लागु गर्नसक्नेछ ।

अनुसूची - १

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

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

अनुसूची - २

प्रस्तावनाको ढाँचा

(नियम ७ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

कपुरकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कपुरकोट

सल्यान जिल्ला, ६ नं. प्रदेश नेपाल

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृत प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षीप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. "विषयको संक्षीप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विवरण :-

विषयगत पृष्ठभूमिमा यसबारे कडिले सुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय

कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक



दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।
३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
२. सुशासन र सेवा प्रवाह
३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. शिक्षा तथा खेनकुद सम्बन्धी
२. विज्ञान तथा प्रविधी सम्बन्धी
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशिकरण सम्बन्धी
५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी
३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी
४. पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी
५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी
६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी

७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी

८. वस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:

१. गाउँ सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी

२. गाउँ सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधी सम्बन्धी

३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

ड. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी

२. कृषि विकास सम्बन्धी

३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी

४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी

५. स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्दन सम्बन्धी

२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी

३. गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी

४. वन संरक्षण सम्बन्धी

५. विपद् पूर्व तयारी सम्बन्धी

६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरू सम्बन्धी

७. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी

८. वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन

प्रमाणीकरण मिति: २०७४/०३/२०

आज्ञाले  
सुवाश रिजाल  
प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत  
कपुरकोट गाउँपालिका, सल्यान

भाग-२  
कपुरकोट गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
कपुरकोट, सल्यान

नेपालको संविधान बमोजिम कपुरकोट गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७४ सालको नियमावली नं. २

## कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

**प्रस्तावना** नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कपुरकोट गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४/०३/२० को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम “गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले कपुरकोट गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले कपुरकोट गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(च) “विषयगत शाखा ” भन्नाले कपुरकोट गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा ईकाईलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकास जस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनुपर्छ ।

(छ) “वडा सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्झनुपर्छ ।

(ज) “वडा समिति” भन्नाले कपुरकोट गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।

(झ) “सदस्य” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ । जो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(ञ) “सभा” भन्नाले कपुरकोट गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।

३. **कार्य सम्पादन:** (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाई वा केन्द्रहरूको विवरण अनुसूची -१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरू र तिनीहरूको कार्य विवरण गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. **कार्य विभाजन:** (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची -२ बमोजिम हुनेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्यको अनुसूची -३ बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची-५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

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

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

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

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

६. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) गाउँ कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्ने सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

७. थपघट, हेरफेर वा संशोधन: (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

८. बाधा अड्काउ फुकाऊ: यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकुल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने सक्नेछ ।

९. यसै नियम भए गरेको मानिने: यो नियमावली स्वीकृति हुनुपूर्व गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरू यसै नियमावली अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।



## अनुसूची -१

### (नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

गाउँ कार्यपालिकामा रहन सक्ने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण (गाउँ कार्यपालिकाको आफ्नो राजस्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसङ्ख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरूप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछन् । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा विषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य विषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्ने सक्नेछ । )

#### १. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

(ग) स्थानीय तह प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय ,  
उपशाखा

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

(ङ) न्यायकानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा ,

(च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफसञ्चालन उपशाखा .एम.

(छ) बजार अनुगमनखाद्य सुर ,नापतौल ,गुणस्तर ,क्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

(ज) बैठक तथा विधायन उपशाखा

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा

(ञ) विदाउपाधि तथा विभूषण इकाई ,पर्व ,जात्रा ,उर्दी ,उत्सव ,

#### २. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजस्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

### ३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत उपशाखा (डिजाइन समेत)

(ग) जग्गा नापी तथा नक्साउपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा-भू ,घरजग्गा धनी पूर्जा ,

- जग्गा नापी तथा नक्साघरजग्गा धनी पूर्जा इकाई ,
- वस्ती विकास इकाई

(घ) जलविद्युत ऊर्जा र सडक ,वस्ती तथा सिंचाई उपशाखा

- जलविद्युतऊर्जा र सडक वस्ती इकाई ,
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई

(ङ) वातावरणपर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा ,

(च) विपद् व्यवस्थापन ( एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत ,बारुणयन्त्र)  
उपशाखा

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

### ४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषिपशुपन्ध्री तथा सहकारी कार्यालय ,

(ख) वन तथा भूसंरक्षण कार्यालय-

(ग) उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास उपशाखा

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनिकरण उपशाखा

### ५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

(ख) खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय

(ङ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- लैङ्गिक समानता इकाई
- बालबालिकाकिशोर किशोरी तथा युवा इकाई ,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा ज्येष्ठ नागरिक इकाई

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालनसमन्वय तथा नियमन इकाई ,

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

(ज) संस्कृतिललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाई ,सम्पदा ,

६. योजनाअनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा ,

(क) योजनाकार्ययोजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई ,

(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाई

(ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन इकाई

## अनुसूची २-

(सँग सम्बन्धित (१) को उपनियम ४ नियम)

### विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

#### १. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कार्यान्वयन , योजना , सेवा शर्त , मापदण्ड , र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिकाको संगठन विकास जनशक्ति , संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण , व्यवस्थापन र वृत्ति विकास
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग , प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदाउर्दी आदिको व्यवस्थापन , जात्रा , उत्सव ,
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति , भवन , सामूदायिक सम्पत्ति , वनको विवरण सहितको , खानी तथा खनिज , उद्योग , पूर्वाधार , व्यवसाय , पसल , सडक अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख

- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकिकृत विवरण

(ग) स्थानीय तहप्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय ,

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचारशिष्टाचार ,समारोह ,सभा ,

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीतिकार्यान्वयन र नियमन ,मापदण्ड ,कानून ,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
  - नीतिनिर्णयहरू कार् ,मापदण्ड ,कानून ,यान्वयनमा सहयोग,
  - 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 कार्यक्रम ,योजना ,  
,कार्यान्वयन
  - गाउँ वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसुर उपर  
छानविन र अनुसन्धान,
  - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश,फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग ,
  - कार्यालय परिसर सार्वजनिक भवन ,पति जग्गा ,ऐलानी ,सार्वजनिक ,सम्पदा ,  
,तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा
  - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,

- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फुटपाथ व्यवस्थापन,
- निर्माण नियमन,
- गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ड) न्यायिक समितिको सचिवालय मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र ,कानून ,न्याय , निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ,मध्यस्थताव्ययन

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफसञ्चालन .एम.

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा केबुल तथा तारबिहीन टेलिभिजनको ,टेलिसेन्टर , नवीकरण र नियमन ,प्रसारणको अनुमति
- एक सय वाटसम्मको एफनवीकरण र नियमन ,रेडियो सञ्चालन अनुमति .एम.
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिअभिलेख तथा नियन्त्रण ,
- 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 अध्ययनअनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी ,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन

(छ) बजार अनुगमनखाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण ,नापतौल ,गुणस्तर ,

- स्थानीय ब्यापारआपूर्ति व् ,वस्तुको माग ,वाणिज्य ,यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति कार् ,मापदण्ड ,कानून ,यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन मूल्य निर्धारण र , आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण , अनुगमन
- स्थानीय ब्यापार 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 नियन्त्रण
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन
- स्थानीय वौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षणप्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ,

(ज) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन् नीति नियम तथा कानूनको मस्यौदामा , संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समितिकार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ,उपसमिति ,
- नीतिकानूनको प्रमाणि ,क प्रतिको संरक्षणप्रकाशनका लागि समन्वय ,
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण को अभिलेख व्यवस्थापन (बेरुजुको लगत समेत)
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोगसमन्वय र सहजीकरण ,
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

(ज) विदाआदी । ,विभूषण ,उपाधि ,पर्व ,जात्रा ,उर्दी ,उत्सव ,

- स्थानीय चाडपर्वउर्दी आदीको व्यवस्थापन ,जात्रा ,उत्सव ,सार्वजनिक विदा ,
- उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिशअभिलेख ,

## २. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजस्व नीति तथा प्रशासन

- राजस्व सम्बन्धी नीति(राजस्व चुहावट नियन्त्रण) कार्यान्वयन र नियमन ,कानून तर्जुमा ,  
(समेत
- सम्पत्ति कर सेवा ,सवारी साधन कर ,घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क ,घरबहाल कर ,  
(मालपोत) भूमिकर ,व्यवसाय कर ,विज्ञापन कर ,पर्यटन शुल्क ,शुल्क दस्तुर, दण्ड  
जरिवाना, बहालबिटौरी कर , मनोरञ्जन कर , घरजग्गा कर मृत वा मारिएको ,  
व्यवसायिक कर ,प्राकृतिक स्रोत साधन ,छालामा कर ,प्वाख ,सिङ्ग ,जीवजन्तुको हाड  
अन्य ,संकलन र नियमन ,बाँडफाँड ,कार्यान्वयन ,मापदण्ड ,कानून ,सम्बन्धी नीति  
आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति ,कानून ,  
मापदण्ड तथा नियमन र सोको संकलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम ,  
समन्वय र नियमन ,प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन
- मालपोत संकलन



- कानून बमोजिम दुङ्गाबा ,गिटी ,लुवाफायर क्लेजस्ता खानी खनिज ,स्लेट ,नुन ,माटो ,  
उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन ,अन्वेषण ,पदार्थको सर्वेक्षण
- ट्रेकिङ्गफिटिङ्ग शुल्क ,जिप फ्लायर ,बङ्गी जम्पिङ्ग ,क्यानोनिङ्ग ,कायाकिङ्ग ,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय  
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 प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक आर्थिक प्रशासन ,कार्यान्वयन र नियमन ,मापदण्ड ,कानून ,नीति (कार्यविधि)  
र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारणकार्यान्वयन र नियमन ,बजेट तर्जुमा ,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन

- लेखा व्यवस्थापनकार्यस , धरौटी , राजश्व , खर्च ,ञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकिकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण र वित्तीय व्यवस्थापन (सहकारी तथा निजी ,सरकारी)
- कारोबारको लेखाङ्कननियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ,
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय

### ३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

#### (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक , कृषी सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति ,ग्रामीण सडक , मापदण्ड तथा नियमन ,कानून
- स्थानीय सडक पुलेसा र तटबन्धन ,झोलुङ्गे पुल ,कृषी सडक ,ग्रामीण सडक , कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको , सम्बन्धी गुर्योजनाको तर्जुमा सम्भार ,मर्मत ,कार्यान्वयन ,अध्ययन ,पहिचान
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमतीव्यवस्थापन र नियमन ,
- वातावरणमैत्री अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात ,जलवायु परिवर्तन अनुकूलन , प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरलसहज र समान पहुँच ,

- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति , मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा ,कानून , कार्यान्वयन र नियमन ,अध्ययन ,आयोजना पहिचान
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजतभवन संहिता कार्यान्वयन ,
- भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृतिनियमन ,संशोधन ,
- पुरातत्वसम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण ,प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण ,
- सरकारी भवन सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक ,सामूदायिक भवन ,विद्यालय , भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार

(ग) जग्गा नापी तथा नक्साउपयोग तथा वस्ती विकास-भू ,घरजग्गा धनी पूर्जा ,

जग्गा नापी तथा नक्साघरजग्गा धनी पूर्जा ,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत निर्माण र संरक्षण (स्रेस्ता ,नक्सा)
- सरकारी प्रयोजनको 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 क्षेत्रतटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

वस्ती विकास

- शहरीकरण मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी ,कानून ,वस्ती विकास सम्बन्धी नीति , कार्यान्वयन र नियमन ,अध्ययन ,आयोजना पहिचान ,योजना तर्जुमा
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- संघीय तथा प्रदेश कानूनो अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भू ,उपयोग नीति-कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ,योजना
- संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीय स्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युतसडक वत्ति र सिंचाई ,ऊर्जा ,

जलविद्युतऊर्जा र सडक वत्ति .

- साना जलविद्युत आयोजना नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा , सम्बन्धी नीतिकार्यान्वयन र नियमन ,योजना ,मापदण्ड ,कानून ,

- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण क्षमता अभिवृद्धि , प्रवर्द्धन
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापनसञ्चालन र नियमन ,
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापनसञ्चालन र नियमन ,
- सडक वृत्तीको व्यवस्था

#### सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिंचाई सम्बन्धी नितिमापदण्ड निर्धारण र नियमन ,कानून ,
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनानको तर्जुमा कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका , सम्भार र नियमन ,मर्मत ,कार्यान्वयन ,अध्ययन ,आयोजनाको पहिचान
- स्थानीय साना , सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण , मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन ,सुधार
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी
- स्थानीय तटबन्धनदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन ,
- साना जलउपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमाकार्यान्वयन र अनुगमन । ,

#### (ड) वातावरणपर्यायवरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन ,

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिकार्यान्वयन र नियमन ,कार्यक्रम तर्जुमा ,कानून ,
- वृक्षारोपण तथा हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- फोहोरमैला सङ्कलन विसर्जन र सोको सेवा शुल्क ,प्रशोधन ,पुनःउपयोग , निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन

- वायु तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण
- हानिकारण पदार्थहरजको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालयल व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापनएम्बुलेन्स , वारूण यन्त्र ,

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका , कानून , आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाजोखिम न्यूनिकरण कार्ययोजना ,
- विपद् पूर्वतयारी वितरण र , राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण , खोज तथा उद्धार , समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ निजी , संघ संस्था , प्रदेश र स्थानीय समूदाय , समन्वय र सहकार्य , क्षेत्रसँगको सहयोग
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्वतयारी

- विपद् जोखिम न्यूनिकरणको लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- वारूण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन प्रणाली

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिकयोजना निर्माण ,निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति-
- स्थानीय सार्वजनिक निजी साझेदारीका-आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषिपशुपन्छी तथा सहकारी ,

कृषि

- कृषि ,कानून ,कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति ,कृषि प्रसार , कार्यान्वयन र नियमन ,योजना ,मापदण्ड
- कृषि बजार सूचना कृषि बजार ,तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण साना , कृषि सामाग्री आपूर्ति र ,प्राविधिक टेवा ,प्रविधि प्रसार ,तालिम ,सिंचाई निर्माण 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 प्रक्षेपणव्यवस्थापन र परिचालन ,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धनविकास तथा बजारीकरण ,
- कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन

- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि सीप विकास ,टेवा , प्राविधिक सेवा ,र शशक्तिकरण
- कृषि बिउ बिजन , मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति ,नक्ष , उपयोग र नियमन
- कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको , व्यवस्थापन र नियमन ,समन्वय
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

### पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति ,योजना ,मापदण्ड ,कानून , कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना प्राविधिक ,तालिम , हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण , टेवाकृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन ,
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन
- पशुनक्ष सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन



- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य

### सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति मापदण्डको ,कानून , निर्माण , कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ताखारेजी र विघटन ,अनुमति ,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय प्रादेशिक र स्थानीय ,विषयगत ,केन्द्रीय , संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धनविकास र परिचालन । ,

### (ख) वनजडिबुटी तथा जैविक विविधता ,जलाधार ,वन्यजन्तु ,संरक्षण-भू ,

- वनवातावर ,जल उपयोग ,चराचुरुङ्गी ,वन्यजन्तु ,जङ्गल ,ण पर्यावरण तथा , योजना ,मापदण्ड ,कानून , जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक कबुलियती वनको स ,धार्मिक , ग्रामीण तथा सहरी , संरक्षण , सम्बर्द्धनउपयोग र नियमन ,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिकधार्मिक र कब ,ुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण , नदी उकास , व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन

- सार्वजनिक खाली जग्गा उपयोग र ,सम्भार , पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण , व्यवस्थापन
- जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धि ,उत्पादन ,सर्भेक्षण , प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन ,प्रवर्द्धन ,संकलन
- वन विउ बगैचा स्थापनाव्यवस्थापन र प्रवर्द्धन ,
- नर्सरी स्थापनारोपण र प्रवर्द्धन ,वितरण ,विरुवा उत्पादन ,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षणउपयोग र अनुगमन ,व्यवसायिक पालन ,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथामव्यवस्थापन ,
- स्थानीय प्राणी उद्यान को स्थापना र सञ्चालन (चिडियाखाना)
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीय स्तरमा अखेटो पहारको व्यवस्थापन
- वनवन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान ,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम-
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन-
- जलवायु परिवर्तनअनुकूलन कार्य ,
- आयआर्जनमा आधारित जडिबुटीको संरक्षण,प्रवर्द्धन , व्यवस्थापन

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

#### उद्योग

- लघुखारेजी र नियमन ,नवीकरण ,घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता ,
- लघुघरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन ,

- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्मखा ,नवीकरण ,अनुमति ,पसलको दर्ता ,रेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन

### खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति मापदण्ड ,कानून , तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- ढुङ्गा फायरक्ले जस्ता खानिजन्य ,खरिढुङ्गा ,स्लेट ,नुन ,माटो ,बालुवा ,गिटी , उत्खनन ,अन्वेषण ,वस्तु सर्भेक्षण
- ढुङ्गा फायरक्ले तथा स्लेट आदि ,खरिढुङ्गा ,माटो ,नुन ,बालुवा ,गिटी , , उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता ,विकास , खानिजन्य वस्तुको संरक्षण खारेजी र व्यवस्थापन ,नवीकरण ,अनुमति
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन अभिलेख तथा व्यवस्थापन
- भौगोर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

### (घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनिकरण

- गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति नियमन र अध्ययन ,मापदण्ड ,कानून , अनुसन्धान
- गरिवी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्भेक्षण सूचना व्यवस्थापन र , नियमन
- गरिवी 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 ,  
स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन ,कार्यक्रम
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासीको पहिचान र  
अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

## ५. सामाजिक विकास शाखा

### (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा खुला तथा , अनौपचारिक शिक्षा ,  
( गुम्वा आदि ,मदरसा ,गुरुकुल) वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाइ तथा  
विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति कार्यान्वयन ,योजनाको निर्माण ,मापदण्ड ,कानून ,  
र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा अनुमति ,सञ्चालन ,  
र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कनसमायोजन तथा नियमन ,स्वीकृति ,अनुमति ,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह ढ कक्षा)) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीक परीक्षण र व्यवस्थापन

- विद्यार्थि प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञानप्रवर्द्धन ,सीप र प्रविधिको संरक्षण , र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालयवाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा , व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगिताको आयोजना र सहभागिता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति योजनाक ,मापदण्ड ,कानून ,ो निर्माणकार्यान्वयन तथा नियमन ,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल निदान ,नर्सिङ्ग होम , केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता सञ्चालन अनुमति र , नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन

- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पतिप्रशोधन ,जडिबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन ,  
र वितरण
- स्वास्थ्य वीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदभण्डारण र वितरण ,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ ,उपचारात्मक ,प्रतिकारात्मक ,  
स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली स्वास्थ्य वृत्तको ,योग अभ्यास ,शारीरिक व्यायाम ,पोषण ,  
पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन ,पालना
- जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा ,ा सचेतना  
अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका ,होमियोप्याथिक ,आम्ची ,युनानी ,  
परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य योजना र , आपत्कालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण ,  
कार्यान्वयन

- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति कार्यान्वयन र ,योजना ,मापदण्ड ,कानून , नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानि व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी विषय

(ङ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैङ्गिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीतिकार्यान्वयन र नियमन ,योजना ,
- महिलाको आर्थिकशक्तिकरण तथा क्षमता विकास ,राजनीतिक ,सामाजिक ,
- लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मकसंरक्षणात्मक उपाय ,प्रवर्द्धनात्मक , र पुनर्स्थापना
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका

- बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति ,मापदण्ड ,कानून , कार्यान्वयन र नियमन ,योजना
- बालबालिकाको हक हित संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्धबाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल ,बालक्लब ,
- बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धमा संघ ,प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्कसमन्वय तथा सहकार्य ,
- बालबालिका परिवार सहयोग

- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र , पुनर्स्थापना केन्द्र , व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकासडक बालबालिका व्यवस्थापन ,
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापनासंचालन अनुमती र नियमन ,
- आपत्कालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

#### युवा

- युवा जागरणसशक्तिकरण र परिचालन ,
- युवा सीपउद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास ,

#### ज्येष्ठ नागरिक

- ज्येष्ठ नागरिकको लगत स ,सम्मान ,परिचयपत्र , स्वास्थ्य सुविधा सामाजिक , सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- ज्येष्ठ नागरिकको क्लब आश्रय केन्द्रको ,भेटघाट स्थल ,दिवा सेवा केन्द्र , सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

#### अपाङ्गता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- संघ तथा प्रदेससँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्ग 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 असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य



- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालनसमन्वय तथा नियमन ,

- स्थानीय स्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघ संस्था सामाजिक ,गैरसरकारी) नवीकरण तथा नियमन ,को दर्ता (तथा सामुदायिक संघ संस्था
- गुठीकोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन ,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रहरूसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघ संस्था सम्बन्धी अन्य विषय

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति नियमन र ,मापदण्ड ,कानून , अध्ययन अनुसन्धान
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ प्रदेश र स्थानीय संघ , समन्वय र सहकार्य ,संस्थासँग सम्पर्क
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क संकलन एवं व्यवस्थापन

(ज) संस्कृतिललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन ,सम्पदा ,

- भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको , कार्यान्वयन र नियमन ,योजना ,मापदण्ड ,कानून ,नीति
- पुरातत्व प्रवर्द्धन र ,सम्भार , प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण , विकास
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन

- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा साँस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थलसंरक्षण र प्रवर्द्धन ,तथा सम्पदाको पहिचान ,
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विकधार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक् ,षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषाप्रवर्द्धन विकास ,पर्व र ललितकलाको संरक्षण ,जात्रा ,संस्कृति ,

६. योजनाअनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा ,

(क) योजना तर्जुमाउपभोक्ता समिति परिचालन ,कार्ययोजना तयारी ,

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति योजना र ,मापदण्ड ,कानून , नियमन
- स्थानीय विकास नीति मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना ,अल्पकालीन , अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ,तर्जुमा
- आर्थिक प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका ,वातावरणीय ,साँस्कृतिक ,सामाजिक , अनुगमन ,कार्यान्वयन , लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रमकार्यान्वयन ,आयोजना तर्जुमा ,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
- उपभोक्ता समितिको विवरणक्षमता विकास ,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना सहजीकरण र ,परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय , सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य

(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- विकास आयोजनाको अनुगमनआवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा ,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययनअनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन ,
- विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

(ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन

- तथ्याङ्क संकलन ,मापदण्ड ,कानून , व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति , कार्यान्वयन र नियमन ,योजना
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता ,वसाईसराई ,विवाह ,मृत्यु ,जन्म)  
(धर्मपुत्री\सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलनअभिलेखीकरण तथा वितरण ,प्रशोधन ,
  - आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन: जनसाङ्ख्यिक ,प्राकृतिक , रोजगारीको अवस्था , भौतिक पूर्वाधार ,साँस्कृतिक ,सामाजिक ,आर्थिक राजस्व ,मानव विकास सूचकांक ,प्रति व्यक्ति आय ,कुल ग्राहस्थ उत्पादन तथा आय व्यय समेतको संयुक्त तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्चिचित्र तथा स्रोतनक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
  - बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
  - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
  - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
  - सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण
  - विषय क्षेत्रगत सूचनाअभिलेख ,तथ्याङ्कको संकलन ,

- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको अभिलेख व्यवस्थापन (प्रोफाईल)
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति

द्रष्टव्य: गाउँ कार्यपालिकाले माथि उल्लेखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप कार्यालय शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत , गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

## अनुसूची ३-

(सँग सम्बन्धित (३) को उपनियम ४ नियम)

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

### (क) वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत विवरण , खनिज पदार्थ , जैविक विविधता , नदीनाला) शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी , उद्योगधन्दा , आर्थिक अवस्था , जनसङ्ख्याको बोनोट अद्यावधिक गर्दै लैजाने , तयार गर्ने (विवरण आदी
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने
- ऐतिहासिकसाँस्कृतिक तथा धा , पुरातात्विक , मिर्क महत्वका सम्पदा , प्राचीन स्मारक , पर्ति जग्गाको लगत राख्ने , ऐलानी , सार्वजनिक , सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन तथा संरक्षण गर्ने
- खुला क्षेत्र , मस्जिद , गुम्वा , मन्दिर , मठ , धर्मशाला , सत्तल , पौवा , पाटी , घाट , चोक , चरनक्षे , डाँडापाखा , पर्ति जग्गा , मदरसा , देवस्थलत्र , तलाउ , पोखरी , पानीको मूल , पानीघट्ट , कुलो नहर , पुल पुलेसा , सडक , बाटो , गुठीघर , ढुङ्गेधारा , धारा , कुवा , इनार संरक्षण गर्ने र खण्डिकृत , मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने

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

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन , प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण रेखदेख तथा , मर्मत सम्भार , व्यवस्थापन गर्ने

### (ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय बालक्लब तथा बालसञ्चालको , , सामुदायिक सिकाई केन्द्र , वाचनालय , सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने

- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरुलाई बि.जि.सि., पोलियो” भिटामिन ,ए“ को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने,गराउने ,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने,गराउने ,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्धसंरक्षण र ,इनार तथा पोखरीको निर्माण ,कुवा , ,गुणस्तर नियमन गर्ने
- घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन चोक तथा गल्लीहरुको , मरेका जनाव ,ढल निकास ,सरसफाईरको व्यवस्थापन सतही पानीको निकास तथा , गराउने ,पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा , ,कृषक तालिमको अभिमुखिकरण गर्ने
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व ,नाटक , भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला , ,जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने
- वडाभित्र खेलकूद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लब मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र ,अतिक्रमण गर्न नदिने
- बाटोघाटोको बाढी पहिरो पन्छाउने
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ताअद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण , गर्ने
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
- वडालाई बालमैत्री बनाउने

- वडाभिन्न आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला ,दलित ,बालबालिका , सीमान्तकृत समुदायको ,अल्पसङ्ख्यक , ज्येष्ठ नागरिक , अपाङ्गता भएका व्यक्ति अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने
- बालविवाह , हलिया प्रथा , दहेज तथा दाइजो , छुवाछुत , महिला बिरुद्धको हिंसा , निरक्षरता जस्ता सामाजिक , मानव वेचबिखन ,बालश्रम , कमलरी प्रथा ,छ्वाउपडी कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्नेगराउने ,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर ,बहाल कर ,व्यवसाय कर , सवारी साधन ,सिफारिस दस्तुर ,नयाँ व्यवसाय दर्ता ,शुल्क पार्किङ्ग-स ,बिज्ञापन कर मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित ,कर रकम बढाउने
- असक्त बिरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्नेगराउने ,
- वडाभिन्नको सामुदायिक वनवनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन , गर्ने
- वडावस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने ,टोल ,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने
- प्राङ्गारिक कृषि ,खुला दिशामुक्त सरसफाई ,पूर्ण खोप ,विद्यार्थी भर्ना ,सुरक्षित मातृत्व , वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्नेगराउने ,

#### (घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने

- वडाभिन्नका सञ्चालित विकास योजना आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका , कार्यको नियमन गर्ने
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्नेडकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ,सिकर्मी ,
- खाद्यान्न पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको ,फलफूल ,तरकारी ,मासु ,माछा , गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने
- वडाभिन्नका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्नेगराउने ,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने
- नातानागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ,

- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री तथा ,भाडा ,ज्याला ,महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समित निजी क्षेत्र लगायतका सबै ,सहकारी संस्था , विकास साझेदार
- हरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने

**(ड) अभिलेख व्यवस्थापनसिफारिस तथा ,ा प्रमाणित गर्ने**

- पञ्जीकरणनागरिकतात तथा अभिलेख व्यवस्थापन ,
  - गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति ,कानून , कार्यान्वयन र नियमन ,योजना ,मापदण्ड
  - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना ,जन्म) सम् ,बसाईसराई ,विवाह ,मृत्युबन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्रीको दर्ता (
  - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन
  - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको नियमन
  - स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन
- नाता प्रमाणित गर्ने
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको , सिफारिस गर्ने
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने
- अग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने
- पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने



- फरक जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो ,थर ,फरक नाम , भन्ने सिफारिस गर्ने
- नामजन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ,थर ,
- जग्गा धनीपूर्जा 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 सर्जिमिन 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 अङ्कित नागरिकता सिफारिस गर्ने
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँसारी 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 देहाय ,अध्यक्षको काम (१) कर्तव्य र अधिकार: , बमोजिम हुनेछ:

- (क) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने
- (ख) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्नेगराउने ,
- (ग) गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने
- (घ) गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयमा गाउँ सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने
- (ङ) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने
- (च) गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- (छ) गाउँ कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेखनिर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ,
- (ज) संघ प्रदेशबाट बन्ने कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुनेगरी हाललाई अध्यक्ष जिल्ला भित्र काममा जानुपर्दा बढिमा सात दिन सम्मको काज अध्यक्ष आफै र जिल्ला बाहिर जानुपर्दा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने छ ।
- (झ) उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने
- (ञ) कार्यकारी अधिकृतको पहिलो पटक सात दिन र त्यस पछि औचित्यको आधारमा थप दिनको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने
- (ट) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी खर्च हिसाब र अन्य कागजपत्र ,सुरक्षित राखेराख लगाउने ,
- (ठ) प्रचलति नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने
- (ड) गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने

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

२. **उपाध्यक्षको कामउपाध्य (१) कर्तव्य र अधिकार:** ,क्षको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय , बमोजिम हुनेछ:

- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने
- (ख) गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक भई कार्य गर्ने
- (ग) गाउँसभागाउँ कार्यपालिका तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ,

(२) उपाध्यक्षले आफ्नो गाउँपालिकाक क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा अध्यक्षलाई जानकारी दिनुपर्नेछ

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

- (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरुलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने
- (ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने
- (घ) वडाको विकास योजना बजेट तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा , स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने
- (ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने तिनको , अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने
- (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने
- (छ) तोकिए बमोजिम वा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

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

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

- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने
- (ख) अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने
- (ग) अध्यक्ष तोकेका अन्य कार्य गर्ने

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

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

- (क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने
- (ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने
- (ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

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

## विषयगत समितिहरूको 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

प्रमाणीकरण मिति: २०७४/०३/२०

आज्ञाले  
सुवाश रिजाल  
प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत  
कपुरकोट गाउँपालिका, सल्यान

### भाग-२

#### कपुरकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कपुरकोट, सल्यान

नेपालको संविधान बमोजिम कपुरकोट गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बन्धित २०७४ सालको नियमावली नं. ३

#### कपुरकोट गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७४

**प्रस्तावना:** कपुरकोट गाउँ कार्यपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम ३० बमोजिम कपुरकोट गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

१. **सम्क्षेप नाम र प्रारम्भ** (१) यो कार्यविधिको नाम “गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -

- (क) “नियमावली”भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) “वडाअध्यक्ष”भन्नाले गाउँपालिकाको वडाअध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) “सदस्य”भन्नाले गाउँपालिकाको वडासदस्य सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “अध्यक्ष”भन्नाले गाउँ पालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) “कार्यपालिका”भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “वडासमिति”भन्नालेगाउँ पालिकाको वडासमिति सम्झनुपर्दछ ।

### ३. वडा समितिको बैठक:

- ३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तिन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।
- ३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित ज्येष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।
- ३.४ बैठक बस्न खास विषय वा ऐजेण्डा भएको र अति आवश्यक भएको अवस्थामा बाहेक एक भन्दा बढि विषय वा ऐजेण्डामा बैठक बसेको हुनुपर्नेछ ।

### ४. बैठक बस्ने स्थान र समय

- ४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.३ यसरी सूचना गर्दा विषेश परिस्थिति परेमा बाहेक बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

## ५. छलफलको विषय

- ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

## ६. उपस्थिति

- ६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थित पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- ६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थित पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

## ७. बैठक संचालन प्रक्रिया

- ७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- ७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- ७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

## ८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

- ८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- ८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

## ९. निर्णयको अभिलेख

- ९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- ९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

## १०. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक

- १०.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- १०.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- १०.३ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

## ११. बैठक बस्ने स्थान र समय

- ११.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ११.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु वा बेलाउनुपर्नेछ ।

११.३ यसरी सूचना गर्दा विशेष परिस्थिति परेमा वा छाटो समयमा बैठक बोलाउनु परेमा बाहेक बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११.४ बैठक बोलाउदा परिस्थिती अनुसार लिखित वा मौखिक वा आधुनिक संचार माध्यमको प्रयोग गरेर पनि बोलाउन सकिनेछ ।

## १२. छलफलको विषय

१२.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१२.२ अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

## १३. उपस्थिति

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

## १४. बैठक संचालन प्रक्रिया

१४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

१४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।



- १४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- १४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

#### १५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

- १५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- १५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
- १५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

#### १६. निर्णयको अभिलेख

- १६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी निर्णय प्रमानिकरण गरी राख्नुपर्नेछ ।
- १६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

#### १७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

- १७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

#### १८. परिमार्जन तथा संशोधन:

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

प्रस्तावको ढाँचा

(बुँदा ५.२ सँग सम्बन्धित)

कपुरकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कपुरकोट

सल्यान जिल्ला, ६ नं. प्रदेश

विषयः—..... ।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृत प्राप्त मितिः—

१. विषयको संक्षिप्त वयहोराः—

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुराः—

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः—

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोराः—

नोटः प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछः—

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा”अन्तर्गत रहने विवरणः—

विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण , प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा”अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्यनिकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएकोभए सो समेत उल्लेखगर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन

वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

३. “प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय”अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आईपरेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. “निर्णयहुनुपर्ने व्यहोरा”अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७४/०३/२९

आज्ञाले  
सुवाश रिजाल  
प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत  
कपुरकोट गाउँपालिका, सल्यान

**भाग-२**  
**कपुरकोट गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**कपुरकोट, सल्यान**

नेपालको संविधान बमोजिम कपुरकोट गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७४ सालको नियमावली नं. ४

**कपुरकोट गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि)**  
**नियमावली, २०७४**

**प्रस्तावना:** कपुरकोट गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा [२१४](#) को उपधारा (५) बमोजिम कपुरकोट गाउँ कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

**परिच्छेद १**

**प्रारम्भ**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “कपुरकोटगाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,—

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा [२१५](#) बमोजिम गठित कपुरकोट गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिमको गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) “प्रामाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।

- (छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा ततसम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छः-
- (ज) “सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने”भन्नाले कार्यालयको वेब साइट,पत्रपत्रिका वा कार्यालयको सूचना पाटी वा प्रकाशन प्रति सूचना केन्द्रमा राख्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१) गाँउ कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
  - (२) गाँउ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
  - (३) गाँउ कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
  - (४) गाँउ कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
  - (५) गाँउ कार्यपालिकाले गरेका निर्णय,
  - (६) गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
  - (७) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
  - (८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।
- (ज) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद २

### लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट

स्वीकृत भएपछि अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछः-

(क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,

(ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,

(घ) प्रदेशको गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम कार्यकारी अधिकृतले

सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाले बनाएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउन पर्नेछ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय कार्यकारी अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण: (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण: (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणीत गर्नेछन् ।
- (२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
८. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण: (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी पुःपुलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण: (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि गाउँपालिकाको कानूनबमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ।
१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण : (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ।
- (२) गाउँपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ।
- (३) गाउँपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ।
- (५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ।
११. वडा समितिको निर्णयको प्रमाणिकरण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) वडा समितिबाट हुने निर्णय तथा कागजातहरू वटा सचिवबाट प्रमाणिकरण हुनेछन्।
- (२) त्यसरी गरेका निर्णयहरू एक प्रति वडा कार्यालयमा सुरक्षित राखि एक प्रति गाउँ कार्यपालिकामा ७ दिन भित्र पठाउनुपर्छ। त्यसरी प्राप्त निर्णयहरू सूचना तथा अभिलेख शाखामा सुरक्षित राख्नुपर्छ।

### परिच्छेद ३

#### सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

१२. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने: (१) गाँउ कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणिक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न गाँउ कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणिक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ।



- (३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलेसिलेवार रुपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।
१३. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने: (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको गाउँ कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्न पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ।
१४. सार्वजनिक गर्नुपर्ने: यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद ४

### विविध

१५. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने: कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन।
१६. कार्यविधि बनाउन सक्ने: यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ।
१७. बचाऊ: यस अधि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

