स्थानीय राजपत्र

सिलीचोङ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः १० संख्याः २० मितिः २०८३ साल असार २५ गते

भाग-एक

सिलीचोङ गाउँपालिका, ताम्कु, संखुवासभाको सूचना

नेपालको संविधानको धारा २१८ बमोजिम सिलीचोङ गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

सिलीचोङ गाउँपालिका

गाँउ कार्यपालिका (कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन) नियमावली, २०८३

<u>सम्बत २०८३ सालको नियम नम्बर : ०२</u>

<u>प्रस्तावना</u> : गाउँ कार्यपालिकाले सम्पादन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न, कार्यपालिकाको कार्य विभाजन तथा बैठक सञ्चालन र निर्णय प्रक्रियालाई पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउनको लागि नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सिलीचोङ गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले यो नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम "सिलीचोङ गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन) नियमावली, २०८३" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;-

(क) **"अध्यक्ष"** भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "**उपाध्यक्ष**" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **"कर्मचारी"** भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"कार्यपालिका"** भन्नाले गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"गाउँपालिका"** भन्नाले सिलीचोङ गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"तोकिएको"** वा **"तोकिए बमोजिम"** भन्नाले यस नियमावली अन्तर्गत बनेको निर्देशिका वा

कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ । र सो शब्दले कार्यपालिकाले तोकेको समेतलाई जनाउनेछ ।

(छ) "**पदाधिकारी**" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई सम्झनु पर्दछ । र सो शब्दले गाउँसभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँदछ ।

(ज) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "**प्रशासनिक खर्च**" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार लगायत दैनिक हुने खर्च सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "**बैठक**" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

(ट) **“वडा अध्यक्ष”** भन्नाले गाउँपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) **"वडा सचिव"** भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्झनु पर्दछ ।

(ड) **"वडा समिति"** भन्नाले सिलीचोङ गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) **"सदस्य"** भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँदछ ।

(ण) **"सभा"** भन्नाले सिलीचोङ गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(त) **"शाखा"** भन्नाले कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतको शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनु पर्दछ । र सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँदछ ।

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

परिच्छेद-२

कार्य विभाजन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **कार्य विभाजन**: (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको सम्पूर्ण कार्य गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यालय वा शाखा वा उपशाखा वा इकाईको कार्य विवरण अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

(५) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको विषयगत शाखाहरु र तिनिहरूको कार्य विवरणमा उपनियम (४) बमोजिम कार्यपालिकाबाट थपघट भएकोमा उक्त कार्य विवरण गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।

(६) वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची -३ बमोजिम हुनेछ ।

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

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

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

(९) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि नियमावली बमोजिम कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा विषयगत समिति गठन गरी त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

४. **<u>जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व</u>**ः (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि अध्यक्ष तथा सदस्यहरू सामूहिक रूपमा गाउँ सभा प्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

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

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

(४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, अध्यक्ष तथा वडा समिति प्रति र वडा समितिबाट

गरिने कामका लागि सामूहिक रूपमा कार्यपालिका र सभा प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

५. **<u>अधिकार प्रत्यायोजन</u>**: (१) गाउँ कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाको कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

<u>परिच्छेद-३</u>

<u>कार्य सम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

६. **<u>कामको फछ्र्यौट</u>** (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्र्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्र्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

७. **<u>अध्यक्षले सम्पादन गर्ने कामः</u>** (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गाँउपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयम् वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा अध्यक्षले गर्ने भनी किटान नभएका 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 निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरुप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरु बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरुलाई 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 तोकेको 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 ।

८. **अध्यक्षले निर्णय गर्नुपर्नेः** (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय 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 ।

९. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेः** (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

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

१०. <u>**कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषयः**</u> (१) अनुसूची-५ मा उल्लिखित विषयहरुमा निर्णय गर्नु पर्दा त्यस्तो विषयको निर्णय कार्यपालिकाबाट गर्नु ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका विषयमा निर्णय गर्न अध्यक्षको निर्देशन अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ ।

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

(३) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम १८ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(४) अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सम्बन्धित शाखा प्रमुखले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुन आएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नेछ/गर्नुपर्ने छ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ वा गर्नुपर्ने छ ।

११. **<u>प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातः</u>** (१) नियम १० को उपनियम (४) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नु पर्दा विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरु कानूनसम्मत भए नभएको जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

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

१२. **कार्यसूचीको विवरणः** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम १० र ११ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरुको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

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

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

१३. **कार्यपालिकाको बैठकः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा 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 प्रमुख प्रशासकीय 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 उक्त बैठक स्थगन गर्न वा कम्तिमा तीन घन्टाको समय दिई पुन बैठक बोलाउन सकिनेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम वोलाइएको बैठकमा तत्काल बहाल रहेका कार्यपालिकाको कुल सदस्य संख्याको एक तिहाई सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ र बैठक बस्न सक्नेछ ।

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

१४. **<u>बैठकको निर्णय</u>** : (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ ।

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

१५. **<u>निर्णयको अभिलेखः</u>** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

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

१६. **<u>निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्नेः</u>** (१) गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ वा गर्नुपर्ने छ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति 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 दिनुपर्ने छैन ।

(३) कार्यपालिकाको निर्णय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने निर्णय भएकोमा त्यस्तो निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय भएको मितिले पाँच दिनभित्र स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

१७. **<u>निर्णयको कार्यान्वयनः</u>** (१) कार्यपालिकाबाट निर्णय भएका विषयहरु 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 गराँउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई अध्यक्षले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१८. **<u>कार्यपालिकाको समिति गठन</u>**: (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहने छन्ः-

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

(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 सदस्यहरु 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 सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

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

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

(६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूची-७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१९. **कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्नेः** 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 ।

२०. **प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्नेः** (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु 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) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

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

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

परिच्छेद-४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट

२१. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 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 निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने,

(ख) अध्यक्षलाई गाउँ सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारबाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने,

(ग) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुको काम कारबाहीलाई 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 कामहरु गर्ने ।

२२. **<u>अधिकार प्रत्यायोजनः</u>** (१) प्रमुख प्रशासकीय 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 रुपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

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

२३. **<u>वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौटः</u>** (१) यस नियामावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

(२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रुपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२४. **<u>विषयगत शाखाबाट कामको फछ्र्यौट</u>**ः (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यक्रमहरु र यस नियमावली बमोजिम विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णयको अधीनमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

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

२५. **<u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कामको फछ्र्यौट</u>**ः (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरुमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहबाट

प्रत्यायोजन भएका कामहरु अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरुको प्रगति विवरण नियमित रुपमा अध्यक्ष समक्ष र आवधिक रुपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिका वा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

परिच्छेद-५

बैठक र बैठक निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

२६. **वडा समितिको बैठकः** (१) वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ।

तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेकोमा त्यस्तो बैठकको भत्ता पाईने छैन।

(२) वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(३) वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

२७. **कार्यपालिकाको बैठकः** (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ।

(२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

(३) कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ।

२८. **बैठक बस्ने स्थान**: (१) कार्यपालिकाको बैठक कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ।

(२) वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ।

(३) वडा समिति र कार्यपालिकाको बैठकको लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ।

(४) यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

२९. **<u>उपस्थिति</u>**ः (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तकमा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

(३) वडा समितिको बैठकमा वडा सचिव समितको सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नेपर्नेछ।

३०. **<u>छलफलको विषयः</u>** (१) कार्यपालिका वा वडा समितको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम र प्रस्ताव लिखित रूपमा तयार गर्नेछ।

(३) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम र प्रस्ताव लिखित रूपमा तयार गर्नेछ।

(४) बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धमा यस नियमावलीमा तोकिएकोमा यसै बमोजिम र अन्यको हकमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

३१. **बैठक सञ्चालन प्रक्रिया** : (१) बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिको हुनेछ।

(२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

(३) बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन।

३२. **निर्णय सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत हुनेछ।

(२) बैठकको निर्णय सामान्तया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ।

(३) सर्वसम्मत हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्थामा बैठकमा उपस्थित कुल सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ।

(४) मत विभाजन हुँदा पक्ष वा विपक्षमा मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो मत जाहेर गरी गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ।

(५) कर्यपालिकाको बैठकमा बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा यस नियम बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी कार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

३३. **निर्णयको अभिलेख** : (१) कार्यपालिका बैठकमा भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई दस्तखत गराई राख्नुपर्नेछ।

(२) वडा समितिको बैठकमा भएको निर्णय वडा सचिवले निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई दस्तखत गराई राख्नु पर्नेछ।

(३) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकारीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-६
विविध

३४. **परामर्श लिनु पर्नेः** (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखाको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

(क) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,

(ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,

(ग) अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,

(घ) नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,

(ङ) कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा गाउँसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

३५. **विधेयक सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभा समक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ ।

(३) विधेयक मसौदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा कार्यपालिकाबाट स्वीकृति गर्दाका अवस्थामा नै उक्त विधेयक सभामा प्रस्तुत गर्ने कार्यपालिकाको सदस्य समेत तोकिनु पर्नेछ ।

३६. **<u>श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्तावः</u>** (१) प्रत्येक बर्ष कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

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

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

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

३७. **<u>गोपनीयता राख्नु पर्ने</u>**ः कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल छँदा गरेको काममा गोपनियता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधीमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुँदैन ।

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले वाधा पु¥याएको मानिने छैन ।

३८. **<u>समन्वय गर्नेः</u>** (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछः—

(क) न्यायिक समिति,

(ख) अन्य स्थानीय तह,

(ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु,

(घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,

(ङ) जिल्ला समन्वय समिति,

(च) प्रदेशस्थित गाँउपालिका हेर्ने विभाग मन्त्रालय,

(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय, र

(ज) अन्य आवश्यक संघ, संस्था वा निकायहरु ।

३९. **<u>बैठकमा भाग लिन नहुनेः</u>** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था रहेको सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी अध्यक्षलाई गराउनु पर्नेछ ।

४०. **<u>खारेजी र बचाउः</u>** (१) देहायका कार्यविधि र मापदण्डहरू खारेज गरिएकोछ;-

(क) कार्यविभाजन नियमावली २०७४,

(ख) गाउँकार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधि २०७४,

(ग) बैठक तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खारेज भएको नियमावली, कार्यविधि र निर्देशिका बमोजिम भए गरेका

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

काम कारबाहीहरू यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

अनुसूची -१

नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

कार्यपालिका अन्तर्गत रहने कार्यालय वा शाखा वा उपशाखा वा इकाई वा वडा कार्यालय

गाउँ कार्यपालिकाको आफ्नो राजस्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य प्राथमिकता अनुसार संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको आधारमा देहाय अनुसारका कार्यालय वा शाखा वा उपशाखा वा इकाई वा वडा कार्यालय रहन सक्ने गरी व्यवस्था गर्न ।

१. प्रशासन

- १.१ सामान्य प्रशासन
- १.२ राजस्व प्रशासन
- १.३ जिन्सी व्यवस्थापन
- १.४ उद्योग तथा सहकारी व्यवस्थापन
- १.५ नगर प्रहरी व्यवस्थापन
- १.६ कानून, न्याय तथा फैसला कार्यान्वयन

२. योजना

- २.१ विकास योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- २.२ सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन

३. आर्थिक प्रशासन

४. आन्तरिक लेखा परीक्षण

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

५. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन

    ५.१ पूर्वाधार विकास

    ५.२ बस्ती विकास, भवन निर्माण तथा इजाजत

    ५.३ वातावरण व्यवस्थापन

    ५.४ यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन

६. सामाजिक विकास

    ६.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण

    ६.२ महिला, बालविकास तथा समाज कल्याण

    ६.२ रोजगार

७ स्वास्थ्य

८. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद

    ८.१ शिक्षा विकास तथा विद्यालय प्रशासन

    ८.२ युवा तथा खेलकुद विकास

९. पशुपन्छी विकास

    ९.१ पशु स्वास्थ्य

    ९.२ पशुपन्छी विकास तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन

१०. कृषि

    १०.१ बाली संरक्षण

    १०.२ कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन

११. भूमि व्यवस्थापन तथा नक्सा

    ११.१ जग्गाधनी पुर्जा व्यवस्थापन

११.२ नापी

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

अनुसूची-२

नियम ३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित

कार्यालय वा शाखा वा उपशाखा वा इकाईको कार्य विवरण

१. प्रशासन शाखा

१.१ सामान्य प्रशासन

१.१.१ कर्मचारी प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको सङ्गति संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- कर्मचारीहरुको बढुवा, सरुवा तथा काज खटाउने सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत संगठन संरचना लागू गराउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनका सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- मानव संसाधन विकासका लागि अपनाइने रणनीति तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
- गाउँपालिकाको जनशक्ति योजना सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी सम्बन्धी मापदण्ड, सेवा शर्त, र नियमन सम्बन्धी कार्य, वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

विकासका लागि अपनाइने रणनीति तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,

- हाजिर, लगबुक, फिल्ड बुक, भ्रमण अभिलेख व्यवस्थापन,
- जनशक्तिको क्षमता विकास र अधिकतम् परिचालनका लागि स्थानीय तह, प्रदेश तथा संघ तथा जिल्ला समन्वय समितिसँगको सम्बन्ध र समन्वय,
- विभिन्न सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, आदि को व्यवस्थापन र निरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू तथा
- राष्ट्रिय पर्व, सभा, समारोह, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था,
- स्थानीय चाडपर्व, उत्सव, जात्रा, उति आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधि तथा विभूषण र पुरस्कार सम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख गर्ने कार्य ।

१.१.२ आन्तरिक तथा अन्तर तह समन्वय सम्बन्धी

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

- सरकारी एवम् निजी क्षेत्रका निकायहरुसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको अन्य शाखा तथा उपशाखाहरुमा नीतिगत तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- सेवा ग्राहीहरुको गुनासो सम्बन्धी कार्य।

१.१.३ सभा तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कार्यपालिकाको सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूका विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदल बैठक व्यवस्थापन ।

१.२ राजस्व प्रशासन उपशाखा

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- राज्यकोषको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण सम्बन्धी कार्य र आन्तरिक आय वृद्धिको सम्भावना तथा विश्लेषण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- करदातासित करदाता प्रोत्साहन, स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- राजस्व परामर्श समिति सहयोग सम्बन्धी कार्य र सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धन तथा करदाता प्रोत्साहन कार्य,
- राज्यकोषको सभ्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य र राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाले भनेको दर अनुसार शुल्क उठाई जम्मा भएको रकम राजस्व आम्दानी बाँधी दैनिक रुपमा देखाउने र दैनिक, मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- वडा तहबाट असुल भएको राजस्व देखाई गराई आम्दानी बाँध्ने कार्य ।

१.३ उद्योग तथा सहकारी व्यवस्थापन उत्साह

१.३.१ उद्योग सम्बन्धी

- स्थानीय उद्योग / फर्महरू दर्ता तथा नवीकरण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यवसायीको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन र ठूला बजार तथा साना हाट बजार व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण वस्तु र सेवा व्यापारकोमूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य पदार्थ, खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय जैविक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखन सम्बन्धी कार्य ।

१.३.२ सहकारी सम्बन्धी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी 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 संघसंस्थासँग समन्वय र सहयोग,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारीको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

१.४ जीन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

- गाँउपालिकाको स्वामित्वमा रहेको प्रशासनिक अभिलेख राख्ने,
- Public Assets Management System (PAMS) मा विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- कार्यालयमा आवश्यक सामग्रीको माग आँकलन गर्नको लागि खरिदको व्यवस्था गर्ने,
- गाँउपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको प्रशासनिक अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- गाँउपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

- खरिद भएका सामानहरु कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गर्ने भण्डार व्यवस्थित गराउने कार्य,
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य,
- शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुका बिक्रित फर्म अनुसार फर्म फारम भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दात भए उपलब्ध गराउनु, मौज्दात नभए आवश्यक पुर्याई बजारमा खरिद गर्न उपलब्ध गराउनु,
- खरिद भई जाने जिन्सी सामान र खरिद भई नजाने जिन्सी सामानको बेला र रजिस्टर खडा गर्ने र प्रमाणित गरी अभिलेख राख्ने,
- खरिद गरिएको वा वस्तुगत सहायता वा कुनैपनि प्रकारका आएको मालसामान प्राप्त भई तीन दिन भित्र अम्दानी आउने,
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउनु, सामानको सुरक्षा, मर्मत, सम्भार, लिलाम बिक्री हानि नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने,
- कार्यालय सामान र निर्माण सामाग्री निर्माण सामान सोई, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कारोबारको

लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र विवरण तयार गर्ने,

- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गर्ने/गराउनु,
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने,
- गाँउपालिकाको भौतिक तथा अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सुरक्षा एवम् मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने,
- नगदी रसिद तथा आवश्यक छपाई उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड
- नियन्त्रण खातामा राख्ने,
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको नवीकरण गर्ने र लगबुक राख्ने, बुकिङ फारम नियन्त्रण खातामा राख्ने।
- दैनिक खर्च हुने सामानहरुको फर्म अनुसार अभिलेख राख्ने,

- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर आदि जग्गा खरीद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- प्रत्येक शाखा,उपाशाखा, तथा इकाईहरुमा आवश्यक जिन्सी सामानको लागत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गरी पेश गर्ने,
- प्रथम शाखा, उपशाखा र इकाईहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने,
- कार्यालयमा फिर्ता आउने भनेका सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जिन्सी सामान खरीद भई भुक्तानी गर्दा भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजपत्र संलग्न गरी आर्थिक प्रशासनमा पठाउने,
- जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

१.५ नगर प्रहरी व्यवस्थापन इकाई

- कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- फुटपाथ व्यवस्थापन, छाडा पशुको व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाका नीति, मापदण्ड, निर्णयहरुको कार्यन्वयनमा सहयोग गर्ने कार्य,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा जस्ता कार्यक्रमको व्यवस्थापनामा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गार्ड बत्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसुर उपर छानबिन सम्बन्धी कार्य,
- सडक बत्ती तथा सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसुर उपर छानबिन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन र पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थामा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सडक मापदण्ड उल्लंघन, अतिक्रमण नियन्त्रण र फुटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने गराउने,
- नियमित रुपमा गस्ती तथा निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

- बिना इजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सचेत गराउने कार्य,
- व्यवसायीहरूले गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे/नगरेको अनुगमन गर्ने कार्य,
- गाउँपालिकाको इजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यवसायीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने र सो जानकारी सम्बन्धित शाखालाई गराउने,
- अव्यवस्थित पार्किङलाई व्यवस्थित पार्न प्रविधिको प्रयोग गर्ने कार्य,
- कानूनले निषेध गरेका पदार्थ ओसारपसार तथा बेचबिखन बन्द गर्न लगाउने कार्य,
- नगर क्षेत्रभित्र रहेका बेवारिसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाइएमा उठाउने तथा व्यवस्थापन मिलाउने कार्य,
- नागरिक सहायता, सार्वजनिक सेवा प्रवाह र कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू।

१.६ कानून, न्याय तथा फैसला कार्यान्वयन

- नीति तथा कानूनको प्रमाणीकरण,प्रतिलिपि संरक्षण, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख,
- मेलमिलाम र मध्यस्थता तथा निर्णय फैसला कार्यान्वयन
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- गाउँपालिकाले लागू गरेका मापदण्डको कार्यान्वयन र कसुर उपर छानबिन अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- व्यक्ति तथा समुदाय बीच मेलमिलाप र मध्यस्थता व्यवस्थापनमा सम्बन्धित कार्य,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गरिने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदा तयारी,
- स्थानीय कानून तथा विधायन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू,
- न्यायिक समितिको कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र न्यायिक निर्णय फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- गाउँपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

- गाउँपालिकाको नमूना कानून, मापदण्ड, ढाँचा सम्बन्धी विषयमा राय सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकामा हुने सन्धि, सम्झौता, करार सम्झौता, दर सम्झौता सम्बन्धी विषयमा राय उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्य,
- सार्वजनिक गुनासो दर्ता, कारबाही र नियमन ।

२. योजना शाखा

२.१ योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उपशाखा

- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तजुमामा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकास आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य,
- दिगो विकासको लक्ष्यको स्थानीकरण,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,

- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तय प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने साथै तत् निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वार्षिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- विकास योजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- योजना कार्यान्वयनमा संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- गाउँपालिकाको आर्थिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य,
- विकास योजनाको प्रगति प्रतिवेदन र समीक्षा सम्बन्धी कार्य,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्य,

- वार्षिक प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन तयारी,
- वार्षिक प्रगति पुस्तिका प्रकाशन,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्जन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको बजेट कार्यान्वयनको सम्बन्धमा मातहतका शाखा, वडा कार्यालय र अन्य निकाय सहितको समिति घोषणा सञ्चालन, राजस्व संकलन तथा सोको कार्यान्वयनमा सहयोग,
- गाउँपालिकाको बजेट कार्यान्वयनको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन।

२.२ सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन उपशाखा

- गाउँपालिकामा डिजिटल स्थापनका लागि गाउँपालिकाको वेबमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवल तथा रातिबीतिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- एक सय वाट सम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धि व्यवस्था,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच, सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

- तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापनः जनसांख्यिक, गुणात्मक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पर्यावरण, रोजगारको अवस्था, कुल गार्हस्थ्य आय, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्वचित्र तथा स्रोत नक्सा तयारी सम्बन्धी कार्य।
- पार्श्वचित्र (प्रोफाइल) तयारी प्रकाशन।

३. आर्थिक प्रशासन शाखा

- गाउँपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोष व्यवस्थापन गर्ने,
- राजस्व, खर्च, धरौटी, कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- राजस्व, खर्च, धरौटी, कोष सञ्चालन सम्बन्धी कागजातको अभिलेख राख्ने,
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी कागजातको अभिलेख राख्ने,
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरणको डिजिटल अभिलेख राख्ने,
- गाउँपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयकाको नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राखी मास्यौदा तयार गर्ने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने आर्थिक विवरणहरु तयार गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत गाँउपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- लेखा परीक्षणमा औंल्याइएका बेरुजु नियमित गर्ने र असुल उपर गर्ने र फछ्यौंटका लागि तत्काल

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

कानूनी प्रक्रिया तथा आवश्यक कारबाही अगाडि बढाउने,

- गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको तलब प्रतिवेदन (सैलरी प्रतिवेदन) तयार गरी स्वीकृत गराउने,
- बाँकी रहेको पुराना पेश्की असुल उपर तथा फछ्र्यौट गर्न आवश्क कारबाही अगाडि बढाउने र सोको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- बजेटको अन्तिम मसौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक एवं अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागि आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- धरौटीको लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सो सम्बन्धी आवश्यक कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- बेरुजु फछ्र्यौटको लागि प्रमाण सङ्कलन गर्ने,

- बैंक ग्यारेन्टीको अभिलेख राख्ने, पेस्की लगत राख्ने र समयमा फछ्र्यौट हुने कुरा सुनिश्चित गर्ने,
- बजेट सीमामा राखी तयार गरी पेश गर्ने, बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान राखी तयार गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहयोग तथा बेरुजुको लागि आवश्यक तथ्यहरुको रेकर्डहरु उपलब्ध गराउने र अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आयव्यय विवरण सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्सिलिएसन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- खर्च सम्बन्धी बिलहरु नियम अनुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- धरातलीय अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने, नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने, वित्तीय प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी गर्ने।

४. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खाका तयारी गर्ने र स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने,
- लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने,
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- लेखापरीक्षण सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयव्यय र धरातलीय आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- चौमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य।

५. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

५.१ भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात उपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कच्ची सडक, खोला, पुल, सडक सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा,
- योजनाको 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,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, र लजिस्टिक यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
- आधारभूत यातायात सम्बन्धी प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच,
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन।

५.२ बस्ती विकास, भवन संहिता तथा भवन इजाजत उपशाखा

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

- बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित आवास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आधारभूत आवास सम्बन्धी प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- राष्ट्रिय भवन संहिता मापदण्ड अद्यावधिक भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन,
- भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बन्धन पुनर्निर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागार अन्य सार्वजनिक भवन तथा अन्य संरचना निर्माण र मरम्मत सम्भार।

५.३ वातावरण व्यवस्थापन उपशाखा

५.३.१ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सम्बन्धी पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनामा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।

५.३.२ ऊर्जा, सडक बत्ती र सिंचाई

- जलविद्युत, ऊर्जा र सडक बत्ती
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी प्रविधिकै प्रयोगलाई प्राथमिकता दिंदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- सडक बत्तीको व्यवस्था,
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नति आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सञ्चालन व्यवस्थापन,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन।

५.३.३ फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन तथा ढल निकास व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्था र वैज्ञानिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

- दैनिक रूपमा फोहरमैला सङ्कलन गरी व्यवस्थापन नीति क्षेत्र परिचालन तथा निजी क्षेत्र परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- फौहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना फैलाउने तथा पुनर्चक्रण र पुनः प्रयोग कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य ।

५.४ यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा

- गाउँपालिकामा रेखा यन्त्र, उपकरण, औजार, निर्माण कार्यमा प्रयोग हुने मेसिनरी साधनहरुको अभिलेख राख्ने गर्ने,
- निर्माण सम्बन्धी इक्यूपमेन्ट तथा सवारी साधनहरु सञ्चालन गर्ने, कर्मचारीहरूलाई कठिनाई पर्न नदिने र सोको लगबुक कायम गर्ने,
- गाउँपालिकामा रेखा यन्त्र उपकरण, औजार र निर्माण सम्बन्धी इक्यूपमेन्टलाई सार्वजनिक हितको लागि प्रयोग गर्ने,
- यन्त्र उपकरण, औजार, निर्माण सम्बन्धी इक्यूपमेन्ट र सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने,
- निर्माण सम्बन्धी इक्यूपमेन्ट र सवारी साधनको उपयोगको विवरण अभिलेख राख्ने,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

- गाउँपालिकामा रेखा यन्त्र उपकरण, औजार र निर्माण सम्बन्धी इक्यूपमेन्ट र सवारी साधन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्यहरु ।

६. सामाजिक विकास शाखा

६.१ सामाजिक सुरक्षा तथा प्रतिकरण उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद) सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धी परिचय पत्र तथा सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्था सँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना प्रणालीको कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु ।

६.२ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

६.२.१ महिला तथा लैंगिक समानता सम्बन्धी

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणत्मक उपाय र पुनःस्थापना,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट
- एकल महिला सम्बन्धी कार्यक्रम ।

६.२.२ बालबालिका सम्बन्धी

- 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 सञ्जाल,
- बालबालिकाका हकहित संरक्षणको सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिकाका परिवारलाई सहयोग,
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय,
- बाल गृह, पुनस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बाल हिंसा नियन्त्रण,
- बालसुधार पुनस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- आपत्कालीन बाल उद्धार को सञ्चालन र व्यवस्थापन ।

६.२.३ जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

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

६.२.४ अपाङ्गता भएका व्यक्ति र एकल महिला,

- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वय अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति असहायहरुको लगत, अधाकारिक परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूका व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

६.२.५ गैरसरकारी संस्था सम्बन्धी

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण संघ संस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

- समन्वय र परिचालन तथा सामाजिक संघ संस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

६.२.६ संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागत रूपमा चलिआएको जात्रा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- भाषा, संस्कृति, जवा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन र विकास ।

६.३ रोजगार शाखा

- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- गरिब घरपरिवारको पहिचान सम्बन्धी सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन तथा रोजगार तथा बेरोजगारको

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,

- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने, गराउने,
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र नगर कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- लघु घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- रोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरु ।

७. स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

स्वास्थ्य संस्था र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक विकास तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि,
- रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र ग्रामीण स्वास्थ्य सेवा,
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्मजीव प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- स्वास्थ्य सामाग्री क्रय, भण्डारण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पोलियो हेल्थ सर्वेन्स),
- प्रवर्धनात्मक, प्राथमिकगत, उपचारगत, पुनरस्थापनात्मक र च्यालिन्थिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वस्तुको पालना लगायतको प्रवर्द्धन,
- जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य महामारीको नियोजन र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी र अस्पतालको र कर्मचारीको कार्यविवरण तोकी स्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने।

८. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

८.१ शिक्षा विकास तथा विद्यालय प्रशासन उपशाखा

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्सांकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- आधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिहरूको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सहायता छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन, स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

८.२ युवा तथा खेलकुद विकास उपशाखा

८.२.१ युवा सम्बन्धी

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

- स्थानीय विकासमा युवाको परिचालन,

८.२.२ खेलकुद सम्बन्धी

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

९. पशुपन्छी विकास शाखा

९.१ पशु स्वास्थ्य उपशाखा

- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुपन्छी सुधार पद्दति विकास र व्यवस्थापन,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यहरू ।

९.२ पशु विकास तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा

- पशुपन्छी बजार सूचना हटबोर्डको पूर्वाधार निर्माण,
- पशुपन्छी पालनका लागि प्राविधिक सेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहाराको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशुपालन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु ।

१०. कृषि विकास शाखा

१०.१ बाली संरक्षण उपशाखा

- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- बाली रोग निदान तथा उपचार सेवा,
- बाली संरक्षण सम्बन्धी प्रविधि प्रसार र प्रवर्द्धन,
- रसायन तथा औषधिको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषि परामर्श सेवा (Farm Advisory Services),

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

- गाउँपालिकाले किराबाट हुने रोग नियन्त्रणको लागि अन्तरसरकारी समन्वय,
- बाली संरक्षण सम्बधी अन्य आवश्यक कार्यहरु ।

१०.२ कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा

- कृषि उत्पादन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन र नियमन,
- कृषि बजार सूचना, तथा बजार हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार,
- कृषि प्रविधिको व्यवस्थापन तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- उच्च मूल्यका कृषिनजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषिसम्बन्धी बीमा र बजार सहजीकरण,
- कृषि परामर्श सेवा (Farm Advisory Services),
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन व्यवस्थापन,

- कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

११. भूमि व्यवस्थापन तल्लो नक्सा शाखा

११.१ जग्गाधनी पुर्जी व्यवस्थापन उपशाखा

- घरजग्गा धनी पुर्जी,
- प्रादेशिक मापदण्ड धरचक्का दर्ता प्रमाणीकरण पुर्जी वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, रेखा) निर्माण र संरक्षण,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- जग्गा विवाद समाधानमा भूमिकागत मध्यस्थता,
- बस्ती विकास, सहरीकरण, बस्ती सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, योजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास व्यवस्थापनमा सहयोग,
- संघीय प्रदेश कानूनको आफ्नो क्षेत्रको भुप्रयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग,

- संघीय प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग,
- संघीय प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था,
- संघीय प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

११.२ नापी उपशाखा

- जग्गा नापी तथा घरजग्गा धनीपूर्जा ,भू-उपयोग तथा विकास,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगतका लागि सीमा निर्धारण क्षेत्र,तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास व्यवस्थापन ।

अनुसूची-३

नियम ३ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित

वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्य

१. वडा कार्यालयको कार्यविवरण

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्नेः

- आफ्नो भित्रको वस्तुको विवरण वर्णन (नदिनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण) तयार गर्ने अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, सत्तल, धर्मशाला, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवलस्तल, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चुरेबेच, पानीको मुहान, पोखरी, ताल, इनार, कुवा, ढिंगाधरा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट, मिलको तथ्याङ्क

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

सङ्कलन गर्ने र खण्डित तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तथा अद्यावधिक गर्ने।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा प्रगति समीक्षा गर्नेः

- सहभागीमूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन भई बन्नलाई टोलस्तरको 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,
- वडास्तरीय योजना तर्जुमा प्रक्रिया, पुस्तिका संरक्षण, मर्मत सम्भार,रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने।

(ग) वडाका विकास निर्माण कार्यहरु गर्नेः

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन वा व्यवस्थापन गर्ने,

- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्चाल सञ्चालन वा व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरुलाई बि.सि.जी., पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा निकास गराउने निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा तथा पोखरीको निर्माण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निस्केकोहरु फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, धारा र गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

- कृषि तथा फलफुल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपन्छी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चलन रहनसहन संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा बाल क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोको चालु अवस्था राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

- बाटोघाटोको बाहिरी पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लागत तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योग प्रवर्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता अद्यावधिक गर्ने 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 रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक समुदायका अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदाय बीच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालबालिका, महिला विरुद्ध हिंसा, दुर्व्यवहार, देह शोषण, लागूपदार्थ, छाउपडी, कमलरी गर्ने, बालश्रम,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

मानव बेचबिखन र निर्वासित जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गराउने,

- प्रचलित कानूनको अभिलेख गरी मापदण्ड तथा भर्ना कर, व्यवसाय कर, विज्ञापन कर, सशुल्क पार्दै व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दर्ता, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- असक्त बिरामी भएको बेरोजगार वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधि उपचार गराउने,
- असहाय वा बेरोजगार व्यक्तिको मृत्यु बीमाको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्र सामुदायिक वन, जङ्गलको सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीहरूमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृव, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खुला दिशामुक्त क्षेत्र, सरसफाई, वातावरणमैत्री

तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यगर्न गर्ने, गराउने।

(घ) कानून बमोजिमका निम्न कार्य गर्नेः

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितहरूको नियमन गर्ने,
- घर निर्माणको गुणस्तर तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधात्मक भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्य, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ उपभोक्ता सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा वा व्यवसाय प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने।

(ङ) नाता प्रमाणित, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।

- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजन लागि निर्माण सामग्री, जग्गा, भाडा, तथा स्थानीय दररेट तोक्ने।

- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने,
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- समय समयमा गाउँपालिका/प्रदेश सरकारले र नेपाल सरकारले वडा कार्यालयले गर्ने भनि तोकेदिएको अन्य काम गर्ने।

(च) अभिलेख व्यवस्थापन सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जीकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँ सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र) को दर्ता।
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणीकरणका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन,
- बहाल जग्गाको लिखत सुफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने,
- मोही लगत कडाको सिफारिस गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएकोको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अंग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर जग्गा प्रमाणित गर्ने,

- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक नाम, थर, जन्म मिति प्रमाणित तथा दुबै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मञ्जुरीनामा 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 सर्जीमिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- जीवन 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,
- बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विज्ञता प्रमाणित, आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित,
- विद्यालय सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

२. एकीकृत कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र : एकीकृत कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र वडा कार्यालयसँग सहकार्य गरी तपसिलको कार्य गर्नेछ। सेवा केन्द्रको कार्यक्षेत्र तोकिए अनुसार हुने छ।

- कृषि तथा पशुपन्छी पालन क्षेत्रको विकास र प्रभावकारी सेवा प्रवाहको लागि नीति र कानून तर्जुमामा सहयोग गर्ने,
- सेवा केन्द्र स्तरीय कामका प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने,
- आवश्यकता पहिचानका आधारमा कृषि सेवा प्रसार सेवा, किसानहरूमा प्राविधिक सेवा, आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा/रोग निवारण तथा

उपचार सेवा तथा अन्य प्राविधिक सेवाहरू प्रवाह गर्ने,

- संघीय वा प्रदेश सरकारबाट नियमित हस्तान्तरण मार्फत मात्र भएका कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- कृषि र पशुपालन सम्बन्धी न्यूनतम् पूर्वाधारहरूको समस्या अध्ययन गर्ने,
- फिल्ड अनुगमन, मूल्याङ्कन, समस्या पहिचान र समाधान,
- वडामा सञ्चालन हुने कृषि सम्बन्धी आयोजनाहरूको समय समयमा निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण,
- वडा स्तरीय र टोल स्तरीय योजनाहरूलाई उपयुक्त रेखदेख गर्ने, नियन्त्रण गर्ने, सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने गराउने।

२.१ कृषि व्यवस्था प्रवर्द्धन इकाइ

- कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने,
- कृषिसम्बन्धी बीउ र कर्जा सहजीकरण,

- आवश्यकता पहिचानका आधारमा कृषि सेवा प्रसार सेवा, किसानहरूमा प्राविधिक सेवा, आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा तथा अन्य प्राविधिक सेवाहरू प्रवाह गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी न्यूनतम् पूर्वाधारहरूको समस्या अध्ययन गर्ने,
- तोकिएको वडा भित्र कृषि व्यवसायीकरण, आधुनिकीकरण, प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

२.२ पशु व्यवस्था प्रवर्द्धन इकाई

- पशुपन्छी उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीउ र कर्जा सहजीकरण,
- आवश्यकता पहिचानका आधारमा पशुपन्छी किसानहरूमा प्राविधिक सेवा, आकस्मिक रोग निदान / उपचार तथा अन्य प्राविधिक सेवाहरू प्रवाह गर्ने,
- पशुपन्छी खोप सेवा,
- कृषि सम्बन्धी न्यूनतम् पूर्वाधारहरूको समस्या अध्ययन गर्ने,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

- तोकिएको वडा भित्र कृषि व्यवसायीकरण, आधुनिकीकरण, प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

अनुसूची - ४

नियम ३ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित

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

१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्ष गर्ने,

(ख) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने,

(ग) गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने,

(घ) गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशन आह्वान र समापन घोषणा गर्ने,

(ङ) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष तथा 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 मापदण्ड रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

(ज) उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने,

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भित्रको स्वदेश भित्रको काज स्वीकृत गर्ने,

(ञ) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति रेखिविचार तथा मर्मत गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने लगाउने,

(ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने,

(ठ) आफ्नो अनुपस्थितमा उपाध्यक्षलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्ने,

(ड) गाउँ सभा वा नगर पालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(ख) गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितमा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,

(ग) गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम उपाध्यक्षले गर्नु पर्ने कार्य गर्ने,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

(ङ) उपाध्यक्षले आफ्नो गाउँपालिकाको क्षेत्र भन्दा बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई जानकारी दिने,

(च)सभा, कार्यपालिका र अध्यक्षले तोकी दिएको अन्य कार्य गर्ने ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) आफ्नो वडा समिति को अध्यक्ष भई कार्य गर्ने

(ख) समितिका सदस्यहरुलाई वडा कार्यालय र समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने

(ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने

(घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने 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) वडाअध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिने,

(ज) तोकिए बमोजिम वडाअध्यक्षले अन्य कार्य गर्ने ।

४. कार्यपालिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिनु

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

(ख) अध्यक्षले तोकिएको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने

(ग सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई जानकारी दिई जानु पर्ने,

(घ) अध्यक्षले तोकका अन्य कार्य गर्ने।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) वडा समिति को बैठकमा भाग लिनु,

(ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितमा वडा अध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,

(ग) वडा अध्यक्षले तोकका अन्य कार्य गर्ने,

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

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

अनुसूची-५

नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नु पर्ने विषय

१. सभामा पेश हुने विधेयक,

२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पूरक अनुमान र उधारो खर्च,

३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरु,

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 नीतिमा हुने परिवर्तन,

७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,

८. कार्यालय वा शाखाहरुको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

९. राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,

१०. गाउँ पालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा सञ्चालन हुने योजनाको सम्झौता सम्बन्धी,

११. गाउँ पालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,

१२. प्रमुख प्रशासकीय 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 कानूनबमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

अनुसूची-६

नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित

कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्तावको ढाँचामा

सिलीचोङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

ताम्कू, संखुवासभा

कोशी प्रदेश

विषयः-

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मितिः

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोराः

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुराः

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

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत विषयबस्तुको पृष्ठभूमी, पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, कार्यान्वयनका लागि लाग्ने समयावधी,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको विषय, कानूनी परामर्श लिएको भए सो को प्रतिलिपि, र उक्त विषयसँग सम्बन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सो 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 र सो सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखाको राय समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

अनुसूची-७

नियम १८ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित

विषयगत समितिहरुको कार्यक्षेत्र

(१) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(क) संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण,

(ख) सुशासन र सेवा प्रवाह,

(ग) क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

(२) आर्थिक विकास समिति

(क) बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी,

(ख) कृषि विकास सम्बन्धी

(ग) पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी

(घ) नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी,

(ङ) स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

(३) सामाजिक विकास समिति

(क) शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी,

(ख) विज्ञान तथा प्रविधी सम्बन्धी,

(ग) स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी,

(घ) लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी,

(ङ) सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी

(४) पूर्वाधार विकास समिति

(क) अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी,

(ख) उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यबस्थापन सम्बन्धी,

(ग) कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी,

(घ) पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी,

(ङ) सूचना तथा सञ्चार सम्बन्धी,

(च) खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी,

(छ) विद्युत र उर्जा सम्बन्धी,

(ज) बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

(५) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(क) वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी,

(ख) फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ग) गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी,

(घ) वन संरक्षण सम्बन्धी,

(ङ) विपद् पूर्व तयारी सम्बन्धी,

(च) विपद्को समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्बन्धी,

(छ) विपद् पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ज) वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

(६) विधेयक समिति

(क) गाउँ सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी,

(ख) गाउँ सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधी सम्बन्धी ,

(ग) कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

<u>आज्ञाले</u>

प्रविण राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिलीचोङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र