

लिम्चुङबुङ गाउँपालिका

संगठन विकास तथा व्यवस्थापन

सर्वेक्षण प्रतिवेदन

(चैत्र २०७९)



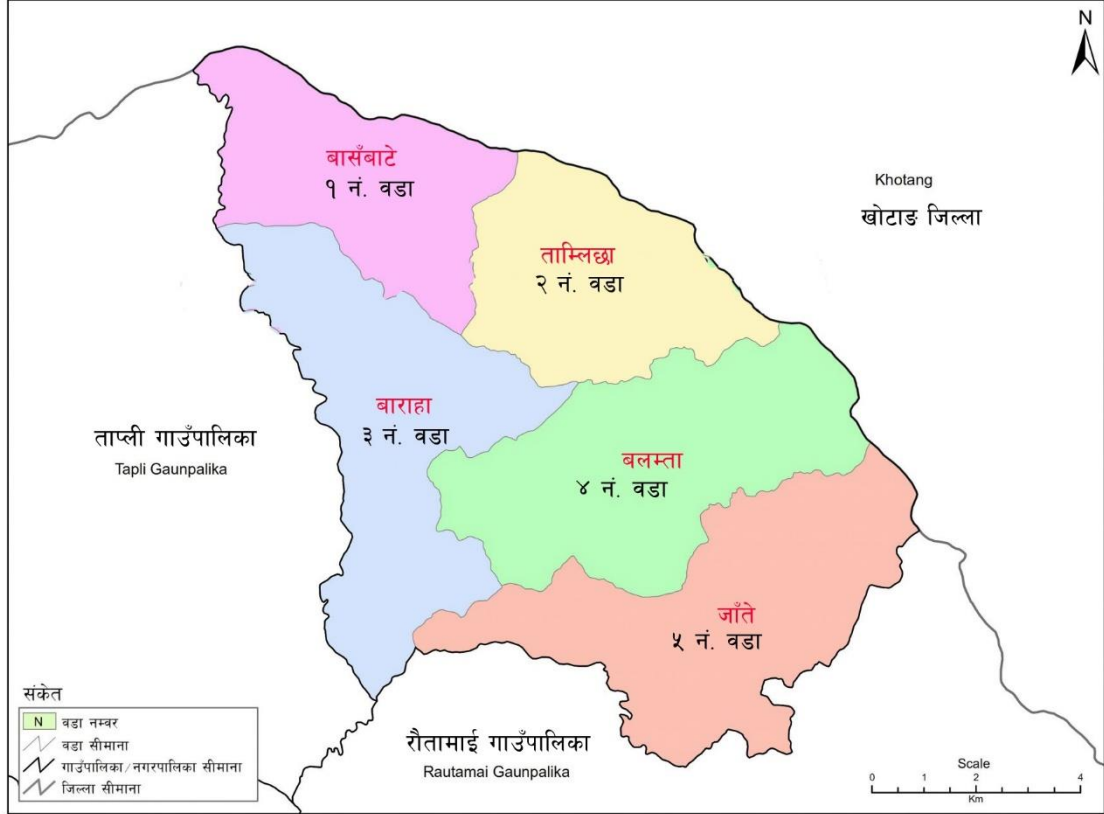
पेश गरिएको निकाय:

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, लिम्चुङबुङ
उदयपुर

पेश गर्ने निकाय

अनसूया परामर्श तथा अनुसन्धान सेवा
लोकन्थली, भक्तपुर ।

लिम्चुङबुङ गाउँपालिकाको नक्शा



स्रोत: स्वास्थ्य नक्सा (स्केल १:२५०००/१:५००००), मापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग
संसार पात्रे: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वास्थ्य क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

Projection System: MUTM, Spheroid - Everest 1830
LLRC, 2016

शब्द संक्षेप

गा.पा.	=	गाउँपालिका
प्र.प्र.अ.	=	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सा.सु.	=	सामाजिक सुरक्षा
हे. अ.	=	हेल्थ असिष्टेन्ट
सि. अ.हे. व	=	सिनियर असिष्टेन्ट हेल्थ वर्कर
अ.हे. व.	=	असिष्टेन्ट हेल्थ वर्कर
सि.अ.न.मि.	=	सिनियर असिष्टेन्ट नर्स मिडवाइफ
अ.न.मि.	=	असिष्टेन्ट नर्स मिडवाइफ
का. स.	=	कार्यालय सहायोगी

विषयसूचि

बिषय	पाना
लिम्चुडबुड गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय	६
भाग १ अध्ययनको बिबरण	
१. अध्ययनको पृष्ठभूमि	७
२. अध्ययनको औचित्य	८
३. अध्ययनको उद्देश्य	८
४. अध्ययन विधि	९
५. कार्यदलको परिचय	१०
६. अध्ययन सीमा	११
७. अपेक्षित उपलब्धि	११
भाग २ गाउँपालिकाको कार्य क्षेत्र	
१. गाउँपालिकाको कार्य क्षेत्र	१२
२. गाउँपालिकाको कार्य क्षेत्र विश्लेषण	१३
भाग ३ गाउँपालिकाको संगठन	
१. विद्यमान साँगठनिक ढाँचा	१४
२. प्रशासनिक संगठन	१५
३. विद्यमान संरचना र दरबन्दी संबन्धमा देखिएका समस्याहरु	१८
४. प्रस्तावित संगठन संरचना	१९
५. प्रस्तावित संगठन संरचना (तालिका)	२१
भाग ४ प्रस्तावित दरबन्दी	
१. प्रस्तावित संगठन संरचना बमोजिम कर्मचारीहरुको दरबन्दी	२२
भाग ५ आर्थिक पक्ष	
१. गाउँपालिकाको वार्षिक आय	२९
३. प्रस्तावित दरबन्दी माथि पर्ने अनुमानित व्यभार	३२
भाग ६ कार्य बिबरण	

१. कर्मचारीहरुको कार्य विवरण ३५

भाग ७ विविध

१. सुभाबहरु ५४

२ अनुसूचि ५५

क. लिम्चुङबुङ गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

यो गाउँपालिका नेपालको कोशी प्रदेश अन्तर्गत उदयपुर जिल्लामा रहेको छ । नेपाल सरकारको मिति २०७३।१।२२ को पुर्नसंरचनाको निर्णय अनुसार यसमा साविक बराहा, बांसबोटे, ताम्लीछा, बलम्ता र जांते गाउँ विकास समितिहरू मिलेर यो गाउँपालिका बनेको हो । यस पालिकामा पांच वडाहरू रहेका छन् ।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को आधारमा यस पालिकाको जनसंख्या ९७८९ रहेको छ, जसमध्ये पुरुषको संख्या ४८३७ र महिलाको संख्या ४९५२ रहेको छ । त्यस्तै कूल घर संख्या २२२९, परिवार संख्या २२५७ रहेको छ ।

लिम्चुडबुङ गाउँपालिकाका सकारात्मक पक्षहरू :

- क. उपयुक्त स्थानमा सुविधा सम्पन्न गाउँपालिकाको कार्यालय रहेको छ र प्रत्येक वडामा वडा कार्यालय स्थापना भएको छ ।
- ख. गाउँसभा, कार्यपालिका र विषयगत समितिहरूको गठन भई आफ्नो कार्य र जिम्मेवारी प्रति कृयाशील रहेका छन् । गाउँपालिका कार्यालयमा आवश्यकता अनुसारका शाखा र उपशाखा व्यवस्थापन भएकोछ ।
- ग. आवश्यक ऐन, नियमावली र कार्यविधिहरूको निर्माण भएको छ ।
- घ. गाउँको विकासका लागि जनप्रतिनीधि, गाउँबासी र कर्मचारीहरू क्रियाशील रहेका छन् ।
- ङ विषयगत शाखाहरू स्थापना भई कार्यक्रम र कर्मचारी समायोजन भएको छ ।
- च .गाउँपालिका कार्यालयमा आवश्यक मात्रामा सवारी साधन र यान्त्रिक उपकरण रहेको छ ।
- छ . सडक यातायात विस्तार गर्न सके यस गाउँपालिकालाई सुगम गाउँको सुविधा प्राप्त छ ।
- ज. यहांबाट चोयु, सगरमाथा, ल्हात्से, लोत्सेसार, मकालु र कंचनजङ्घा आदि हिम श्रृंखलाको मनमोहक दृष्यावलोकन, हलेसी महादेवस्थानको नजिकको अवस्थिति र तराईको दुरी पनि कम रहेकोले पर्यटकीय विकासको संभावना रहेको छ ।
- झ. कृषियोग्य जमिन भएकोले तरकारी, फलफूल उत्पादन र पशुपालनको संभावनाले कृषि उत्पादनमा बृद्धि गर्न सकिने अवस्थ रहेको छ ।

भाग १

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान को धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । धारा २१६ स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार मा १. संविधान र संघीय कानूनको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा निहित रहने । (२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुने र (३) संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था गरेको छ ।

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ बमोजिम गठित साविकका स्थानीय निकायहरु वि.सं. २०७२ साल असोज २ गते नयाँ संविधान जारी भए पश्चात स्थानीय सरकारमा रुपान्तरित हुन पुगेका छन् । यसबाट हिजोका स्थानीय निकायहरुको तुलनामा आजका स्थानीय सरकारहरुको कार्यक्षेत्र र भूमिकामा व्यापक वृद्धि हुन गएको छ । यसै सन्दर्भमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ जारी भएको छ । बदलिदो अवस्था अनुरूप आफूलाई रुपान्तरण गर्न हाल आफूमाथि थपिएको भौगोलिक क्षेत्र, काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी, सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक स्वरुप र जनशक्ति माथि पुनरावलोकन गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको छ ।

यसै सन्दर्भमा संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ । यस अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ड) मा गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ । ऐनको परिच्छेद ११ मा “प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था” अन्तर्गत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय, संगठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन (नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरु, वृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदि) का बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ । जस अनुसार नेपाल सरकारले कर्मचारी समायोजन गर्ने, स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेतलाई समेटी कार्यालयको कार्यबोझ एवं भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक अवस्था र कर्मचारी संख्यामा थपघट गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको छ ।

उल्लेखित गाउँपालिकाहरुको वर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको अभाव, स्थानीय सरकारको रुपमा निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीय गाउँवासीको बढ्दो अपेक्षा एवं सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन अन्तरिम संगठन एवं दरवन्दी व्यवस्थापनमा आवश्यक परिमार्जन गरी गाउँपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउन

आवश्यक देखिएको हुँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई ध्यानमा राखी लिम्चुङबुङ गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यबोझ समेतको अध्ययन गरी हामीलाई प्राप्त कार्यआदेशको परिधिभित्र रही यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

१.२. औचित्य:

१. जनतालाई सेवा प्रवाह गर्ने अग्रपंक्तिमा रहेको गाउँपालिका जनताको मन छुन सक्ने सरकार पनि हो । यसको अनुभूति हुने गरी संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन अनुसार ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि संगठन संरचना, कर्मचारी व्यवस्थापन र कार्य दिशालाई समयानुकूल बनाउने कार्यलाई अगाडि बढाउन अनिवार्य भएको छ ।
२. स्थानीय सरकारको रूपमा गाउँपालिकाले कानूनद्वारा तोकिएका काम, कर्तव्य सम्पादन गर्न तथा जनताका माग र आकांक्षाहरूलाई सम्बोधन गर्नका लागि आफ्ना सवल तथा दुर्बल पक्षको पहिचान गरी आफ्नो कार्यप्रणालीलाई नतिजामूखि र सेवामूखि बनाउने मार्गचित्र कोर्ने कार्यको थालनी गर्नुपर्ने भएको छ ।
३. गाउँपालिकाको लक्ष, उद्देश्य र जिम्मेवारी अनुकूल हुने गरी विद्यमान प्रशासनिक व्यवस्था तथा कार्य प्रकृत्यामा सुधार गर्नको लागि संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता देखिएको छ ।

१.३. अध्ययनको उद्देश्य :

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारको काम,कर्तव्य बहन गर्नुपर्ने दायित्व लिम्चुङबुङ गाउँपालिकामा पनि रहेको छ । अतः ऐनले तोकेको काम, कर्तव्य संपादन गर्नका लागि स्थानीय नीति, योजना र कार्य प्रणालीलाई संस्थागत गर्न लिम्चुङबुङ गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचनामा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित अवस्था अनुसार संगठन तालिका, जनशक्तिको दरबन्दी र कार्य विवरण तयार गर्नु नितान्त आवश्यक देखिएको छ । लामो समयको अन्तराल पश्चात निर्वाचित जनप्रतिनिधि प्रति जनताको उच्च अपेक्षा रहेकोले त्यसलाई पनि सम्बोधन हुने गरी विकास कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्नुपर्ने अवस्था छ भने अर्कोतर्फ संविधानको मर्म अनुसार जनतालाई घर घरमा सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूत गराउने जिम्मेवारी पनि गाउँपालिकामा आएको छ । यसै परिप्रेक्षमा लिम्चुङबुङ गाउँपालिकाको संगठन विकास तथा व्यवस्था सर्वेक्षण गर्नुका निम्न उद्देश्यहरू रहेका छन् :

१. नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम, कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र भूमिकाको लेखाजोखा र विद्यमान संगठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त संगठन तालिका तयार गर्ने ।

२. गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा एवं उपशाखाको कार्य जिम्मेवारी अनुरूप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी संख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्ने ।
३. गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना अनुसारका शाखा र उपशाखाहरूका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने ।
४. गाउँपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, नतिजामूखि र जवाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरू तयार गर्ने ।

१.४. अध्ययनको विधि:

गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न विधि अवलम्बन गरिएको छ :

क.दस्तावेज अध्ययन - अध्ययनको क्रममा नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, कानून, निर्देशिका एवं गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन तालिका, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा स्थानीय तहहरूको लागि प्रदान गरेका मार्गदर्शन र गाउँपालिका वा गाउँसभाद्वारा पारित निर्णयहरू आदि जस्ता आवश्यक दस्तावेजहरूको अध्ययन गरिएको ।

ख. सूचना वा तथ्यांक संकलन- गाउँपालिकाको कार्य विश्लेषणको क्रममा शाखागत र वडागत रूपमा आवश्यक सूचना वा तथ्यांक संकलन गरिएको ।

ग.अभिमुखिकरण तथा अन्तरकृया - संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आवश्यकता र यसका विविध पक्षका बारेमा सहजकर्ताहरूबाट अभिमुखिकरण र अन्तरक्रिया गरिएको थियो । यस संबन्धी विवरण अनुसूचिमा संलग्न रहेको छ ।

१) यो सर्भेक्षणका क्रममा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र सदस्यहरू लगायत कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा तथा उपशाखाका प्रमुख र अन्य सम्बन्धित कर्मचारीको उपस्थिति एवं अन्तरक्रियामा मौजूदा संगठनमा देखिएका सवल र कमजोर पक्षहरूको विश्लेषण गरिएको थियो ।

२) वडा कार्यालयहरूले ऐन नियमले तोकेका कार्यहरू सम्पादन गर्ने क्रममा देखिएका सवल र दुर्बल पक्षको विश्लेषण गर्न वडाका पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूसंग छलफल तथा अन्तर्कृया गरी आवश्यक राय सुझाव संकलन गरिएको थियो ।

३) गाउँपालिकाद्वारा प्रदान गरिने सेवाको बारेमा सेवाग्राहीहरूसंग छलफल गरी उनीहरूका प्रतिकृया र सुझावहरू लिईएको थियो ।

विशेष गरी कार्यालयको सांगठनिक सुधारको विषयमा जानकारी राख्ने र परेका समस्या र असहजतासंग परिचित व्यक्ति कार्यालयकै कर्मचारी हुने हुंदा कर्मचारीसंगको सहभागिता र संलग्नतामा सर्भेक्षण कार्य गरिएको थियो ।

घ. परामर्श बैठक- गाउँपालिकाको विभिन्न शाखा तथा उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूसंग परामर्श बैठक गरी विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दीका र हाल देखा परेका समस्याका बारेमा पटक पटक परामर्श गरिएको थियो ।

१) यस अध्ययन प्रतिवेदनलाई निश्चित आकारमा ल्याउन गाउँपालिकाका प्रमुखका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग पनि पटक पटक छलफल र परामर्श गरिएको थियो ।

१.५. कार्यटोलीको परिचय :

उक्त कार्य सम्पादनमा सहयोग तथा सहजिकरण गर्न विगतमा स्थानीय विकासमा लामो समयसम्म कार्यरत रही सेवा निवृत्त निम्न अनुभवी विज्ञहरूको संलग्नता रहेको थियो :

१. श्री दिलीप कुमार चापागाईं,

- शैक्षिक योग्यता :

- एम.पि.ए. (जनप्रशासन),

- कार्य अनुभव

- संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, र अन्तर्गत २७ वर्ष,

- राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयमा ३ वर्ष गरी ३० वर्ष भन्दा बढीको कार्यअनुभव ।

- विगत ६ वर्ष देखि योजना, स्थानीय स्वशासन तथा व्यवस्थापन विषयमा स्वतन्त्र परामर्शदाताको रूपमा कार्यरत ।

२. अञ्जु चापागाईं

- शैक्षिक योग्यता

- स्नातकोत्तर

- कार्य अनुभव: विभिन्न नगरपालिकाहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण कार्यमा संलग्न भै कार्य गरेको ।

१.६. अध्ययनको सीमा :

यो सर्भेक्षण प्रतिवेदन निम्न अवस्थाको सिमालाई दृष्टीगत गरी तयार गरिएकोछ ।

१. कार्यालयमा हाल उपलब्ध तथ्यांक, कार्यालयका कर्मचारी अभिलेख, लेखाको आय व्यय र विद्यमान दरवन्दी विवरण यस अध्ययनका मुख्य सूचनाका श्रोत हुन आएका छन् ।

२. गाउँपालिकाको साबिक संगठन तालिका,, गाउँपालिकाको बेभसाईट लगायत अन्य उपलब्ध दस्तावेजहरुबाट प्राप्त सूचनालाई आधारको रूपमा लिईएको छ ।
३. गाउँपालिकाको प्रशासकीय संगठनलाई केन्द्रित गरी यो सर्भेक्षण कार्य: गरिएकोछ ।
४. यो प्रतिवेदन नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदद्वारा मिति २०६६।१०।१२ मा स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण निर्देशिका २०६६ लाई आधार मानी यो तयार गरिएको छ ।

१.७. अपेक्षित उपलब्धी:

१. परिवर्तित अवस्था अनुसार लिम्चुडबुङ गाउँपालिकाको भूमिका र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन प्रस्तावित संगठन संरचना सहयोगी र फलदायी भएको हुनेछ ।
२. गाउँपालिकाको परिवर्तित सांगठन तालिका अनुरूप हरेक शाखा, र उपशाखाहरुको कार्य विवरण तयार भई कार्य र जिम्मेवारीमा स्पष्टता आउने छ ।
३. हरेक शाखा, र शाखाहरुको कार्य सम्पादन र जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरुको दरबन्दी तयार हुनेछ । दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण दरबन्दी तयार भई सेवा प्रवाह सहज र प्रभावकारी हुनेछ ।
३. गाउँपालिकामा विगत लामो समयदेखि कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि वृत्ति विकासका नयां अवसर सृजना हुन गई कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरमा बढोत्तरी भएको हुनेछ ।
४. गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र तथा जनसंख्याको आधारमा सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा सेवा प्रदान गर्न उपयुक्त आधार तयार भएको हुनेछ ।
५. सेवाग्राही सर्वसाधारणको दृष्टिमा गाउँपालिकाको स्वरूप, कार्य प्रकृति र प्रवृत्ति, सेवा प्रवाहको अवस्थामा सुधार भएका देखिनेछ ।

भाग २

२.१ गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र

नेपालको संविधानले अनुसूची-८(धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) मा स्थानीय तहको अधिकारको सूची देहायबमोजिम तोकेकोछ ।

क्र सं	अधिकार क्षेत्र	क्र सं	अधिकार क्षेत्र
१	नगर प्रहरी	१२	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
२	सहकारी संस्था	१३	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
३	एफ. एम सञ्चालन	१४	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
४	स्थानीय कर	१५	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१६	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
६	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	१७	विपद व्यवस्थापन
७	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	१८	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
८	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	१९	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
९	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ	२०	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
१०	नगर सभा,, स्थानीय अदालत,मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	२१	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
११	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन		

२.२.कार्य प्रकृतिको बिश्लेषण

संविधान र कानूनले तोके अनुसार गाउँपालिकाद्वारा सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको प्रकृति अनुसारका कार्यहरूलाई देहायबमोजिम बर्गिकरण गर्न सकिन्छ ।

आर्थिक कार्यहरू	सामाजिक कार्यहरू	भौतिक कार्यहरू	प्राकृतिक श्रोत, वातावरण र विपद् व्यवस्थापन	अन्य कार्यहरू
सहकारी संस्था	एफ. एम सञ्चालन	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक,	वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, नगर प्रहरी
स्थानीय कर	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा	साना वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
स्थानीय बजार व्यवस्थापन	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	कृषि सडक, सिंचाई	विपद् व्यवस्थापन	नगर सभा, गाउँसभा, स्थानीय अदालत,मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
कृषि तथा पशुपालन, कृषिउत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य,	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास	खानेपानी,	घरजग्गा धनी पुर्जा वितरण,	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	—	—	—	—

स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू

भाग ३

गाउँपालिकाको संगठन र जनशक्ति

३.१. विद्यमान सांगठनिक ढांचा :

कुनै पनि संगठनको काम कर्तव्यलाई व्यवस्थित रूपमा अगाडि बढाउन त्यसको संगठन स्वरूपको महत्वपूर्ण स्थान रहन्छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा निर्वाचित सरकारको रूपमा गाउँपालिकाको संगठन र प्रशासकीय संगठनको ब्यबस्था रहेकोछ । यी सांगठनिक संरचनहरूलाई तल उल्लेख गरिएकोछ ।

३.१.१. गाउँपालिकाको संगठन

कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम निर्वाचित प्रतिनीधिहरूले प्रतिनिधित्व गर्ने संगठन स्वरूप देहाय बमोजिम रहेकोछ ।

१	गाउँ सभा	१.१	क.विधायन समिति ख.सुशासन समिति ग. लेखा समिति
२	कार्यपालिका		
२.१	अध्यक्ष	२.१	क.स्रोत अनुमान तथा वजेट सिमा निर्धारण समिति
२.२	उपाध्यक्ष	२.२	क न्यायिक समिति ख.स्थानीय राजश्व परामश समिति ग.बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति घ. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति

३.१.२ .प्रशासकीय संगठन

कार्यालयको दैनिक काम संचालन गर्न साबिकमा लिम्चुडबुङ गाउँपालिकाद्वारा स्वीकृत भए अनुसारको प्रशासकीय संगठन देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क क्र.सं.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत शाखा	रा. प. तृतीय		१ कार्यरत कर्मचारी संख्या	कैफयत
		बिद्यमान पद	तह		
१	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	६/७	१	स्थायी
		सहायक लेखापाल	४	१	
२	स्वास्थ्य शाखा	सि.अ.हे.व	५	१	स्थायी
		अ.हे.व.	१	१	
		का.स	१	१	
	एल.बि.कार्की स्मृति आधारभूत अस्पताल	मे. अफिसर	८	१	करार सेवा
		हे.अ.	५	१	
		स्टाफ नर्स	५	२	
		अ.हे.व.	४	२	
		अ.न.मि.	४	२	
	का.स.	१	२		
	स्वास्थ्य चौकीहरु- बांसबोटे, ताम्लिछा,बाराहा, बलमता र जांते	सि.अ.हे.व./हे.अ.	५	५X१=५	
		अ.हे.व.	४	५X१=५	
		अ.न.मि.	४	५X१=५	
		का.स.	१	५X१=५	
३	शिक्षा शाखा	अधिकृत/प्रा.स.	७/८ ५	१ ०	पद रिक्त, शिक्षक काजमा
		सूचना प्रविधि अधिकृत	६	१	करार सेवा
४	सूचना प्रविधि शाखा	कम्प्यूटर अपरेटर	५	१	
		ईन्जिनियर	६	१	करार सेवा

		सव ईन्जनीयर	५	२	
		खा.पा.स.टे	२	१	
६	योजना शाखा	प्रा.स.	५	१	
७	महिला तथा बालबालिका	स.म.वि.नि.	४	१	
९	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	MIS Operator	४	१	
		फिल्ड सहायक		१	
१०	कृषि शाखा	अधिकृत	६	१	करार सेवा
		ना.प्रा.स.	४	२	
		कृषि प्राविधिक		२	
११	पशु विकास शाखा	ना.प्रा.स्वा. प.	४	३	करार सेवा
१२	प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा	रोजगार संयोजक		१	
		प्राविधिक सहायक		१	
१३	मनोविमर्श सेवा केन्द्र	मनोविमर्शदाता		१	
जम्मा				४०	

३.१.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू

१. साबिकका स्थानीय निकायहरू बि.स. २०७२ मा नेपालको संविधान २०७२ जारी भए पश्चात स्थानीय सरकारमा रुपान्तरित हुन पुगेका छन् । यी स्थानीय तहहरूको कार्यक्षेत्र र भूमिकामा व्यापक वृद्धि हुन गएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार गठित गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन साबिक गा.बि.स.को संगठनात्मक संरचना र जनशक्तिबाट गरिरहनु परेको अवस्था रहेको छ ।
२. लिम्चुङबुङ गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको जम्मा संख्या ४० रहेको छ जसमध्ये धेरै जना करारमा कार्यरत रहेको देखिन्छ । कार्यालयमा अधिकांश अस्थायी र करार कर्मचारीहरू रहनु सांगठनिक दृष्टिले उपयुक्त मान्न सकिन्छ ।
३. गाउँपालिकाको नयाँ जिम्मेवारी अनुरूपको संगठन संरचना र सो अनुरूपको जनशक्तिको दरबन्दीको यकिन नहुँदा पनि गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनमा कठिनाई भएको देखिन्छ ।
४. गाउँपालिकामा विषयगत शाखाहरूको आन्तरिकीकरण भएको छ तथापि आवश्यक जनशक्तिको अभावमा यी शाखाहरू पनि प्रभावकारी हुन सकिरहेका छैनन् ।
५. गाउँपालिकाका वडा कार्यालयहरूको अवस्था पनि सन्तोषजनक देखिन्छ । सबै वडा कार्यालयहरूमा वडा सचिव र अन्य आवश्यक कर्मचारीहरूको कमी रहेको छ । आवश्यक जनशक्तिको अभावमा वडा कार्यालयहरूको कार्य सञ्चालन स्वभाविक रुपमा हुन सकिरहेको छैन ।
६. गाउँपालिकामा आवश्यक र उपयुक्त कर्मचारीको कमी नै प्रमुख समस्या रहेको छ, यसले एकातिर कर्मचारीलाई कार्यबोझ थपिएको छ भने अर्कोतिर कार्यालयको काम पनि प्रभावित भएको देखिन्छ । उपलब्ध कर्मचारीहरूको क्षमता विकास हुन नसक्दा जनगुनासोको सम्बोधन हुन सकिरहेको देखिन्छ ।

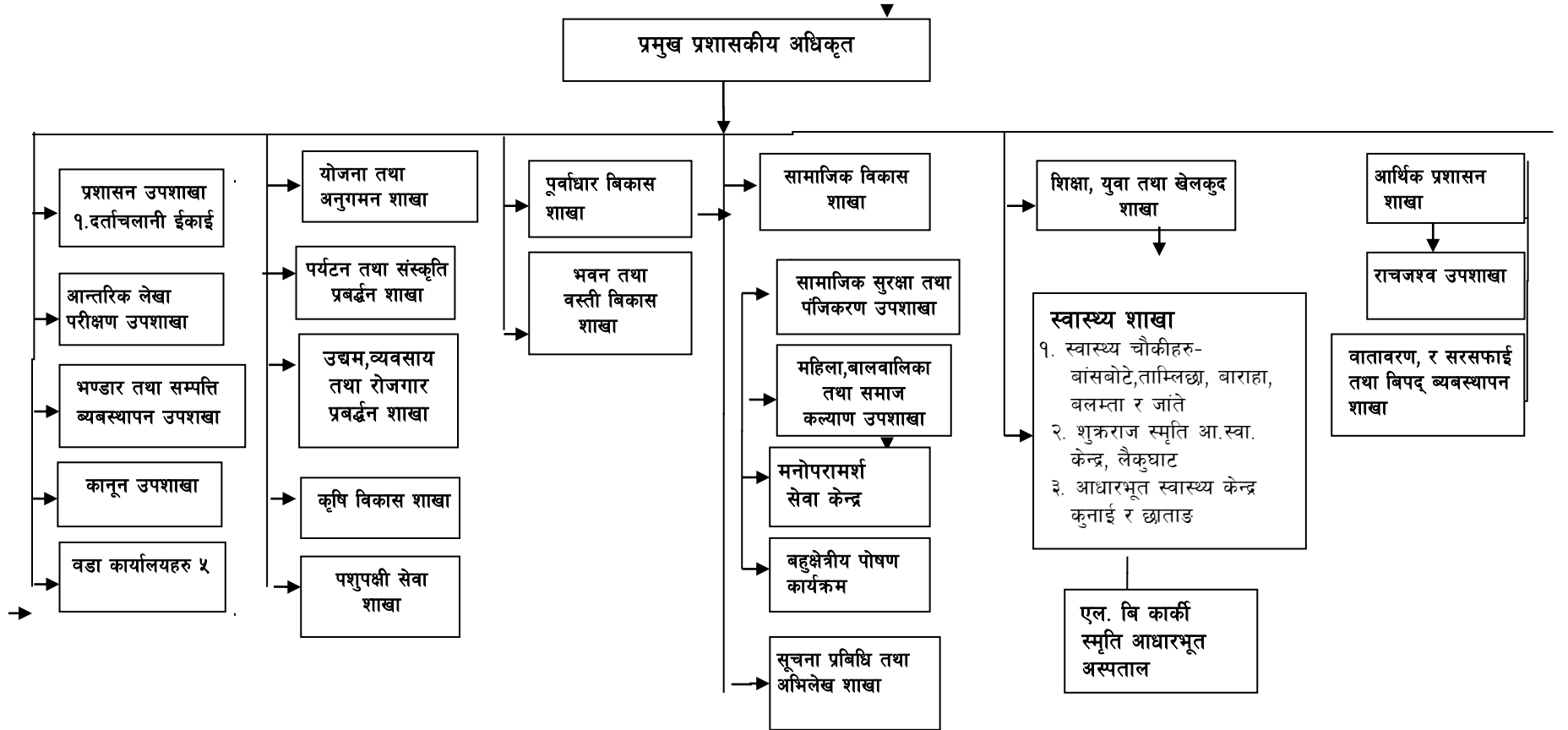
३.१.४ प्रस्तावित प्रशासकीय संगठन संरचना

लिम्चुङबुङ गाउँपालिकाको प्रशासकीय संगठनको प्रस्तावित संरचना देहायबमोजिम रहेको छ ।

क्र.सं.	पद र शाखा	अन्तर्गतका उपशाखा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१ प्रशासन उपशाखा २. आन्तरिक लेखा परिक्षण उपशाखा ३ भण्डार तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा ४. कानून उपशाखा ५ वडा कार्यालयहरू ५
२	.योजना तथा अनुगमन शाखा	---

३	कृषि विकास शाखा	----
४	पशुपंक्षा सेवा शाखा	----
५	पूर्वाधार विकास शाखा	----
६	भवन निर्माण तथा बस्ती विकास शाखा	----
७	पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन शाखा	----
८	उद्यम, ब्यबसाय तथा रोजगार प्रबर्द्धन शाखा	----
९	सामाजिक बिकास शाखा	१. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा २. महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा ३. मनोपरामर्श केन्द्र ४. बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम
१०	सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा	----
११	शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा	----
१२	स्वास्थ्य शाखा	१. स्वास्थ्य चौकीहरु-बाँसबोटे, ताम्लिछा, बाराहा बलम्ता र जांते २. शुक्रराज स्मृति आ.स्वा. के. लैकुघाट ३. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, कुनाई, वडा नं. १, ४ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, छाताड, वडा नं. ४ तथा ५. एल. वि. कार्की स्मृति आधारभूत अस्पताल, लिम्चुडबुड
१३	आर्थिक प्रशासन शाखा	१. राजश्व उपशाखा
१४	वातावरण र सरसफाई तथा बिपद् ब्यबस्थापन शाखा	----

लिम्चुडबुड गाउँपालिका
प्रस्तावित प्रशासनीक संगठन संरचना



भाग ४

प्रस्तावित संगठन तालिका बमोजिमको दरबन्दी

लिम्चुडबुङ गाउँपालिकाको विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी र प्रस्तावित कर्मचारी तेरिज निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

प्रस्तावित संगठन संरचना अनुरूपको कर्मचारीहरूको दरबन्दी तालिका

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	विद्यमान दरबन्दी संख्या	प्रस्तावित दरबन्दी संख्या
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	रा.प.तृतीय	१	१
क प्रशासन उपशाखा					
१	वरिष्ठ सहायक	प्रशासन	सहायक स्तर पाँचौं	१	१
२	हलुका सवारी चालक	प्राविधिक	सहायकस्तर तृतीय	०	२
३.	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	सहायक स्तर प्रथम	०	४
दर्ता चलानी ईकाई					
१	कार्यालय सहायक	प्रशासन	सहायक स्तर चौथो	०	१
ख. आन्तरिक लेखा परिक्षण उपशाखा					
१	आन्तरिक लेखा परिक्षक	प्रशासन/ लेखा परिक्षण	सहायक स्तर पाँचौं	०	१
ग. भण्डार तथा सम्पत्ति ब्यबस्थापन उपशाखा					
१.	भण्डार सहायक	प्रशासन	सहायक स्तर पाँचौं		१
ड. कानून उपशाखा					
१	वरिष्ठ सहायक	प्रशासन	सहायक स्तर पाँचौं		१
च बडा कार्यालय (५)					
१	वडा सचिव	प्रशासन	सहायक स्तर चौथो/पाँचौं	५	५X१=५
२	कम्प्युटर सहायक	विविध	सहायक स्तर चौथो	५	५X१=५
३	प्राविधिक सहायक/ असिष्टेन्ट सव ईन्जिनियर	प्राविधिक/ इन्जिनियरिङ्ग, सिभिल	सहायक स्तर चौथो	५	५X१=५
४	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	सहायक स्तर प्रथम	५	५X१=५
१. योजन तथा अनुगमन शाखा					
१.	योजना तथा अनुगमन अधिकृत	प्रशासन	अधिकृत स्तर छैठौं/सातौं	१	१
२.	योजना सहायक	प्रशासन	सहायकस्तर चौथो		१
२.कृषि बिकास शाखा					
१	कृषि बिकास अधिकृत	कृषि सेवा/कृषि प्रसार	अधिकृत स्तर छैठौं/सातौं	०	१
२	प्राविधिक सहायक	कृषि सेवा/वाली संरक्षण	सहायक स्तर पाँचौं	०	१
३	प्राविधिक सहायक	कृषि सेवा/कृषि प्रसार	सहायक स्तर पाँचौं	०	१
४	नायव प्राविधिक सहायक	कृषि सेवा/ कृषि प्रसार	सहायक स्तर चौथो	०	५
३. पशु सेवा शाखा					
१.	पशु चिकित्सक	कृषि सेवा / भेटेनरी	अधिकृत स्तर/सातौं	०	१

			/आठौं		
२	पशु सेवा प्राविधिक	कृषि सेवा / लाईभस्टक/	सहायक स्तर पाँचौं		१
३	नायव पशु सेवा प्राविधिक	कृषि सेवा / भेटेनरी	सहायक स्तर चौथो		५
४. पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन शाखा					
१	कार्यक्रम अधिकृत	प्रशासन	अधिकृत स्तर छैठौं / सातौं	०	१
२	सूचना प्रविधि अधिकृत	विविध	अधिकृत स्तर छैठौं	०	१
५. उद्यम, ब्यबसाय तथा रोजगार प्रबर्द्धन शाखा					
१	कार्यक्रम अधिकृत	प्रशासन	अधिकृत स्तर छैठौं / सातौं	०	१
४. पूर्वाधार विकास शाखा					
१	ईन्जिनियर	प्राविधिक / ईन्जिनियरिङ्ग, सिभिल	अधिकृत स्तर ६/७	०	१
२	सब ईन्जिनियर	प्राविधिक / ईन्जिनियरिङ्ग, सिभिल	सहायक स्तर पाँचौं.	०	२
३	खानेपानी सहायक प्राविधिक	प्राविधिक, खानेपानी	सहायक स्तर चौथो.	२	२
४.१ भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा					
क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	संख्या	
१	ईन्जिनियर	प्राविधिक ईन्जिनियरिङ्ग, आर्टिटेक्ट	अधिकृत स्तर छैठौं	०	१
२	सब इन्जिनियर	प्राविधिक / ईन्जिनियरिङ्ग, आर्टिटेक्ट	सहायक स्तर पाँचौं.	०	१
३	असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर	प्राविधिक / ईन्जिनियरिङ्ग, आर्टिटेक्ट	सहायक स्तर चौथो.	०	१
४	अमिन	सर्वेक्षण	सहायक स्तर चौथो	०	१
५. सामाजिक विकास शाखा					
१	सामाजिक विकास अधिकृत	प्रशासन	अधिकृत स्तर छैठौं	०	१
५.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पजिकरण उपशाखा					
१	बरिष्ठ सहायक	प्रशासन	सहायक स्तर पाँचौं	०	१
२	कार्यालय सहायक	प्रशासन	सहायक स्तर चौथो.	०	१
५.२ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा					
१	महिला विकास निरिक्षक	प्रशासन	सहायक स्तर पाँचौं	१	१
२	सहायक महिला विकास निरिक्षक	प्रशासन	सहायक स्तर चौथो.	१	१
५.३ मनोपरामर्श सेवा केन्द्र					
१	मनोपरामर्शदाता	प्रशासन	सहायक स्तर पाँचौं	०	१
५.४ बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम					
१	षेण सहजकर्ता	प्रशासन	सहायक स्तर पाँचौं	०	१
६. सूचना प्रविधि शाखा					
क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	विद्यमान दरबन्दीसंख्या	प्रस्तावित दरबन्दी
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	प्राविधिक / विविध	अधिकृत स्तर छैटौं	०	१
२	कम्प्युटर अपरेटर	प्राविधिक / विविध	सहायक स्तर पाँचौं		१
७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा					

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	विद्यमान दरबन्दीसंख्या	प्रस्तावित दरबन्दी
१	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	अधिकृत स्तर छैठौं, सातौं/आठौं	१	१
२	प्रबिधिक सहायक	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	सहायक स्तर पाँचौं	०	१
३	खेलकृद सहायक	शिक्षा	सहायक स्तर पाँचौं	०	१
द. आर्थिक प्रशासन शाखा					
१.	लेखा अधिकृत	प्रशासन/लेखा	अधिकृत छैठौं/सातौं	१	१
२	बरिष्ठ लेखा सहायक	प्रशासन/लेखा	सहायकस्तर पाँचौं	१	१
३	लेखा सहायक	प्रशासन/लेखा	सहायकस्तर चौथो	०	१
१०.१ राजश्व उपशाखा					
१	राजश्व सहायक	प्रशासन	सहायकस्तर चौथो/पाँचौं	०	१
११. वातावरण, सरसफाई तथा बिपद् व्यवस्थापन शाखा					
१	वातावरण अधिकृत	प्रविधिक/वातावरण	अधिकृत छैठौं		१
जम्मा					८३
द. स्वास्थ्य शाखा					
क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	विद्यमान दरबन्दीसंख्या	प्रस्तावित दरबन्दी संख्या
१	जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य सेवा, प्रा.	अधिकृत स्तर छैठौं/सातौं	१	१
२	हे.अ./सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य सेवा, प्रा.	सहायक स्तर पाँचौं	१	१
३	का.स.	प्रशासन	सहायकस्तर प्रथम	१	१
द. १ बाँसबोटे स्वास्थ्य चौकी					
१	सि.अ.हे. व./हे.अ.	स्वास्थ्य/हेल्थ ईन्सपेक्सन	सहायक तह पाँचौं	१	१
२	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हेल्थ ईन्सपेक्सन	सहायक तह चौथो	२	२
३	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/कम्युनिटी नर्सिङ्/प.हे.न.	सहायक तह चौथो	२	२
४	का.स.	प्रशासन	सहायकस्तर प्रथम	१	१
द. २ ताम्लिछा गाउँस्वास्थ्य चौकी					
१	सि.अ.हे. व./हे.अ.	स्वास्थ्य/हेल्थ ईन्सपेक्सन	सहायक तह पाँचौं	१	१
२	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हेल्थ ईन्सपेक्सन	सहायक तह चौथो	२	२
३	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/कम्युनिटी नर्सिङ्/प.हे.न.	सहायक तह चौथो	२	२
४	का.स.	प्रशासन	सहायकस्तर प्रथम	१	१
द. ३ बाराहा स्वास्थ्य चौकी , एल बि. कार्की स्मृति आधारभूत अस्पताल संचालन भए पश्चात स्वतः खारेज हुने ।					
१	सि.अ.हे. व./हे.अ.	स्वास्थ्य/हेल्थ ईन्सपेक्सन	सहायक तह पाँचौं	१	१
२	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हेल्थ ईन्सपेक्सन	सहायक तह चौथो	२	२
३	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/कम्युनिटी नर्सिङ्/प.हे.न.	सहायक तह चौथो	२	२
४	का.स.	प्रशासन	सहायकस्तर प्रथम	१	१
द. ४ बलम्ता स्वास्थ्य चौकी					
१	सि.अ.हे. व./हे.अ.	स्वास्थ्य/हेल्थ ईन्सपेक्सन	सहायक तह पाँचौं	१	१
२	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हेल्थ ईन्सपेक्सन	सहायक तह चौथो	२	२

३	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/कम्युनिटी नर्सिङ्/प.हे.न.	सहायक तह चौथो	२	२
४	का.स.	प्रशासन	सहायकस्तर प्रथम	१	१
द.५ जाँते स्वास्थ्य चौकी					
१	सि.अ.हे. व./हे.अ.	स्वास्थ्य/हेल्थ ईन्सपेक्सन	सहायक तह पाँचौ	१	१
२	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हेल्थ ईन्सपेक्सन	सहायक तह चौथो	२	२
३	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/कम्युनिटी नर्सिङ्/प.हे.न.	सहायक तह चौथो	२	२
४	का.स.	प्रशासन	सहायकस्तर प्रथम	१	१
द.६ शुक्रराज स्मृति आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र					
१	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हेल्थ ईन्सपेक्सन	सहायक तह चौथो	१	१
२	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/कम्युनिटी नर्सिङ्/प.हे.न.	सहायक तह चौथो	१	१
३	का.स.	प्रशासन	सहायकस्तर प्रथम	०	१
द.७ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, कुनाई वडा नं. १ र छाताङ्, वडा नं. ४					
१	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हेल्थ ईन्सपेक्सन	सहायक तह चौथो	१	१
२	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/कम्युनिटी नर्सिङ्/प.हे.न.	सहायक तह चौथो	१	१
३	का.स.	प्रशासन	सहायकस्तर प्रथम	०	१
स्वास्थ्य तर्फ जम्मा		—	—	३५	३९
९. एल बि. कार्की स्मृति आधारभूत अस्पताल					
१	मेडिकल अफिसर	स्वास्थ्य/जनरल मेडिसिन	अधिकृत स्तर आठौ	०	१
२	हेल्थ असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य/हेल्थ ईन्सपेक्सन	सहायकस्तर ५/६/७	०	३
३	कविराज (आयुर्वेद सहायक)	स्वास्थ्य/आयुर्वेद	सहायकस्तर ५/६/७	०	१
४	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य/कम्युनिटी नर्सिङ्/प.हे.न.	सहायकस्तर ५/६/७	०	४
५	ल्याब टेक्निसियन	स्वास्थ्य/मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	सहायक स्तर ५/६/७	०	१
६	रेडियोग्राफर	स्वास्थ्य/ रेडियोलोजी	सहायक स्तर ५/६/७	०	१
७	डेन्टल हाईजिनिष्ट	स्वास्थ्य/डेन्टल	सहायक स्तर ५/६/७	०	१
८	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	प्रशासन/ सामान्य प्रशासन	सहायक स्तर ५	०	१
९	फार्मसी सहायक	स्वास्थ्य/फार्मसी	सहायक स्तर ५/६/७	०	१
१०	एम्बुलेन्स चालक	प्रशासन	हलुका सवारी चालक	०	१
११	कार्यालय सहायक	प्रशासन	सहायक स्तर प्रथम	०	३
१२	सफाईकर्मी	प्रशासन	सहायक स्तर प्रथम	०	१
अस्पताल तर्फको जम्मा		—	—		१९

माथिको तालिका हेर्दा कर्मचारीहरुको दरबन्दी विवरण देहायबमोजि हुने देखिन्छ ।

१. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ - ८३
 २. स्वास्थ्य शाखा तर्फ (सशर्त अनुदान) - ३९
 ३. एल.बि. कार्की स्मृति आधारभूत अस्पताल तर्फ- १९
- जम्मा कर्मचारी संख्या ----- १४१.

यसरी लिम्चुङबुङ गाउँपालिकामा जम्मा १४१ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

भाग ५ आर्थिक पक्ष

लिम्चुङबुङ गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र जिम्मेवारीमा बृद्धि भएसँगै यसको बजेटको आकारमा पनि क्रमशः हुदै गएको देखिन्छ । गाउँपालिकाको विगत तीन आर्थिक वर्ष (२०७६/७७ देखि २०७८/७९) को आयको विवरण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएकोछ । आ.ब. २०७६/७७ को तुलनामा हरेक आर्थिक वर्षमा क्रमशः बृद्धि हुदै गएको देखिन्छ । आय विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

क. गाउँपालिकाको आन्तरिक आय					
क्रम संख्या	राजश्व शिर्षक	आ.ब.२०७६/७७ को यथार्थ	आ.ब.२०७७/७८ को यथार्थ	आ.ब.२०७८/७९ को संशोधित अनुमान	आ.ब.२०७९/८० को अनुमान
१	घरजग्गा रजिष्ट्रेसन	-	-	-	११९४६९१
२	रोयल्टी अन्य कट्टी	-	-	-	१६८६३१
३	परीक्षा दस्तुर	-	-	-	१६५००१
४	व्यपार व्यवसाय दर्ता	-	-	-	३४५०१
५	सिफारिस दस्तुर	८५७४२१	५२८४८४१	१२६४३८७१	-
६	विभिन्न दस्तुर तथा शुल्क	६३४३६१	३९४१५५१	-	-
७	प्राकृतिक श्रोत साधन	-	१२४२३६१	-	-
८	स्काभेटर संचालन	३५४५००१	२०,००,०००	-	-

जम्मा	५,०३,६७८।	३०,४,५८७५।	१२,६४,३८७।	१५६२७५।
-------	-----------	------------	------------	---------

ख.संघीय सरकारबाट प्राप्त आय बिबरण

बजेट शिर्षक	आ. ब. २०७६/७७	आ. ब. २०७७/७८	आ. ब. २०७८/७९	आ. ब. २०७९/८०	कैफियत
कूल आय	२२,१४,५७,५९९।	२२,४९,५९,८३२।	२४,२८,१९,३३९।		
समानिकरण अनुदान	६,८९,००,०००।	६,९७,००,०००।	७,३२,००,०००।	७,७०,००,०००।	आ. ब. २०७९ /८० को फाल्गुण सम्म
सशर्त अनुदान (चालु)	१५,,२५५७,५९९।	१५,५२,५९,८३२।	१९,३८,२९,९५६।	१९,९२,९०,०००।	„
विशेष अनुदान (पूंजीगत)	—	—	२,२९,७५,४४९।	—	—
समपूरक अनुदान(पूंजीगत)	—	—	९,९०,९९,४५६।	—	—

ग.प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान विवरण

बजेट शिर्षक	आ. ब. २०७६/७७	आ. ब. २०७७/७८	आ. ब. २०७८/७९	आ. ब. २०७९/८०	कैफियत
कूल आय	२,७६,४४,०००।	१,९५,९९,०००।	१,६५,०६,१०६।		
समानिकरण अनुदान	१,४६,५१,०००।	७०,०३,०००।	३९,७५,०००।	अनुमान - ३९,७५,००० निकासा - १९,८७,०००।	आ. ब. २०७९ / ८० को फाल्गुण
सशर्त अनुदान (चालु)	१,१६,६०,०००।	२५,९६,०००।	५,०१,८६५।	अनुमान - २१,२३०००। निकासा - ०	" "
सशर्त अनुदान (पूंजीगत)	-	-	२,२६,०२,४६९।	अनुमान - १६,७१,०००। निकासा - २३,४२,०००।	" "
समपूरक अनुदान (पूंजीगत)	-	१००,००,०००।	८२,७२,६८७।	अनुमान- १००,००,०००। निकासा - ६६,६६,००० ।	" "
राजश्व बाँडफाँट	२२८१३८९२।	५,२४,२८,७७७।	५,१९,१६,०८४।	अनुमान - २२,२०,०००। निकासा - ६,२७,०००।	" "
आन्तरिक श्रोत	७७५९४।	५,२३,०४,५६२।	६,३४,८९,३५१।	अनुमान- ३,९०,८३,००० । निकासा- १,५८,२७,०००।	" "

श्रोत: लिम्चुङबुङ गाँपालिका

माथिको तालिकामा प्रस्तुत आय विवरण हेर्दा गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको तलब भत्ताका लागि प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने राजश्व बाँडफाँट र आन्तरिक श्रोतबाट प्राप्त बजेटमा निर्भर हुनुपर्ने देखिन्छ ।

घ. गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी अनुसारको अनुमानित आर्थिक व्ययभार

पद र तह	तह	दरबन्दी संख्या	सरदर माषिक तलब र भत्ता	अनुमानित आर्थिक व्ययभार रु	कैफियत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृ.	१	५६०६५।	७,३४,५००।	सशर्त अनुदान
अधिकृत (प्रशासन)	छैठौँ/सातौँ	५	४३६८९।	२८३९,७८५।	
अधिकृत प्राविधिक	छैठौँ/सातौँ	८	४३६८९।	४५४३६५६।	
सहायक स्तर- प्रशासन	पाचौँ	१५	३४७३०।	६७७२३५०।	
सहायक स्तर प्राविधिक	पाचौँ	८	३४७३०।	३६११९२०।	
सहायक स्तर- प्रशासन	चौथो	४	३२९०२।	१७,१०,९०४।	
सहायक स्तर-प्राविधिक	चौथो	२९	३२९०२।	१,२४०४०५४।	
चालक	प्रथम	२	२७६१२।	७,१७,९१२।	
कार्यालय सहयोगी र अन्य	प्रथम	९	२४,७०२।	२८,९०,१३४।	
जम्मा	—	८१	—	३२१३५९२५।	
स्थायी कर्मचारीहरुको हकमा सञ्चय कोष थप १०/		—	—	३२१३५९५।	
लुगा भत्ता		८१	१०,०००।	८,१०,०००।	
कर्मचारी कल्याण कोष कूल व्ययको १०/		—	—	३२१३५९५।	
कूल रकम		—	—	३९,३७३११५।	

स्वास्थ्य तर्फ

अधिकृत प्राविधिक	छैठौँ/सातौँ	१	५६७९३।	७,३८,३०९।	
सहायक तह	(५/६/७)	६	३४७३०।	२७,०८,९४०।	
सहायक तह	(४)	१२	३२९०२।	५१३२७१२।	
कार्यालय सहयोगी	१	७	३२८५६।	२९८९८९६।	
जम्मा		२६	—	१,१५,६९,८५७	

प्रस्तावित एल.बि.कार्की अस्पताल लिम्चुङ्बुङ (श्रोत सुनिश्चित भए पश्चात लागु हुने)

पद	तह	दरबन्दी संख्या	माषिक तलब भत्ता	वार्षिक व्ययभार
मेडिकल अफिसर	अधिकृत स्तर आठौँ	१		
हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायकस्तर ५/६/७	३	३४७३०।	१३,५४,४७०।
कबिराज (आयुर्वेद)	सहायकस्तर ५/६/७	१	३४७३०।	४,५१,४९०।
स्टाफ नर्स	सहायकस्तर ५/६/७	४	३४७३०।	१८,०५,९६०।
ल्याब टेक्निसियन	सहायक स्तर ५/६/७	१	३४७३०।	४,५१,४९०।
रेडियोग्राफर	सहायक स्तर ५/६/७	१	३४७३०।	४,५१,४९०।
डेन्टल हार्डिजनिष्ट	सहायक स्तर तह ५/६/७	१	३४७३०।	४,५१,४९०।
वरिष्ठ प्रशासन सहायक	सहायक स्तर तह ५	१	३४७३०।	४,५१,४९०।

फार्मोसी सहायक	सहायक स्तर तह ५/६/७	१	३४७३०।	४,५१,४९०।
एम्बुलेन्स चालक	प्रशासन	हलुका सवारी चालक	२७६१२	३५८९५६
कार्यालय सहयोगी	सहायक स्तर प्रथम	३	२४७०२।	९,६३,३७८।
सफाईकर्मी	सहायक स्तर प्रथम	१	२४७०२।	३२११२६।
जम्मा		१८		७६२९२९।
स्थायी कर्मचारीहरुको हकमा सञ्चय कोष थप १०/				७६२९२९।
लुगा भत्ता		१९		१९०,०००।
कर्मचारी कल्याण कोष कूल व्ययको १०/				७६२९२९।
				९३४५१५५।

माथि उल्लेख भए प्रस्तावित गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको जम्मा दरबन्दी ८१ का लागि ३,९३,७३,११५।, एल. बि. कार्की स्मृति अस्पतालका १९ कर्मचारीका लागि रु ९३,४५,१५५। तथा स्वास्थ्य तर्फ (सशर्त अनुदान) २६ कर्मचारीहरुका लागि रु १,१५,६९,८५। र गरी जम्मा रु ६,०२,८८,१२७ व्ययभार पर्ने देखिन्छ । गाउँपालिकाको आन्तरिक आयमा व्ययभार पर्ने गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र एल. बि. कार्की स्मृति अस्पतालका लागि रकम रु ४,८७,१८२७०। (अक्षरेपी चार करोड सतासी लाख अठार हजार दुई सय बीस रुपैया) वार्षिक व्ययभार पर्ने देखिन्छ । अतः गाउँपालिकाले कर्मचारीहरुको दरबन्दी स्वीकृत गर्नु पूर्व आफ्नो बजेटको अवस्थाको लेखाजोखा गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

भाग ६ कार्य विवरण

लिम्चुडबुङ गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्तर्गतका शाखा र उपशाखाको कार्य विवरण देहावमोजिम रहेको छ ।

६.१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८४ (२) कमोजिम काम कर्तव्य देहावमोजिम रहेको छ ।

क. सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,

ख. सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

ग. अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम वा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।

घ. कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब र अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरिक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्स्योट गर्ने, गराउने,

ङ. आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,

- च. गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- छ. अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठकसंबन्धी आवश्यक कार्य गर्ने वा गराउने,
- ज. कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने,
- झ. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय संबन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,
- ञ. गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- ट. सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिदसंबन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- ठ. सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने, गराउने ।

६.१.१. प्रशासन उपशाखा :

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- कानून बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने,
- संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण संबन्धी कार्य गर्ने ।

६.१.१.१. संगठन तथा जनशक्ति विकास संबन्धी

- आवश्यकता अनुसार कार्यालयको संगठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको संबन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको स्वीकृत संगठन तालिका अनुसार शाखागत कार्यविवरण एवं कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरण तयार संबद्ध कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउने र त्यलाई कार्यसम्पादनसंग आवद्ध गर्ने ।
- कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकास संबन्धी कार्य गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने ।

६.१.१.२ .संघ र प्रदेशसंग समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न निकायसँग पत्राचार गर्ने, विभिन्न सभा, समारोह र शिष्टाचार कायम राख्ने ।

६.१.१.३ .बैठक ब्यबस्थापन संबन्धी

- गाउँसभा र कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन सञ्चालन र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।

६.१.१.४.कर्मचारी प्रशासन संबन्धी

- कर्मचारी अभिलेख, विभाजन, सम्पत्ति विवरण संकलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- कार्य मूल्यांकनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई तथा शाखास्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सेवा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीहरु र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता स्वीकृत गराई लागु गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।

६.१.१ ५ अन्य : गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।

६.१.२. दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष :

- अन्य कार्यालय, संघसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरुबाट प्राप्त पत्रहरु दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको टोकआदेश अनुसारका शाखाहरुमा पत्रहरु बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरु प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालयप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरु चलानी कितावमा चलानी गर्ने, ।
- चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरुको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- नयां व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा नीजको कामको बारेमा सोधपुछ गरी सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालय सम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकृतसंग सम्पर्क गराउने ।
- अशक्त, अपाङ्ग वा असाय सेवाग्राही कार्यालयमा आएमा नीजलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

६.१.२. आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

६.१.३ भण्डार तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्श लगायत अन्यसेवाको सार्वजनिक खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- गाउँपालिकाको नाउँमा रहेको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेखिकरण र संरक्षण गर्ने ।
- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया-बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन संबन्धी गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैँचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन संबन्धी कार्यगर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६.१.४ कानून उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून मानवअधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरूको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूचि तयार गर्ने, मध्यस्थकर्ता सूचि दर्ताका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना गर्ने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरुपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखिकरण गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

६.१.५ वडा कार्यालय

६.१.५.१ योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन_:

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमीकरण तथा छनौट गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- वडास्तरीय योजना कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत संभार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

६.१.५.२ तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक :

- निजी घर तथा घर 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 ।
- वडा भित्रको खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

६.१.५.३ विकास कार्य :

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., डि.पि.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन “ए” ख्वाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषि विउ, वीजन तथा औषधिको माग संकलन गर्ने, कृषिमा लग्ने रोगहरूको विवरण संकलन गर्ने ।
- पशुपक्ष विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा सांस्कृतिक विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीति रीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- अन्तरविद्यालय तथा बालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।

- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरू पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने ।
 - बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
 - प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
 - असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ।
 - असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
 - सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने ।
 - वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
 - वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
 - प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
 - वडाभित्र घर वास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

६.१.५.४ नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय रोजगारी अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

६.१.५.५ सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने :

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्म मिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसंगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिस, मोहि लगत कट्टा, घरजग्गा गरेको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार बन्द भएको, व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको, निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, थर, जन्म मिति तथा बतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनि सिफारिस, नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, कित्ता काट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवित रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सर्जमीन सिफारिस गर्ने ।
- नामसारी गर्न सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस, उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा मूल्यांकन सिफारिस, धारा तथा विद्युत जडान गर्न सिफारिस गर्ने ।
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणका लागि सिफारिस, बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

६.१.५.६ अन्य कार्य गर्ने :

- आफ्नो वडाभित्रका टोल विकास संस्था, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- बन्दकोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

६.२.योजना तथा अनुगमन शाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक नीजि साभेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- संचालन भएका आयोजनाहरूको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।

३. कृषि विकास शाखा

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण संबन्धी कार्य गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने ।
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार संबन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।

४ पशुपंक्षी सेवा शाखा

- पशुपालन, पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- पशुचिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापन (काँजी हाउसको व्यवस्था) गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

५. पर्यटन विकास तथा संस्कृति प्रवर्द्धन शाखा

- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको संरक्षण, प्रवर्द्धन, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ऐतिहासिक एवं पुरातात्विक महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन, संरक्षण, प्रचार प्रसार गर्ने ।

- पर्यटकीय संभावना भएका स्थलहरूको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवर्द्धन गर्ने खालका पूर्वाधार निर्माण विकास गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता भल्कने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।

ब. उद्यम, ब्यबसाय र रोजगार प्रवर्द्धन शाखा

- घरेलु तथा साना उद्योगको व्यवस्थापन (दर्ता, नवीकरण, खारेजी) र नियमन गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने ।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।
- सीप विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमको तर्जुमा, संचालन र नियमन गर्ने ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वरोजगार तथा आयमूलक कार्यक्रम तजुमा गर्न वडास्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रोजगारी सिर्जना गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।

सहकारी संबन्धी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन कार्य ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमन गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको अनुगमन गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, नवीकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारणसभाको समयसीमा पालना, सम्बन्धी कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास

५. पूर्वाधार विकास शाखा :

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथापि सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरन्नति, अनुगमन र नियमन,
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय शहरी क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धमा खानेपानी कार्यालयसंग समन्वय गर्ने ।

- एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्ध गर्ने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (टोल विकास संस्था वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन तयार गरी योजना फरफारकका लागि सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको ईजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- पूर्वाधार निर्माणका लागि विपद जोखिम न्यूनिकरण संबन्धी मापदण्ड तयार गर्ने र स्वीकृत प्राप्त भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।
- विपदको दृष्टिले जोखिमयुक्त पुराना संरचनाहरूको प्रवलीकरण गर्न कार्यक्रम बनाई स्वकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वकृति प्राप्त भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।
- विपद जोखिम न्यूनिकरणका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६. भवन निर्माण तथा बस्ती विकास शाखा

- निजी घर निर्माणका लागि कानून बमोजिम नक्सा पास गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिताको अधिनमा रही भवन निर्माण मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- विपदका दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्टोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता भत्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवन निर्माणको नमूना नक्सा तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,

- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार ।

७. सामाजिक विकास शाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण संबन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन संबन्ध गर्ने

क. सामाजिक समावेशीकरण संबन्धी

- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, दलित, अपांगता भएका व्यक्ति, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक उत्थान संबन्धी कार्य गर्ने ।

ख. सामुदायिक संस्था तथा गैह्रसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य संबन्धी

- सामुदायिक संस्था तथा गैह्रसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य संबन्धी कार्य गर्ने ।
- सामुदायिक तथा गैह्र सरकारी संस्थाहरु सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र नियमन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

७.१ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने ॥

७.१.१ महिला हक र उत्थान संबन्धी

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

७.१.२ बालबालिका तथा किशोर किशोरी संबन्धी

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

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय प्रवर्धन
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

७.१.३. अपाङ्गता संबन्धी

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- अपाङ्गता मैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।

७.१.४. ज्येष्ठ नागरिक संबन्धी

- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगतत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- अपाङ्गता मैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।

७.२ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा

७.२.१ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्बन्धी

- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।

- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन गर्ने ।

७.२.२. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने गराउने र अभिलेख राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियम गर्ने ।
- सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र) गर्ने ।

७.३ मनोपरामर्श सेवा केन्द्र

- मानसिक समस्यामा परेका व्यक्तिहरूलाई मनोपरामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।
- हिंसा प्रभावित युवा महिलाहरूसंग मनोविमर्श सेवा प्रदान गरी उनीहरूलाई त्यस समस्याबाट बाहिर ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- हरेक विद्यालयमा रुपान्तरित नेतृत्वसंबन्धी सचेतना र मनोविमर्श शिक्षा प्रदान गर्ने ।
- न्यायिक समितिमा आएको लैंगिक हिंसाको केसहरूमा मनोविमर्श सेवा प्रदान गर्ने ।
- विद्यालयमा मनोसामाजिक समस्यामा परेका बालबालिकालाई मनोविमर्श सेवा प्रदान गरी त्यस समस्याबाट बाहिर ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- समुदायका युवामहिलाहरूलाई मनोविमर्श शिक्षासंबन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- गम्भिर किसिमको मानसिक रोग भएका विमारीहरूलाई उपचारका लागि संबन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने र औषधि सहित मनोविमर्श सेवा पनि प्रदान गर्ने ।

७.४ बहुक्षत्रीय पोषण कार्यक्रम

- पलिकास्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको गठन र बैठक संबन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- पलिका भित्र रहेका ५ वर्ष मुनिका बालबालिकाको पोषणको लेखाजोखा गरी कुपोषित बच्चाहरूलाई उपचार गर्न परामर्श प्रदान गर्ने ।
- १० देखि १९ वर्ष सम्मका किशोरीहरूलाई आइरन र फोलिक एसिड सेवन र सरसफाईमा परामर्श दिने ।
- दिवा खाजा सेवन गनका लागि स्थानीयस्तरमा उत्पादन भएका खाद्यबस्तुको प्रयोग गर्न परामर्श प्रदान गर्ने ।
- हरेक सुनोला हजार दिनका लागि घरपरिवारमा करेसावारी स्थापना गर्न प्रेरित गर्ने ।
- विद्यालयमा बालमैत्री कक्षा कोठा व्यवस्थापन गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- विद्यालयमा स्वस्थकर पानीको व्यवस्थापन र उपभोगमा परामर्श प्रदान गर्ने ।
- पोषणमैत्री कार्यक्रम, महिला सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने संबन्धी कार्य गर्ने ।
- महिलाको आय आर्जन बृद्धि गर्न सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- पशुपक्षीजन्य खाद्यबस्तुको उत्पादन, पहुंच र उपभोगमा बृद्धि गर्न सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

८. सूचना प्रविधि शाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- एफ.एम. सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँको बस्तुगत विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दैजाने ।
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी संबन्धी गर्ने ।
- प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

९. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

९.१. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा संबन्धी

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नामाकरण,
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

९.२. युवा तथा खेलकुद विकास संबन्धी

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- खेलकूद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बञ्जी जिम्पिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, प्याराग्लाइडिङ्ग जस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।

१०.स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी,
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

घ. आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने ।

- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय संचालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने ।
- वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने :

- गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्ने ।
- उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्ने ।
- उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्नु पर्ने

१. राजस्व उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने
- प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजश्व तथा आय व्ययको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक मालपोत र भूमिकर संकलन गर्ने ।
- कानून बमोजिम हुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जिम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, प्यापिङ्ग, मोटरवोट, केबुलकार लगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्क निर्धारण र संकलन गर्ने ।

- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- जडिबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजश्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुंगा आदी प्राकृतिक एवं खानीजन्य बस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन गर्ने ।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान ।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व संभाव्यता अध्ययन गराउने र राजश्व प्रक्षेपमा स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कर तथा सेवाशुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड र आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजश्व तथा करका दरहरु पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।

ण.वातावरण र सरसफाई तथा बिपद् व्यवस्थापन शाखा :

- क्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 - स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
 - स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
 - स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
 - स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
 - स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
 - वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
 - मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
 - स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
 - स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
 - वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 - स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
 - गाउँ सरसफाई, फोहोर व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने ।

गाउँपालिकाका शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखहरूको कार्यबिबरण

माथि उल्लेखित शाखा र उपशाखा प्रमुखहरूको कार्य बिबरण देहायबमेजिम रहेकोछ ।

१. शाखा प्रमुखको कार्यहरू

- आफ्नो शाखाद्वारा सम्पादन गर्न तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
- आफ्नो शाखा र अन्तर्गतका उप शाखाहरूको वार्षिक कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग समन्वय गरी मस्यौदा कार्यक्रमको स्वकृतिका लागि संबद्ध समिति मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- मातहतका उपशाखाहरूको कार्यसम्पादनमा रेखदेख, समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- आफ्नो महाशाखा र अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्यलाई नतिजामूख र सेवामूख बनाउन आवश्यक कार्यबिधि र प्रकृया अवलम्बन गर्ने ।
- चौमाषिक र वार्षिक प्रगति तयार गरी प्रशासकीय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा देखिएका समस्याहरूको समाधान गर्न समयमै पहल गर्ने ।

- तोकिए बमोजिम संबध समितिको सचिबको कार्य गर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२. उपशाखा प्रमुखहरुका कार्यहरु

- आफ्नो उपशाखाव्दारा सम्पादन गर्न तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखाको वार्षिक कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी मस्यौदा कार्यक्रमको स्वकृतिका लागि संबध समिति मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- उपशाखाहरुको कार्यलाई नतिजामूखि र सेवामूखि बनाउन आवश्यक कार्यविधि र प्रकृया अबलम्बन गर्ने ।
- चौमाषिक र वार्षिक प्रगति तयार गरी शाखा प्रमुखसंग समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा देखिएका समस्याहरुको समाधान गर्न समयमै पहल गर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. शाखा वा उपशाखाका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण

- शाखा वा उपशाखा प्रमुखको रेखदेख र निर्देशनमा आफ्नो शाखा वा उपशाखाले सम्पादन गर्न तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
- शाखा वा उपशाखामा आउने पत्रहरु शाखा वा उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन भए बमोजिम कार्य फर्स्यौट गर्ने ।
- शाखा वा उपशाखामा आउने पत्रहरु विषयगत रुपमा एकिकृत गरी फायलमा राख्ने ।
- आफ्नो जिम्माको फायल सुरक्षित राख्ने ।
- निर्णय गर्नु पर्ने विषय भएमा सोको लागि टिप्पणी उठाउने र माथिल्लो तहमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाका शाखा वा उपशाखाहरुको कार्यमा सहजिकरण, रेखदेख र समन्वय गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई जस्ता कार्यमा ध्यान दिने ।
- आफ्नो शाखा वा उपशाखाबाट अन्यत्र पठाउने पत्रहरु तयार गरी पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

भाग ७ विविध

१. गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूका लागि उपयुक्त कार्यालय भवन निर्माण कार्य निर्माणधीन रहेको पाइयो । भवन निर्माण कार्य समयमै सम्पन्न गर्न गाउँपालिकाले प्राथमिकता दिनु आवश्यक छ ।
२. प्रस्तावित संगठन र कर्मचारी दरवन्दी कार्यान्वयन गर्नु अघि उपलब्ध हुनसक्ने बजेटको आकार हेरेर मात्र प्रतिवेदन अनुसार अत्यावश्यक दरवन्दी मात्र स्वीकृत गरी चरणबद्ध रूपमा पदपूर्ति गर्नु उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
३. वर्तमान परिवेशमा वडा कार्यालयहरूको बढेको काम बर्तव्य र जिम्मेवारी अनुरूप वडाहरूलाई सेवाकेन्द्रको रूपमा विकास गर्न आवश्यक जनशक्ति र भौतिक सुविधा थप गर्दै जानु आवश्यक छ । जनसंख्याको आधारमा वडाहरूलाई बर्गिकरण गरी धेरै जनसंख्या भएका वडाहरूको कार्यबोझका आधारमा त्यस्ता वडाहरूमा दक्ष कर्मचारी राख्नु उपयुक्त देखिन्छ ।
४. गाउँपालिकाले आफ्ना प्रतिनीधि र कर्मचारीहरूको क्षमता वृद्धि गर्न वार्षिक कार्यक्रम आवश्यक बजेट विनियोजन गर्न पनि आवश्यक देखिन्छ ।
५. नयाँ स्थापना हुने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र पशुपक्षी सेवा आदि शाखाहरूलाई आफ्नो संगठन तालिकामा आन्तरिकिकरण भईसके पनि गाउँको विकासका लागि यिनीहरूको उचित परिचालन गर्ने गरी उपयुक्त दृष्टिकोण, नीति र योजना तयार गर्नु आवश्यक देखिन्छ ।
६. अस्थायी र करार सेवाका कर्मचारीहरूलाई लामो समय सम्म यही रूपमा राख्नु उपयुक्त हुँदैन र रिक्त पदहरूको स्थायी पूर्ति गर्न प्राथमिकता दिनु आवश्यक छ ।