(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण)

चौथो त्रैमासिक

(स्वतः प्रकाशन)

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली,२०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानुनी ब्यवस्था छ। यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शिर्षक तोकिएका छन ।सूचनाको हक सम्वन्धी कानुनको मूल ध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरेपनि आफ्नो निकायको पार्दशिता,जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रुपमा विवरण प्रकाशित गर्ने क्रममा सुनिलस्मृति गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,सुलिचौरले चा.लु आ.व २०७९।०८० को चौथो त्रैमार्सिक(बैशाख,जेष्ठ,आषाढ) सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरीएको छ।

सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको कार्यालय, सुलिचौर, रोल्पा।

विषयसूची

१. गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति १
२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार २
क) नगर प्रहरी २
ख) सहकारी संस्था ३
ग) एफ.एम. सञ्चालन ३
घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर ३
ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ४
च) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन ४
छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना ४
ज) आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा ५
झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई ६
ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता ६
ट) स्थानीय सडक, ग्रमीण सडक, कृषि सडक र सिचाई ७
ठ) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ७
ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन ८
ढ) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण ८
ण) कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी ८
त) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन ९
थ) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन ९
द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण ९
ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा १०
न) विपद व्यवस्थापन १०
ऩ) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण १०
प) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास ११
क) खेलकुद र पत्रपत्रिका ११
ख) स्वास्थ्य ११
ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरु १२
घ) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क १२
ङ) वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता १२
च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण १३

छ)   व्यक्तिगत घटना, जन्म,मृत्यु,विवाह र तथ्याङ्क १४

ज)   सकुम्वासी व्यवस्थापन १४

झ)   प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी...१४

ञ)   सवारी साधन अनुमति १४

ट) भुमि व्यवस्थापन...१४

ठ) सञ्चार सेवा...१४

ड) यातायात सेवा...१५

३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र विवरण...१६

४. शाखागत कार्यविवरण..२०

क)   प्रशासन शाखा..२०

अ)   समान्य प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा..२०

आ)   दर्ता चलानी तथा नागरिक सहयोग इकाई... २१

इ) नगर प्रहरी इकाईः... २१

ई) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा २१

उ)   पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा २२

ऊ)   पर्यटन प्रबद्र्धन, वातावरण तथा विपत् व्यवस्थापन उपशाखा.. २२

ख)   बजेट, कार्यक्रम तथा योजना शाखा २३

ग)   उद्योग, सहकारी तथा राजस्व प्रशासन शाखा २४

घ) आर्थिक प्रशासन शाखाः... २५

ङ) पूर्वाधार विकास शाखा.. २६

अ)   सार्वजनिक निर्माण तथा वैकल्पिक ऊर्जा शाखा...२७

आ)   खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा...२७

च)   नक्सापास तथा भवन नियमन शाखा...२७

छ)   शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा २८

ज)   स्वास्थ्य शाखा..२९

झ)   लैगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा ३०

अ)   कानून, न्याय तथा फैसला कार्यान्वयन उपशाखा..३०

आ)   लैगिक समानता तथा बाल अधिकार प्रवद्र्धन उपशाखा..३१

ञ)   सूचना तथा प्रविधि शाखा...३१

ट) कृषि विकास शाखा... ३२

ठ) पशुपंक्षी विकास शाखा ३२

ड) आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा ३३

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्वन्धित शाखा प्रमुख...३४

६. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,सम्बन्धित शाखा प्रमुखको विवरण........................ ४९

७. गाउँपालिकाअध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य तथा वडा सदस्यहरुको नाम र सम्पर्क नम्वर ५१

८. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि... ५३

९. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी.. ५३

१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.. ५३

११. सम्पादन गरेका कामको विवरण.. ५४

- योजना शाखा.. ५४
- पूर्वाधार शाखा ५४
- न्यायीक समिति ५५
- नक्सापास शाखा ५५
- राजस्व शाखा ५५
- रोजगार सेवा केन्द्र ५५
- आलेप शाखा.. ५८
- पशुसेवा शाखा ५८
- वातावरण तथा विपद् ब्यवस्थापन शाखा... ५८
- गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम ५९
- स्वास्थ्य शाखा.. ५९
- सूचना प्रविधि शाखा ६६
- पञ्जीकरण शाखा.. ६७
- कृषि शाखा.. ६९
- महिला वालवालिका शाखा... ६९
- शिक्षा शाखाबाट सम्पादिन मुख्य कार्यहरु... ७०
- बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम ७१

१२. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद ७२

१३. ऐन,नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची... ७३

१४. आम्दानी,खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी अद्यावधिक विवरण.. ८०

१५. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण.. ८१

१६. अघिल्लो आ.वमा सञ्चालित कार्यक्रमहरु... ८१

१७. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट.. ८१

१८. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको सहायता,ऋण अनुदान एवम् सम्झौता सम्वन्धी विवरण........................ ८१

१९. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन ८१

२०. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली ८१

२१. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्वन्धी निवेदन र सुचना दिइएको विवरण ८१

२२. सार्वजनिक निकायहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण ८१

१. गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

नेपालको संविधान २०७२ लागू भए सँगै स्थानीय तहहरु निर्माण गर्ने क्रममा नेपाल सरकारकै मिति२०७३ फागुन २२ गतेको निर्णय तथा फागुन २७ गतेको राजपत्रमा प्रकाशित सूचना अनुसाररोल्पा जिल्लाका १० स्थानीय तहमध्ये एक पर्दछ।वि.स २०७३ सालमा सुवर्णावती गाउँपालिकाको नाममा स्थापना भएको यस गाउँपालिका स्थानीय सरकारको निर्माण पश्चात तत्कालीन सुवर्णावती गाउँपालिकाको दोस्रो गाउँसभाले यसै गाउँपालिकाका वडा नं ५ गजुलका शहिद किम बहादुर थापा(सुनिल)को सम्झना एवं सम्मानमा सुनिलस्मृति गाउँपालिका नामाकरण गरेको थियो ।पूर्वी रोल्पाको प्रवेशद्धारको रुपमा रहेकोयस गाउँपालिका साविकको घोडागाउँ ,खुङग्री, मिझिङ,गजुल,तेवाङ,अरेश र फगाम गा.वि.सको १ नम्बर वडा मिलेर बनेको छ। नयाँ संरचना अनुसार यस गाउँपालिकामा ८ वटा वडाहरु रहेका छन ।

सुनिलस्मृति गाउँपालिका भौगोलिक हिसाबले ८२ ३६,५४” देखि ८२ ४७ ५६.४ पूर्वी देशान्तर र २८ १० ४०.८ देखि २८ २२३७.२ उत्तरी अक्षांशसम्म फैलिएर रहेको छ।समुन्द्री सतहवाट ६५० मिटरदेखि २९४७ मिटरको रचाइमा रहेको यस गाउँपालिका १५७.९१ वर्ग कि.मि क्षेत्रफलमा फैलिएको छ । सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको पूर्वमा सुनछहरी गाउँपालिका र लुङ्ग्री गाउँपालिका,पश्चिममा रोल्पा नगरपालिका र रुन्टीगढी गाउँपालिका,उत्तरमा सुनछहरी गाउँपालिका र रोल्पा नगरपालिका र दक्षिणमा प्युठान जिल्ला पर्दछ ।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसारको तथ्याङ्क

वडा नं.	परिवार संख्या	जनसंख्या			ओषत परिवार आकार	क्षेत्रफल	जन घनत्व प्रति वर्ग कि.मी.	लिङ्ग अनुपात
		महिला	पुरुष	जम्मा				
१	८५६	१९४५	१३९८	३३४३	३.९१	१८.८४	१७७.४४	७१.८८
२	९९३	२२७९	१७०८	३९८७	४.०२	३०	१३२.९	७४.९५
३	९६६	२१४७	१९०४	४०५१	४.१९	१४.९९	२७०.२४	८८.६८
४	१०८५	२२९७	२०२६	४३२३	३.९८	१७.३७	२४८.८७	८८.२०
५	६८२	१६९९	१६०७	३३०६	४.८५	२३.३७	१४१.४६	९४.५९
६	७२७	१५७७	११५७	२७३४	३.७६	१८.५७	१४७.२२	७३.३७
७	८०३	२१८०	२१३७	४३१७	५.३८	१८.३६	२३५.१३	९८.०३
८	८९७	२३९८	२१८८	४५५६	५.०८	१५.०३	३०३.१२	८९.९९
जम्मा	७००९	१६५२२	१४०९५	३०६१७	४.३७	१५६.५२	१९६	८५.३१

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसुचि ८ मा स्थानीय तहको अधिकार निम्नानुसार व्यवस्था भएको छ।

क) नगर प्रहरी

ख) सहकारी संस्था

ग) एफ.एम सञ्चालन

घ) स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्टेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवस्था कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन

ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

च) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

छ) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु

ज) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ

ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिचाइ

ठ) गाउँ सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र अध्यस्थताको व्यवस्थापन

ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

ढ) घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण

ण) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

त) ज्येष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्ताहरुको व्यवस्थापन

थ) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण, खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

ध) विपद व्यवस्थापन

न) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

ऩ) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा गाउँपालिकाको काम कर्तव्य रअधिकार देहाय वमोजिम उल्लेख छः

१) गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसी (८) मा उल्लेख भए वमोजिम हुने छन् ।

२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

क) नगर प्रहरी

१) नगर प्रहरीको गठन सञ्चालन व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्वन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन

२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको लागि परिचालन गर्न सक्ने

- नगरपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन
- गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण

- स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन
- गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पुर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी
- अनधिकृत विज्ञापन सम्बन्धी खोजी उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण
- कार्यापालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख) सहकारी संस्था

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- सम्बन्धित गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने 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 संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग) एफ.एम. सञ्चालन

- एक सय वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमति नविकरण, नियमन र खारेजी,
- प्रदेश कानुनको अधीनमा रहि एफ.एम सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि सम्पत्ति कर, बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानुन मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, वन्जीजम्प, जिप पल्यार, र्‍याफटिङ, मोटरबोट, केवुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- जडीवुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,
- स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,

- ढुङ्गा गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिढुङ्गा आदी प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- सिफारिस, दर्ता, अनुमती, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्व सुचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- संघीय प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति कानुन मापदण्ड र नियमन,
- स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति कानुन मापदण्ड र नियमन,
- मालपोत संकलन,
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- स्थानीय सेवाको व्ववस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा, शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय कानुन वमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरि संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

- स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन,
- जन्म मृत्यु विवाह सम्बन्ध विच्छेद बसाई सराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पन्जीकरण व्यवस्थापन,
- सूचना तथा संचार प्राविधियुक्त आधारभुत तथ्याङ्कको संकलन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- आर्थिक सामाजिक सांस्कृतिक, वातावरणीय, पूविधि र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन,
- आयोजनाको अध्ययन,अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

- संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा आयोजना पहिचान अध्ययन, कार्यान्वय र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड वमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानुन वमोजिमको "घ" वर्गकङ्को इजाजतपत्रको जारी नविकरण अनुगमन र नियमन
- नवीन पर्यटकीय वा कार्यहरु सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

ज) आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, व्यवस्थापन, मूल्यांकन र नियमन,
- मातृभाषा शिक्षा दिने विद्यालयकङ्को अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाभिएका वा बन्द गरिएको विद्यालयहरुको 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 गुणस्तरीय अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, सामायोजना तथा नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार सञ्चालन र व्यवस्थापन
- आधारभूत तहको परिक्षा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुमति र नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण

- स्थानीय पुस्तकालय र वाचानालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण सिकाई शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानुन, 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 पुर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्य जन्य फोहोर मैलाको व्यवस्थापन
- स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको शुल्क निर्धारण र नियमन
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन
- औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्काशित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी र गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण रव्यवस्थापन।

ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपुर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- स्थानीय बस्तुहरुको उत्पादन, आपुर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पुर्वाधार निर्माण
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौदिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन

- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धी लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर पर्ने किसिमका उपभोक्ता वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानीकारक पदार्थहरुको हानीकारक पदार्थहरुको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन
- स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्वन
- स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण व्यवस्थापन
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ट) स्थानीय सडक, ग्रमीण सडक, कृषि सडक र सिचाई

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानुन मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वय अनुगमन र नियमन
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन
- स्थानीय स्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन नियमन
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानुन र कार्यविधि
- स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- सभाका समितिहरुको गठन र सञ्चालन
- स्थानीय तहवीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक आवश्यक निर्देशन
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन
- स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता
- गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तिकरण सुचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- सार्वजनिक सम्पत्तिः सामुदायिक सम्पत्ति भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका वस्तु तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भुमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण) कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पुर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपुर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु वाधशाला र शीत भण्डारण व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपन्छी सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

- संघ र प्रदेश कानुनको अधिनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- सडक बालबालिका, अनाथ,असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुर्नस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीकको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी तथा स्वदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुको सामाजिक पुनः एकीकरण
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान,सीप, र उद्यमशीलताको उपयोग
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि वीउवीजन, नश्ल, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरुको आपुर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण

- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार
- स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

- स्थानीय खानेपानी, सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, अनुगमन र नियमन ।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न) विपद व्यवस्थापन

- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- स्थानीयस्तरमा विपद पुर्व तयार तथा प्रतिकार्य योजना, पुर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार राहत सामग्रीको पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन
- विपद जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको पहिचान
- विपद जोखिम न्युनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन नियमन
- विपद पश्चात स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुनःनिर्माण
- स्थानीयस्तरको विपद सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन, अनुसन्धान
- स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली
- समुदायमा आधारित विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ऩ) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- जलाधार, वन्यजन्तु खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन

- पानी मुहानको संरक्षण
- सामुदायिक भु-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भु-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकुलन
- खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन
- बहुमुल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा सहयोग, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा,माटो, खरिढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

प) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- प्रचलित कानुन विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले संघ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । (४) उपदफा (३) को सर्वमान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा संघ तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

क) खेलकुद र पत्रपत्रिका

- स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पुर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता
- खेलकुद सम्बन्धी पुर्वाधारको विकास
- स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख) स्वास्थ्य

- संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड वमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, ध्यान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन

- स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्युनतम मुल्य निर्धारण र नियमन
- स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र शुक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण
- स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ती मदिरा र लागु पदार्थ जन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमीयोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना कार्यान्वयन
- रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरु

- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय साना सतह तथा भुमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

घ) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

- स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,
- खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन ।

ङ) वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति कानुन मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कवुलियती वनको व्यवस्थापन,

- स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जडीवुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वन, वीऊ, वगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- मानव तथा वन्यजन्तु वीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका बन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
- स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना, तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- स्थानीयस्तरमा वातारणीय जोखिम न्युनीकरण
- स्थानीय स्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरुको नियमन र व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- लक्षित समुह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ) व्यक्तिगत घटना, जन्म,मृत्यु,विवाह र तथ्याङ्क

- व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु,विवाह,बसाईसराई विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन
- स्थानीयस्तरमा पुरातत्व,प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनः निर्माण ।

ज) सकुम्वासी व्यवस्थापन

- सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविको पार्जन र वसोवास व्यवस्थापन ।

झ) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी संकलन तथा बाडफाँड ।

ञ) सवारी साधन अनुमति

- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति,नविकरण,खारेजी,सेवाको गुणस्तर,भाडा दर निर्धारण र नियमन
- वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकुलन, विपद जोखिम, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।
- (५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हेनछ ।

ट) भुमि व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही स्थानीय स्तरको भुउपयोग नीति,योजना,कार्यक्रम तर्जुमा योजना र कार्यान्वयन ।
- संघिय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थति वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा विकास व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तर क्षेत्रको सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ठ) सञ्चार सेवा

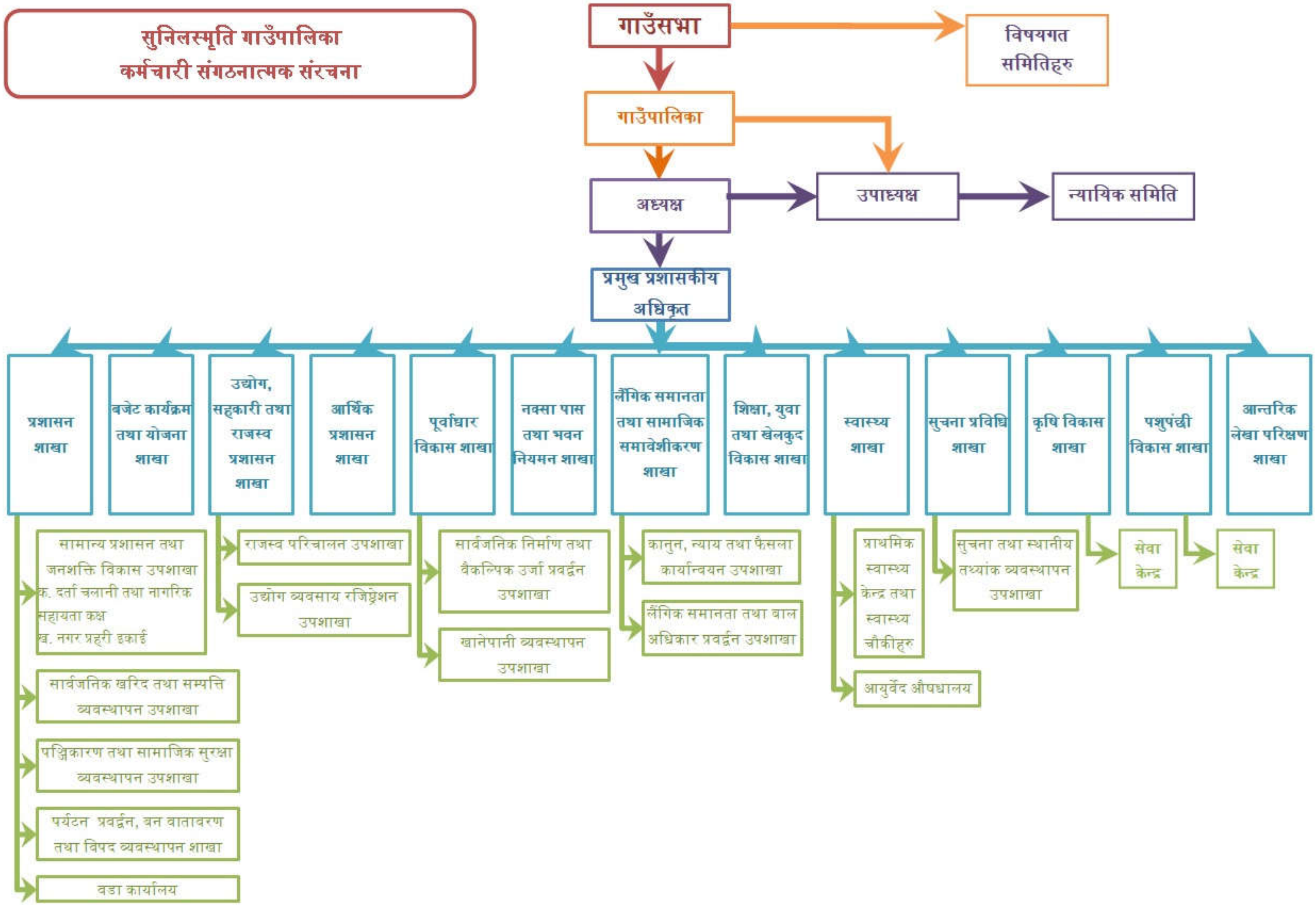
- संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तार बिहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति,नविकरण र नियम
- स्थानीय क्षेत्रको सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ड) यातायात सेवा

- स्थानीय वस, ट्रली वस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास ट्रानन्जिट प्रणालीको नीति,मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन,अनुगमन र नियमन
- राष्ट्रिय रेल पुर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको जाल, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार,समन्वय,साझेदारी र सहकार्य ।
- संघ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानुन वमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानुन वमोजिम निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
- गाउँपालिका वा नगरपालिकाको उपदफा (१),(३),(४) र (५) वमोजिमको काम,कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसारको कानुन,नीति,योजना,मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
- स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्श नेपाल सरकारको पुर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकार सँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

सुनिलस्मृति गाउँपालिका
२०७३
सुलिचौर, रोल्पा

३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र विवरण



क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा/समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पद पूर्ती संख्या	रिक्त संख्या	कैफियत
१	प्र.प्र.अ.	रा.प.तृतीय	प्रशासन/साप्र	१	१	०	
२	प्रशासन अधिकृत	अधिकृत छैठौं	प्रशासन/साप्र	३	१	२	प्रशासन शाखा, बजेट कार्यक्रम तथा योजना शाखा र उद्योग सहकारी तथा राजश्व प्रशासन शाखा
३	लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौं	प्रशासन/लेखा	१	१	०	
४	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत छैठौं	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	१	१	०	
५	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	इन्जिनियरिङ/सिभिल	१	१	०	
६	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौं	कृषि	१	०	१	
७	पशु विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौं	पशु विकास	१	१	०	
८	जन स्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य	१	०	१	
९	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य	१	१	०	
१०	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य	१	१	०	
११	कविराज	अधिकृत छैठौं	आर्युवेद	१	१	०	
१२	वैध निरिक्षक	अधिकृत छैठौं	आर्युवेद	१	१	०	
१३	महिला विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौं	विविध	१	०	१	
१४	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौं	विविध	१	१	०	करार
१५	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	इन्जिनियरिङ/सर्भे	१	०	१	
१६	प्रशासन सहायक	सहायक स्तर पाँचौ	प्रशासन/साप्र	११	२	९	वडा कार्यालय ८, प्रशासन १,सार्वजनिक खरिद १ र पञ्जिकरण १
१७	कानुन सहायक	सहायक स्तर पाँचौ	कानुन	१	०	१	

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा/समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पद पूर्ती संख्या	रिक्त संख्या	कैफियत
१८	लेखा सहायक	सहायक स्तर पाँचौ	प्रशासन/लेखा	१	१	०	
१९	आ.ले.प.	सहायक स्तर पाँचौ	लेखा परीक्षण	१	१	०	
२०	प्रा.स.	सहायक स्तर पाँचौ	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	१	१	०	
२१	प्रा.स.	सहायक स्तर पाँचौ	कृषि	२	१	१	
२२	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक स्तर पाँचौ	विविध	१	१	०	
२३	सव-इन्जिनियर	सहायक स्तर पाँचौ	इन्जिनियरिङ /सिभिल	२	१	१	करार
२४	सर्भेक्षक वा अमिन	सहायक स्तर पाँचौ/चौथो	इन्जिनियरिङ /सर्भे	१	१	०	करार
२५	सव-इन्जिनियर	सहायक स्तर पाँचौ	इन्जिनियरिङ /सर्भे	१	०	१	
२६	सहायक चौथो	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन/साप्र	५	६	-१	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष-२, विपद व्यवस्थापन -१,उद्योग-१ र राजश्व १
२७	ना.प्रा.स.	सहायकस्तर चौथो	कृषि	४	२	१	करार
२८	ना.प्र.स्वा.प्रा	सहायकस्तर चौथो	पशु विकास	५	५	०	१ स्थायी र ४ करार
२९	स.म.वि.नी.	सहायकस्तर चौथो	विविध	१	१	०	
३०	अ.स.ई.	सहायकस्तर चौथो	इन्जिनियरिङ / सिभिल	४	३	१	
३१	खा.पा.स.टे.	सहायकस्तर चौथो	इन्जिनियरिङ /सिभिल	१	१	०	
३२	स.क.अ.	सहायकस्तर चौथो	विविध	९	८	१	वडा कार्यालय ८ र सूचना प्रविधि शाखा १ गरी जम्मा ९ जनामा वडा कार्यालय ४ र गापा १ जना करारमा कार्यरत
३३	नगर प्रहरी	सहायक		१	१	०	

क्र. सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा/समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पद पूर्ती संख्या	रिक्त संख्या	कैफियत
		तृतीय					
३४	नगर प्रहरी	सहायक द्वीतीय		४	४	०	
३५	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन		१	१	०	करार
३६	व्याक हो लोडर चालक	श्रेणीविहिन		१	१	०	करार
३७	व्याक हो लोडर सहचालक	श्रेणीविहिन		१	१	०	करार
३८	चौकीदार	श्रेणीविहिन		२	०	२	
३९	कुचीकार	श्रेणीविहिन		२	०	२	
४०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन		१९	१५	४	वडा कार्यालय ८, गा.पा. ९ र आर्युवेद १(२ जनास्थायी र १५ करार)
कार्यक्रम तर्फ							
१	एम.आई.एस .अपरेटर	सहायक स्तर पाँचौ	विविध	१	१	०	SSSCRP
२	एम.आई.एस .फिल्ड सहायक	सहायक स्तर चौथो	विविध	२	२	०	
३	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौं	विविध	१	१	०	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
४	रोजगार सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	विविध	१	१	०	
५	प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	विविध	१	१	०	
६	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायकस्तर चौथो	विविध	२	२	०	उद्यमविकास कार्यक्रम
७	पोषण स्वयंमसेवक	सहायकस्तर चौथो	विविध	१	१	०	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम
जम्मा							

४. शाखागत कार्यविवरण

क) प्रशासन शाखा

- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने तथा नयाँ नियुक्ति भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास,
- वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण,
- गाउँ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन,
- सार्वजनिक खरिद, तथा गाउँको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन,
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान र कानून बमोजिम सहभागिता तथा प्रतिनिधिनित्व
- सबै शाखासँग समन्वय गरि बार्षिक खरिद योजना तयारी,
- गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह सम्बन्धि कार्य,
- कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन व्यवस्थापन,
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
- गाउँ तथा वडाको लागि नागरिक वडा पत्र तयारी तथा हरेक वर्ष अध्यावधिक,
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी,
- पुरस्कार, उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
- अन्य शाखा तथा शाखामा नपरेका सबै कामहरु,

अ) समान्य प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- जनशक्ति विकासका लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
- कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने,
- क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी,
- कार्यपालिका, गाउँ सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापन,
- कार्यपालिका तथा गाउँ सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण,
- कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन,
- कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस,
- कर्मचारीका दैनिक हाजिरी नियन्त्रण,
- गाउँपालिकाबाट भएको सिफारिससँग सम्बन्धित सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयको दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन,
- प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

आ) दर्ता चलानी तथा नागरिक सहयोग इकाई

- कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका चिठी पत्रहरु आफ्नो कार्यालयको भए नभएको एकीन गरी बुझ्ने र पेश गर्ने
- कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरुको दर्ता अभिलेख राख्ने
- कार्यालयबाट अन्यत्र जाने पत्रहरुको अभिलेख राख्ने
- प्राप्त पत्रहरु दर्ता गरेर सम्बन्धित शाखा तथा पदाधिकारी समक्ष पुर्याउन लगाउने,
- दर्ता किताव, चलानी किताव सुरक्षित तवरले राख्ने,
- कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई उनीहरुको काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

इ) नगर प्रहरी इकाईः

- नगर प्रहरी परिचालन,
- नगरँ प्रहरी परिचालन सम्ब्न्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- हाट बजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन,
- इरिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन,
- निर्माण नियमन,
- गुणस्तर नियन्त्रणमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ई) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने,
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,

- गाउँपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानकोव्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी ।

उ) पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवम् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डनिर्धारण
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थपान ।

ऊ) पर्यटन प्रबद्र्धन, वातावरण तथा विपत् व्यवस्थापन उपशाखा

- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबद्र्घन र विकास,
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रर्वधन,
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
- पार्कहरुको विकास, संरक्षण र प्रर्वधन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्घन र अभिलेखाङ्कन,
- नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रमहरु,

- हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन,
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन,
- सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन,
- फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरुको अवलम्बलन,
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापनतथा नियमन,
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,

ख) बजेट, कार्यक्रम तथा योजना शाखा

- बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जूमा सम्बन्धी कार्य गर्ने
- सहभागितामुलक बार्षिक विकास योजना तथा कार्याक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने
- गाउँपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने
- गाउँपालिकाको वार्षिक, आवधिक, रणनीतिक, मध्यकालिन तथा दीर्घकालीन योजना तथा विभिन्न विकास गुरु योजना, मापदण्ड, नीतिको तर्जुमा सम्बन्धी काम गर्ने।
- वडा समितिमार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने
- उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने,
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने,
- संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,

- कार्य सम्पन्न पश्चात सिफारिश भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठ पोषण,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन र पृष्ठ पोषण ।

ग) उद्योग, सहकारी तथा राजस्व प्रशासन शाखा

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रर्वधन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबद्र्धन,
- प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्घन, विकास र परिचालन,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- रोजगारीका अवसरहरुको सिर्जना,
- असँगठित क्षेत्रका श्रमिकहरुको पञ्जिकरण,
- रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा,
- राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,
- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली,
- मालपोत संकलन-सम्पत्ति कर संकलन,
- हाट बजार व्यवस्थापन,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
- राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवद्र्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,
- गाउँ कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुलीएवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस,
- गाउँपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन,

घ) आर्थिक प्रशासन शाखाः

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,

- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत),
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- व्ययको अनुमान,
- बेरुजू फछ्र्यौट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
- लेखा परीक्षण गराउने कार्य,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन,
- धरौटी स्याहा तथा फिर्ता,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन,
- विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने,
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

ङ) पूर्वाधार विकास शाखा

- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन तथा नियमन
- स्वीकृत बार्षिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन,
- पुर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार,
- निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको कार्यान्वयन,,
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी योजनाको मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी आयोजनाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन तथा सडक बत्तीको व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने,
- निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेज गर्ने
- स्थानीय यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन कायम गराउने,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँचको व्यवस्था गर्ने
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन गर्ने ।

अ) सार्वजनिक निर्माण तथा वैकल्पिक ऊर्जा शाखा

- स्वीकृत बार्षिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन,
- पुर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार,
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी योजनाको मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन
- इस्टिमेट, ड्रइङ्ग, डिजाइन तयारी,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने,
- निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेज गर्ने
- स्थानीय यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन कायम गराउने,
- सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
- अन्य सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्ने,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँचको व्यवस्था गर्ने
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन गर्ने

आ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

- स्वीकृत बार्षिक योजना अनुसार खानेपानी सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँको जिम्मा रहेका खानेपानी आयोजनाको महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन ,
- पानीको मुहानको संरक्षण
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय
- खानेपानी तथा सिंचाई सम्वन्धी खरिद योजना ।

च) नक्सापास तथा भवन नियमन शाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी मापदण्डको निर्धारण तथा सो सम्बन्धी योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षितसार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन,
- भू– उपयोग नीति, योजनाको कार्यान्वयन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन,
- भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि सिफारिस,
- स्वीकृत नक्साको अध्यावधिक अभिलेख,
- नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नु पर्ने विभिन्न उपायहरुको विकल्प सहित विश्लेषण गरी सिफारिस,

- नगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान,
- वडा कार्यालयहरुको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार,
- कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा निर्माण,
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

छ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन, नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रर्वधन र स्तरीकरण,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरुको अभिलेख व्यवस्थापन,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,

- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास,
- खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकूदको विकास र प्रवद्र्घन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

ज) 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 अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्र्घन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- औषधि पसल सञ्चालनका दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस,
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- प्रवर्धानात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्वधन,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन,
- योग, ध्यान, प्राकृतिक चिकित्सा प्रर्वधन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुथापनात्मक,प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- स्वास्थ्य शाखागत प्रशासनिक कार्य गर्ने,

झ) लैगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन, बाल हिंसा नियन्त्रण,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा सम्बन्धी कार्य,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य,
- कमजोर वर्ग, समुदाय, लिगं, क्षेत्र तथा अल्पसंख्यक भाषा, धर्म, सस्कृतिको सम्बन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड सम्बन्धि कार्य,
- आदिवासी, जनजाति, मुि‍स्लम, अल्पसंख्यकहरुको हित प्रर्वधन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, खारेजी, परिचालन तथा अनुगमन नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन,
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- टोल विकास संस्था परिचालन गर्ने,

अ) कानून, न्याय तथा फैसला कार्यान्वयन उपशाखा

- न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रर्वधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य,
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन,
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,
- नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु,

आ) लैगिक समानता तथा बाल अधिकार प्रवद्र्धन उपशाखा

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रर्वधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिंक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,निर्माण र कार्यान्वयन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
- बाल सञ्जाललाई सबलिकरण गर्ने,
- बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्वन गर्ने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति,
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, खारेजी, परिचालन तथा अनुगमन नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन,
- गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने,
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- टोल विकास संस्था परिचालन गर्ने,

ञ) सूचना तथा प्रविधि शाखा

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण,
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख व्यवस्थापन,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवद्र्धन,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन,
- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन,

- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण,
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन ः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्यांकहरुको एकीकरण तथा वितरण,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन ।

ट) कृषि विकास शाखा

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन,
- कृषि थोक बजार केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन,
- कृषि थोक बजार केन्द्र निर्माणको सहजिकरण ।

ठ) पशुपंक्षी विकास शाखा

- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन,
- पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

- पशुनक्ष्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,
- छाडा चौपाया नियन्त्रण,
- कान्जी हाउस सञ्चालन, व्यवस्थापन ।

ड) आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन ,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
- लेखापालनसम्वन्धी क्षमता विकास कार्य,
- सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

२०७३
सुलिचौर, रोल्पा

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्वन्धित शाखा प्रमुख

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
क. व्यक्तिगत विवरण सिफारिस तथा प्रमाणिकरण						
१	नागरिकता सिफारिस	१	जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति ।	आर्थिक ऐन वमोजिम	सोहीदिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ।			
		४	निवेदकको पिता/माता/विवाहित महिलाको लागि पतिको ना.प्र.प.को सक्कलप्रतिलिपि १/१ प्रति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको अन्य व्यक्ति भएमा निजकोना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।			
		५	विवाहित महिलाको हकमा निजको बाबु वा माइती तर्फको एकाधरका परिवारकोना.प्र.प.को प्रतिलिपि १ प्रति, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, विवाहदर्ताप्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति ।			
		६	अन्य गा.पा. बाट बसाई सरीआएको व्यतिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १प्रति र बसोबासको प्रमाणित हुने कागजातहरु ।			
		७	निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणितको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति ।			
		८	कर्यालायले आवश्यकता अनुसार स्थलगत किटानी सर्जमिन मुचुल्का गर्नेसक्ने ।			
२	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१	अनुसुची बमोजिम निवेदन फाराम ।	आर्थिक ऐन वमोजिम	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	ना.प्र.पत्र झुत्रो वा अक्षर,फोटो नबुझिने भएमा सक्कल प्रति ।			
		४	हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।			

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
		५	नागरिताअन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता र विवाहितको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रप्रतिलिपी ।			
३	नागरिकता सिफारिस (अंगिकृत)	१	सम्बन्धित देशको नागरिकता त्याग गरेको वा त्याग सम्बन्धि कारबाही चलाएको प्रमाण सो को जानकारी नेपाल सरकारलाई दिएको ।	आर्थिक ऐन वमोजिम	सोहीदिन वा सर्जीमनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।			
		३	बसोबास सम्बन्धि स्थलगत सर्जमिन ।			
४	नामथर संशोधन/दुवै नाम व्यक्तिएकै भएको सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन ।	आर्थिक ऐन वमोजिम	सोहीदिन वा सर्जीमनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	नाम,थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि ।			
		४	बसाइसराई गरी आएको भए बसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		५	पासपोर्ट साइजकोफोटो २प्रति ।			
		६	आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गरिने ।			
५	विवाहित, अविवाहित, जन्म मिति प्रमाणित/ सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहीदिन वा सर्जीमनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	विवाह दर्ता/जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		४	अविवाहित प्रमाणित गर्नु पर्नेको हकमा अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि र अभिभावकको सनाखत ।			
		५	आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।			
६	स्थायी/अस्थायी बसोवास प्रमाणित सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र घर निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ।			
		४	घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि ।			

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
		५	नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रकोप्रतिलिपि ।			
७	चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम /-	सोहीदिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	गाउँपालिका/वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।			
		४	नागरिकता अन्य जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल रप्रतिलिपि ।			
८	पारिवारिक नाता प्रमाणित तथा नाता कायम प्रमाणित/सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिहरुको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १/१ प्रति, नाताप्रमाण खुल्ने कागजातका प्रतिलिपि ।			
		३	गा.पा. बाहिरका ना.प्र. पत्र भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रकोसक्कल र प्रतिलिपि ।			
		४	नावालकको हकमा जन्म दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		५	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको२/२फोटोप्रति ।			
		६	अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात ।			
		७	आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन गर्न सकिने ।			
९	मृत्युपश्चात्को नाता प्रमाणित	१	अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	मृतकका नातेदारहरु (हकदारहरु) को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।			
		३	मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि, नावालककोहकमा जन्म दर्ता पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		४	वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्का ।			
		५	मृतकका नातेदारहरु(हकदारहरु)को फोटो २/२ प्रति ।			

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
		६	मृतक तथा निवेदकहरुको नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाईसराई दर्ताप्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		७	मृतकको नातेदारहरु (हकदारहरु) सबै उपस्थित हुनुपर्ने ।			
१०	बसोबास सिफारिस	१	नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन वा सर्जीमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	बसाईसराई दर्ताको प्रतिलिपि ।			
		३	अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात संलग्न राखी निवेदकको निवेदन ।			
		४	आवश्यता अनुसार सर्जीमिन गर्न सक्ने ।			
११	घरजग्गा नामसारी (सर्जीमिन समेत)	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	मृतकसँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ।			
		४	सम्बन्धित हकदारहरुको ना.प्र.को प्रतिलिपि ।			
		५	नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		६	मृतकका नामको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।			
		७	निवेदकको नागरिकता अन्यन्त्रको भएमा सम्बन्धित गा.पा. बाट हालसालैहकदार प्रमाणित गरिएको पत्र ।			
		८	हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ।			
		९	चालु आ.व.को घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदकोप्रति ।			
१२	पेन्सननामसारी सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम /-	सोहीदिन वा सर्जीमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	मृतक पेन्सनर र सम्बन्धित हकवालाको ना.प्र.को प्रतिलिपि ।			
		३	मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नाता प्रमाणितप्रमाणपत्रको			

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
			प्रतिलिपि, पेन्सन सर्टिफिकेटको प्रतिलिपि ।			
		४	सर्जमिन मुचुल्का ।			
१३	रुखकटानको लागि सिफारिस (प्रति बोट)	१	प्रस्ट व्योहोरा खुलेको रितपूर्वको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	गाउँपालिका
		२	रुख कटान हने स्थानको जग्गाधनीको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	तिरो तिरेको रसिद, सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि ।			
		४	सर्जमिन मुचुल्का ।			
		५	जिल्ला वन कार्यालयको सिफारिस ।			
१४	चारकिल्ला घर बाटो प्रमाणित सिफारिस	१	कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम ।	आर्थिकऐन बमोजिम. आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	निवेदकको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।			
		४	सम्बन्धित जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस ।			
		५	चालु आ.ब. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।			
		६	आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का ।			
			नोटः सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ।			
१५	छुटजग्गा दर्ता सिफारिस (प्रति रोपनी)	१	कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	निवेदकको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।			
		४	सम्बन्धित जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस ।			
		५	आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का ।			
१६	विद्युत/खानेपानी/टेलिफोनलाइन जडान सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	घर भएको स्थानको ज.ध.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ।			

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
		४	घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ।			
		५	घरजग्गा कर चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।			
		६	घर निर्माणको आंशिक वा पूर्ण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि ।			
१७	घरजग्गामुल्यांकन तथा आयश्रोत प्रमाणित	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम	३ दिन	गाउँपालिका/वडा कार्यालय
		२	ना. प्र. प. को प्रतिलिपि ।			
		३	आयश्रोतको प्रमाण कागजातहरुको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		४	घर भाडा बापत प्राप्त आयमा बहाल कर तिरेको प्रमाण र गाउँपालिकालाईबहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ।			
			व्यवसायबाट आयश्रोत प्रमाणीत गर्नु परेमा			
		१	स्थानीय निकायमा दर्ता/नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		२	आन्तरीकराजश्वकार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	अघिल्लो आ.ब.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		४	अघिल्लो आ.ब.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।			
१८	नक्सापास	१	गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम ।	आर्थिकऐन बमोजिम	७ दिनदेखि १० दिन भित्र	गाउँपालिकानक्सा पास शाखा र गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि ।			
		३	ना.प्र.प. को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ।			
		४	नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ।			
		५	ईन्जिनियरिंग काउन्सीलमा दर्ता भएका ईन्जिनियरहरुले बनाएकोराष्ट्रिय भवन निर्माण आचारसंहिता २०७२ अनुसार भवनको नक्सा ।			
		६	डिजाइन गर्ने ईन्जिनियरको ईन्जिनियरिंग काउन्सीलमा दर्ता भएकोप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		७	नियमानुसार कर तथा मालपोत तिरेको रसिद ।			

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
		८	साँध सधियारको मन्जुरी ।			
१९	घरनिर्माण पूर्ण/आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र	१	गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम	एक दिनवा प्राविधिकको स्थलगत निरिक्षण पश्चात	गाउँपालिकाप्राविधिक शाखा (नक्सापास उपशाखा) शाखा र गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	पूर्जाको प्रतिलिपि, ना.प्र.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ।			
		४	घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत रसिदको प्रतिलिपि ।			
		५	चारै दिशा बाट खिचिएको प्रस्ट देखिने फोटो १/१ प्रति ।			
		६	सम्बन्धित प्रविधिकको स्थलगत निरीक्षणको प्रतिबेदन ।			
ख. दर्ता, नविकरण, स्वीकृति						
१	आधारभूतविद्यालय खोल्न स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा अपग्रेड गर्न गाउँपालिकामा सिफारिस	१	सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र ।	आर्थिकऐन बमोजिम	गाउँकार्यपालिकाको बैठक बाट	गाउँपालिकाशिक्षा शाखा र गाउँपलिका अध्यक्ष
		२	विद्यालय संचालन वा कक्षा अपग्रेडका लागि तथा व्यवस्थापन समितिकोबैठकको निर्ण प्रतिलिपि ।			
		३	नयाँ संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयकोविवरण भरिएको फारम ।			
		४	नजिकको समान तहका २ विद्यालय बाट सहमती पत्रको प्रतिलिपि ।			
		५	विद्यालयको नामको भवन तथा भाडाको भवन भएमा घरजग्गा कर तिरेको करचुक्ता पत्र प्रतिलिपि ।			
		६	घर भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।			
		७	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।			
२	संस्थादर्ता/नवीकरण	१	सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन	गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	वडा कार्यालयको सिफारिस ।			
		३	संस्थाको विधान २ प्रति ।			
		४	संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भएप्रमाण पत्र प्रतिलिपि ।			

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
		५	संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपिभाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।			
		६	साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ।			
		७	अघिल्लो आ.ब.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।			
३	व्यवसायदर्ता	१	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन	गाउँपालिका राजस्व शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।			
		३	नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।			
		४	घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्झौतापत्रको ।			
		५	सम्बन्धित अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र र आयकर दर्ता, प्यान दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्र ।			
४	उद्योगदर्ता तथा सिफारिस	१	सम्बन्धित उद्योगीको रितपुर्वकको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम	२ दिनवा सर्जमिन मुचुल्का पश्चात्	गाउँपालिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	उद्योगीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।			
		३	उद्योग संचालन हुने जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।			
		४	जग्गा भाडामा लिएको भए जग्गा भाडाको संझौताको प्रतिलिपि ।			
		५	ज.ध.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।			
		६	उद्योग अन्यत्र कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रमाण पत्रहरुकोप्रतिलिपि, आयकर, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भएसो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, संधियारहरुको सहमति सहितको सर्जमिन मुचुल्का ।			
		७	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन सहितको सिफारिस ।			

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
५	ठेक्कालाइसेन्स सिफारिस	१	अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम ।	आर्थिक ऐन वमोजिम	२ दिन	गाउँपालिका
		२	कार्यविधि अनुसार तोकिएको अन्य आवश्यक कागजातहरु ।			
६	ठेक्काइजाजतपत्र दस्तुर "घ" वर्ग	१	अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम ।	आर्थिकऐन बमोजिम	२ दिन	गाउँपालिका
		२	घटीमा ५ लाख रुपैयाको चालु पुंजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएकोप्रमाणपत्र ।			
		३	इजाजत पत्र कार्यविधि अनुसार तोकिएको मुख्य जनशक्ति भएको प्रमाणितकागजात ।			
		४	ट्रीपर १ थान, ट्राक्टर १ थान, मिक्सर १ थान, Thedolite/Level Machine १ सेट, वाटर पम्प ३ थान, भाइब्रेटर मेशिन ३ थान मेशिन उपकरणहरुकोस्वामित्व भएको साथै विमा गरेको कागजातहरु ।			
		५	मेशिन उपकरणहरु ठिक अवस्थामा भएको नेपाल मेकानिकल इन्जिनियरसएशोसियशन सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको कागजात ।			
७	टोलबिकास तथा अन्य समूह	१	टोल विकास संस्था/समुहको आफ्नो लेटर प्याडमा लेखिएको छाप सहितनिवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका
		२	टोल विकास संस्था, अन्य समुहको बैठक भेलाले गरेको निर्णय प्रतिलिपि।			
		३	संस्थाको विधान २ प्रति ।			
		४	कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।			
		५	वडा कार्यालयको सिफारिस ।			
ग. पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा						
१	जन्मदर्ता	१	सूचकले भरी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसुची फाराम ।	३५दिनभित्र	सोहीदिन	वडा कार्यालय

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
		२	सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ।	निःशुल्क त्यस पछि रु. २००/-		
		३	नवजात शिशुको बाबु र आमाकोना.प्र.पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		४	नवजात शिशुको बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल रप्रतिलिपि ।			
		५	गा.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		६	अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।			
२	मृत्युदर्ता	१	सूचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसूची फाराम ।	३५दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि रु. २००/-	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	सचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	मृतकको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		४	गा.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल रप्रतिलिपि ।			
		५	अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
३	विवाहदर्ता	१	पति पत्नी दुवैले संयुक्त रुपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूचीफाराम ।	३५दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि रु. २००/-	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्ने ।			
		३	पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।			
		४	पत्नीको विवाह हुनु अगावै नागरिता बनाएको भए अनिवार्य पेशगर्नुपर्ने ।			
		५	पत्नीको नागरिकता प्रमाण पत्र नबनाएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रकोसक्कल र प्रतिलिपि ।			
		६	पत्नीको पिता वा माइती तर्फको एकाघरको नागरिकता प्रतिलिपि ।			

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
४	बसाईसराई दर्ता	१	बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची फाराम भरी पेश (बसाईसराई गर्नुपर्ने दर्ता प्रमाणपत्र सहित) ।	३५दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि रु. २००/-	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	मुलीको ना.प्र.पत्र ।			
		४	घर, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी र सो नभएको हकमा बसाइखुल्ने प्रमाण कागज ।			
		५	बसाईसराई गरी आएकाहरुको नागरिताको प्रतिलिपि/जन्म दर्ता प्रमाणपत्र ।			
५	सम्बन्ध विच्छेद	१	अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि ।	३५दिनभित्र निःशुल्क त्यस पछि रु. २००/-	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसुची फाराम।			
		३	सुचकको नागरिता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि						
१	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमः जेष्ठ नागरिक, दलित एकल महिला, विधवा महिला, क र ख बर्गका असक्त अपांग र दलित बालबालिका परिचय पत्र	१	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	निःशुल्क	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्युदर्ता, मृतकसँग विवाह दर्तामृत्युपछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	अशक्त अपांगता भएका व्यक्तिहरुको लागि अपांगताको वर्ग खुलेकोप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नावालक भएमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		४	दलित बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, बाबु रआमाको विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि ।			
		५	सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो ।			

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
		६	बसाईसराई गरी आएकोमा बसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		नोटः स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने साथै ज्येष्ठनागरिकको हकमा हरेक वर्षको श्रावण १ गते भित्र र अन्यको हकमा जुनसुकै बखत आवेदनगर्नसक्ने				
२	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम, परिचय पत्र नविकरण	१	परिचय पत्रको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
		३	अन्यत्रको नागरिकता भए बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			
		४	सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फाटो २ प्रति			
		नोटः हरेक वर्ष श्रवण १ गते देखि मंसीर १५ गतेसम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने				
३	भत्तारकम बुझ्न	१	परिचय पत्र	निःशुल्क	१ दिन	वडा कार्यालय
		२	नागरीकता			
घ. कर शुल्क						
१	मालपोत असुली	१	जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपी	आर्थिकऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिकाराजस्व शाखा
		२	पछिल्लो पटक मापलोत तिरेको रसिद			
२	व्यवसायकर	१	उद्योग व्यापार तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र	आर्थिकऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिकाराजस्व शाखा
		२	पछिल्लो पटक कर तिरेको विवरण खुल्ने कागजात			
ङ. योजना सम्झौता तथा भुक्तानी						
१	आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्न	१	रितपूर्वक भरिएको गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको आयोजना तथा संझौताफाराम	निःशुल्क	१ दिन	गाउँपालिकायोजना शाखा, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णय प्रतिलिपि			
		३	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र			
		४	उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिताको फोटोकपी			

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
		५	प्रबिधिक लागत अनुमान (ल.ई.)/कार्यक्रम			
२	आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफारक	१	किस्ता भुक्तानी वा फरफारक निवेदन	निःशुल्क	१ दिन	गाउँपालिकायोजना शाखा, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	बिल भरपाई			
		३	वडा समितिको सिफारिस			
		४	योजना सम्बन्धी भएमा प्राविधिक प्रतिबेदन			
		५	योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि			
		६	अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि			
		७	वडा सचिव/वडा अध्यक्षको रोहवरमागरिएकोसार्वजनिक परीक्षणको निर्णयप्रतिलिपि			
		८	आयोजना सुरु हुनुभन्दा अगाडि र सम्पन्न भए पछिको योजनाको फोटो			
च. न्याय सम्पादन						
१	न्यायीकसमिति मुद्दा दर्ता र प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	१	हदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा ३५ (पैतिस)दिनभित्र रितपूर्वक तयारगरेको (तीनपुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) निवेदन पत्र ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन	न्यायिकसमिति वा समितिले तोकेको मेलमिलापकर्ता/केन्द्र
		२	आवश्यक सम्वद्ध कागजातहरु ।			
२	न्यायीकसमितिले उजुरी हेर्न विषय र समाधानको तरिका		**न्यायीकसमितिबाट निरुपण, फैसला हुने विषयहरुः**	**मेलमिलापकोमाध्यामबाट मात्र छिनोफानो हुने विषयहरुः**		
		१	आलिधुर, बाँधपैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग ।	१. सरकारी, सार्बजनिक वा सामुदायिकबाहेक एकाको		
		२	अर्काको बाली नोक्सानी ।	हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको		
		३	चरन, घाँस, दाउरा ।	२. सरकारी, सार्बजनिक वा सामुदायिकबाहेक आफ्नो हक		
		४	ज्याला मजदुरीको ।	नपुग्ने जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको		
		५	घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको ।	३. पति पत्नी बिचको सम्बन्ध बिच्छेद		
		६	ज्येष्ठ नागरिक पालन पोषण तथा हेरचाह नगरेको ।	४. अंगभंग बाहेकको बढीमा १ वर्ष सम्म कैद हुनेकुटपिट		

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
		७	नाबालक छोराछोरी वा पति पत्नीलाई आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षादिक्षा नदिएको ।	५. गाली बेइज्जती		
		८	वार्षिक २५ लाख रुपैया सम्मको घरबहाल ।	६. लुटपिट		
		९	अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पत्तिलाई असर पर्ने गरी रुख बिरुवालगाएको ।	७. अर्को आवासमा अनाधिकृत प्रवेश गरेको		
		१०	आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्बजनिक बाटोमा पानिझारेको ।	८. अर्काको हक/भोगमा रहेको जग्गा आवाद/भोगचलन		
		११	सँधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउँदा छोड्नुपर्ने जग्गा नछोडेको ।	९. ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकीछिमेकीलाई असर पुर्याएको		
		१२	कुनै सार्बजनिक स्थलको उपयोग नदिएको ।	१०. पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा राख्दा वा पाल्दालापरबाही गरी अरुलाई असर परेको		
		१३	अन्य कानुन बमोजिमका विषयहरु ।	११. प्रचलित कानुन बमोजिम मेलमिलाप हुनसक्नेव्यक्ति बादी भई दायर हुने अन्य देवानी र १ वर्षसम्म कैद हुनसक्ने फौजदारी विवाद		
ज. विविध विषयहरु						
१	सूचनाको हक सम्बन्धी विवरण	१	रितपूर्वक पेश गरिएको निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका वा वडा कार्यालय सूचना अधिकारी
		२	निवेदकको नागरिकता वा नागरिक भएको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपी ।			
		नोटः दश पृष्ठ भन्दा बढीको विवरण भएमा शुल्कलाग्ने				
२	बन्द घरकोठा खोल्ने रोहवर	१	रितपूर्वक विवरण खुलेको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	बन्द घर कोठा खोल्नु पर्नाको कारण आधार स्पष्ट हुने कागजात ।			
		३	निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।			

क्र.सं.	सेवाको किसिम	#	सेवा प्राप्तगर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकायसम्पर्क अधिकारी वा शाखा
				दस्तुर	समय	
३	वडा फरकपरेको सम्बन्धी सिफारिस	१	रितपूर्वक पेशगरिएको निवेदन ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।			
		नोटः संघीय पुनःसंरचना वा सरकारको निर्णयले फरकपरेकोमा मात्र				
४	सिफारिसहरू (अंग्रेजीमा)	१	सम्बन्धित क्र.सं. मा उल्लेख गरिए बमोजिमका कागजातहरु पेशगर्नुपर्ने ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	अन्य सिफारिशहरु अंग्रेजीमा गर्नुपर्दा नियमानुसार कागजात ।			

नोटः उपरोक्त वडापत्रमा उल्लेख नभएका सेवा/शुल्कको हकमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ र सेवा प्रवाह प्रकृया गाउँपालिकाको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ । सेवा सम्बन्धी थप जानकारी सूचना अधिकारी वासम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीबाट लिन सकिनेछ । साथै, सेवा प्रवाह सम्बन्धीविषयमा कुनै वडास्तरका कर्मचारीको हकमा वडाध्यक्ष समक्ष, गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकोहकमा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष गुनासो व्यक्त गर्न सकिनेछ ।

६. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,सम्बन्धित शाखा प्रमुखको विवरण

क्र.सं.	कार्यालय	कर्मचारीको नाम	पद । तह	सम्पर्क नं.
१	सुनिलस्मृतिगाउँपालिका	दिनेश पौडेल	प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत । अधिकृतस्तर छैठौ	९८५७८२४७७५
२	स्वास्थ्य शाखा	मोतिम आलम	स्वास्थ्य संयोजक । अधिकृतस्तर छैठौ	९८६६९२२१६१
३	प्रशासन शाखा	रनवीर बुढा	प्रशासन अधिकृत । अधिकृतस्तर छैठौ	९८४४९५००१८
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	मदुसुधनगैरे	लेखा अधिकृत । अधिकृतस्तर छैठौ	९८५७८२४८२०
५	मिझिङ आयुर्वेद औषधालय छिर्ने	शसिरामभण्डारी	कविराज निरिक्षक । अधिकृतस्तर छैठौ	९८५७८२४८०६
६	पशुपंछी विकास शाखा	अशोक कुमारकेशरी	अधिकृत छैठौ ।अधिकृतस्तर छैठौ	९८५७८२१४८८
७	पूर्वाधार विकास शाखा	अर्जुनश्रेष्ठ	इन्जिनियर । अधिकृतस्तर छैठौ	९८६५७२७०७२
८	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	यादवके.सी.	शिक्षा अधिकृत । अधिकृतस्तर छैठौ	९८४७९६२३२८
९	सुचना प्रविधि शाखा	विगन श्रेष्ठ	सूचनाप्रविधि अधिकृत । अधिकृतस्तर छैठौ	९८४०२५९८०८
१०	श्रम तथा रोजगार शाखा	प्रतिभा पौडेल	रोजगारसंयोजक । अधिकृतस्तर छैठौ	९८४७९६७२८१
११	कृषि विकास शाखा	वासुदेवउपाध्याय	प्राविधिक सहायक पाचौ कृषि	९८५७८२४८२१
१२	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा	भगवती बुढा	स.म.वि.नि । सहायकस्तर चौथो	९८४३७७२९८४
१३	उद्योग, सहकारी तथा राजस्व प्रशासन शाखा	पदम प्रसादरिजाल	वडा सचिव । सहायकस्तर पाँचौ	९८५७८२४९१०
१४	१ नं.वडा कार्यालय	ऋषिकेशके.सी.	वडा सचिव । सहायकस्तर चौथो	९८५७८२४९१२
१५	२ नं. वडा कार्यालय	पुष्करभारती	वडा सचिव । सहायकस्तर चौथो	९८५७८२४०३२
१६	३ नं.वडा कार्यालय	डोर बहादुरविष्ट	वडा सचिव । सहायकस्तर चौथो	९८४४९०१२४०
१७	४ नं. वडा कार्यालय	तिर्सना विष्ट	वडा सचिव । सहायकस्तर चौथो	९८४३६८७५४१
१८	५ नं.वडा कार्यालय	सुजन खड्का	वडा सचिव । सहायकस्तर चौथो	९८०९५२१८९४

क्र.सं.	कार्यालय	कर्मचारीको नाम	पद। तह	सम्पर्क नं.
१९	६ नं.वडा कार्यालय	मेघ बहादुर थापा	वडा सचिव । सहायकस्तर चौथो	९८४७८५०८६३
२०	७ नं.वडा कार्यालय	पदमप्रसाद रिजाल	वडा सचिव । सहायकस्तर पाँचौ	९८५७८२४९१०
२१	८ नं.वडा कार्यालय	धर्मराजभण्डारी	वडा सचिव । सहायकस्तर पाँचौ	९८५७८२४९१९
२२	पर्यटन प्रवर्द्धन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन र आ.ले.प. शाखा	भुपेन्द्रखड्का	सहायकस्तरपाँचौ	९८६८६००२१२
२३	पञ्जिकारण तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन उपशाखा	हरि बहादुर गिरी	एम.आइ.एस.कम्प्युटरअपरेटर । सहायकस्तर पाँचौ	९८४७८६५३८२
२४	कानुन, न्याय तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	दुर्योधन महरा	सहायककम्प्यूटर अपरेटर । सहायकस्तर चौथो	९८५७८२२६८९
२५	नक्शा पास शाखा	ठगेन्द्र सुवेदी	अ.मि.न.। सहायकस्तर चौथो	९८४७८४७५८६

७. गाउँपालिकाअध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य तथा वडा सदस्यहरुको नाम र सम्पर्क नम्वर

क्र.सं.	नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	मणिरामवुढाथोकी	गाउँपालिकाअध्यक्ष	९८५७८२४८१७ ९८५७८२४०६६	
२	मिना थापा	गाउँपालिकाउपाध्यक्ष	९८५७८२४८१८	
३	**पवन कुमारकवर**	**१ नं. वडाअध्यक्ष**	**९८५७८३२२६५**	
४	हर्कबहादुर महरा	१ नं. वडासदस्य	९८४७९९७३०६	
५	नरेन्द्रथापा	१ नं. वडासदस्य	९८४७९८२५९३	
६	राधानेपाली	१ नं. वडासदस्य	९८४७८७८६९८	
७	तिला घर्ती	१ नं. वडासदस्य	९८०९८६३६१३	
८	**नेत्रबहादुर गिरी**	**२ नं. वडाअध्यक्ष**	**९८५७८२१४७८**	
९	जित बहादुरपुरी	२ नं. वडासदस्य	९८४७९५१८९५	
१०	भक्तरामपुन	२ नं. वडासदस्य	९८४७४८००३५	
११	हिमा विष्टमहरा	२ नं. वडासदस्य	९८४७८६८०३७	
१२	दिना सोनी	२ नं. वडासदस्य	९८६४७४२५४०	
१३	**दुर्गाबहादुर विष्ट**	**३ नं. वडाअध्यक्ष**	**९८६९६५७५२२**	
१४	रिताकुमारी थापा	३ नं. वडासदस्य	९८६९९८२९३२	
१५	धिरेन्द्रघर्तीमगर	३ नं. वडासदस्य	९८४४९२०६४३	
१६	लाल बहादुरविष्ट	३ नं. वडासदस्य	९८६६९२५०२१	
१७	सिता सुनार	३ नं. वडासदस्य	९८६५०२०५०३	
१८	**ओविलालबस्नेत**	**४ नं. वडाअध्यक्ष**	**९८६६५०५१७७**	
१९	पुर्णबहादुर सुनार	४ नं. वडासदस्य	९८४७९७८६४६	
२०	निर्मलापुनमगर	४ नं. वडासदस्य	९८६१७५२१९४	
२१	अमृता विक	४ नं. वडासदस्य	९८४२७९००३६	
२२	सुर्यबहादुर रोका	४ नं. वडासदस्य	९८६८६११०५५	
२३	**मणि थापा**	**५ नं. वडाअध्यक्ष**	**९८६६४७७४७७**	
२४	इमानसिंघर्ती	५ नं. वडासदस्य	९८४०६०६३९२	
२५	संगिता विक	५ नं. वडासदस्य	९८४०९४६७३८	
२६	चन्द्रबहादुर घर्ती	५ नं. वडासदस्य	९७४५४१३४४५	
२७	नमिता थापापुन	५ नं. वडासदस्य	९७४५९३९३४५	
२८	**लोकेन्द्र बहादुर थापा**	**६ नं. वडाअध्यक्ष**	**९८४१२४८०६४**	
२९	कमला भण्डारी	६ नं. वडासदस्य	९८४१०८८८०१	
३०	सौमती परियार	६ नं. वडासदस्य	९८४७८१०२२२	
३१	अनिता थापा	६ नं. वडासदस्य	९८६९७४०८४९	
३२	बल बहादुर थापा	६ नं. वडासदस्य	९८६६९०६४११	
३३	**रेशम शर्मा**	**७ नं. वडाअध्यक्ष**	**९८४७९४४२९६**	

क्र.सं.	नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
३४	इन्द्र बहादुर रोका	७ नं. वडासदस्य	९८४१९४८१५५	
३५	पुर्णबहादुर विष्ट	७ नं. वडासदस्य	९८४४९०१२४५	
३६	शान्ति विक	७ नं. वडासदस्य	९७४१६८७१९६	
३७	जोखमति थापा	७ नं. वडासदस्य	९८६३१४०६७२	
३८	**धनराज रोका**	**८ नं. वडाअध्यक्ष**	**९८६५५५१३०८**	
३९	मनसरी विक	८ नं. वडासदस्य	९८४९४३८५४२	
४०	इन्द्रा रोका मगर	८ नं. वडासदस्य	९८६५००२०३१	
४१	गिर बहादुर घर्ती मगर	८ नं. वडासदस्य	९८४४९४२२९०	
४२	पदम बहादुर पुन मगर	८ नं. वडासदस्य	९८६३४०१२११	
४३	तुल्सी सुनार	कार्यपालिका सदस्य वडा नं. १	९८४७९१२२९३	
४४	नेमलाल दमाइ	कार्यपालिका सदस्य वडा नं. ७	९८६६९५५७९८	

८. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

१० पेजसम्मको सूचना निशुल्क प्राप्त हुने र सो भन्दा माथि भएमा प्रति पेज रु ५/- दस्तुर लाग्ने,सूचनाको प्रकृति हेरी बढीमा १५ दिनसम्मको अवधि लाग्ने । गाउँपालिकामा परेका उजुरी निवेदन र पुनरावेदनको सम्वन्धमा कुनै दस्तुर नलाग्ने ।

९. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- शाखासंग सम्वन्धित नियमित कामहरु शाखा प्रमुखवाट निर्णय हुने
- विशेष निर्माण तथा कार्यालय प्रमुखवाट हुनुपर्ने भनि तोकिएको कामहरु कार्यालय प्रमुखवाट निर्णय हुने ।
- नितिगत विषयका निर्णयहरु गाउँकार्यपालिकावाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानुन सम्वन्धी विषयहरु गाउँसभावाट हुने
- न्यायिक विषय-न्यायिक समितिवाट ।

१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतवाट भएको निर्णयको गाउँपालिका अध्यक्ष
- शाखा प्रमुखस्तरीयवाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार वारे गुनासो सुन्ने अधिकारी स्वास्थ्य शाखा प्रमुख श्री मोतीम आलम

११. सम्पादन गरेका कामको विवरण

चालु आ.व २०७९/८० को माघ फागुन चैत्र मसान्तसम्म भएको कार्य

१. योजना शाखा

क्र.सं.	योजनाको बिबरण	संख्या	कैफियत
१	उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएका योजनाको भुक्तानी	१५८	
२	कोटेशनबाट कार्यान्वयन भएका योजनाहरु	१३	
३	ठेक्काबाट कार्यान्वयन भएका योजनाहरु	१९	
४	कार्यसम्पन्न नभएका योजनाहरु	१२	
	जम्मा योजनाहरु	२०२	

२. पूर्वाधार शाखा

आ.ब.२०७९/०८० को बैसाख देखि असार मसान्त सम्म उपभोक्ता समिति ,कोटेशन र ठेक्काबाट कार्यान्वयन भएका योजनाहरु।

क्र.सं.	योजनाको विवरण	संख्या	कैफियत
१	उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएका योजनाहरु	३१	
२	कोटेशबाट कार्यान्वयन भएका योजनाहरु	५	
३	ठेक्काबाट कार्यान्वयन भएका योजनाहरु	१०	
४	कार्यसम्पन्न नभएका योजनाहरु	९	
	जम्मा योजनाहरु	५५	

आ.ब.२०७९/८० को बैसाख देखि असार मसान्त सम्म ठेक्का प्रक्रियाबाट संचालित योजनाहरुको विवरण

क्र.सं.	योजनाको विवरण	ठेक्का नं. (आ.ब .सहित)	वडा नं.	निर्माण ब्यबसायीको नाम	कैफियत
१	Construction of Health post Building Ward No.7	SSRM-ROL-W-NCB-3-2079/80	07	Ramchandra Thapa (Subarnawati – Padma Join Venture)	Under Construction
२	Construction of Health post Building Ward No.8	SSRM-ROL-W-NCB-4-2079/80	08	Anju Kumari K.C.(Dangi (Subarnawati –Subham Join Venture)	Under Construction
३	Administrative Office Building	SSRM-ROL-W-NCB-08-2078/79	04	Deep Rana Kshetri (Pantha-Aakriti J.V. Rupandehi)	Under Construction
४	Janajyoti Ma.Bi.Gajul Bhawan Nirman	SSRM-ROL-W-NCB-09-	06	Dambar Bahadur Batha (New Dragon-	Under Construction

क.सं.	योजनाको विवरण	ठेक्का नं. (आ.ब .सहित)	वडा नं.	निर्माण ब्यबसायीको नाम	कैफियत
	Yojana	2078/79		Es.Bi.Phalgunanda Je.Vi.)	
५	Chandra Prabha Ma.Bi.Mijhing Bhawan Nirman Yojana	SSRM-ROL-W-NCB-13-2078/79	03	Anju Kumari K.C.(Dangi) (Subham Nirman Sewa),rolpa	Under Construction
६	Suryodaya Aa.Bi.Qualigau Bhawan Nirman Yojana	SSRM-ROL-W-NCB-14-2078/79	05	Anju Kumari K.C.(Dangi) (Subham Nirman Sewa),rolpa	Under Construction

३. न्यायीक समिति

- जम्मा निवेदन प्राप्त-८
- निर्णय भएका निवेदन-३
- फछ्र्यौट हुन बाँकी निवेदन-५

४. नक्सापास शाखा

- घर नक्सा अभिलेखीकरण अन्तरगत
  - ✓ पेश भएका निवेदन संख्या : ११
  - ✓ सम्पन्न संख्या : १
- सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम अन्तरगत
  - ✓ जम्मा जस्तापाता लगाएको घरधुरी १४ (वडा नं.७ ७ घरधुरी र वडा नं.८ ७ घरधुरी)

५. उद्योग, सहकारी तथा राजस्व प्रशासन शाखा

१. राजश्व संकलन तर्फ

क.सं.	विवरण	कर / शुल्क	छुट	जरिवाना	जम्मा
१	भुमि तथा मालपोत कर - 11314	१,४५,४१०.४८	०	५,१९३.०४	१,५०,६०३.५२
२	व्यवसाय कर - 14611	३४,६००.००	०	०	३४,६००.००
३	अन्य कर - 11691	११,५००.००	०	०	११,५००.००
४	अन्य दस्तुर - 14249	८५,४०१.००	०	०	८५,४०१.००
५	अन्य राजस्व - 14529	१,३५०.००	०	०	१,३५०.००

क.सं.	विवरण	कर / शुल्क	छुट	जरिवाना	जम्मा
६	अन्य शुल्क - 14190	१,१८,१४०.००	०	०	१,१८,१४०.००
७	अन्य सेवा शुल्क - 14219	४,९५,९६५.००	०	०	४,९५,९६५.००
८	एकिकृत सम्पत्ती कर - 11313	३९,५१५.१६	०	०	३९,५१५.१६
९	घर वा जग्गा बहाल कर - 11321	२,५९,७०४.००	०	०	२,५९,७०४.००
१०	नक्सापास दस्तुर - 14242	४७,५२१.००	०	०	४७,५२१.००
११	नाता प्रमाणित दस्तुर - 14245	११,७००.००	०	०	११,७००.००
१२	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत - 14312	१५,०००.००	०	०	१५,०००.००
१३	परीक्षा शुल्क - 14224	१२,१००.००	०	०	१२,१००.००
१४	ब्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर - 14244	१,०८,१००.००	०	०	१,०८,१००.००
१५	भुमि तथा मालपोत कर - 11314	४०	०	०	४०
१६	व्यावसाय कर - 14611	१५,५००.००	०	०	१५,५००.००
१७	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर - 14253	४२,२००.००	०	०	४२,२००.००
१८	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी - 14223	२५०	०	०	२५०
१९	सवारी साधन कर - 14178	१८,०००.००	०	०	१८,०००.००
२०	सिफारिस दस्तुर - 14243	१,५६,६५०.००	०	०	१,५६,६५०.००
	जम्मा	१६,१८,६४६६४	१६,१८,६४६.६४	०	५,१९३.०४

२. उद्योग तथा वाणिज्य फर्म रजिष्ट्रेशन तर्फ

क.सं.	वडा नं.	दर्ता संख्या	कैफियत
१	१	६	
२	२	१८	
क.सं.	वडा नं.	दर्ता संख्या	कैफियत
३	३	३	
४	४	७	

५	५	०	
६	६	०	
७	७	३	
८	८	०	
जम्मा		३७	

३. अन्य कार्य तर्फ

- बजार अनुगमन
- उपभोक्ता हित सम्बन्धि शिक्षा
- तीन पांग्रे सवारी दर्ता साधन दर्ता

६. रोजगार सेवा केन्द्र

क.सं.	योजना। कार्यक्रमको नाम	श्रोत	विनियोजित बजेट	खर्च भएको रकम	कार्य सपन्न भएको मिति	वित्तिय प्रगति प्रतिशत	भौतिक प्रगति प्रतिशत	लाभग्राही संख्या	सम्पन्न हुन नसक्नुको कारण(सम्पन्न नभएको हकमा मात्र)
१	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका योजना हरुको भुक्तानी दिइएको	नेपाल सरकार	३९१८०००	३८०८२००	२०८०।०३।१०	९७।९	१००	६६	
२		विश्व बैंक आई.डी. ए.	२३९७०००	२३०८०००	२०८०।०३।१०	९६।२८	१००	४०	
३	रोजगार संवाद मन्चको गठन	विश्व बैंक आई.डी. ए.	२००००	२००००	२०८०।०३।२२	१००	१००	१४	
४	बैदेशिक रोजगारबाट फर्केका व्यक्तिहरुको लागि पुनः एकीकरण तालिम संचालन तथा सम्पन्न	बैदेशिक रोजगार बोर्ड	२५८००००	१०५३०१९	२०८०।०३।३१	४०.८२	१००	३०	

क्र.सं.	योजना। कार्यक्रमको नाम	श्रोत	विनियोजित बजेट	खर्च भएको रकम	कार्य सपन्न भएको मिति	वित्तिय प्रगति प्रतिशत	भौतिक प्रगति प्रतिशत	लाभग्राही संख्या	सम्पन्न हुन नसक्नुको कारण(सम्पन्न नभएको हकमा मात्र)
५	वैदेशिक रोजगारीको क्रममा मृत्युभएका व्यक्तिको शव झिक्न सहजिकरण	बैदेशिक रोजगार बोर्ड	०	०	२०८०।०२।०१ २०८०।०२।३२		१००	२	

७. आलेप शाखा

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न ।

८. पशुसेवा शाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रमको नाम	विनियोजित वजेट	खर्च भएको रकम	कार्य सम्पन्न भएको मिति	वित्तीय प्रगती प्रतिशत	भौतिक प्रगति प्रतिशत	लाभग्राही संख्या	सम्पन्न हुन नसक्नुको कारण सम्पन्न नभएको हकमा मात्र
१	अहारा कार्यक्रम							सवै कार्यक्रमहरु सम्पन्न भएको
क	बर्षे घाँसको वीउ/वेर्ना खरिद	२९०	२९०	२०८०।०३।२०			२४०	सवै कार्यक्रमहरु सम्पन्न भएको
२	पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम							सवै कार्यक्रमहरु सम्पन्न भएको
क	पशु औषधि खरिद	६३५	६३५	बैसाख जेष्ठ			१६०५	सवै कार्यक्रमहरु सम्पन्न भएको
ख	लम्पी खोप कार्यक्रम	०	०	अषाढ			३००	पशु सेवा बिज्ञ केन्द्र बाट खोप प्राप्त ।

९. वातावरण तथा विपद् ब्यवस्थापन शाखा

- विपद् ब्यवस्थापनको लागि ग्याविन जालि निवेदन माग संख्या - १५०

- घरगोठ आगलागि तथा वाढी पहिरो आर्थिक सहयोग माग संख्या निवेदन - २०
- आर्थिक नगद राहत वितरण १८ घरपरिवारलाई १० हजारका दरले
- विपद व्यवस्थापन सम्वन्धी वैठक संख्या ५

१०. गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम

- वडा नं. ८ मा ७ दिने तरकारी खेती तालिम, सहभागी संख्या : २४ जना
- वडा नं. ६ मा ५ दिने तरकारी खेती तालिम, सहभागी संख्या : २६ जना
- वडा नं. २ मा एड्भान्स मौरी पालन तालिम, सहभागी संख्या : १५ जना
- वडा नं. १ मा एड्भान्स १ महिने सिलाइ कटाइ सहभागी संख्या : १४ जना
- जम्मा सहभागी संख्या : ७९ जना

११. स्वास्थ्य शाखा

क) गाउँपालिका

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रमको नाम	विनियोजित वजेट	खर्च भएको रकम	कार्य सम्पन्न भएको मिति	वित्तीय प्रगती प्रतिशत	भौतिक प्रगती प्रतिशत	लाभग्राही संख्या
१	प्रजनन स्वास्थ्य अर्ध बार्षिक तथा बार्षिक समीक्षा तथा आबस्यक ब्यबस्थापन	१,००,०००	७९१००	असोज /असार	१००%	८९१०%	स्वास्थ्य सस्थाक नर्सिङहरु प्रमुखहरु २२ जना
२	सुरक्षित गर्भपतन तथा परिवार नियोजन र आकस्मिक गर्भनिरोध बारे आमा समुहमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम	१,००,०००	९९५००	२०७९/१२/२३ ,२०८०/०१/२४	१००%	१००%	९२ जना महिला तथा ९ जना म स्वा से २ नम्बर ,९० जना बिभिन्न शिर्षकमा निर्देशिका बमोजिम
३	बर्थ सर्टिफिकेट तथा निमंत्रना कार्ड तथा अनुसूची छपाई	१,००,०००	९९०१६	कार्तिकमा भुक्तानी	१००.००%	99.02%	सबै वडाका गर्भवती महिला
४	पोस्ट मार्टम	२५,०००	६०००	श्रावणको भुक्तानी असार	24%		६ जना

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रमको नाम	विनियोजित वजेट	खर्च भएको रकम	कार्य सम्पन्न भएको मिति	वित्तीय प्रगती प्रतिशत	भौतिक प्रगती प्रतिशत	लाभग्राही संख्या
				२० गते			
५	गर्भवती महिला संग उपाध्यक्ष कार्यक्रम भिडियो एक्सरे तथा आयोडिन नुन साबुन निशुल्क वितरण	४,००,०००	४०००००	बैशाख ३ असार १७ गते	१००.००%	१००.००%	६००
६	निशुल्क औषधि वितरणका लागि औषधि खरिद	११,००,०००	६१२४५९	कार्तिक	१००.००%	५५.६८	सबै सस्थामा मा
७	पहुचबाट टाढा रहेका बस्तीका गर्भवती महिलाहरुसंग अन्तरक्रिया तथा BPP प्याकेजको अभिमुखीकरण	२,००,०००	१९९०००	माघ १५ मंसिरमा	१००.००%	९९.५	सुनिल स्मृति गाउपालिका को सबै गर्भवती महिला संग २४० जना संग
८	ANC TO PNC VISIT CONTINNUM CARE को लागि संचार खर्च खोप बृधि अनुगमन	५०,०००	५००००	श्रावण देखि असार सम्म	१००.००%	१००.००%	सबै नर्सिङ कर्मचारी
९	बर्थिंग सेन्टरमा अति आवश्यक सामग्री ब्यबस्थापन	१,००,०००	९९६००	माघ	१००.००%	९९.६	BABY वार्मर १ सस्था
१०	बिद्यालयमा किशोर किशोरीहरुसंग प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धि अन्तर्किया कार्यक्रम संचालन	७५,०००	७५०००	मङ्सिर पौष	१००.००%	१००.००%	गजुल घोडागाउका २४० बिद्यार्थी
११	औषधि ढुवानी तथा रिप्याकिंग	१,००,०००	१०००००	श्रावण देखि असार सम्म	१००.००%	१००.००%	सबै सस्थामा कार्यरत का स तथा स्टोर ब्यबस्थापन
१२	बिद्यालय भन्दा बाहिर भएका किशोर किशोरीसंग प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धि अन्तर्किया कार्यक्रम	५०,०००	५००००	पौष माघ मा	१००.००%	१००.००%	अरेश तेवांग
१३	आइरन फोलिक एसिड कार्यक्रम संचालन तथा समिक्षा कार्यक्रम	१,००,०००	१००००	कार्तिक र असार मा २	१००.००%	१००.००%	१८ आ बि मा बि निजि सरकारी का स्वास्थ्य फोकल

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रमको नाम	विनियोजित वजेट	खर्च भएको रकम	कार्य सम्पन्न भएको मिति	वित्तीय प्रगती प्रतिशत	भौतिक प्रगती प्रतिशत	लाभग्राही संख्या
				पटक			शिक्षक र ११ वटा स्वास्थ्य संस्थाका संस्था प्रमुख
१४	निशुल्क औषधि वितरण का लागी औसधि खरिद	१३०००००	१२९७५४४	चैत्र बैशाख	१००.००%	९९.८१%	सबै स्वास्थ्य संस्थामा
जम्मा		३८०००००	३२७६६६९		१००.००%	८६.२२%	

ख) संघीय अनुदान

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रमको नाम	विनियोजित वजेट	खर्च भएको रकम	कार्य सम्पन्न भएको मिति	वित्तीय प्रगती प्रतिशत	भौतिक प्रगती प्रतिशत	लाभग्राही संख्या
१	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम (पोशाक प्रोत्साहन, यातायात खर्च, वार्षिक समिक्षा गोष्ठी र दिवस मनाउने खर्च समेत)	१३,००,०० ०	१२९९२१५	असार १७	१००	१००	५५ जना को प्रोत्शाहन भत्ता पोशाक भिटामिन ए म स्वा से दिबस
२	पोषण कार्यक्रम	३,२९,०००	३०४६००	भाद्र देखि असार सम्म	१००%	९२५८%	
३	स्वास्थ्य सूचना साथै आइ एम यू सुदृढीकरण कार्यक्रम	६५,०००	६५००	असारमा	१००	१००.००%	१० जना स्वास्थ्य कर्मीलाई ३ दिनको तालिम
४	कोभिड १९ लगायत विभिन्न महामारीजन्य रोगहरुको रोकथाम, नियन्त्रण तथा निगरानीका लागि सरोकारवाला सँगको अन्तरक्रिया तथा RRT, स्वास्थ्यकर्मी परिचालन	२५,०००	२५०००	बैशाख ३०	१००.००%	१००.००%	
५	नियमित खोप सुदृढीकरण, पूर्ण खोप सुनिश्चतता र दीगोपनाको लागि	२,०९,०००	२०९०००	बैशाख २८	१००.००%	१००.००%	गाउपालिका अन्तर्गत का ८ वटा वडाका ५ बर्ष मुनिका

क.सं.	योजना/कार्यक्रमको नाम	विनियोजित वजेट	खर्च भएको रकम	कार्य सम्पन्न भएको मिति	वित्तीय प्रगती प्रतिशत	भौतिक प्रगती प्रतिशत	लाभग्राही संख्या
	सुक्ष्मयोजना अद्यावधिक २ दिन र सरसफाई प्रवद्र्धन प्याकेज पुर्नताजगी तालिम १ दिन गरी ३ दिन एवं पूर्णखोप न.पा., गा.पा. सुनिश्चितताको लागि स्थानिय तह, वडा, खोप समन्वय समिती तथा नवनिवार्चित जनप्रतिनि						बालबालिका हरु
६	आकस्मिक अवस्थामा औसधि एवं ल्याब सामाग्री ढुवानी, रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङका लागि फर्म फरमेट छपाइ, ई-टि.बि रजिस्टरअध्यावधिक, विश्व क्षयरोग दिवस सम्बन्धी कार्यक्रम, स्थलगत अनुशिक्षण तथा सुपरिवेक्षण, क्षयरोगका कार्यक्रमको अर्ध बार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट विश्	१,४८,०००	१४४९९७	असार १५	१००.००%	९७.९७%	
७	पशुपंक्षी आदीबाट हुने ईन्फुएन्जा, बर्ड फ्लु, AMR, सिष्टिसर्कोसिस, टक्सोप्लाज्मोसिस आदि विभिन्न सरुवारोग सम्बन्धि रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि सचेतना कार्यक्रम	२०,०००	२००००		१००.००%	१००.००%	
८	विश्व औलो दिवस मनाउने, किटजन्य रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन तथा किटजन्य रोग नियन्त्रणका लागि बहुनिकाय अन्तरक्रिया गर्ने तथा Active Case Detection (औलो र	३०,०००	३००००	कार्तिक मा	१००.००%	१००.००%	समुदायमा अन्तरक्रिया

क.सं.	योजना/कार्यक्रमको नाम	विनियोजित वजेट	खर्च भएको रकम	कार्य सम्पन्न भएको मिति	वित्तीय प्रगती प्रतिशत	भौतिक प्रगती प्रतिशत	लाभग्राही संख्या
	कालाजार)						
९	कम्युनिटि डट्स कार्यक्रम कार्यक्रम संचालन, र स्वास्थ्यकर्मिहरू लाइ क्षयरोग मोडुलर तालिम	३६,०००	१४०००		१००	३८.८९	
१०	स्थानीय तहका स्वास्थ्य चौकी, प्रा.स्वा.के. र अस्पतालहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलव, महगी भत्ता, स्थानीय भत्ता, पोषाक लगायत प्रशासनिक खर्च समेत	२,२०,००,०००	२१९९७१७७	साउन देखि तलब भत्ता फिल्ड नाइट	१००	९९.९९%	पालिका लगायत स्वास्थ्य सस्थामा कार्यरत कर्मचारी
११	विभिन्न सरुवारोग, नसर्ने रोग, जुनोटिक, मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि अन्तरक्रिया कार्यक्रम तथा दिवसहरु (Hypertension, Diabetes, COPD, Cancer Days, आत्महत्या रोकथाम दिवस, मानसिक स्वास्थ्य दिवस, अल्जाईमर दिवस, रेबिज दिवस, विश्व औलो दिवस) मनाउने	१,२५,०००	१२५०००	१५०००.००	१००.००%	१००.००%	समुदायमा अन्तरक्रिया
१२	क्षयरोगका जोखिम समुह तथा स्वास्थ सेवाको पहुच कम भएका समुदायमा सकृय क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम। घरपरिवारका सदस्यहरूको सम्पर्क परिक्षण, एवं पाँच वर्ष मुनिका बालबालिमा क्षयरोग रोकथाम सम्बन्धी टी.पि.टी. कार्यक्रम	१,१६,०००	१०५०००	फागुन मा	१००.००%	९०.५२	२००
१३	विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा/आमा समूह तथा महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुका लागि	७५,०००	७५०००	पौष २०	१००.००%	१००.००%	१७४ जना

क.सं.	योजना/कार्यक्रमको नाम	विनियोजित वजेट	खर्च भएको रकम	कार्य सम्पन्न भएको मिति	वित्तीय प्रगती प्रतिशत	भौतिक प्रगती प्रतिशत	लाभग्राही संख्या
	सामाजिक ब्यवहार परिवर्तन कार्यक्रम						
१४	प्रजनन् रुग्णता स्वास्थ्य सेवा	१,००,०००	९९९४१	पौष	१००.००%	९९.९४%	४५ जना
१५	CBIMNCI कार्यक्रम (कार्यक्रम समिक्षा, स्थलगत अनुशिक्षण, समता तथा पहुच कार्यक्रम)	५,००,०००	४९६५७४	मङ्सिर र बैशाखमा	१००.००%	९९.९४%	सबै सस्थामा र पालिका मा
१६	स्वास्थ्य चौकी (आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) को न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम (अभिमुखीकरण, समिक्षा, फलो अप , अनुगमन तथा सुदृधिकरण समेत)	१,२५,०००	१२४५००	कार्तिक २०	१००.००%	९९.६०%	hpmssको समिक्षा ७ वटा सस्थामा
१७	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद	१२,७५,०००	१२४५००	माघ २०	१००.००%	९९.६०%	
१८	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम संन्चालन	२५,३८,०००	२४४२३१६	साउन देखि असार सम्म बिभिन्न मिति मा	१००.००%	९६.२३	निर्देशिका बमोजिम सबै कार्यक्रम सम्पन्न तलब भत्ता ,भिडियो एक्सरे सेवा pncभिजिट ,निसुल्क एम्बुलेन्स खर्च १० जनालाई
१९	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती, रक्तसंचार, उत्प्रेरणा सेवा, न्यानो झोला र निशुल्क गर्भपतन कार्यक्रम	३२,५०,०००	२६५४७०९		१००.००%	१	
२०	कोभिड १९ को भ्याक्सिनको डिजिटाइजेशन तथा क्यू आर कोड प्रमाणिकरण	८०,०००	८००००	०७९/१२/१२	१००.००%	१००.००%	११ जनालाई ३ दिन को तालिम

क.सं.	योजना/कार्यक्रमको नाम	विनियोजित वजेट	खर्च भएको रकम	कार्य सम्पन्न भएको मिति	वित्तीय प्रगती प्रतिशत	भौतिक प्रगती प्रतिशत	लाभग्राही संख्या
२१	पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक, स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको डाटा भेरिफिकेशन एवं गुणस्तर सुधार साथै अर्धबार्षिक एवं बार्षिक समिक्षा	१,५५,०००	१५४७४५	साउन देखिको असार १७ गते	१००.००%	९९.८४	बार्षिक समिक्षा र ४ वटा मासिक बैठक
२२	औषधालयको तलब, भत्ता, संचालन खर्च तथा कार्यक्रम बजेट	३४,००,०००	३३७६८२६.४		१००.००%	९९.३२%	
२३	सुर्तिजन्य पदार्थ तथा मध्यपान सेवनको न्यूनिकरण सम्बन्धी संचार कार्यक्रम	२५,०००	०		०	०	
२४	कोभिड १९ विरुद्ध खोप अभियान तथा बुस्टर खोप समेत संचालन ब्यवस्थापन खर्च (पालिकास्तरिय योजना र पालिका तथा स्वास्थ्य सस्था स्तरिय सुपरिवेक्षण)	२,५४,०००	२४५०००	साउन देखिको असार १७ गते	१००.००%	९६.४६	९७४६.००%
२५	डेंगु लगायतका किटजन्य रोगहरूको नियन्त्रणका लागि लामखुट्टेको वासस्थान खोजी गरी लार्भा नष्ट गर्ने अभियान संचालन गर्ने तथा सरोकारवालाहरूसंग अभिमुखिकरण गर्ने र किटजन्य रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको डाटा भेरिफिकेशन	१,००,०००	१०००००	असोज २०	१००.००%	१००.००%	सुलिचौर लगायत का बजारमा
२६	परिवार नियोजन किशोर किशोरी तथा प्रजनन् स्वास्थ्य कार्यक्रम	३,२०,०००	३१९६८०	भाद्र देखि असार सम्म	१००.००%	९९.९६%	निर्देशिका बमोजिम
२७	छात्रवृत्ति करार कार्यरत चिकित्सक तथा स्वास्थ्य कर्मीको तलब भत्ता	५९८०००	५०९७५०	साउन देखि असार सम्म	१००.००%	८५.२५%	१ जना
२८	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका	६९००००	५०९७५०	कार्तिक, माघ,	१००.००%	१००.००%	२३ जना

क.सं.	योजना/कार्यक्रमको नाम	विनियोजित वजेट	खर्च भएको रकम	कार्य सम्पन्न भएको मिति	वित्तीय प्रगती प्रतिशत	भौतिक प्रगती प्रतिशत	लाभग्राही संख्या
	डाइलोसिस,क्यान्सर रोगि ,मेरुदण्ड पक्षघात को बिरामीलाई औसधि उपचार बापत उपलब्ध कार्यविधि २०७८ अनुसार सोध भर्ना			बैशाख र असार			
२९	आँखा, नाक, कान, घांटी तथा मुख स्वास्थ्य सम्वन्धि अभिमुखीकरण	१,००,०००	१०००००	फागुन मा	१००.००%	१००.००%	
३०	Inj.Oxytocin भण्डारणका लागी ILR Refrigerator खरीद	४,००,०००	४०००००	कार्तिक १५	१००.००%	१००.००%	१ फ्रिज
	जम्मा	३७९८८०००	३६९२८१६१	९९	९९	९७.२१	

१२. सूचना प्रविधि शाखा

यस शाखावाट एक मात्र कार्यक्रम संचालन भएकोमा, सुनिलस्मृति गाउँपालिका, सुलिचौर, रोल्पा र प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, नेपालगंज, बाकेंको लागत साझेदारीमा आ.व. २०७८।०७९ मा सञ्चालित "स्थानीय तहमा सुझाव संकलन तथा गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी विद्युतीय प्रणालीको निर्माण, उपकरण सहयोग तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम" सम्पन्न भएको । यस कार्यक्रम अन्तरगत गाउँपालिका देखि वडा नं. ५, ६, ७ र ८ सम्म फाइबर विच्छ्याउने कार्य सम्पन्न भई गाउँपालिका अन्तरगतका वडा नं. ५, ६, ७ र ८ वडा का वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी र विद्यालयहरुमा ब्रोडव्याण्ड इन्टरनेट सेवा प्रवाह भएको । साथै सबै वडा कार्यालयहरुमा सुझाव संकलन तथा गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी विद्युतीय प्रणाली जाडान भई संचालनमा आएको ।

१३. पञ्जीकरण शाखा

अनुसूचि-५

दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धित

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : रोल्पा गा.पा/न.पा.: सुनिल स्मृति दर्ता मिति देखि: २०८०-०१-०१ दर्ता मिति सम्म: २०८०-०३-३१

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	२५	२४		४९	७	१		८	२	१५			२	८		७६
२	३१	२६		५७	१६	११		२७	१	२८			३	१५		११६
३	२६	२६		५२	६	१५		२१	४	९			३	८		८९
४	१८	११		२९	५	१०		१५	१	१२	३	१७	२	६		६२
५	१२	२२		३४	१०	१८		२८		१०	२	५				७४
६	२२	१४		३६	२	२		४		१३	१	३	१	४		५५
७	३३	१९		५२	५	४		९	१	१०			२	८		७४
८	२३	३६		५९	६	२		८		१७			१	७		८५
जम्मा	१९०	१७८	०	३६८	५७	६३	०	१२०	९	११४	६	२५	१४	५६	०	६३१

सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको संख्यात्मक बिबरण

जिल्ला: रोल्पा गा.पा/न.पा.: सुनिल स्मृति आर्थिक वर्ष: २०७९/८०

लक्षित समुह	गत	पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	बार्षिक कायम संङ्ख्या	जम्मा

	आ.व. बाट नविकरण भएको संङ्ख्या (१)	नयाँ थप संङ्ख्या (२)	लगत कट्टा (३)	जम्मा कायम संङ्ख्या (क=१+२-३)	नयाँ थप संङ्ख्या (४)	लगत कट्टा (५)	जम्मा कायम संङ्ख्या (ख=क+४-५)	नयाँ थप संङ्ख्या (६)	लगत कट्टा (७)	जम्मा कायम संङ्ख्या (ग=ख+६-७)	नयाँ थप संङ्ख्या (८)	लगत कट्टा (९)	जम्मा कायम संङ्ख्या (घ=ग+८-९)	पुरुष	महिला	अन्य	संङ्ख्या
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१२९४	१६७	१४	१४४७	१७	१७	१४४७	४७	२५	१४६९	३४	१०	१४९३	६४७	८४६	०	१४९३
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१६६	१०	१	१७५	७	३	१७९	७	०	१८६	१२	२	१९६	११४	८२	०	१९६
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	२५७	७	१	२६३	५	२	२६६	६	०	२७२	३	०	२७५	०	२७५	०	२७५
विधवा	४४६	१२	१	४५७	१३	१	४६९	२१	३	४८७	१५	१	५०१	०	५०१	०	५०१
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	३९	०	०	३९	०	०	३९	१	१	३९	१	०	४०	२९	११	०	४०
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	७८	४	०	८२	१	१	८२	७	१	८८	७	१	९४	५४	४०	०	९४
क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	१७२९	२०३	४७	१८८५	१०७	८३	१९०९	१७९	८७	२००१	१३१	११५	२०१७	११२७	८९०	०	२०१७

लक्षित समुह	गत आ.व. बाट नविकरण भएको संङ्ख्या (१)	पहिलो त्रैमासिक			दोस्रो त्रैमासिक			तेस्रो त्रैमासिक			चौथो त्रैमासिक			बार्षिक कायम संङ्ख्या			जम्मा संङ्ख्या
		नयाँ थप संङ्ख्या (२)	लगत कट्टा (३)	जम्मा कायम संङ्ख्या (क=१+२-३)	नयाँ थप संङ्ख्या (४)	लगत कट्टा (५)	जम्मा कायम संङ्ख्या (ख=क+४-५)	नयाँ थप संङ्ख्या (६)	लगत कट्टा (७)	जम्मा कायम संङ्ख्या (ग=ख+६-७)	नयाँ थप संङ्ख्या (८)	लगत कट्टा (९)	जम्मा कायम संङ्ख्या (घ=ग+८-९)	पुरुष	महिला	अन्य	
दलित बालबालिका	५४५	४९	१७	५७७	३६	२३	५९०	४४	२३	६११	३४	३५	६१०	३२९	२८१	०	६१०
जम्मा	४५५४	४५२	८१	४९२५	१८६	१३०	४९८१	३१२	१४०	५१५३	२३७	१६४	५२२६	२३००	२९२६	०	५२२६

१४. कृषि शाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रमको नाम	विनियोजित वजेट	खर्च भएको रकम	का.स. मिति	वित्तीय प्रगती प्रतिशत	भौतिक प्रगति प्रतिशत	लाभग्राही संख्या	कैफियत
१	एक घर एक करेसावारी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	५५२	५५२	जेष्ठ			१३०	
२	विभिन्न बालीहरुको स्थलगत घुम्ती तालिम	४३२	४३२	जेष्ठ			२२०	

१५. महिला वालवालिका शाखा

क्र.सं	कार्यक्रम	सञ्चालित मिति	स्थान	लाभान्वित संख्या	खर्च (रु. हजारमा)	उपलव्धी	कैफियत
१	अन्तरपुस्ता अन्तर्किया कार्यक्रम	२०८०।०१।०८	सुनिलस्मृति २ खुङ्ग्री	४६	५०	सचेतना अभिवृद्धि	
२	ज्येष्ठ नागरिक मिलन केन्द्र व्यवस्थापन सहयोग	२०८०।०१।०८	सुनिलस्मृति २ खुङ्ग्री	१	१९३	ज्येष्ट नागरिक मिलन केन्द्र स्थापना	
३	जातीय छुवाछुत तथा विभेद	२०८०।०१।१४	सुनिलस्मृति	५०	५०	सचेतना अभिवृद्धि	

क.सं	कार्यक्रम	सञ्चालित मिति	स्थान	लाभान्वित संख्या	खर्च (रु. हजारमा)	उपलव्धी	कैफियत
	न्यूनीकरणका लागि अन्तरजातिय अन्तरक्रिया कार्यक्रम		गाउँपालिका ६ गजुल				
४	बालमैत्री स्थानीय शासन सम्वन्धी कार्यक्रम	२०८०।०१।०७ देखि २०८०।०३।२१ सम्म	सबै वडा	६६५१	६११.३४	खण्डीकृत तथ्याङ्क सङ्कलन	
५	महिला विकास समिति, सञ्जाल, तथा सरोकारवालाहरु बीच संस्थागत प्रगति तथा लैंगिक हिंसा, बालविवाह, सामाजिक कुरीति र कुसंस्कार विरुद्ध समीक्षा	२०८०।०३।२२	गाउँपालिका	३०	२९	सिकाई अभिवृद्धि र सम्वन्ध विस्तार ।	
६	जीवन साथी अन्तर्क्रिया कार्यक्रम	०	०	०	०	०	बजेट अपुग भएकोले
	जम्मा				९३३		

१६. शिक्षा शाखाबाट सम्पादिन मुख्य कार्यहरु

१. शिक्षकको तेस्रो त्रैमासिक तलवभत्ता निकासा ।

२. विद्यालयमा दिवाखाजाको रकम निकासा ।

३. खेलकुद शिक्षकहरुलाई ३ दिन संगितमय पि.टि. कार्यक्रम संचालन ।

४. आधारभूत तह कक्षा १-८ को लागि स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण तथा विद्यालयमा कार्यान्वयन ।

५. प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्षहरुको १ दिन विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम संचालन ।

६. आधारभूत कक्षा ६-८ को अंग्रेजी गणित र विज्ञान विषय शिक्षकहरुको ३ दिन क्षमता विकास तालिम ।

७. आधारभूत तथा माध्यमिक तहका **IT** स्रोत शिक्षकहरुलाई **ICT** सम्बन्धी ३ दिन क्षमता विकास तालिम ।

१७. बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम

क्र.सं.	विषयगत क्षेत्र	योजना/कार्यक्रमको नाम	विनियोजित वजेट(000)	खर्च भएको रकम	कार्य सम्पन्न भएको मिति	वित्तीय प्रगती प्रतिशत	भौतिक प्रगति प्रतिशत
		वडा स्तरिय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशन समितिको नियमित बैठक	२४	२४	जेष्ठ	१००.००%	१००.००%
		पोषण स्वयंसेवको निर्वाह खर्च र संचार खर्च	१६१	१६१	प्रति महिना	१००.००%	१००.००%
२	सवास्थ्य शाखा	पोषण विषेश स्वास्थ्य क्षेत्रको कार्यक्रम	१५०	१५०	असार	१००.००%	१००.००%
३	शिक्षा शाखा	सामुदायिक विद्यालयमा स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था (फिल्टर)	१००	१००	असार	१००.००%	१००.००%
४	महिला तथा बालबालिका शाखा	पोषण सुधारका लागि विपन्न महिला सहकारी वा समुहमा नगद अनुदान	६२५	६२५	जेष्ठ	१००.००%	१००.००%
		बाल विवाह न्युनिकरण सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम	१००	१००	जेष्ठ	१००.००%	१००.००%
		सासुबुहारी अन्तरक्रिया कार्यक्रम	५०	५०	जेष्ठ	१००.००%	१००.००%
५	कृषि शाखा	सुनौलो हजार दिनका आमाहरुलाई मौसमी तथा बेमौसमी मिनिकिट वितरण	२००	२००	जेष्ठ	१००.००%	१००.००%
६	पशुपन्छी शाखा	सुनौलो हजार दिनका आमाहरुलाई लेयर्सजातका चल्ला वितरण	१५०	१५०	जेष्ठ	१००.००%	१००.००%

१२. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सि.न	पद	नामथर	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दिनेश पौडेल	९८५७८२४७७५	
२	सुचना अधिकारी	विगन श्रेष्ठ	९८४०२५९८०८	

१३. ऐन,नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची

क्र.स.	आ.ब.	पारित मिति	किसिम	ऐन कार्यबिधिको पुरा नाम	पारित भएको
१	आ.व. २०७४	२०७४-०४-२९	नियमावली	गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४	कार्यपालिका
२	आ.व. २०७४	२०७४-०४-२९	कार्यविधि	गाउँ कार्यपालिकाको वैठक संचालन सम्वन्धि कार्यविधी २०७४	कार्यपालिका
३	आ.व. २०७४	२०७४-०४-२९	नियमावली	गाउँपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली २०७४	कार्यपालिका
४	आ.व. २०७४	२०७४-०४-२९	कार्यविधि	सुवर्णावती गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणिकरण (कार्यविधी) नियमावली २०७४	कार्यपालिका
५	आ.व. २०७४	२०७४-०५-१९	कार्यविधि	गाउँसभा संचालन कार्यविधि २०७४	कार्यपालिका
६	आ.व. २०७४	२०७४-०५-२७	आचारसंहिता	गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता २०७४	गाउँसभा
७	आ.व. २०७४	२०७४-०५-२७	ऐन	सुवर्णावती गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७४	गाउँसभा
८	आ.व. २०७४	२०७४-०५-२७	ऐन	अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाइ कार्यान्वयन गर्न बनेको	गाउँसभा

क्र.स.	आ.ब.	पारित मिति	किसिम	ऐन कार्यबिधिको पुरा नाम	पारित भएको
				विधेयक २०७४	
१	आ.व. २०७५	२०७५-०१-१३	कार्यविधि	घ' वर्गको निर्माण व्यवसायीलाइ इजाजत पत्र प्रदान गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	कार्यपालिका
२	आ.व. २०७५	२०७५-०१-१३	कार्यविधि	शिक्षा नियमावली २०७५	कार्यपालिका
३	आ.व. २०७५	२०७५-०२-२७	ऐन	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७५	गाउँसभा
४	आ.व. २०७५	२०७५-०२-२७	ऐन	आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७५	गाउँसभा
५	आ.व. २०७५	२०७५-०२-२७	ऐन	सहकारी ऐन २०७५	गाउँसभा
६	आ.व. २०७५	२०७५-०२-२७	ऐन	न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन २०७५	गाउँसभा
७	आ.व. २०७५	२०७५-०२-२७	निर्देशिका	बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५	गाउँसभा
८	आ.व. २०७५	२०७५-०२-२७	कार्यविधि	एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि २०७५	गाउँसभा
९	आ.व. २०७५	२०७५-०२-२७	निर्देशिका	मर्मत सम्भार कोष संचालन निर्देशिका २०७५	गाउँसभा
१०	आ.व. २०७५	२०७५-०२-२७	कार्यविधि	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	गाउँसभा
११	आ.व. २०७५	२०७५-०२-२७	कार्यविधि	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	गाउँसभा
१२	आ.व. २०७५	२०७५-०२-२७	कार्यविधि	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	गाउँसभा
१३	आ.व. २०७५	२०७५-०२-२७	कार्यविधि	फोहोर व्यवस्थापन तथा वातावरण, स्वास्थ्य, सरसफाइ कार्यविधि २०७५	गाउँसभा
१४	आ.व. २०७५	२०७५-०२-२७	कार्यविधि	विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	गाउँसभा
१५	आ.व. २०७५	२०७५-०३-२४	ऐन	नीति तथा कार्यक्रम २०७५	गाउँसभा
१६	आ.व. २०७५	२०७५-०३-२४	ऐन	विनियोजन ऐन २०७५	गाउँसभा
१७	आ.व. २०७५	२०७५-०३-२४	ऐन	आर्थिक ऐन २०७५	गाउँसभा
१८	आ.व. २०७५	२०७५-०९-०१	ऐन	पूरक विनियोजन ऐन २०७५	गाउँसभा
१९	आ.व. २०७५	२०७५-०९-०१	ऐन	आर्थिक (प्रथम संशोधन) ऐन	गाउँसभा

क.स.	आ.ब.	पारित मिति	किसिम	ऐन कार्यबिधिको पुरा नाम	पारित भएको
				२०७५	
२०	आ.व. २०७५	२०७५-०९-१८	निर्देशिका	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका २०७५	कार्यपालिका
२१	आ.व. २०७५	२०७५-०९-१८	कार्यविधि	अपांगता भएका व्यक्तिहरुको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५	कार्यपालिका
१	आ.व. २०७६	२०७६-०२-१२	कार्यविधि	विद्यालय अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	कार्यपालिका
२	आ.व. २०७६	२०७६-०२-१२	कार्यविधि	खेलकुद सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	कार्यपालिका
३	आ.व. २०७६	२०७६-०२-१२	कार्यविधि	कृषि हाट वजार व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	कार्यपालिका
४	आ.व. २०७६	२०७६-०३-२३	ऐन	विनियोजन ऐन २०७६	गाउँसभा
५	आ.व. २०७६	२०७६-०३-२३	ऐन	आर्थिक ऐन २०७६	गाउँसभा
६	आ.व. २०७६	२०७६-०३-२३	ऐन	नीति तथा कार्यक्रम २०७६	गाउँसभा
७	आ.व. २०७६	२०७६-११-२८	कार्यविधि	भवन अभिलेखिकरण कार्यविधि २०७६	गाउँसभा
८	आ.व. २०७६	२०७६-१२-०९	कार्यविधि	घर नक्सा अभिलेखिकरण कार्यविधि २०७६	कार्यपालिका
९	आ.व. २०७६	२०७६-१२-०९	कार्यविधि	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७६	कार्यपालिका
१	आ.व. २०७७	२०७७-०१-१८	मापदण्ड	असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत अति विपन्न् श्रमिक वर्ग तथा असहायकलाइ उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड २०७७	कार्यपालिका
२	आ.व. २०७७	२०७७-०२-२५	कार्यविधि	व्याक हो लोडर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका
३	आ.व. २०७७	२०७७-०३-२३	निर्देशिका	बालसमुह/सञ्जाल गठन, व्यवस्थापन तथा सहजीकरण निर्देशिका २०७७	कार्यपालिका
४	आ.व. २०७७	२०७७-०३-२३	कार्यविधि	बालअधिकार समिति गठन कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका
५	आ.व. २०७७	२०७७-०४-३१	कार्यविधि	प्रइभेट फर्म दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका
६	आ.व. २०७७	२०७७-०६-०४	कार्यविधि	जेष्ठ नागरिक क्लव गठन तथा	कार्यपालिका

क्र.स.	आ.ब.	पारित मिति	किसिम	ऐन कार्यबिधिको पुरा नाम	पारित भएको
				सञ्चालन कार्यविधि २०७७	
७	आ.व. २०७७	२०७७-०६-०४	कार्यविधि	लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका
८	आ.व. २०७७	२०७७-०६-०४	कार्यविधि	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका
९	आ.व. २०७७	२०७७-०६-०४	कार्यविधि	घरवहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका
१०	आ.व. २०७७	२०७७-०८-१२	कार्यविधि	सुनिलस्मृति गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका
११	आ.व. २०७७	२०७७-०८-१२	कार्यविधि	गाउँपालिकावाट सञ्चालन गरिने सबै प्रकारका तालिम गोष्ठी सेमिनार कार्यशाला बैठक सञ्चालन तथा सञ्चार र इन्धन खर्च (Norms) २०७७	कार्यपालिका
१२	आ.व. २०७७	२०७७-१०-२१	कार्यविधि	बाल संरक्षण कोक्ष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका
१३	आ.व. २०७७	२०७७-१०-२१	कार्यविधि	महिला बिकास समिति गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका
१४	आ.व. २०७७	२०७७-१०-२१	कार्यविधि	कन्टिनजेन्सी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका
१५	आ.व. २०७७	२०७७-१२-२९	कार्यविधि	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका
१६	आ.व. २०७७	२०७७-१२-२९	कार्यविधि	विपन्न उपचार सहायतका कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका
१७	आ.व. २०७७	२०७७-१२-२९	निर्देशिका	मेशिनरी औजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७७	कार्यपालिका
१८	आ.व. २०७७	२०७७-१२-२९	निर्देशिका	अटो तथा इ-रिक्सा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७७	कार्यपालिका
१९	आ.व. २०७७	२०७७-१२-२९	कार्यविधि	विद्युत महसुल राहत सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका
२०	आ.व. २०७७	२०७७-१२-२९	कार्यविधि	फुसको छानो विस्थापन कार्यविधि २०७७	कार्यपालिका
२१	आ.व. २०७७	२०७७-१२-३०	मापदण्ड	सुनिलस्मृति गाउँपालिका भवन निर्माण तथा सडक मापदण्ड	गाउँसभा

क्र.स.	आ.ब.	पारित मिति	किसिम	ऐन कार्यविधिको पुरा नाम	पारित भएको
				२०७७	
१	आ.व. २०७८	२०७८-०२-१८	कार्यविधि	सुनिलस्मृति गाउँपालिकाका उत्कृष्ट कृषकलाई पुरस्कार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७८	कार्यपालिका
२	आ.व. २०७८	२०७८-०२-१८	कार्यविधि	उपाध्यक्ष छात्रवृत्ति कार्यविधि २०७८	कार्यपालिका
३	आ.व. २०७८	२०७८-०२-१८	कार्यविधि	विद्यालयस्तरीय अन्तिम परीक्षा (१-९) को विद्यार्थी मुल्याङ्कन नतिजा प्रकाशन तथा प्रमाणीकरण कार्यविधि २०७८	कार्यपालिका
४	आ.व. २०७८	२०७८-०८-०१	कार्यविधि	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समवेशिकारण निति २०७८	कार्यपालिका
५	आ.व. २०७८	२०७८-०८-०१	कार्यविधि	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समवेशिकारण परिक्षण प्रतिवेदन २०७८	कार्यपालिका
६	आ.व. २०७८	२०७८-०८-०१	कार्यविधि	बाल संरक्षण निति २०७८	कार्यपालिका
७	आ.व. २०७८	२०७८-१०-१६	कार्यविधि	सुनिलस्मृति गाउँपालिका नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८	कार्यपालिका
८	आ.व. २०७८	२०७८-१०-१६	कार्यविधि	कर्मचारी आचारसंहिता कार्यविधि २०७८	कार्यपालिका
९	आ.व. २०७८	२०७८-१०-१६	कार्यविधि	सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	कार्यपालिका
१०	आ.व. २०७८	२०७८-१०-१६	कार्यविधि	सुनिलस्मृति गाउँपालिका जलश्रोत तथा मुहान दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	कार्यपालिका
११	आ.व. २०७८	२०७८-१०-१६	निर्देशिका	अटो तथा इ-रिक्सा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७८	कार्यपालिका
१२	आ.व. २०७८	२०७८-११-२१	कार्यविधि	एम्बुलेन्स सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	कार्यपालिका
१३	आ.व. २०७८	२०७८-११-२१	कार्यविधि	सुनिलस्मृति गाउँपालिका एकल पुरुष भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	कार्यपालिका
१	आ.व. २०७९	२०७९-०१-०७	कार्यविधि	विषयगत समिति (कार्यसंचालन) कार्यविधि २०७९	कार्यपालिका

क्र.स.	आ.ब.	पारित मिति	किसिम	ऐन कार्यबिधिको पुरा नाम	पारित भएको
२	आ.व. २०७९	२०७९-०२-२०	आचारसंहिता	कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचारसंहिता २०७९	कार्यपालिका
३	आ.व. २०७९	२०७९-०४-१५	कार्यविधि	वस्तीवस्ती अध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९	कार्यपालिका
४	आ.व. २०७९	२०७९-०४-१५	कार्यविधि	बाल बिकास शिक्षक तथा विद्यालय सहयोगी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९	कार्यपालिका
५	आ.व. २०७९	२०७९-०४-१५	कार्यविधि	सवारी साधन प्रयोग तथा सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड २०७९	कार्यपालिका
६	आ.व. २०७९	२०७९-०४-१५	कार्यविधि	सुनिलस्मृति गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालन हुने सबै प्रकारका तालिम गोष्ठी सेमिनार कार्यशाला बैठक सञ्चालन तथा सञ्चार तथा इन्धन खर्चको मापदण्ड (Norms) २०७७ को (पहिलो संशोधन)	कार्यपालिका
७	आ.व. २०७९	२०७९-०६-१४	कार्यविधि	सुनिलस्मृति गाउँपालिकामा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	कार्यपालिका
८	आ.व. २०७९	२०७९-०६-१४	कार्यविधि	सुझाव संकलन तथा गुनासो सुनुवाई कार्यविधि २०७९	कार्यपालिका
९	आ.व. २०७९	२०७९-०६-१४	कार्यविधि	अनुदान शिक्षक कार्यविधि २०७८ को पहिलो संशोधन	कार्यपालिका
१०	आ.व. २०७९	२०७९-०६-१४	कार्यविधि	बाल संरक्षण कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ को पहिलो संशोधन	कार्यपालिका
११	आ.व. २०७९	२०७९-०९-२९	कार्यविधि	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	कार्यपालिका
१२	आ.व. २०७९	२०७९-१०-१८	कार्यविधि	सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	कार्यपालिका
१	आ.व. २०८०	२०८०-०१-२५	कार्यविधि	सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०	कार्यपालिका
२	आ.व. २०८०	२०८०-०१-२५	कार्यविधि	लैङ्गिक हिंसा नियन्त्रण तथा	कार्यपालिका

क.स.	आ.ब.	पारित मिति	किसिम	ऐन कार्यबिधिको पुरा नाम	पारित भएको
				व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०	
३	आ.व. २०७५	२०८०-०२-०५	निर्देशिका	अल्पकालीन सेवा केन्द्र तथा सुरक्षित आवास गृह सञ्चालन निर्देशिका २०८०	कार्यपालिका
४	आ.व. २०७५	२०८०-०१-२५	रणनीती	सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको रोजगार रणनीति २०८०	कार्यपालिका

१४. आम्दानी,खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी अद्यावधिक विवरण

सि.नं.	खर्च केन्द्र		बजेट			खर्च			खर्च (%)	मौज्दात		
	संकेत	नाम	चालु	पूंजीगत	जम्मा	चालु	पूंजीगत	जम्मा		चालु	पूंजीगत	जम्मा
१	८०५५४५०९३००	सुनिलस्मृति गाउँपालिका, रोल्पा	३४२५०५	२४९६५०	५९२१५५	११३७७३.३०२	१३३६७४.०४१	२४७४४७.३४३	४१.७९	२२८७३१.६९७	११५९७५.९५८	३४४७०७.६५६
जम्मा			३४२५०५	२४९६५०	५९२१५५	११३७७३.३०२	१३३६७४.०४१	२४७४४७.३४३	४१.७९	२२८७३१.६९७	११५९७५.९५८	३४४७०७.६५६

रकम रु हजारमा

१५. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१६. अघिल्लो आ.वमा सञ्चालित कार्यक्रमहरु

यस सम्वन्धी विवरण गाउँपालिकाको वेवसाइटको विद्युतीय सेवा मेनूको स्वत प्रकाशनमा गइ विस्तृतमा पढ्न सकिन्छ।

१७. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट

यस सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको वेवसाइट https://sunilsmritimun.gov.np/ रहेको छ।

१८. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको सहायता,ऋण अनुदान एवम् सम्झौता सम्वन्धी विवरण

यस सुनिलस्मृति गाउँपालिकाले हालसम्म सूचना परियोजनामा कुनै सहायता ऋण वा अनुदान प्राप्त गरेको छैन ।

१९. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

यस सम्वन्धी विवरण गाउँपालिकाको वेवसाइटको विद्युतीय सेवा मेनूको स्वत प्रकाशनमा गइ विस्तृतमा पढ्न सकिन्छ।

२०. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

२१. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्वन्धी निवेदन र सुचना दिइएको विवरण

यस चौमासिकमा तपसिल बमोजिमका सूचनाहरु माग भए अनुसार सम्बन्धित सरोकारवालाहरुलाई सूचना उपलब्ध गराइयो

क्र.सं.	सूचना माग गर्ने निकाय	सूचना माग गरेको विषय	विवरण उपलब्ध गराएको मिति
१	सञ्चार केन्द्र (इमान्दार मिडिया प्रा.लि.)	आ.व.२०७६।०७७, २०७७।०७८, २०७७।०७८ र २०७९।०८० मा कार्यालयले प्रकाशन गरेको सूचना विज्ञापन बोलपत्रको सूचना आदिहरुको विवरण	२०८०।०५।०१

२२. सार्वजनिक निकायहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण