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

सुनिलस्मृति गाउँपालिका

२०७३

सुलिचौर, रोल्पा

पहिलो त्रैमासिक

(स्वतः प्रकाशन)

नगेन्द्र प्रसाद रिजाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 गाउँपालिकागाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,सुलिचौरले चा.लु आ.व २०८२।०८३ को पहिलो त्रैमासिक(श्रावण,भाद्र,आश्विन) सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरीएको छ।

सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको कार्यालय, सुलिचौर, रोल्पा।

नगेन्द्र प्रसाद रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 ४
ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ४
च) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन ५
छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना ५
ज) आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा ५
झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई ६
ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता ७
ट) स्थानीय सडक, ग्रमीण सडक, कृषि सडक र सिचाई ८
ठ) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ८
ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन ८
ढ) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण ९
ण) कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी ९
त) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन १०
थ) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन १०
द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण १०
ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा ११
न) विपद व्यवस्थापन ११
ऩ) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण १२
प) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास १२
क) खेलकुद र पत्रपत्रिका १२
ख) स्वास्थ्य १३
ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरु १३

घ) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क १४
ङ) वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता १४
च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण १५
छ) व्यक्तिगत घटना, जन्म,मृत्यु,विवाह र तथ्याङ्क........ १५
ज) सकुम्वासी व्यवस्थापन १५
झ) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी १६
ञ) सवारी साधन अनुमति........ १६
ट) भुमि व्यवस्थापन १६
ठ) सञ्चार सेवा १६
ड) यातायात सेवा १६
३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र विवरण........ १८
४. शाखागत कार्यविवरण........ २३
क) प्रशासन शाखा........ २३
अ) समान्य प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा २३
आ) दर्ता चलानी तथा नागरिक सहयोग इकाई........ २४
इ) नगर प्रहरी इकाईः २४
ई) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा २५
उ) पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा २५
ऊ) पर्यटन प्रबद्र्धन, वातावरण तथा विपत् व्यवस्थापन उपशाखा २६
ख) बजेट, कार्यक्रम तथा योजना शाखा........ २७
ग) उद्योग, सहकारी तथा राजस्व प्रशासन शाखा २८
घ) आर्थिक प्रशासन शाखाः २९
ङ) पूर्वाधार विकास शाखा........ ३०
अ) सार्वजनिक निर्माण तथा वैकल्पिक ऊर्जा शाखा........ ३१
आ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा ३१
च) नक्सापास तथा भवन नियमन शाखा........ ३२
छ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा........ ३२
ज) स्वास्थ्य शाखा........ ३३

झ) लैगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा ३४
अ) कानून, न्याय तथा फैसला कार्यान्वयन उपशाखा.. ३५
आ) लैगिक समानता तथा बाल अधिकार प्रवद्र्धन उपशाखा ३५
ञ) सूचना तथा प्रविधि शाखा.. ३६
ट) कृषि विकास शाखा... ३७
ठ) पशुपंक्षी विकास शाखा.. ३७
ड) आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा ३८
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्वन्धित शाखा प्रमुख......... ३९
६. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,सम्बन्धित शाखा प्रमुखको विवरण ५६
७. गाउँपालिकाअध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य तथा वडा सदस्यहरुको नाम र सम्पर्क नम्वर ६०
८. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि ६२
९. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी ६२
१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.. ६२
११. सम्पादन गरेका कामको विवरण.. ६२
- योजना शाखा ६२
- नक्सापास शाखा ६२
- राजस्व शाखा.. ६२
- पञ्जीकरण शाखा.. ६५
- कृषि शाखा.. ६६
- महिला वालवालिका शाखा.. ६६
- शिक्षा शाखाबाट सम्पादिन मुख्य कार्यहरु ६७
- वडा नं १ .... ६७
- वडा नं २ .... ६७
- वडा नं ३ .... ६७
- वडा नं ४ .... ६८
- वडा नं ५ .... ६८
- वडा नं ६ .... ६८

- वडा नं ७ .... ६८
- वडा नं ८ .... ६९

१२. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद ६९
१३. ऐन,नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची.. ७०
१४. आम्दानी,खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी अद्यावधिक विवरण ७८
१५. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण.. ७९
१६. अघिल्लो आ.वमा सञ्चालित कार्यक्रमहरु ७९
१७. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट.. ७९
१८. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको सहायता,ऋण अनुदान एवम् सम्झौता सम्वन्धी विवरण७९
१९. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन........................ ७९
२०. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली ७९
२१. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्वन्धी निवेदन र सुचना दिइएको विवरण.. ७९
२२. सार्वजनिक निकायहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण................ ७९

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, ऱ्याफटिङ, 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" वर्गकङ्गो 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 ।

न) 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
- आयुर्वेर्दिक, 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 सिंचाई 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, चराचुरङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति कानुन मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती 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 चराचुरङ्गीको 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 ।

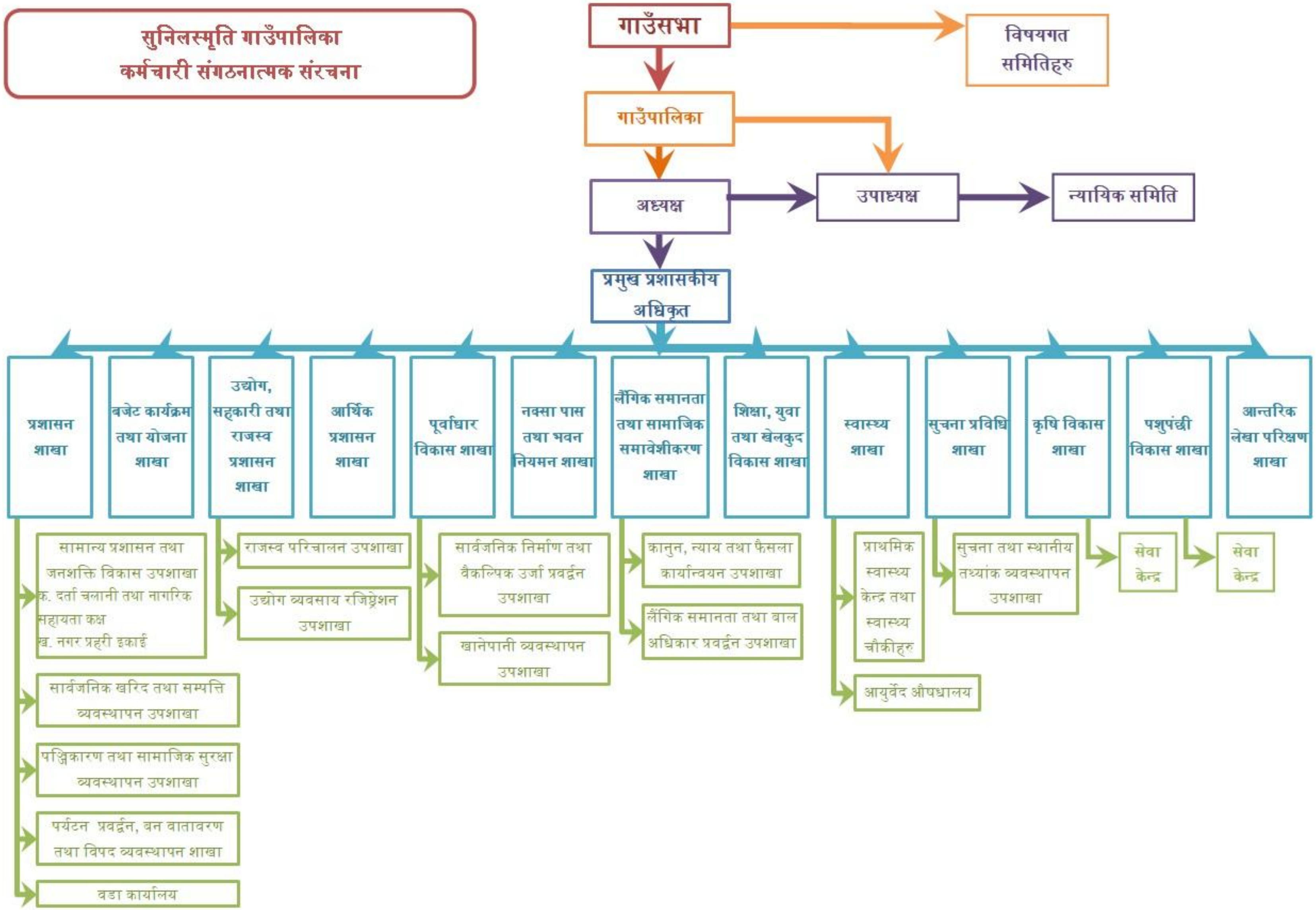
ड) यातायात सेवा

- स्थानीय वस, ट्रली वस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास ट्रान्जिट 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 छैठौ	प्रशासन/ साप्र	३	१	२	प्रशासन शाखा, बजेट कार्यक्रम तथा योजना शाखा र उद्योग सहकारी तथा राजश्व प्रशासन शाखा
३	लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौ	प्रशासन/ लेखा	१	१	०	
४	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत छैठौ	शिक्षा/ शिक्षा प्रशासन	१	१	०	
५	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियरिङ/ सिभिल	१	१	०	
६	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौ	कृषि	१	०	१	
७	पशु विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौ	पशु विकास	१	१	०	
८	जन स्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	१	०	१	
९	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	१	१	०	
१०	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	१	१	०	
११	कविराज	अधिकृत छैठौ	आर्युवेद	१	१	०	
१२	वैध निरिक्षक	अधिकृत छैठौ	आर्युवेद	१	१	०	

क्र. सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा/समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पद पूर्ती संख्या	रिक्त संख्या	कैफियत
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	
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	

क्र. सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा/समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पद पूर्ती संख्या	रिक्त संख्या	कैफियत
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	१	३	करार
२८	ना.प्र.स्वा.प्रा	सहायकस्तर चौथो	पशु विकास	५	३	२	१ स्थायी र २ 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	९	०	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 तृतीय		१	०	१	
३४	नगर प्रहरी	सहायक द्वीतीय		३	०	३	
३५	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन		१	१	०	करार
३६	व्याक हो लोडर चालक	श्रेणीविहिन		१	१	०	करार
३	व्याक हो	श्रेणीविहिन		१	१	०	करार

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा/समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पद पूर्ती संख्या	रिक्त संख्या	कैफियत
७	लोडर सहचालक						
३८	चौकीदार	श्रेणीविहिन		२	०	२	
३९	कुचीकार	श्रेणीविहिन		२	०	२	
४०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन		१९	१७	२	वडा कार्यालय ८, गा.पा. ९ र आर्युवेद १(२ जना स्थायी र १५ करार)
जम्मा				९८	६४	३४	
कार्यक्रम तर्फ							
१	एम.आई.ए स.अपरेटर	सहायक स्तर पाँचौ	विविध	१	१	०	SSSCRP
२	एम.आई.ए स.फिल्ड सहायक	सहायक स्तर चौथो	विविध	२	२	०	
३	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौ	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				९	८	१	

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 गुुरु 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 तर्जूमा,
- 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 वाताबरणमैत्री 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),
- प्रवर्धनात्मक, 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, पुनस्थापनात्मक,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,
- पशुनश्ल 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 ।

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

क.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 ।			

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	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 ।			
		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 कारबाहीचलाएको प्रमाण सो को जानकारी नेपाल सरकारलाई दिएको ।	आर्थिक ऐन वमोजिम	सोहीदिन वा सर्जमिनको 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 सर्जमिनको 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	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहीदिन वा सर्जमिनको	वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको सक्कल र 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	
	मिति प्रमाणित/ सिफारिस	३	विवाह दर्ता/जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।		हकमा बढीमा ३ दिन	
		४	अविवाहित प्रमाणित गर्नु पर्नेको हकमा अभिभावकको नागरिकताकोप्रतिलिपि 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 ।			
		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			

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	
			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 सर्जीमिन गर्न सकिने ।			
९	मृत्युपश्चात्को नाता प्रमाणित	१	अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम ।	आर्थिकऐन बमोजिम	सोहीदिन वा सर्जीमिनको 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 सर्जीमिन मुचुल्का ।			
		५	मृतकका नातेदारहरु(हकदारहरु)को फोटो २/२ प्रति ।			
		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	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिकऐन	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	
	(सर्जमिन समेत)	२	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	बमोजिम		
		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 सर्जमिनको 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 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 ।			

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	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 स्पष्ट 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 स्पष्ट 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 ।			
		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 ।			

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	
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 ।			

क.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 ।			

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	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 ।			
		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 ।			

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	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 ।			
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 ।			

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	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 निःशुल्क त्यस पछि रु. २००/-	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		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	सोहीदिन	वडा कार्यालय
		२	सचकको ना.प्र.प.को सक्कल र 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	
		३	मृतकको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।	त्यस पछि रु. २००/-		
		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 ।			
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 ।			

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	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 ।			
		६	बसाईसराई गरी आएकोमा बसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		नोटः स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने साथै ज्येष्ठनागरिकको हकमा हरेक वर्षको				

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	
		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 प्रतिवेदन			
		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 हेर्ने 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 हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको		

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	अर्काको बाली नोक्सानी ।			
		३	चरन, घाँस, दाउरा ।	२. सरकारी, सार्बजनिक वा सामुदायिकबाहेक आफ्नो हक नपुग्ने जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको		
		४	ज्याला मजदुरीको ।			
		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		
		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 सार्वजनिक 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		

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	
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 ।			
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

स्थायी कर्मचारीहरुको विवरण				
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	कार्यालय	सम्पर्क नं.
१	नगेन्द्र प्रसाद रिजाल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिका	९८५७८२४७७५
२	अशोक कुमार केशरी	पशु चिकित्सक	गाउँपालिका	९८५७८२१४८८
३	रनवीर बुढा	प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिका	९८५७८२४८१९
४	मदुसुधन गैरे	लेखा अधिकृत	गाउँपालिका	९८५७८२४८२०
६	यादव के.सी.	शिक्षा अधिकृत	गाउँपालिका	९८४७९६२३२८
७	मोतिम आलम	स्वास्थ्य अधिकृत (हे.ई.)	गाउँपालिका	९८६६९२२१६१
८	सावित्रा कुमारी थापा	स्वास्थ्य अधिकृत (क.न.)	गाउँपालिका	९८५७८४९०२०
९	शसिराम भण्डारी	कविराज निरिक्षक	मिझिङ आर्युवेद औषधालय	९८५७८२४८०६
१०	बल बहादुर रिजाल	बैध निरिक्षक	मिझिङ आर्युवेद औषधालय	९८५७८२४८०५
११	सुमित्रा पाण्डे	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	गाउँपालिका	९८४३७२७२०४
१२	पदम प्रसाद रिजाल	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिका	९८५७८२४९१०
१३	वासुदेव उपाध्याय	सहायक कृषि प्रसार अधिकृत	गाउँपालिका	९८५७८२४८२१
१४	धर्मराज भण्डारी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिका	९८५७८२४९१९
१५	देवराज घर्तिमगर	सहायक शिक्षा अधिकृत	गाउँपालिका	९८६३१२६५२३
१६	हिरा बुढा	सहायक कम्प्यूटर अधिकृत	गाउँपालिका	९८४७९५७३३०
१७	भुपेन्द्र खड्का	आ.ले.प/४ नं.वडा कार्यालय	गाउँपालिका	९८६८६००२१२
१८	डिल्ली के.सी.	कृषि प्राविधिक	गाउँपालिका	९७६४३३६४७९
१९	ऋषिकेश के.सी.	नायव सुव्वा	७ नं.वडा कार्यालय	९८४७९३६९०९
२०	भगवती बुढा	म.वि.नि	गाउँपालिका	९८४३७७२९८४
२१	छवि विक	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	गाउँपालिका	९८६७९४२६११
२२	टंक बहादुर पुन	वरिष्ठ सहायक	गाउँपालिका	९८६३४१२९९९

	मगर	पाँचौ(लेखापाल)		
२३	विष्णु प्रसाद शर्मा	सव-इन्जिनियर	गाउँपालिका	९८५१०६९७८३
२४	टिकाराम डाँगी	सव-इन्जिनियर	गाउँपालिका	९८६८६२३८१८
२५	कुलराज घर्ति मगर	सव-इन्जिनियर	गाउँपालिका	९८४९७२०६२७
२६	नारायण खड्का	सव-इन्जिनियर	गाउँपालिका	९८४७९९४०४३
२७	सरोज खनाल	सहायक कृषि प्राविधिक	गाउँपालिका	९७४५४०८०८०
२८	मेनका घर्ती	वडा सचिब	१ नं. वडा कार्यालय	९८४७८०३७४२
२९	पुष्कर भारती	वडा सचिब	२ नं. वडा कार्यालय	९८५७८२४०३२
३०	डोर बहादुर विष्ट	वडा सचिब	३ नं. वडा कार्यालय	९८४४९०१२४०
३२	सुजन खड्का	वडा सचिब	५ नं. वडा कार्यालय	९८४३६८७५४१
३३	मेघ बहादुर थापा	वडा सचिब	६ नं. वडा कार्यालय	९८४७८५०८६३
३४	अनिल पोखेल	वडा सचिब	८ नं.वडा कार्यालय	९८५७८२४९१९
३५	गन बहादुर थापा	का.स.	गाउँपालिका	९८४७९१२०७९

करार तथा कार्यक्रम अन्तरगत कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम	पद	कार्यालय	सम्पर्क नं.
१	सुमन रिजाल	सूचना प्रविधि अधिकृत	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८५७८७७०३८
२	प्रतिभा पौडेल	रोजगार संयोजक	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८४७९६७२८१
३	सुदर्शन पुन	सव-इन्जिनियर	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८५७८६१४००
४	चोम्फे घर्ती	सव-इन्जिनियर	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९७४५६५९०१९
५	ठगेन्द्र सुवेदी	अ.मि.न.	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८४७८४७५८६
६	मुक्त बहादुर रोका	वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८६०८१३३८६
७	हरि बहादुर गिरी	एम.आइ.एस.कम्प्युटर अपरेटर	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८४७८६५३८२
८	रन्जु शाह	एम.आइ.एस,फिल्ड सहायक	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८४६८३६५६८
९	अशोक के.सी.	एम.आइ.एस.,फिल्ड सहायक	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८४७८६६४२४
१०	सिता कुमारी घर्ती	सहायक कृषि प्राविधिक	६ नं.वडा कार्यालय	९८४८१७७६६४

	मगर			
११	दुर्गा के.सी.	सहायक कृषि प्राविधिक	७ नं.वडा कार्यालय	९७४९२६५२०५
१२	जेनिशा रोका मगर	सहायक कृषि प्राविधिक	८ नं.वडा कार्यालय	९८४८३५३३४०
१३	झक्कु थापा	सहायक पशु प्राविधिक	५ नं.वडा कार्यालय	९८०३५८७६७२
१४	केशव कुमार वली	सहायक पशु प्राविधिक	७ नं.वडा कार्यालय	९८४४९४१०९३
१५	मोतिराम रोका मगर	उद्यम विकास सहजकर्ता	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८६८२९५६६६
१६	तुल्सी कुमारी विष्ट	उद्यम विकास सहजकर्ता	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८४१९४९३६६
१७	सीता वसेल घर्ती	पोषण स्वयमसेवक	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८६६२४८४९९
१८	रविन्द्र घर्ती	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८४७८९५८७४
१९	चित्र बहादुर रोका मगर	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	२ नं. वडा कार्यालय	९८६९८७९८४३
२०	दुर्योधन महरा	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८५७८२२६८९
२१	गिता शर्मा	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	४ नं.वडा कार्यालय	९८६६८७४७७५
२२	केशव खत्री	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८४७८७८७६०
२३	शुद्धांशु महरा	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	८ नं.वडा कार्यालय	९८४११४४७७२
२४	मदन घर्ती मगर	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	५ नं.वडा कार्यालय	९८४७३१७१५०
२५	भावना वोहोरा	सहायक कृषि प्राविधिक	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८६९९८३३७३
२६	प्रतिभा थापा	सहायक पशु प्राविधिक	३ नं. वडा कार्यालय	९८४८११०१६३
२७	खडक पुन	सहायक पशु प्राविधिक	५ नं. वडा कार्यालय	९७४८७१४५३३
२८	चेतमान विष्ट	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८४८७१४१०७
२९	दिपेन्द्र खत्री	सहायक चौथो (अमिन)	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८४०९७१६८२
३०	टेकेन्द्र वि.क.	नगर प्रहरी जवान	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८६७८३५९२३

३१	अर्जुन सुनार	नगर प्रहरी जवान	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८४३०१५४४७
३२	गितराम घर्ति मगर	नगर प्रहरी जवान	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८६३१४०६०७
३३	सदिक्षा महरा	नगर प्रहरी जवान	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८१२८४८४३३
३४	मन बहादुर घर्ती	कार्यालय सहयोगी	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८४४९६९४०३
३५	कल्पना महरा	कार्यालय सहयोगी	मिझिङ आर्युवेद औषधालय	९८६८३६४२७३
३६	श्रीजना पुन मगर	कार्यालय सहयोगी	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८४८३३८९८४
३७	लोकेन्द्र विष्ट	कार्यालय सहयोगी	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८४३०१४८९८
३८	गिर बहादुर के.सी.	कार्यालय सहयोगी	१ नं.वडा कार्यालय	९८६८६६०६८९
३९	मुना गिरी	कार्यालय सहयोगी	२ नं.वडा कार्यालय	९८६६५२५५९५
४०	हेमराज सुनार	कार्यालय सहयोगी	४ नं. वडा कार्यालय	९८४८५०४११६
४१	प्रशुराम घर्ति	कार्यालय सहयोगी	५ नं.वडा कार्यालय	९८४५७५०६०८
४२	हरी ब. सुनार	कार्यालय सहयोगी	६ नं.वडा कार्यालय	९८४४९४२०२४
४३	लिलामणी रोका मगर	कार्यालय सहयोगी	७ नं.वडा कार्यालय	९८६३१२६६६३
४४	बोम ब.घर्ती मगर	कार्यालय सहयोगी	८ नं.वडा कार्यालय	९८६४३४७९८८
४५	भिषण घर्तीमगर	कार्यालय सहयोगी	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८१०८१०६४४
४६	तेज बहादुर वि.क.	कार्यालय सहयोगी	३ नं.वडा कार्यालय	९८६६२४७३८७
४७	दिपमाला घर्ती	कार्यालय सहयोगी	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८६९८३९५५२
४८	शिव प्रसाद बुढा	ह.स.चा.	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	९८४३२३५३९५
४९	अमर वली	व्याक हो लोडर चालक	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	
५०	केशव महरा	व्याक हो लोडर सहचालक	सुनिलस्मृति गाउँपालिका	

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

क.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	

क्र.सं.	नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
३२	बल बहादुर थापा	६ नं. वडासदस्य	९८६६९०६४११	
३३	रेशम शर्मा	७ नं. वडाअध्यक्ष	९८४७९४४२९६	
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 २०८२/८३ को अशोज मसान्तसम्म भएको कार्य

- योजना शाखा
  - यस चालु आ व २०८२।०८३ मा संचालन भएका ११४ वटा योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठन भई सकेको छ ।
  - योजना व्यवस्थापन प्रणाली खरिदको लागि सम्झैता भईसकेको छ ।
  - दुई वटा योजनाहरु ठेक्कामा गई सकेको र तीन वटा योजनाहरु प्रक्रियामा छन ।
  - गत आ व २०८१।०८२ को बार्षिक प्रगति समिक्षा सम्पन्न गरिएको ।
  - प्रगति प्रतिवेदन पेश गरिएको ।
  - योजना कार्यन्वयन कार्ययोजना पेश गरेएको ।

- नक्सापास शाखा
  - घर नक्शा अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरेको सङख्या- २ वटा

- राजस्व शाखा
  - ११ वटा नयाँ ब्यवसाय दर्ता भएका

- राजश्व शुत्र मोडयुल सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम संचालन भएको ।
- अशोज मसान्त सम्म रु १६,३५,९८६.४१ राजस्व संकलन

- श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा
  - १६ जना लाभग्राहीले बैदेशिक रोजगारमा जान चाहाने व्यक्तिहरुको श्रम स्वीकृत गरिएको।

- पर्यटन प्रवर्द्धन, वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

समितिका वैठकहरु :-

- वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको वैठक : ३ पटक
- विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन समितिको बैठकः २ पटक

राहत रकम भुक्तानी :-

- विभिन्न प्रकारको विपद्मा परेका ४ जना व्यक्तिहरुलाई नगद २५७५००।— (अक्षरुपी दुई लाख सन्ताउन्न हजार पाँच सय रुपैया मात्र) राहत रकम भुक्तानी गरिएको ।

पेश भएका प्रस्तावहरुबाट तपसिल बमोजिमका योजनाहरु समितिबाट छनौट गरी कार्यान्वयन प्रकृया अगाडि बढाइएको ।

तपसिल :-

क) लागत साँझेदारीमा रिचार्ज पोखरी तथा प्रतिक्षालय निर्माण

क्र.सं.	सामुदायिक वनको नाम र ठेगना	स्वीकृत योजना	गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने अधित्तम रकम	समुहले वेहोर्नु पर्ने रकम
१	लिस्ने भीर सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह सुनिलस्मृति गाउँपालिका वडा नं. ८ अरेश रोल्पा	१ वटा प्रतिक्षालय	५००००	५००००
२	पातिहाल्ना टोल विकास संस्था सुनिलस्मृति गाउँपालिका-६	१ वटा प्रतिक्षालय	५००००	५००००
३	देविस्थान टोल विकास संस्था सुनिलस्मृति गाउँपालिका-१	१ वटा प्रतिक्षालय	५००००	५००००
४	श्री सिस्ने महापोखरी सामुदायिक वन उपभोक्ता समिति सुनिलस्मृति गाउँपालिका-८ अरेश	१ रिचार्ज पोखरी	५००००	५००००

मागको आधारमा चौतारी, मठ मन्दिर निर्माण तथा मर्मत संभार

क्र.सं.	स्वीकृत योजनाको नाम	स्वीकृत वजेट	कैफियत
१	ब्रहाथान मन्दिर घेरावार थुम्पाकी	७००००	वडा नं. १ थुम्पाकी
२	सिद्दथान मन्दिर निर्माण	६५०००	वडा नं. ३ ढाडा
३	भदौरे महादेव मन्दिर निर्माण	६५०००	वडा नं. ५ काभ्रा

पुरुष्कार व्यवस्थापन ।

- "तीनै तहका सरकार मिली गरौं हातेमालोः मानव बेचबिखनको हटाऔं दुष्चक्रको जालो" भन्ने नारा सहित मानव बेचबिखन विरुद्धको १९ औं राष्ट्रिय दिवस (२०८२ भाद्र २० गते) को अवसरमा गाउँपालिका, हुरेक नेपाल (सेफ गर्ल्स परियोजना)को सहकार्यमा "बालविवाह र मानवबेचबिखनको सम्वन्ध" विषयक आधारभूत तथा माध्यामिक विद्यालय स्तरीय निवन्ध प्रतियोगिताको अवसरमा ९ (नौ) वटा आधारभूत विद्यालयहरुमा पुरुष्कारको व्यवस्था गरिएको ।

- ## पञ्जीकरण शाखा

संख्यात्मक विवरण

जिल्ला : रोल्पा **गा.पा/न.पा. :** सुनिलस्मृति **आर्थिक वर्ष :** २०८२/८३

लक्षित समुह	गत आ.व. बाट नविकरण भएको संङ्ख्या (१)	पहिलो त्रैमासिक			दोस्रो त्रैमासिक			तेस्रो त्रैमासिक			चौंथो 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	
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१५११	५	९	१५०७	२	२	१५०७	०	०	१५०७	०	०	१५०७	६३४	८७३	०	१५०७
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	२२१	१४	०	२३५	७	०	२४२	०	०	२४२	०	०	२४२	१४५	९७	०	२४२
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१९५	१	०	१९६	०	०	१९६	०	०	१९६	०	०	१९६	०	१९६	०	१९६
विधवा	५४२	९	१	५५०	५	०	५५५	०	०	५५५	०	०	५५५	०	५५५	०	५५५
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	३९	०	०	३९	०	०	३९	०	०	३९	०	०	३९	२७	१२	०	३९
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	१०३	४	०	१०७	२	०	१०९	०	०	१०९	०	०	१०९	६३	४६	०	१०९
क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	१८६८	१४३	७१	१९४०	४६	१२६	१८६०	०	११०	१७५०	०	११०	१६४०	८८८	७५२	०	१६४०
दलित बालबालिका	५२५	३३	२१	५३७	१६	२७	५२६	०	२८	४९८	०	३०	४६८	२७६	१९१	१	४६८
जम्मा	५००४	२०९	१०२	५१११	७८	१५५	५०३४	०	१३८	४८९६	०	१४०	४७५६	२०३३	२७२२	१	४७५६

जिल्ला : रोल्पा **गा.पा/न.पा. :** सुनिलस्मृति **आर्थिक वर्ष :** २०८२/८३ **अबधिको किसिम :** त्रैमासिक **किस्ता :** प्रथम

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		क्षेत्र तोकिएका बालबालिका		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	१६६	१९८२१२५	४६	३६१७६०	३१	२४७३८०	५८	४६०१८०	३	३५९१०	१७	१०८५२८	२३४	३५८११५	१०६	१६२८९९	६६१	३७१६८९७
२	२७३	३२७६०००	४७	३७२४००	६३	५०२७४०	८८	७०२२४०	६	७१८२०	२७	१७२३६८	२६७	४१२४६१	९६	१४९९००	८६७	५६५९९२९
३	१८१	२१५५२३०	२०	१५९६००	३१	२४३३९०	५२	४१४९६०	६	७१८२०	१२	७६६०८	२७४	४२४५३१	२८	४३६२४	६०४	३५८९७६३
४	१३३	१५९६०००	२५	१८८८६०	३१	२४७३८०	६०	४७८८००	६	६८०९६	१७	१०८५२८	२५१	३८४८७२	८१	१२२३३०	६०४	३१९४८६६
५	१८७	२२४४०००	२३	१७८२२०	२५	१९९५००	५८	४६२८४०	५	५९८५०	१०	५९५८४	२४४	३६८३३५	७४	११६५०८	६२६	३६८८८३७
६	१८६	२२११०१७	३१	२४२०६०	२७	२१५४६०	५०	३९९०००	७	८३७९०	४	२५५३६	१९८	३०७२४१	५२	७८९४७	५५५	३५६३०५१
७	१७८	२१३६०००	२६	२०४८२०	२४	१९१५२०	४२	३३२५००	१	११९७०	१४	८९३७६	३१३	४८१६४९	८४	१२८४२६	६८२	३५७६२६१
८	२१६	२५८३२२६	१६	१२५०२०	२८	२२३४४०	७६	६०३८२०	५	५९८५०	६	३८३०४	२३०	३५१३७२	३७	५५३९२	६१४	४०४०४२४
जम्मा	१५२०	१८१८३५९८	२३४	१८३२७४०	२६०	२०७०८१०	४८४	३८५४३४०	३९	४६३१०६	१०७	६७८८३२	२०११	३०८८५७६	५५८	८५८०२६	५२१३	३१०३००२८

- कृषि शाखा
  - तरकारी बालीको सिड किट वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत हिउँदे तरकारीको ६६० ओटा विउ किट वितरण गरियो।
  - ५०% अनुदानमा खाद्यान्न बालीको विउ वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत ८१८० के जी गहुँको उन्नत विउ वितरण गरियो।
  - दैनिक प्राविधिक सेवा प्रदान गरियो।

- महिला बालबालिका शाखा

क्र. सं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	विनियोजित बजेट	भएको खर्च रकम	लाभग्राही संख्या	प्राप्त प्रतिफल	कार्यान्वयन गर्दा गरिएका मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरू
१.	बालबालिका दिवसीय कार्यक्रम	१००,००० .	७३,९००.	५६	• बालअधिकार संरक्षणको बारेमा सचेतना, • गाउँपालिकालाई बालमैत्री बनाउन बालबालिकाको भूमिका प्रति सजग, • बालबालिकामा स्वच्छ प्रतिस्पर्धा गर्ने भावनाको विकास।	• आधारभूत/माध्यामिक तहको गाउँपालिका स्तरीय "बालमैत्री गाउँपालिका निर्माणमा बालबालिकाको भूमिका" विषयक निवन्ध लेखन प्रतियोगिता तथा पुरस्कार वितरण कार्यक्रम ।
२.	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष व्यवस्थापन	२००,०००	प्रकृयामा रहेको			
३.	बाल संरक्षण कोष व्यवस्थापन	२००,०००	प्रकृयामा रहेको			
४.	अपाङ्गता संरक्षण कोष व्यवस्थापन	२००,०००	प्रकृयामा रहेको			
५.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको हक हित संरक्षण सम्वन्धी स्थानीय समन्वय समिति बैठक	-	-	६	६ जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले परिचयपत्र प्राप्त गरेको ।	

- शिक्षा शाखाबाट सम्पादिन मुख्य कार्यहरु
  - प्रधानाध्यापक बैठक संख्या :१ पटक
  - निम्न माध्यमिक तह गाउँपालिका अनुदान शिक्षकको विज्ञापन,परिक्षा संचालन र नियुक्तिको लागि विद्यालय समक्ष सिफारिस संख्याः १ जना
  - विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन समन्वय एवम् सहजिकरण
  - शिक्षकको प्रथम त्रैमासिक तलवभत्ता माग फाराम संकलन,रुजु तथा निकासा
  - नियमित विद्यालयमा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण
  - प्रधानाध्यापक नियुक्ति प्रकृया अध्यावधिक तथा अभिलेखिकरण संख्याः ८ वटा
  - एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली(IEMIS)अपडेटमा विद्यालयलाई सहजिकरण

- वडा नं १
  - जन्म दर्ता २५
  - मृत्यु दर्ता ९
  - विवाह दर्ता ९
  - सम्बन्ध विच्छेद दर्ता ७
  - बसाईसराई २
  - चलानी १६१
  - राजश्व संकलन जम्मा ७६,२३६/-
  - समाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्र नविकरण ६४८ जना
  - २३ वटा उपभोक्ता समिति गठन
- वडा नं २
  - दैनिक प्रशसनसक काम छिटो छरिदो नियमितरुपमा भएको ।
  - स्वीकृति भएकव १ वटा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
  - सम्पूर्ण योजनाको उपभोक्ता समिति गठन कार्य सम्पन्न गरिएको ।
  - राजश्व संकलन जम्मा ९७,५९४.६३/-
  - पहिलो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम भुक्तानीको अन्नतिम तयारी गरिएको ।
  - विभिन्न दिवसिय कार्यक्रम अन्तर्गत संविधान दिवस विभिन्न कार्यक्रम गरि मनाईएको ।
- वडा नं ३
  - जन्म दर्ता ५३
  - मृत्यु दर्ता १
  - विवाह दर्ता ११

- बसाईसराई ४ जना
- राजश्व संकलन जम्मा ९८,०००/-
- समाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्र नविकरण
- १ वटा उपभोक्ता समिति गठन

- वडा नं ४
    - जन्म दर्ता २९
    - मृत्यु दर्ता ४
    - विवाह दर्ता १०
    - बसाईसराई २ वटा
    - राजश्व संकलन जम्मा १,९७,१०२.६३ /-
    - समाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्र नविकरण ५६३ जना
    - ९ वटा उपभोक्ता समिति गठन ।

- वडा नं ५
    - जन्म दर्ता ३०
    - मृत्यु दर्ता ११
    - विवाह दर्ता १५
    - राजश्व संकलन जम्मा ६०,३०४.९०/-
    - समाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्र नविकरण संपन्न
    - १० वटा उपभोक्ता समिति गठन

- वडा नं ६
    - सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण कार्यक्रम संम्पन्न
    - उपभोक्ता समिति गठन गरिएको
    - कला संसस्कृति दशै पुजा मेलमिलमप कार्यक्रम सम्पन्न
    - गरिव विपन्न नागरिकका लागि ल्याव औषधि खरिद
    - गरिव विपन्न किसानका लागि औषधि खरिद वितरण
    - टोल विकास संस्था सूचना पाटी निर्माण कार्यक्रम
    - वडा कार्यालयको व्यवस्थापन सामाग्रि खरिद प्रकृयामा रहेको
    - राजश्व संकलन जम्मा १,४५,०००/-
- वडा नं ७
    - जन्म दर्ता २४ जना
    - मृत्यु दर्ता ६ जना
    - विवाह दर्ता २ वटा
    - वसाईसराई १ वटा
    - राजश्व संकलन जम्मा १,९१,८६७/-

- समाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्र नविकरण संपन्न

- वडा नं ८

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण भएको ५८४ जना ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण हुन वाँकी १४ जना ।
- जन्म दर्ता ६० जना
- मृत्यु दर्ता ८ जना
- सम्बन्ध विच्छेद १ जना
- विवाह दर्ता १२ जना
- अनुदानमा आधारित व्यवसायिक लसुन खेती ७५%अनुदानमा ३८०kg लसुनको वीउ वितरण भुक्तानी हुन वाँकी
- ९ वटा उपभोक्ता समिति गठन ।
- चलानी ८२ वटा
- दर्ता ७२१
- राजश्व संकलन जम्मा १३९५६६.६५

१२. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सि.न	पद	नामथर	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगेन्द्र प्रसाद रिजाल	९८५७८२४७७५	
२	सुचना अधिकारी	सुमन रिजाल	९८५७८७७०३८	

१३. ऐन,नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची

क्र.सं.	ऐननियम कार्यबिधी मापदण्ड	स्वीकृत मिति	पारित	राजपत्रमा प्रकाशित
१	सुबर्णावतीगाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता,२०७४	२०७४।०४।२९		
२	सुबर्णावती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका कार्यसम्पादननियमावली,२०७४	२०७४।०४।२९		
३	सुबर्णावती गाउँपालिकाको निर्णय,आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणिकरण (कार्यबिधी) नियमावली,२०७४	२०७४।०४।२९		
४	सुबर्णावती गाउँपालिका (कार्यबिभाजन) नियमावली,२०७४	२०७४।०४।२९		
५	सुबर्णावती गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यबिधी,२०७४	२०७४।०४।२९		
६	गाउँसभा सञ्चालन कार्यबिधी,२०७४	२०७४।०५।१९		
७	घ बर्गको निर्माण ब्यबसायी इजाजतपत्र प्रदान गर्ने सम्बन्धीकार्यबिधी,२०७५	२०७५।०१।१३	कार्यपालिका	
८	कृषि ब्यबसाय प्रबर्द्धन ऐन,२०७५	२०७५।०२।२७	गाउँसभा	
९	आर्थिक कार्यबिधी ऐन,२०७५	२०७५।०२।२७	गाउँसभा	
१०	सहकारी ऐन,२०७५	२०७५।०२।२७	गाउँसभा	
११	न्यायिक समिति (कार्यबिधी) सम्बन्धी ऐन,२०७५	२०७५।०२।२७	गाउँसभा	
१२	बजार अनुगमन निर्देशिका,२०७५	२०७५।०२।२७	गाउँसभा	
१३	एफ.एम.रेडियो (ब्यबस्थापन तथा सञ्चालन)निर्देशिका,२०७५	२०७५।०२।२७	गाउँसभा	
१४	मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन निर्देशिका,२०७५	२०७५।०२।२७	गाउँसभा	
१५	उपभोक्ता समिति गठन,परिचालन तथा ब्यबस्थापन सम्बन्धीकार्यबिधी,२०७५	२०७५।०२।२७	गाउँसभा	
१६	ब्यबसाय दर्ता तथा नबीकरण सम्बन्धी कार्यबिधी,२०७५	२०७५।०२।२७	गाउँसभा	
१७	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा ब्यबस्थापन सम्बन्धी कार्यबिधी,२०७५	२०७५।०२।२७	गाउँसभा	
१८	फोहोर ब्यबस्थापन तथा वाताबरण,स्वास्थ्य	२०७५।०२।२७	गाउँसभा	

क्र.सं.	ऐननियम कार्यबिधी मापदण्ड	स्वीकृत मिति	पारित	राजपत्रमा प्रकाशित
	सरसफाई कार्यबिधी,२०७५			
१९	बिपद ब्यबस्थापन कोष सञ्चालन तथा ब्बयस्थापन कार्यबिधी,२०७५	२०७५।०२।२७	गाउँसभा	
२०	शिक्षा नियमावली,२०७५	२०७५।०२।२७	गाउँसभा	
२१	आर्थिक बिधेयक,२०७५	२०७५।०३।२४	गाउँसभा	
२२	बिनियोजन बिधेयक,२०७५	२०७५।०३।२४	गाउँसभा	
२३	नीति तथा कार्यक्रम,२०७५	२०७५।०३।२४	गाउँसभा	
२४	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र बितरण कार्यबिधी,२०७५	२०७५।०९।१८	कार्यपालिका	
२५	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा ब्यवस्थित गर्न बनेको ऐन,२०७५	२०७५।०९।१८	कार्यपालिका	
२६	अपांगता भएको ब्यक्तिहरुकोपरिचयपत्र बितरण कार्यबिधी,२०७५	२०७५।०९।१८	कार्यपालिका	
२७	बिद्यालय अनुदान सम्बन्धी कार्यबिधी,२०७६	२०७६।०२।१२	कार्यपालिका	
२८	खेलकुद सञ्चालन सम्बन्धी कार्यबिधी,२०७६	२०७६।०२।१२	कार्यपालिका	
२९	कृषि हाटबजार ब्यबस्थापन तथा सञ्चालन कार्यबिधी,२०७६	२०७६।०२।१२	कार्यपालिका	
३०	बिनियोजन बिधेयक,२०७६	२०७६।०३।२३	गाउँसभा	
३१	आर्थिक बिधेयक,२०७६	२०७६।०३।२३	गाउँसभा	
३२	बजेट,योजना,नीति तथा कार्यक्रम	२०७६।०३।२३	गाउँसभा	
३३	ब्याक हो लोडर सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन निर्देशिका२०७६	२०७६।११।२१	कार्यपालिका	
३४	प्राईभेट फर्म दर्ता सम्बन्धी कार्यबिधी,२०७७	२०७७।०४।३१	कार्यपालिका	
३५	जेष्ठ नागरिक क्लब दर्ता सम्बन्धी कार्यबिधी,२०७७	२०७७।०६।४	कार्यपालिका	
३६	लैंगिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यबिधी,२०७७	२०७७।०६।४	कार्यपालिका	
३७	ब्यबसाय कर सम्बन्धी कार्यबिधी,२०७७	२०७७।०६।४	कार्यपालिका	
३८	घर बहाल कर सम्बन्धी कार्यबिधी,२०७७	२०७७।०६।४	कार्यपालिका	
३९	सुनिलस्मृति गाउँपालिकामा करारमा प्राबिधिक कर्मचारी ब्यबस्थापनगर्ने सम्बन्धी कार्यबिधी,२०७७	२०७७।०८।१२	कार्यपालिका	

क.सं.	ऐननियम कार्यबिधी मापदण्ड	स्वीकृत मिति	पारित	राजपत्रमा प्रकाशित
४०	गाउँपालिकाबाट सञ्चालन गरिने सबै प्रकारकातालिम,गोष्ठी,सेमिनार,कार्यशाला,बैठक सञ्चालन तथा संचार र ईन्धन खर्चको मापदण्ड	२०७७।०८।१२	कार्यपालिका	
४१	बस्ती बस्तीमा अध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन कार्यबिधी,२०७७	२०७७।०८।१२	कार्यपालिका	
४२	बिध्यार्थीसंग अध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन कार्यबिधी,२०७७	२०७७।०८।१२	कार्यपालिका	
४३	बाल संरक्षण कोष सञ्चालन तथा ब्यबस्थापन कार्यिबिधी,२०७७	२०७७।१०।२१	कार्यपालिका	
४४	महिला बिकास समिति गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यबिधी,२०७७	२०७७।१०।२१	कार्यपालिका	
४५	कन्टेन्जेन्सी रकम खर्च सम्बन्धी कार्यबिधी,२०७७	२०७७।१०।२१	कार्यपालिका	
४६	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यबिधी,२०७७	२०७७।१२।२९	कार्यपालिका	
४७	बिपन्न उपचार सहायता कोष सञ्चालन कार्यबिधी,२०७७	२०७७।१२।२९	कार्यपालिका	
४८	मेशिनरी औजार सञ्चालन तथा ब्यबस्थापन निर्देशिका,२०७७	२०७७।१२।२९	कार्यपालिका	
४९	अटो तथाई रिक्साब्यबस्थापन निर्देशिका,२०७७	२०७७।१२।२९	कार्यपालिका	
५०	बिद्युत महशुल राहत सम्बन्धी कार्यबिधी,२०७७	२०७७।१२।२९	कार्यपालिका	
५१	फुसको छानो बिस्थापन सम्बन्धी कार्यबिधी,२०७७	२०७७।१२।२९	कार्यपालिका	
५२	उत्कृष्ट कृषकहरुलाई पुरस्कार कार्यक्रम कार्यान्वयनकार्यविधि,२०७७	२०७८।०२।१८	कार्यपालिका	
५३	उपाध्यक्ष छात्रवृति कार्यक्रम सम्वन्धी कार्यविधि,२०७८	२०७८।०२१।१८	कार्यपालिका	
५४	विद्यालय स्तरीय अन्तिम परिक्षा (कक्षा १-९) को विद्यार्थिमूल्याङकन नतिजा प्रकाशन तथा प्रमाणीकरण कार्यविधि,२०७८	२०७८।०२।१८	कार्यपालिका	

क्र.सं.	ऐननियम कार्यबिधी मापदण्ड	स्वीकृत मिति	पारित	राजपत्रमा प्रकाशित
५५	स्थानीय तहमा करारमा जनशक्ती व्यवस्थापन गर्ने सम्वन्धीकार्इविधि,२०७७	२०७७।०८।१२	कार्यपालिका	
५६	वाल समूह गठन ब्यवस्थापन र सहजीकरण निर्देशिका,२०७७	२०७७।०३।२३	कार्यपालिका	
५७	वाल अधिकार समिति गठन कार्यविधि,२०७७	२०७७।०३।२३	कार्यपालिका	
५८	स्थानीय वालअधिकार सम्वन्धी कार्यविधि,२०७७		कार्यपालिका	
५९	नगर प्रहरी सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि,२०७८	२०७८।०९।०९	कार्यपालिका	
६०	कर्मचारी आचारसंहिता,२०७८	२०७८।१०।१६	कार्यपालिका	
६१	सुरक्षित आप्रवासन सम्वन्धी कार्यविधि,२०७८	२०७८।१०।१६	कार्यपालिका	
६२	जलस्रोत तथा मूहान दर्ता सम्वन्धी कार्यविधि,२०७८	२०७८।१०।१६	कार्यपालिका	
६३	अटो तथाई रिक्साब्यबस्थापन कार्यविधि,२०७८	२०७८।१०।१६	कार्यपालिका	
६४	सुनिलस्मृति गा पा भवन निर्माण तथा सडक मापदण्ड,२०७७	२०७७।१२।३०	गाउँसभा	
६५	भवन अभिलेखिकरण कार्यविधी,२०७६	२०७६।११।२८	गाउँसभा	
६६	विषयगत समिति सञ्चालन कार्यविधि,२०७९	२०७९।०१।०७	कार्यपालिका	
६७	वाल संरक्षण निति,२०७८	२०७८।०८।०१	कार्यपालिका	
६८	लैङगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण निति,२०७८	२०७८।०८।०१	कार्यपालिका	
६९	घरनक्सा अभिलेखिकरण कार्यविधि,२०७६	२०७६।१२।०९	कार्यपालिका	
७०	असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्धगराइने राहत सम्वन्धी मापदण्ड,२०७७	२०७७।०१।२८	कार्यपालिका	
७१	ब्याक होलोडर सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन निर्देशिका२०७६	२०७६।११।२१	कार्यपालिका	
७२	ब्याक होलोडर सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि२०७७	२०७७।०२।२५	कार्यपालिका	
७३	अनुदान शिक्षक कार्यविधि,२०७८	२०७८।०९।०५	कार्यपालिका	

क्र.सं.	ऐननियम कार्यबिधी मापदण्ड	स्वीकृत मिति	पारित	राजपत्रमा प्रकाशित
७४	लैङगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण तथा मूलप्रवाहिकरणरणनिति,२०७८	२०७९।०१।०७	कार्यपालिका	
७५	कार्यक्षेत्रमा हुने यौनजन्य दूब्यवहार निवारण आचारसंहिता,२०७९	२०७९।०२।२०	कार्यपालिका	
७६	बस्ती बस्तीमा अध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन कार्यबिधी,२०७९	२०७९।०४।१५	कार्यपालिका	
७७	बालबिकास शिक्षक तथा बिद्यालय सहयोगी ब्यवस्थापन कार्यबिधि,२०७९	२०७९।०४।१५	कार्यपालिका	
७८	सवारी साधन प्रयोग तथा सञ्चालन सम्वन्धी मापदण्ड,२०७९	२०७९।०४।१५	कार्यपालिका	
७९	सुनिल स्मृतिद्धारा सञ्चालन हुने सवै प्रकारका तालिम गोष्ठिसेमिनार कार्यशाला वैठक सञ्चालन तथा सञ्चार र इन्धन खर्चको मापदण्ड,२०७७ कोपहिलो संशोधन	२०७९।०४।१५	कार्यपालिका	
८०	सुझाव शंकलन तथा गुनासो सुनुवाई कार्यविधी,२०७९	२०७९।०६।१४	कार्यपालिका	
८१	सुनिलस्मृति गाउँपालिकामा करार जनशक्ती ब्यवस्थापन गर्ने सम्वन्धीकार्यविधि,२०७९	२०७९।०६।१४	कार्यपालिका	
८२	फुसको छानो बिस्थापन गर्ने कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धीकार्यबिधी,२०७९	२०७९।०३।०६	कार्यपालिका	
८३	सार्वजनिक सुनुवाई सम्वन्धी कार्यविधि,२०७९	२०७९।१०।१८	कार्यपालिका	

८४	टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन सम्वन्धी कार्यविधि२०७९			
८५	सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको संस्था दर्ता तथा नियमन सम्वन्धी कार्यविधि,२०८०	२०८०/०१/२५	कार्यपालिका	
८६	लैङ्गिक हिंसा नियन्त्रण तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि,२०८०	२०८०/०१/२५	कार्यपालिका	
८७	अल्पकालिन सेवा केन्द्र तथा सुरक्षित आवासगृह सञ्चालन निर्देशिका,२०८०	२०८०/०२/५	कार्यपालिका	

८८	सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको रोजगार रणनिति,२०८०	२०८०/०१/२५	कार्यपालिका	
८९	घ वर्गको निर्माण ब्यसायी इजाजतपत्र प्दान गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि,२०७५ (पहिलो संशोधन)	२०८०/०५/२९	कार्यपालिका	
९०	गाउँपालिका अनुदान शिक्षक कार्यविधि,२०७९(पहिलो संशोधन)२०८०			
९१	निजी स्वास्थ्य सेवा प्रदायक ब्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि,२०८०	२०८०/०६/२२	कार्यपालिका	
९२	युवा परिषद् सम्वन्धी कार्यविधि,२०८०	२०८०/०६/२२	कार्यपालिका	
९३	किशोर किशोरी सञ्जाल सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि,२०८०	२०८०/०६/२२	कार्यपालिका	
९४	सुनिलस्मृति गाउँपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि२०८०			
९५	स्वास्थ्य सेवा ऐन,२०८०	२०८०/०९/२९	गाउँसभा	
९६	वालविवाह अन्यका लागि रणनितिक योजना२०८०	२०८०/०९/११	कार्यपालिका	
९७	अपाङ्गता संरक्षण कोष परिचालन कार्यविधि,२०८०	२०८०/१०/२३	कार्यपालिका	
९८	प्राविधिक कर्मचारीको फिल्ड सुविधा सम्वन्धी कार्यविधि,२०८०	२०८०/१०/२३	कार्यपालिका	
९९	सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको विधायन समिति(गठन तथा सञ्चालन)कार्यविधि,२०८०	२०८०/१०/२३	कार्यपालिका	
१००	सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको वार्षिक योजना कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा दिग्दर्शन	२०८०/०९/२९	कार्यपालिका	
१०१	शिक्षक दरवन्दी मिलान कार्यविधि २०८१	२०८१/०१/२८	कार्यपालिका	
१०२	रोजगार संवाद मञ्च गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि२०८१	२०८१।०१।३०	कार्यपालिका	
१०३	सुनिलस्मृति गाउँपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली२०८१	२०८१।०१।३०	कार्यपालिका	
१०४	फार्मेसी सञ्चालन कार्यविधि२०८१	२०८१।०१।३०	कार्यपालिका	
१०	सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको बेरुजु फछ्र्यौट			

५	निर्देशिका२०८१			
१०६	सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको राजस्व सुधार योजना निर्माण प्रारुप,२०८१			
१०७	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली२०८१			
१०८	सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका,२०८१			
१०९	बिनियोजन ऐन२०८१			
११०	आर्थिक ऐन२०८१			
१११	सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षकको आचार संहिता,२०८१			
११२	सुनिलस्मृति गाउँपालिका गाउँसभाको लेखा समितिका लागि सञ्चालन मापक- २०८१			
११३	सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको नागरिक बजेट निर्देशिका ,२०८१			
११४	सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरुको समूह सञ्चाल व्यवस्थापन कार्यविधि ,२०८१			
११५	सुनिलस्मृति गाउँपालिका कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि,२०८१	२०८१।०६।२०	कार्यपालिका	
११६	सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको कृषक समुह गठन तथा परिचालन निर्देशिका ,२०८१	२०८१।०५।३१	कार्यपालिका	
११७	स्वास्थ्य तथा सरसफाई नीति, २०८१			
११८	मानसिक तथा मनोसामाजिक समस्या प्रभावित व्यक्तिहरुको लागि विशेष सहयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१			
२०	विपद् पूर्वतयारी ,प्रतिकार्य तथा आर्थिक पुनलाभ अध्यावधिक योजना			
१२१	सुनिलस्मृति गाउँपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०८१	२०८१।०९।१९	गाउँसभा	
१२२	उच्च शिक्षा छात्रवृति व्यवस्थापन	२०८१।११।२५	कार्यपालि	

	कार्यविधि-२०८१		का	
१२३	उपाध्यक्षसँग लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१	२०८१।१२।२८	कार्यपालिका	
१२४	वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण र उपयोग ऐन, २०८२	२०८२।०३।०९	गाउँसभा	
१२५	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०८२	२०८२।०३।२०	कार्यपालिका	
१२६	सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको भु उपयोग योजना-२०८२	२०८२।०३।२०	कार्यपालिका	
१२७	विपद व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०८२	२०८२।०४।२०	कार्यपालिका	

सुनिलस्मृति गाउँपालिका
२०७३
सुलिचौर, रोल्पा

१४. आम्दानी,खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी अद्यावधिक विवरण

सुनिलस्मृति गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रोल्पा
कार्यालयको कोड : ८०५५४५०९३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

सुनिलस्मृति गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रोल्पा
कार्यालयको कोड : ८०५५४५०९३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३८,३५,००,०००.००	१०,४५,०९,३३०.००	२७.२५	२७,८९,९०,६७०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१०,३१,००,०००.००	२,५७,७५,०००.००	२५	७,७३,२५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२३,९१,००,०००.००	७,७९,०१,०८०.००	३२.५८	१६,११,९८,९२०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,५६,००,०००.००	८,३३,२५०.००	३.२५	२,४७,६६,७५०.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	६८,००,०००.००	०.००	०	६८,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	८९,००,०००.००	०.००	०	८९,००,०००.००
प्रदेश सरकार	२,८८,७३,०००.००	१७,१८,२५०.००	५.९५	२,७१,५४,७५०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	६८,७३,०००.००	१७,१८,२५०.००	२५	५१,५४,७५०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,२५,००,०००.००	०.००	०	१,२५,००,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	११,६६,७६,६६४.००	१,४५,४८,३३८.६१	१२.४७	१०,२१,२८,३२५.३९
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	७,९८,२८,२४८.००	१,०६,६०,१४१.८१	१३.३५	६,९१,६८,१०६.१९
११४२१ बाँडफाँड भ ँइ प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	२,६६,०९,४१६.००	३८,८८,१९६.८०	१४.६१	२,२७,२१,२१९.२०
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,०२,३९,०००.००	०.००	०	१,०२,३९,०००.००
अन्तरिक श्रोत	३,२३,५३,२८५.००	३,२२,०२,९५२.५८	९९.५४	१,५०,३३२.४२
११६९१ अन्य कर	१,०९,८४,९४९.००	०.००	०	१,०९,८४,९४९.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	२,१३,६८,३३६.००	३,२२,०२,९५२.५८	१५०.६९	(१,०८,३४,६१६.५८)
जम्मा	५६,१४,०२,९४९.००	१५,२९,७८,८७१.१९	२७.२४	४०,८४,२४,०७७.८१

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३९,९३,२८,०००.००	७,५७,२१,९७९.७४	१८.९६	३२,३६,०६,०२०.२६
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२२,२७,१२,०००.००	५,९८,०८,६७३.७४	२६.८५	१६,२९,०३,३२६.२६
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७०,०००.००	०.००	०	७०,०००.००
२११२१ पोशाक	५,३०,०००.००	०.००	०	५,३०,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	१५,५०,०००.००	२,६१,७८०.००	१६.८९	१२,८८,२२०.००
२११३२ महंगी भत्ता	२५,००,०००.००	४,०५,०००.००	१६.२	२०,९५,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	२०,००,०००.००	१,२६,०००.००	६.३	१८,७४,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१०,००,०००.००	१,१९,५००.००	११.९५	८,८०,५००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	९०,००,०००.००	२४,४७,०००.००	२७.१९	६५,५३,०००.००
२१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	१८,००,०००.००	०.००	०	१८,००,०००.००
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	५,००,०००.००	२८,८००.००	५.७६	४,७१,२००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	७,५०,०००.००	२६,९९९.००	३.६	७,२३,००१.००
२२११२ संचार महसुल	७,००,०००.००	१७,२४७.००	२.४६	६,८२,७५३.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२०,००,०००.००	७,६१,१८२.००	३८.०६	१२,३८,८१८.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२०,००,०००.००	७,७६,१४६.००	३८.८१	१२,२३,८५४.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	४,८०,०००.००	०.००	०	४,८०,०००.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	६३,८५,०००.००	७४,४८४.००	१.१७	६३,१०,५१६.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३०,०००.००	०.००	०	३०,०००.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१६,००,०००.००	०.००	०	१६,००,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१८,५०,०००.००	०.००	०	१८,५०,०००.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२६,९०,०००.००	०.००	०	२६,९०,०००.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१६,००,०००.००	०.००	०	१६,००,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,५०,००,०००.००	३५,२६,८१०.००	२३.५१	१,१४,७३,१९०.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	९,९०,७५,०००.००	५५,१३,०९१.००	५.५६	९,३५,६१,९०९.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५,००,०००.००	२७,०००.००	५.४	४,७३,०००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	३०,००,०००.००	३,०९,९८१.००	१०.३३	२६,९०,०१९.००
२२७११ विविध खर्च	३०,००,०००.००	६,३७,५९६.००	२१.२५	२३,६२,४०४.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	१८,७९,०००.००	०.००	०	१८,७९,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३७,८७,०००.००	०.००	०	३७,८७,०००.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१०,४०,०००.००	०.००	०	१०,४०,०००.००
२८१४१ जग्गाको भाडा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२८१४२ घरभाडा	१८,००,०००.००	६,०१,५९०.००	३३.४२	११,९८,४१०.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१२,००,०००.००	२,५३,१००.००	२१.०९	९,४६,९००.००
२८१४९ अन्य भाडा	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००
पूंजीगत	१६,२०,७४,९४९.००	३५,८६,८३६.००	२.२१	१५,८४,८८,११३.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	८,०९,५०,०००.००	३५,८६,८३६.००	४.४३	७,७३,६३,१६४.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
३११२१ सवारी साधन	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	३४,७०,०००.००	०.००	०	३४,७०,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	४१,००,०००.००	०.००	०	४१,००,०००.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	२,८२,०९,०००.००	०.००	०	२,८२,०९,०००.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	७४,८७,०००.००	०.००	०	७४,८७,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,२१,२६,०००.००	०.००	०	१,२१,२६,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,१४,३२,९४९.००	०.००	०	२,१४,३२,९४९.००
जम्मा	५६,१४,०२,९४९.००	७,९३,०८,८१५.७४	१४.१२	४८,२०,९४,१३३.२६

नगेन्द्र प्रसाद रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

चा.लु आ.व २०८२/८३ को अशोज मसान्त सम्म कुनै सूचना माग सम्वन्धी निवेदन प्राप्त नभएको।

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

नगेन्द्र प्रसाद रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत