

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम
सार्वजनिक गरिएको
मेलुङ गाउँपालिकाको आ.व.२०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक
स्वत प्रकाशन



प्रकाशक

मेलुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भेङ्पु, दोलखा ।

वेबसाइट: www.melungmun.gov.np
ईमेल ठेगाना: melungrmc@gmail.com,
info@melungmun.gov.np

१.कार्यालयको प्रकृतिक र स्वरूप

१.मेलुङ गाउँपालिकाको परिचय

मेलुङ गाउँपालिका बागमती प्रदेशका १३ जिल्ला मध्येको दोलखा जिल्लाको दक्षिणी भेगमा अवस्थित छ। यस गाउँपालिकाको पूर्वमा तामाकोसी गाउँपालिका, पश्चिममा शैलुङ गाउँपालिका र रामेछाप जिल्ला र उत्तरमा शैलुङ गाउँपालिका तथा दक्षिणमा रामेछाप जिल्लासँग सिमाना जोडिएको छ। यस गाउँपालिकाको जमिन, हावापानी, वनजङ्गलको विविधता अनि ऐतिहासिक मठ मन्दिर एवम् धार्मिक महत्वका स्थान, पर्यटकीय स्थान, विभिन्न जनजातिको बसोबासका साथै रहनसहन, भेषभूषा आदिको विविधताले गर्दा यस गाउँपालिकाको भौगोलिक तथा सांस्कृतिक बनावट मनोरमपूर्ण रहेको छ। यस गाउँपालिकाको प्रशासनिक केन्द्र वडा नं. ४ को भेड्पुमा रहेको छ। मेलुङ गाउँपालिका समुद्री सतहबाट दोलखा जिल्लाको होचो भूभाग ७३० मिटर उचाईको सितली बेंसीबाट सुरु भई करिब ३१४६ मिटर उचाई भएको शैलुङ लेकसम्म ८६.५४ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफलमा फैलिएको छ। २७ डिग्री ३६ मिनेट ३४.९१ सेकेण्ड अक्षांश र ८६ डिग्री ०५ मिनेट २५.२५ सेकेण्ड देशान्तरसम्म फैलिएको छ। यसको भौगोलिक वनावट, सुगमता, हावापानी, वनजङ्गल आदिको विविधताले गर्दा यस गाउँपालिकाले विशिष्ट स्थान ओगटेको छ।

दोलखा जिल्ला अन्तर्गत रहेका ७ वटा गाउँपालिका र २ वटा नगरपालिका मध्ये मेलुङ गाउँपालिका पनि एक हो। २०७८ सालको जनगणना अनुसार ४ हजार ७ सय ९६ परिवार सङ्ख्या रहेको यस गाउँपालिकाको कुल जनसङ्ख्या १५ हजार ८ सय ९३ रहेको छ। साविकका मेलुङ, भेड्पु, डाँडाखर्क, घ्याङसुकाठोकर र पवटी पाँच गाविसलाई समेटेर मेलुङ गाउँपालिका बनेको छ।

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची- ८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने व्यवस्था छ।

क. सहकारी संस्था

- (१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- (२) गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमती, खारेजी र विघटन,
- (३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- (५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- (७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, परिचालन र विकास।

ख. एफ.एम. सञ्चालन

- (१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमती, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- (२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ग. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जीजिम्प, जिपफ्लायर, र्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जिवजन्तुकर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन,
- (६) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,
- (७) प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन,
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- (१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण, सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन, (१२) मालपोत सङ्कलन,
- (१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

घ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (४) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्धन र नियमन,
- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ड. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- (१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- (४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्याङ्कन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मुल्याङ्कन,
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- (५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन, (६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमती, अनुगमन र नियमन,
- (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- (९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मुल्याङ्कन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ”वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- (११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

- (१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

छ. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्याङ्कन र नियमन,
- (२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मुल्याङ्कन र नियमन,
- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (६) गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (८) विद्यालयको नामाकरण,
- (९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- (१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- (११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- (१२) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- (१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- (१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- (१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- (१७) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- (२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन।

ज. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन र स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रबर्धन,
- (३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- (५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायू तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क वनर्धारण र नियमन,
- (८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- (९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन।

झ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रिक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गण र नियमन,
- (६) स्थानीय स्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगसँग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रबर्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रबर्धन र अभिलेखाङ्कन,

- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण, (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरितक्षेत्रको संरक्षण र प्रबर्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

अ. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा नियमन, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलङ्गे पूल, पूलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- (४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- (५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य।

ट. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- (१) गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यवाधि,
- (२) स्थानीय स्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
- (४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

(८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,

(९) गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ठ. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सास्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

(५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रवर्धको उपयोग,

(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ड. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपत्र वितरण

(१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेजी,

(२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

(३) भुमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

(४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,

(५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कायम समन्वय र सहजीकरण,

(६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

(१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

(३) कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

- (४) पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन,
- (६) पशुनस्त्र सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

ग. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- (३) जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनगमन र नियमन,
- (६) ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहको स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेका श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,

- (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- (९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

थ. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- (१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- (४) कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- (९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रर्वधन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा

- (१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- (३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (४) स्थानीय तहमा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,
- (५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीय तहमा बैकल्पीक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रर्वद्धन,
- (७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा बैकल्पीक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य।

ध) विपद् व्यवस्थापन

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्वा तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

- (५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ, संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीय स्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धमा,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रमाणली,
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

न. जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- (१) जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) पानी मुहानको संरक्षण,
- (३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- (४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- (५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्धनमा सहयोग,
- (७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो तथा स्लेट जस्ता बस्तु सर्वेक्षण, उत्सखनन् तथा उपयोगको, अनुमति नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन।

प. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पुरात्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानुन विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य, गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहयर्कामा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। अन्य काम कर्तव्य र अधिकार

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीय स्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

- (२) स्थानीय स्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ सस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास प्रवर्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन।

ख. स्वास्थ्य

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाको र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- (३) स्थानीय स्तरमा औषधिजन्य बनस्पति, जडीबुटी, अन्य औषधिजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय स्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (६) स्थानीय स्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीय स्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- (८) स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीय स्तरमामा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स)
- (१०) स्थानीय स्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन, (११) स्वस्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन,
- (१२) जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू

- (१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन।

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

- (१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन।

ड. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- (१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन, (५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रबर्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गी को संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा अखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गी को अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक र महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लागत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्धन,
- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- (१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्था सँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- (५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।

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

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग संरक्षण, सम्बर्धन र पुनः निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्धन ।

ठ. संघ, संस्था दर्ता तथा नविकरण

- (१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नविकरण,
उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिकाका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. भूमि व्यवस्थापन

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- (२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- (२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

घ. लघु, घरेलु तथा साना उद्योग

- (१) लघु, घरेलु र साना उद्योगकोदती, नविकरण, खारेजी नियमन, विकास प्रबर्धन र व्यवस्थापन,
- (२) उद्यमशिलताको विकास र प्रबर्धन।

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- (१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकिकरण तथा छनोट गर्ने,
- (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- (३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने।

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- (२) ऐतिहासिक पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्रचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायीक भवन, सार्वजनीक, ऐलान, प्रती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- (३) खुला क्षेत्र,घाट, चोक,पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मुल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा,ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा,कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सुचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने।

ग. विकास कार्य

- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्तन गृह तथा प्रतिकालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

- (१०) वडास्तरीय सामूदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निस्कासन हुने फोहरमैला संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेको जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रबर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमूखिकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
- (१५) पशुपन्छी विकास तथा छाडा चौपायको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने, गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रबर्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको गने गराउने, सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रबर्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानुन बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दाहिजो तथा हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरुती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशूलक पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तूर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिसे वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिसे व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनःस्थापनाको लागि लथत संकलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- (९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रबर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होमस्टे) कार्यक्रम प्रबर्धन गर्ने।

घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भुक्तम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने।

ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,

- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा बतन फरक—फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मुल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

क्र.स	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजप्रवाङ्कित तृतीय श्रेणी	प्रशासन	सा.प्र.		१
२	शिक्षा अधिकृत	सातौँ	शिक्षा	प्रशासन		१
३	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैठौँ	स्वास्थ्य	हे. ई.		१
४	ईन्जिनियर	छैठौँ	ईन्जिनियरिङ	सिभिल		१
५	आन्तरिक लेखा परिक्षक	छैठौँ	प्रशासन	लेखा		१
६	रोजगार संयोजक	छैठौँ	विविध			१
७	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौँ	विविध			१
८	MIS अपरेटर	पाचौँ	विविध			१
९	लेखा सहायक	पाचौँ	प्रशासन	लेखा		१
१०	प्राविधिक सहायक	पाचौँ	प्रशासन	शिक्षा		१
११	न्यायिक सहजकर्ता	पाचौँ	विविध			१
१२	कम्प्यूटर अपरेटर	पाचौँ	विविध			१
१३	प्राविधिक सहायक	पाचौँ	पशु	भेटेरिनरी		१
१४	प्राविधिक सहायक	पाचौँ	कृषि			१
१५	सब ईन्जिनियर	पाचौँ	ईन्जिनियरिङ			१
१६	स.म.वि.नि.	चौथो	विविध			१
१७	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य			१
१८	फिल्ड सहायक	चौथो	विविध			१
१९	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	विविध			१
२०	कार्यालय सहायक	तह विहिन				२
२१	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन				३
२२	चौकीदार	तह विहिन				२
गाउँपालिका तर्फ जम्मा						२६
वडा तर्फका दरबन्दी विवरण						
१	सहायक	पाचौँ	प्रशासन	सा.प्र.		३

२	सब ईन्जिनियर	पाचौं	ईन्जिनियरिड	सिभिल		२
३	कम्प्युटर अपरेटर	पाचौं	विविध			१
४	अ.सब ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जिनियरिड	सिभिल		५
	कार्यालय सहायक	तह विहिन				६
	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन				७
	वडा तर्फका जम्मा					२४

कृषि तथा पशुसेवा तर्फका दरबन्दी विवरण

१	ना.प्रा.स	चौथो	कृषि	जेटिए		२
२	ना.प्र.स्वा.प्रा.	चौथो	पशु	भेटेरिनरी		२
३.	ना.प्र.सा.	चौथो	पशु	भेटेरिनरी		१

कृषि तथा पशुसेवा तर्फका जम्मा दरबन्दी

५

स्वास्थ्य चौकी तर्फ दरबन्दी विवरण

१	सि.अ.हे.व.अ./ ज.स्वा.नि	छैठौं	स्वास्थ्य	हे.ई		३
२	सि.अ.न.मी.नि.	छैठौं	स्वास्थ्य	नर्सिङ		१
३	हे.अ./सि.अ.हे.व./ स्टाफ नर्स	पाचौं	स्वास्थ्य	हे.ई		५
४	सि.अ.न.मी	पाचौं	स्वास्थ्य	नर्सिङ		२
५	मे.ल्या.टे.	पाचौं	स्वास्थ्य	ल्याव		१
६	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई		९
७	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य	नर्सिङ		११
८.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				६
	स्वास्थ्य चौकी तर्फ जम्मा					३८

आयुर्वेद कार्यालय तर्फ कर्मचारी विवरण

१	कविराज निरिक्षक	छैठौं	आयुर्वेद			१
२	बैद्य	चौथो	आयुर्वेद			१
३.	इलेक्ट्रिसियन	तह विहिन				१
	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन				१
	आयुर्वेद कार्यालय तर्फ जम्मा					४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (रा.प.तृतीय/प्रशासन/सा.प्र.)
गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छः
प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यः
गाउँपालिका अध्यक्षको सुपरीवेक्षणमा रही प्रचलित कानून अनुरूप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारबाही गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने।
प्रचलित कानून बमोजिम लोक सवा आयोग तथा पदपूर्ति समितिबाट सिफारिस भइ आएका उम्मेद्वारलाई नियुक्ति दिने।
गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, बिदा, पुरस्कार, दण्ड सजाय, राजिनामा, बरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण बिदा र अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने।
गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने।
स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए नभएको अनुगमन गर्ने।
जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जनसङ्ख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने।
गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।

बडा कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानुन बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधि उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने।
कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिकक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने।
तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने।
कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने।
नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको कामकारबाही बारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रबन्ध गर्ने।
गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको सचिव भई काम गर्ने।
अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिकाका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने।
अध्यक्षको आदेश बमोजिम गाउँपालिकाको बैठक बोलाउने।
गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने।
बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने।
बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:
गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवम् निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने।
गाउँपालिकाको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
स्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य:

सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकास माग र वितरण गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेबमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा गाउँविकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने।
सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको सञ्चालन गर्न आयोजना सञ्चालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिका बिचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियाशील गराउने।
योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मुल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने।
सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने।
गाउँ सूचना केन्द्रको स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको स्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:
गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी सङ्घ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबिच समन्वय गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर सरकारी सङ्घ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबिच समन्वय गर्ने/गराउने।
सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई

सूचीकृत गर्ने/गराउने।
समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने।
नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानुनी समस्या आएमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकास लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने।
विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०७६, नियमाली, २०७७, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५, सरकारी कार्य फर्स्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवम् अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने।
सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

प्रशासन शाखा
कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने।
गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरू सहितको कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने।
प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिका कार्यालय एवम् वडा कार्यालयहरूको कार्यबोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने।
स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने।

कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबल हुने प्रकृतिको कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।
कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने।
कर्मचारीमाथि कारबाही वा सजाय गर्नुपर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवम् पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने।
कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मुल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मुल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवम् सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने।
मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने।
गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने।
गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, बिदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण बिदा र अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने।
गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्ताव गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने।
स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने।

वडा कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायता कक्ष, उजुरीपेटिका, प्रशिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने।
कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने।
नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने
गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने।
प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने।
गाउँ कार्यपालिकाको काम, कारबाहीलाई सुशासन युक्त बनाउने।
उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने।
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रूपमा अनुगमन गर्ने।
गाउँपालिकाका सबै शाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत सम्भार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवम् प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने।
सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
यस शाखाले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने।
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत, चालु आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने।

आर्थिक वर्षभरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने।
आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावली एवम् अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधिअनुरूप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने।
स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने।
कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानुन अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने।
खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने।
जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत सम्भार, लिलाम विक्री, हानी-नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने।
वार्षिक रूपमा छुपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने।
सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने।
भौतिक सामाग्रीहरूको नाम/नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी-प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवम् गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने।
सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने।
हस्तान्तरण भई जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने।
शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने।

गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने।
सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने।
सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवम् विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने।
सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कामहरू गर्ने।
गाउँपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने।
खाम बाहिर गोप्य/अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरू खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी शाखा/इकाइलाई बुझाउने।
मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने।
गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी शाखा/इकाइ/वडा कार्यालयहरूलाई लेखिने पत्रहरू तथा गाउँपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरूलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी कितावमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको विषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने।
चलानी गरिएका पत्रहरू छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/इकाइ/वडा कार्यालयमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने। जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट बेहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने।
मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने।
गाउँपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा बाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराउने।
विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का

सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।
दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने।
गाउँपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने।
प्रचार-प्रसार र सेवाग्राहीहरूको सुविधाको लागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना,पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने।
गाउँपालिकाको सेवाग्राहीको रूपमा असहाय/अपाङ्ग/ज्येष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको अवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/इकाइलाई सो बारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने।
शाखाको भौतिक एवम् जिन्सी सामग्रीहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने।
यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने।

आर्थिक प्रशासन शाखा
आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गरी पेश गर्ने।
प्राप्त मागको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने।
गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने।
गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार दुरुस्त राख्ने।
निकासा दिने, निकासा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने।
आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने।
दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने।
अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालीन सम्पत्ति लेखाइकन गर्ने।

गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको व्यवस्थापन गर्ने।
नियमित रूपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने।
लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) बाट औल्याइएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने।
कार्ययोजना अनुसार रकम निकासामाग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने।
स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्ययोजना बनाइ रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाइकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने।
सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने।
शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरुलाई काममा संलग्न गराउने।
जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरु जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात भुक्तानी दिने।
निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरुको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरुको मासिक तलब, भत्ता वितरण गर्ने।
कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवम् जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने।
आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने।
पुराना पेशकी बाँकी रहेको असुलउपर तथा फछ्छौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
मासिक बैङ्क स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने।
बैङ्क नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरुमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने।
अवकाश पाएका कर्मचारीहरुको उपदान, सञ्चित बिदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून

बमोजिम भुक्तानी गर्नुपर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने।
नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकास एवम् वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखासँग समन्वय गरी बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएका शाखा, एवम् इकाइको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरुलाई बेरुजु फछ्यौटको लागि ताकेता गर्ने।
बेरुजु फछ्यौटको लागि प्राप्त भएका निवेदनहरुको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरी फछ्यौट गर्न मिल्ने देखिएका विषयमा फछ्यौटको लागि सम्बन्धित अधिकारी मार्फत सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने।
कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने।
शाखाका कर्मचारीहरुको समयमै कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने।
यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने।

आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाइ
गाउँ कार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरुको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने।
पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने।
पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको बेहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने।
आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।
मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत गाउँ सभामा पेश गर्ने।

आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फर्स्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मुल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
बार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाइ दिने ।
अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
जिन्सी सेस्ताको बार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैङ्क दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैङ्क दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट ओल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
सडक तथा पूर्वाधार विकास शाखा

पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न क्षेत्रबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवम् डिजाइन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखसँग समन्वय गर्ने।
पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न क्षेत्रबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गर्ने।
शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवम् अनुगमन गर्ने/गराउने।
शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।
शाखाको बार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र बार्षिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने।
शाखाको दायित्वसँग सम्बन्धित विषयमा सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।
शाखाका सहायक कर्मचारीहरूको अनुगमन गर्ने।
शाखाका सहायक कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने/गराउने।
शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने।
खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने।
उपभोक्ता समितिबाट निर्मित खानेपानी योजनाको मर्मत सम्भार, सञ्चालन व्यवस्थापन, रेखदेख, मर्मत कोष, मुहान संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन लगाई खानेपानी व्यवस्थित गर्ने।
स्थानीयस्तरमा रहेका पानी मुहानहरूको संरक्षण, पिउने पानीको गुणस्तर परीक्षण, मुहान वा स्रोत सम्बन्धी विवाद निरूपण उपभोक्ताबाटै गराउन पहल गर्ने
गाउँपालिकास्तरीय खानेपानी योजना कार्यान्वयन भएकोमा मासिक महसुल निर्धारण भएबमोजिम महसुल सङ्कलन गर्ने।
स्थानीय शहरी क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
स्थानीयस्तरमा सञ्चालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा सञ्चालित खानेपानीका स्रोतहरूलाई एकिकृत गरी गाउँस्तरीय खानेपानी योजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने
खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने

गाउँपालिकामा शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने, स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा आफ्नो रायसाथ पेश गर्ने र स्वीकृत नीति मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने।
स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने।
पूर्वाधार विकास, भवन निर्माण, नक्सापास, निर्माण अनुगमन, प्राविधिक निरीक्षण र प्रतिवेदनका लागि आवश्यक नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।
राष्ट्रिय भवन संहिता अनुकूलको घर भवन निर्माण मापदण्ड तयार स्वीकृतिका लागि गाउँ सभामा पेश गर्ने र स्वीकृती पश्चात कार्यान्वयन गर्ने।
शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी ग्रामीण यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडक क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने।
सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाममा कायम गराउने।
कार्यान्वयनमा रहेको सडक योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने।
उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित सडक आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मतकोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने।
प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पुल, कर्ट आदि पूर्वाधारको मर्मत समार अन्य कार्य गर्ने।
गाउँपालिकाभित्रका वा गाउँपालिका क्षेत्र भएर बहने नदी खोला आदिबाट सदीय क्षेत्रमा सिँचाई सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम वर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सन्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सडकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन।
स्थानीय स्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमिनमा नगदेबाली कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रमा सिँचाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिँचाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने।
स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्ने।
शारिरीक रूपमा फरक क्षमता व्यक्तिहरूको सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक सङ्घसंस्थाहरूको कार्यालय प्रवेशमा सहज गराउन र अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका योजना तर्जुमा गर्दा न्याम्पसहितका पूर्वाधार निर्माणको व्यवस्था गर्ने
अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।

भवन, तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाइ
निजी तथा सार्वजनिक एवम् सरकारी घर, भवन, टहरा, कम्पाउण्डवाल निर्माणका लागि तोकिएको मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नक्सा पास गर्ने।
सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने।
भू- जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने।
आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि शाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
गाउँपालिकाको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने।
गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गर्ने।
कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने।
गाउँपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने।
विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत सम्भारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने/गराउने
गाउँक्षेत्रमा रहेका पुरातात्विक सम्पदाहरूको संरक्षण र सम्बर्धनको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र निर्णय भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
गाउँक्षेत्रभित्रका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको खोज, संरक्षण तथा सम्बर्धन एवम् प्रचार-प्रसार गर्न गैर-सरकारी क्षेत्रसँग सहकार्यको वातावरण जुटाउने।
गाउँक्षेत्र भित्रका रहेका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने।
गाउँपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका बस्ती विकास योजना (जस्तै : शहरी योजना, भू-उपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन एवम् अनुगमन/मुल्याङ्कन योजना तर्जुमा गर्ने।

गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गर्ने। कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने।
एकीकृत बस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिसँग समन्वय गरी जग्गा प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने।
एकीकृत बस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता बस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल-निकास, विद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू समेत एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/गराउने।
भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरूमा सङ्घीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
स्वीकृत भवन निर्माण एवम् मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरूप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने।
आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्बासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने।
विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने।
प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बस्ती भवनको उचाई, सेटव्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रङ्ग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने।
नक्सा पासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने गरी प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचनाटाँस गर्ने।
सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने
सूचना टाँस भएपरी सरोकारवाला सँधियारका विरोध या उजुरी पर्न नआएमा तोकिएको प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने
भवन सम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने।
पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्धन र पुननिर्माण सम्बन्धी योजना

कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने।
सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने।
स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने।
सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
स्थानीय नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्ध कार्यमा नापी इकाइबाट आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरू स्पष्ट उपलब्ध गराउने
सेवाग्राहीले घरजग्गाको नक्सा वा ट्रेस माग्न आएमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी सरोकारवालालाई उपलब्ध गराउने।
कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

वातावरण, खानेपानी, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइ
गाउँपालिकामा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने।
विपद् व्यवस्थापनका लागि सङ्घ, प्रदेश र अन्य सम्बन्धित सङ्घ संस्थासँग समन्वय गर्ने।
गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र सञ्चालन तथा स्रोत साधनको परिचालन गर्ने।
समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवम् सोसम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।
गाउँपालिकामा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने
गाउँपालिकामा नदी किनार, नदी उकास नहर किनार, सार्वजनिक खाली जग्गा तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग व्यवस्थापन गर्ने

गाउँपालिकामा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने।
मानव तथा वन्यजन्तु बिचको द्वन्द्वव्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन गर्ने।
गाउँक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।
प्राकृतिक तथा अन्य मानवीय कारणले सिर्जित आकस्मिक घटना समेतलाई मध्यनजर गरी सेवाप्रवाहका लागि उपलब्ध साधन र जनशक्ति परिचालन गर्ने।
वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।
विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा गाउँपालिकाका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिमन्यूनीकरण कार्य योजना खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण समेतका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने
गाउँपालिकामा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन, न्यूनकार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकासका लागि रैथाने प्रजातीको संरक्षण गर्ने।
विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने।
विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन, विपद्पश्चात् पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने।
विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्वतयारी तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणालीसम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्स सधैं तयारी हालतमा राखी सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको कार्यविधि तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने।
गाउँपालिकामा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
गाउँपालिकामा सञ्चालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा सञ्चालित खानेपानीका स्रोतहरूलाई एकीकृत गरी गाउँस्तरीय खानेपानी योजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने
फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने।
फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई

परिचालन गर्ने।
गाउँक्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।
शून्य लागतका फोहरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने।
फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना सङ्कलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैर-सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वयात्मक रूपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
ग्रामीण वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
शहरी वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने।
वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र बार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने गाउँक्षेत्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने।
वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरू लागु गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिकाबासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवम् अन्य विपद्बाट बच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने।
भूकम्प, बाढी-पहिरो, आगलागी जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँक्षेत्रभित्रका हरेक गाउँपालिकाबासीलाई व्यावहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवम् गैर-सरकारी सङ्घ/संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने।

सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्धन र विकास एवम् विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने।
यस इकाइलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने।

अमिन पाँचौँ (इन्जि/सर्भे) नापी इकाइ :
यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटी, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी सब-इन्जिनियरसँग सहकार्य गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई अद्यावधिक राख्ने।
घर नक्सापास तथा भू-उपयोगको कार्यक्षेत्र अनुरूप विकास/निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको विवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
गाउँ कार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा भएको निर्णय बमोजिम संरक्षण, रेखदेख एवम् निगरानी कार्यमा सहयोग पुर्याउने।
भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने।
शाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानी/फाइलिङ्ग आदि व्यवस्थित गर्ने।
शाखामा प्राप्त हुने जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धित फाइल/अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।

नीति, योजना तथा अनुगमन शाखा
गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवम् गाउँ सभाबाट पारित गर्नुपर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

समक्ष पेश गर्ने ।
गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
गाउँक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र सम्बर्धनको लागि कार्यक्रम बनाइ पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्धनमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरूको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनीहरूको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
पर्यटन प्रवर्द्धनमा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
पर्यटक सेवा शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
सम्पदा मार्ग एवम् पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान गरी त्यसको विकास, विस्तार र प्रवर्धन गर्न सम्बन्धित सबै निकाय तथा सङ्घ/सस्थाहरूसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट मेलुङ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
गाउँपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
वार्षिक एवम् विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
गाउँपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसँग समन्वय गर्ने ।
स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य -प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

गाउँ कार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवम् अनुगमन गर्ने।
गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
सिफारिस तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने।
विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने।
कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले-आउट मिलाउने कार्य गर्ने।
गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी सम्बद्ध अधिकारी/निकायसँग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरूप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने।
अन्य सम्बद्ध निकायहरू बिच समन्वय गर्ने/गराउने।
वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने।
गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
अन्य सङ्घ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने।
गाउँपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरूको कार्यसम्पादन सुचकाङ्क निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयनमा ल्याउने।
आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने।
गाउँपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने।
परफर्मेन्स बोर्डको म्याद थप एवम् धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने।
योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिस कार्य गर्ने/गराउने।
यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने।

सहकारी, गरिबी निवारण, रोजगार तथा उद्योग इकाइ
स्थानीय व्यापार, बस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बजार व्यवस्थापन, हाट बजारस्थल समेतको अनुगमन निरीक्षण गरी पैदल यात्रीलाई असुविधा हुने गरी सचालन गरेका सडक छेउका पसलहरू हटाउन लगाउने।
स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, पसलहरूमा उपलब्ध बस्तुहरूको मूल्यसूचीको अनुगमन गरी स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने।
स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने,
उपभोक्ता सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, लक्षित उपभोक्ताको लगत सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने।
गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाले गरेका निर्णय विपरितका पसल, तोकेको मापदण्ड अनुसार सञ्चालन नगरेका पसल, मूल्यसूची नराखेका पसल, व्यवसाय दर्ता नगरी सञ्चालन गरेका पसलहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेशगर्ने र सो सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट भएको निर्णय नगर प्रहरीको सहायताले कार्यान्वयन गराउने
बजारको नियामित अनुगमनका लागि प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसारका समिति वा कार्यदल गठनका सम्बन्धमा सुरु कारबाही उठाई निर्णयका लागि पेश गर्ने।
गाउँपालिका निवासी उपभोक्ताहरूको हितलाई ध्यानमा राखी मासुपसल मापदण्ड, उपभोग्य बस्तुको गुणस्तर मापन सम्बन्धी मापदण्ड खाद्यवस्तुको अधिकतम समयसिमा आदिबारे सर्वसाधारणलाई जानकारी हुने गरी मापदण्ड सार्वजनिक गर्ने व्यवस्थाका लागि निर्णयार्थ पेश गर्ने।
बजार अनुगमन समिति वा कार्यदल गठन भएपश्चात नियमित अनुगमन गरी देखिएका समस्या र अवस्था स्पष्ट हुने गरी समितिको राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन निर्धारित ढाँचामा कार्यपालिकामा पेश गर्ने।
गाउँ सभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने।
शाखाका अन्य कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गर्ने, जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने, जिम्मेवारी पूरा गर्ने समयसीमा तोक्ने र सोको आधारमा कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने।

व्यवसाय दर्ताका लागि निवेदन प्राप्त हुन आएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी नियमानुसार व्यवसाय दर्ता स्वीकृतीका लागि पेशगर्ने, दर्तागर्ने र सोको प्रमाण पत्र दिने।
सेवाग्राहीले माग गरेका बैदेशिक प्रयोजनका लागि नाता सम्बन्धी, सम्पत्ति मुल्याङ्कन, आयस्रोत, करचुक्ता आदि विषयमा सिफारिस तयार गर्ने।
बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने, तोकिएको क्षेत्रमा मात्र हाट राख्ने र राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम हाटमा पसल, व्यापार, व्यवसाय सञ्चालन गर्नेबाट कर वा शुल्क असुल गरी राजश्व दाखिला गर्न सहयोग गर्ने।
स्थानीय बस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने।
उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने।
स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने।
सहकारी संस्था दर्ता र नियमन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानूनको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
सङ्घीय कानून र प्रदेश कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सन्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमनका लागि कानून निर्माण गरी लागु गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने।
सहकारी संस्था दर्ताका लागि आवेदन पर्न आएमा स्वीकृत कानून बमोजिम तोकिएको प्रक्रिया पूरा भए नभएको राम्रोसँग हेरी आफ्नो राय साथ शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
सहकारी दर्ता गर्न आवश्यक पर्ने कागजात दस्तुर, संस्थाको बिउ पुँजी, शेयर सदस्य सङ्ख्या, स्थान, भौतिक पूर्वाधार आदि विषयको सूची (चेकलिष्ट) तयार गरी सर्वसाधारणले देख्ने गरी टाँस गर्ने
सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सोको आधारमा सहकारी संस्थाको स्थलगत अनुगमन गरी आफ्नो राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने।
सहकारी संस्थाहरूलाई दर्ता, नवीकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारणसभाको समयसीमा पालना, सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भएबमोजिम कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने।
स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी कृषि विकास र रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने

नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
गाउँ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
स्थानीयस्तरमा स्रोत केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गरी कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरू बिच समन्वय गराई कृषि बिउ बिजन, नश्ल, मलखाद तथा औषधिहरूको आपूर्तिमा सहजता ल्याउने
गाउँपालिका भित्र संभावना बोकेको तुलनात्मक लाभका क्षेत्रहरू जस्तो पर्यटन क्षेत्रसँग सम्बन्धित नीति निर्माण, पूर्वाधार निर्माण, पर्यटकीय क्षेत्र र उपजको को प्रचारप्रसार,पर्यापर्यटन सम्बन्धित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने
गाउँपालिका भित्र स्थानीय पुँजि, प्रविधि, सिपको प्रयोगमा सञ्चालन गर्न सकिने उद्यम व्यवसाय सञ्चालन गर्न उत्प्रेरित गर्ने नीति निर्माण र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने
कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने शाखा प्रमुखले समय समयमा तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गराउने र समीक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवम् स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन

गर्ने/गराउने।
बहुउद्देशीय मार्शल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने।
गाउँपालिकामा पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालन गर्ने/गराउने।
प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, सङ्ग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवम् दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।
रङ्गशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने।
युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने।
गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/बाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने।
शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने।
शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू गाउँपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने।
शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने।
यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही खेलकुद तथा कला-संस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्ने।
गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवम् स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रमा मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, सङ्ग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवम् दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।

रङ्गशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने।
युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने।
शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने।
शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू नरपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने।
पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने।
अखबार, पत्र-पत्रिका, पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहज हुने किसिमले बाचनालयको व्यवस्था गर्ने।
गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको लागि पुस्तकालय सदस्यता परिचय-पत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।
गाउँपालिकाले स्वीकृत गरे अनुसार पुस्तकालयबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने।
पुस्तकालयबाट प्रदान गरिने सेवाका उपभोक्ताहरूको विवरण राख्ने।
पुस्तकालय सेवा प्रवर्धनका लागि पहल गर्ने।
यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

स्वास्थ्य शाखा
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानुनले तोकेको मापदण्ड विपरित कार्य गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइँसहित कारबाहीको लागि पेश गर्ने।
मातहतका स्वास्थ्य संस्था तथा क्लिनिकहरूको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने
कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानुन तथा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल

[illegible]

कृषि क्षेत्रमा सिँचाईको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक पहल गर्ने कृषि फसलहरूको बिमालाई प्रोत्साहन गर्ने।
कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने।
उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
मातहतका कृषि सेवा केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने।
यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

पशुपन्छीपन्छी विकास शाखा
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपन्छी पालन पेशा एवम् व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपन्छी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवम् स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने।
उन्नत जातका पशुपन्छीपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागु गर्ने/गराउने।
कृषकबाट उत्पादित पशुपन्छीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवम् बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपन्छीजन्य उपभोग्य वस्तुहरू (मासु, माछा, अण्डा)को बिक्रि वितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने।
पशुपन्छी आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपन्छीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने।
बेवारिस तथा भुस्याहा कुकुरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
बेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
पशुपन्छीजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यक रूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपन्छीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा बिक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता बिक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने।

पशुपन्छीपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने।
गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपन्छीपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपन्छी बिमालाई प्रोत्साहित गर्ने।
पशुपन्छी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने।
पशुपन्छीपालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
उत्कृष्ट पशुपन्छी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
यस शाखा मातहतका पशुपन्छी विकास केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने।
यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

राजस्व इकाई
राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व सङ्कलन अनुमान तयार गर्ने।
गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
राजश्व परामर्श समितिको बैठक एवम् निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवम् कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
राजश्व प्रशासन इकाइले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने।
राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवम् सक्रिय सहभागिता

गराउने।
राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
राजश्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
बाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
सेवा शुल्क तथा बाँकी बक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवम् पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
राजश्वको उपयोग भई आएका स्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
राजश्व सङ्कलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजश्व गस्तीको व्यवस्था गर्ने।
गाउँपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने।
गाउँपालिकाको राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।
गाउँपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने।
गाउँपालिकाको वार्षिक आय-व्ययको हिसाबको विश्लेषण सहित गाउँ सभामा पेश गर्न तयार गर्ने।
लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका राजश्व सम्बन्धी बेरुजु फछ्छौटको लागि कार्य गर्ने।
गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा गाउँक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने।
गाउँपालिकासँग सम्बन्धित विषयहरू गाउँ सभाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
गाउँ सभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवम्

कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने।
अन्तरशाखा/इकाइसँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने। राजश्व सङ्कलन एवम् असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवम् सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
राजश्वको क्षेत्र एवम् स्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने।
राजश्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्न लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरू खोज्ने।
राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने।
स्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने।
राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने।
राजश्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
गाउँपालिकालाई बाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कारबाही उठाउने।
बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने।
घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर सङ्कलन गर्ने/गराउने।
दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क सङ्कलन गर्ने/गराउने।
सेवा शुल्क तथा बाँकी बक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने।
दैनिक आम्दानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
नगद दाखिला एवम् राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
कर टोली एवम् कर निरीक्षकहरू खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने।
इकाइबाट भएका सबै कार्यहरू विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने।
यस लाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाइ
गाउँ क्षेत्रभित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवा सशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागु पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँ कार्यपालिकाको नीति अनु रूप कार्य गर्ने/गराउने।
सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने।
आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकास माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने।
कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
सामाजिक सुरक्षाको फाँटबारी तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
गाउँ क्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा बालबालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी ज्येष्ठ नागरिक तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
समुदायको आय बृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सिपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने।
ग्रामीण गरिबी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउने।
समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षित कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने।
गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराई तथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने।
दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने।
पञ्जीकरण-अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था

मिलाउने।
दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने।
सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने पञ्जीकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन बमोजिम काम गर्ने।
घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण सम्बद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाको कुनै शाखाहरूबाट माग भइआएको अवस्थामा उपलब्ध गराउने।
घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राख्ने।
यस इकाइलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

सूचना प्रविधि अधिकृत सातौं (विविध) सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन इकाइ :
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासकीय अधिकृतकोको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने।
गाउँपालिकाको सूचनालाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्था गर्ने।
गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको वेबसाइट डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन, ईमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र यसको प्रयोग सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्धन गरी गाउँ कार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाको नीति अनुरूप सिसिटिभि जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका सिसिटिभिहरू सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने।
जडान भएका सिसिटिभिहरू मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका गाउँक्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँक्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै मनिटरिङ्गको व्यवस्था गर्ने/गराउने।

सिसिटिभि मार्फत गरिएको मनिटरिङ्गको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने।
गाउँपालिकाका सबै शाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत सम्भार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने।
गाउँपालिकाकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, सङ्कलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/इकाइ वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने।
गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवम् प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्म्याटिङ्ग गराउने।
गाउँपालिकाका शाखा/इकाइहरूमा स्थापना भएका सञ्चारका उपकरण एवम् प्रविधिगत उपायहरू (जस्तै: सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ-मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो-छरितो एवम् गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न सङ्घ –संस्थाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने।
सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने।
गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू सङ्कलन तथा भण्डारण गर्ने।
गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवम् दुरुस्त अवस्थामा राख्ने।
गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने।
गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यहरूको अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने।
आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने।

गाउँपालिकाका सबै शाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन कार्यमा सहयोग गर्ने।
गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, सङ्कलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा आदेश भएबमोजिम सम्बन्धित शाखा/इकाइ वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने।
गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू सङ्कलन तथा भण्डारण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने।
गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवम् दुरुस्त अवस्थामा राख्ने।
प्रशासन तथा योजना शाखा लगायत गाउँपालिकाका अन्य शाखा/शाखा/इकाइहरू समेतको आवश्यकतानुसार चिट्ठी पत्रहरू टाइप/प्रिन्ट आदि कार्य गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक इकाइ
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछ्छडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तीकरण/सबलीकरणको लागि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने।
समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।
सामुदायिक विकासको लागि गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने।
उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरू आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने।
सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरूको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रूपले कार्यसञ्चालन गर्ने।
सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरूले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्न

आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने।
सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने।
लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
यस गाउँपालिकाका सम्बद्ध शाखाहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाइसँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी सङ्घ/संस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी सङ्घ/संस्थाहरूले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने
कार्यक्रमहरूलाई अनिवार्य रूपमा गाउँपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्रभित्र आबद्ध रहे/नरहेको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरूप भए/नभएको हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने।
गाउँपालिकाको सामाजिक एवम् सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानको लागि गैरसरकारी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरूको पहिचान गरी गाउँपालिकाको नीति अनुरूप गाउँपालिकासँग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी सङ्घ/संस्थाहरूलाई आव्हान गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्ता संस्थाहरूले गरेका कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी ती संस्थाहरूबाट नगरक्षेत्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेश गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको नवीकरणको लागि सिफारिस गर्न राय सहीत पेश गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैरसरकारी संस्थाहरू दर्ताको लागि सिफारिस माग हुन आएको अवस्थामा आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा पुऱ्याउने र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नको लागि सिफरिश गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने।
इकाइ कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।

इकाइको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
इकाइका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागु गर्ने।
इकाइका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने।
यस इकाइलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

कानुन इकाइ
गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवम् गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछौटको लागि पेश गर्ने।
गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने।
मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
इकाइसँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने।
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने।
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवम् उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारबाहीहरूमा कारबाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने।
उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखबद्ध गरी राख्ने।
कानुनी राय, परामर्श एवम् न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने।
मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानुन बमोजिम उपलब्ध गराउने।
मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने।

मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिल साथ पेश गर्ने।
मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरु सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकासँग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरुलाई निःशुल्क कानुनी परामर्श उपलब्ध गराउने।
यस इकाइलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने।
सर्वा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
दादुरा एवम् क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
बिरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने।
निम्न आय भएकाहरुको लागि आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरुको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गरनउने।
गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरुलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरुबाट बचाउन सो रोगहरु लाग्नै नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने।
शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्व हेरचाहमा सहयोग गर्ने।
मादक पदार्थ एवम् सूतीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानीबारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने।

परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवम् निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने।
स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने नर्सिङ सेवालाई चुस्तदुरुस्त बनाउने।
नर्सिङ कार्यसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने।
स्वास्थ्य चौकीमा उपचार सेवाका लागि आएका बिरामीको उचित हेरचाह गर्ने।
बिरामीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा एवम् परामर्श प्रदान गर्ने/गराउने।
स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने।
परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरूलाई उपयुक्त तरिकाले
परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र औषधि/साधन उपलब्ध गराउने।
स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्यकर्मीहरूबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा बिरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने।
मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने/गराउने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यमा तदारुकताका साथ कार्य गर्ने।
भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि निर्धारित प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
स्वास्थ्य चौकीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
विभिन्न किसिमका रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
बिरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
बिरामीहरूलाई समुदायमा हुने आयुर्वेदिक औषधिजन्य स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने।
न्यून आयु भएकाहरूको लागि आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरूको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गराउने।
गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरूबाट बचाउन सो रोगहरू लाग्नै नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने।
शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्वहेरचाहमा सहयोग गर्ने।
मादक पदार्थ एवम् सूतीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी बारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने।
व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवम् निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने।
आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरिने सेवालाई चुस्तदुरुस्त बनाउने।
आयुर्वेद औषधालयसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने।
आयुर्वेद औषधालयमा उपचार सेवाका लागि आएका बिरामीको उचित हेरचाह गर्ने।
बिरामीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
आयुर्वेद औषधालयका आधिकारिक वैद्यबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा बिरामीलाई आयुर्वेद औषधालयबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने।
आयुर्वेद औषधालयलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

वडा कार्यालय
वडामा अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने।
वडामा कुनै असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह-संस्कारको व्यवस्था मिलाउने।
वडाका बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने।
वडाबासीहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने।
गाउँपालिकाबासीहरूको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने।
वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने।
लोक संस्कृति एवम् मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन गाउँ कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने।
वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा बेवारिस व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।
वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानुनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/गराउने।
वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवम् गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने। वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात तथा विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा प्रदान गर्ने शाखा/उपशाखा
		शुल्क	समय	
१. नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	- निवेदन पत्र, बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि, जन्म दर्ता, विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता, चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा), गैर गाउँपालिका बासीहरूको हकमा बसाईसराई सम्बन्धि प्रमाण, कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धि कार्यालयको सिफारिस, दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति, मालपोत कर तथा राजश्व चुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जिमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
२. नागरिकता सिफारिस (अंगिकृत)	- निवेदन र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार, - सम्बन्धित देशको नागरिकता त्याग गरेको वा सो सम्बन्धि कारवाही चलाएको प्रमाण, सो को जानकारी नेपाल सरकारलाई दिएको नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै काम वा व्यवसाय गरि बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारीक प्रमाण पत्र, नेपाली भाषा बोल्न र लेख्न जाने प्रमाण कागजातहरू, पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति, सजर्जिमिन मुचुल्का, विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता, सम्बन्धित गाउँपालिकामा तिरेको मालपोत कर तथा राजश्व चुक्ता प्रमाणपत्र सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जिमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
३. जन्मदर्ता	- निवेदन बाबु आमाको नागरिकता, अस्पतालमा जन्मेकोले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपि, चालु आ.व. सम्मको मावत वा घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जिमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
४. विवाहदर्ता	- निवेदन, दुलहा(दुलही दुवैको नागरिकता प्रतिलिपि सहित स्वयंमको उपस्थिति, दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, चालु आ.व. सम्मको		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जिमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय

	मालपोत वा घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद		दिन भित्र)	
५. मृत्युदर्ता	आधारभूत कागजातहरू - प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फारम) - सूचना दिने व्यक्तिको पहिचान खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू - अस्पतालमा मृत्यु भएको भएमा अस्पतालले दिएको मृत्यु भएको निस्सा - थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
६. बसाईसराई जाने आउने दर्ता	आधारभूत कागजातहरू - प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फारम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फारम) - जाने वा आउने स्थानको जग्गाको जग्गा धनी प्रमाणपर्जाको प्रतिलिपि वा अन्य प्रमाण । ३) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र - घरमूलीको नागरिकताको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू - थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
७. सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	आधारभूत कागजातहरू - प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फारम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फारम) - अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय

	३) श्रीमान वा श्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपि ४) श्रीमानको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने छ। सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।			
८. जन्म मिति प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन। सहायक कागजातहरू १) बसाईसरी आएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। २) शैक्षिक संस्थाबाट उपलब्ध गराइएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन	वडा कार्यालय
९. खानेपानी धारा, विद्युत जडान सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) घर जग्गा हक भोग खुल्ने कागजात जतै जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि आदि सहित निवेदन सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने २) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य आवश्यक कागजातहरू		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
१०. उद्योग दर्ता सिफारिस	- नागरिकताको प्रतिलिपि, बहालमा भए घर वा जग्गा धनीसँगको सम्झौता, संघियारहरूको सहमति सहितको सर्जमिन मुचुल्का, आवश्यकताको आधारमा IEE वा EIA सम्बन्धि सूचनाको प्रतिलिपि वा सो को प्रतिवेदन		१ दिन	वडा कार्यालय
११. नाम, थर, जन्म मिति	आधारभूत कागजातहरू		प्रकृया र कागजात	वडा कार्यालय

संशोधन सिफारिस	१) जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन २) नामथर जन्ममिति फरक परेका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू १) बसाइसराई सरी आएको हकमा बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		पुगि आएमा सोही दिन	
१२. नाता प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) निवेदकको हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि ३) हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति सहायक कागजातहरू १) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा) २) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा) ३) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि (आवश्यक मात्र भएमा) ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन	वडा कार्यालय
१३. विवाह प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) श्रीमान श्रीमतीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विवाह दर्ता भएको भएमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) श्रीमान श्रीमती दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने। सहायक कागजातहरू १) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्र २) विवाह दर्ता प्रमाणपत्र नभएमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन	वडा कार्यालय

१४. चरित्र प्रमाणित	- निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन	वडा कार्यालय
१५. बसोबास प्रमाणित	- निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, सम्बन्धित प्रमाण कागजात चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गाको कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन	वडा कार्यालय
१६. घर जग्गा मुल्याङ्कन सिफारिस	- नागरिकता प्रतिलिपि, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि, घर निर्माण भएको अवस्थामा घर नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जिमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
१७. आर्थिक अवस्था वा विपन्नता प्रमाणित	आधारभुत कागजातहरू १) जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात जस्तै सम्पत्ति नभएको प्रमाण, विपन्नता तथा कमजोर भएको अवस्था आदि। ३) गरिब घर परिवार पहिचान भई प्रमाणपत्र जारी गरिएको अवस्थामा गरिब घर परिवार प्रमाणपत्र सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने २) नगरपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कागजात वा प्रमाणहरू।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जिमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
१८. आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	आधारभुत कागजातहरू १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २) आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्न भएको प्रमाण जस्तै: जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा घर भएको विवर वा व्यवसायिक विवरण वा कर तिरेको कागजात वा आयस्रोत खुल्ने अन्य विवरण आदि।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जिमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय

	सहायक कागजातहरू १) नगरपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेको अन्य विवरण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।			
१९. जग्गा धनी प्रमाणपत्र प्रतिलिपिको सिफारिस	- निवेदन नागरिकताको प्रतिलिपि, सम्बन्धित विषयको व्यहोरा खुल्ने कागजात।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन	वडा कार्यालय
२०. अविवाहित प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) नागरिकता वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन २) एकाघरको संरक्षण वा अविभावकले अविवाहित हो भनी कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत ३) बालिग व्यक्तिको अविवाहित प्रमाणित गर्नु पर्ने अवस्थामा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का। सहायक कागजातहरू १) बालिग व्यक्तिको हकमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
२१. छात्रावृत्ति सिफारिस	- नागरिकताको प्रतिलिपि, अध्ययनरत संस्थाको प्रमाण (शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र समेत), चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
२२. जग्गा दर्ता सिफारिस	- निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, सर्जमिन मुचुल्का, स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन, साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि भोग सम्बन्धि प्रमाण (छोडपत्र वा फिल्डबुक), दर्ता नामसारी भए नाता प्रमाणित।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
२४. घर कायम सिफारिस	- निवेदन, ना.प्र.प. प्रतिलिपि, जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, स्थलगत प्रतिवेदन चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	
२५. अपाङ्गता सिफारिस	- निवेदन नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, शारीरिक अपाङ्गता सम्बन्धि मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको सिफारिस,		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन	वडा कार्यालय

	व्यक्ति स्वंम उपस्थिति वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन।			
२६. घर जग्गा नामसारी सिफारिस	- विवरण खुलेको निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि (नाबालकको हकमा जन्मदर्ता), नाता प्रमाणित, सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझनुपर्ने भए साचि बस्नेको ना.प्र. को प्रतिलिपि, लालपूर्जाको प्रतिलिपि, चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन	वडा कार्यालय
२७. अस्थायी बसोबास सिफारिस	- व्यहोरा खुलेको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बहालमा बसेको भए घर धनीको सनाखत मुचुल्का र नीजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र, घरबहाल कर तिरेको रसिद, घर बहालको सम्झौता पत्र।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
२८. स्थायी बसोबास सिफारिस	- व्यहोरा खुलेको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बसाईसराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
२९. जीवित रहेको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता प्रतिलिपि सहित निवेदन २) निवेदक स्वंम उपस्थित हुनुपर्ने। सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने। २) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरू।		सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३०. व्यवसाय बन्द सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन २) घर बहालमा बसेको भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ३) विदेशिको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ४) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सकल प्रति		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय

	५) कर तिरेको निस्सा वा रसिद सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।			
३१. व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन २) व्यवसाय गर्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
३२. व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) व्यापार व्यवसाय नभएको कारण सहितको निवेदन २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
३३. कोर्ट फि मिनाह सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू, कोर्ट फि मिनाह हुनुपर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनुपर्ने, स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का, आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
३४. नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	- बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो, चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
३५. व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित वा सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषय स्पष्ट खुलेको निवेदन २) विषयसंयग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू।		सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

	सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।			
३६. संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) संरक्षक दिने र संरक्षण लिने व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। सहायक कागजातहरू १) टोल सुधार समितिको सिफारिस २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।		सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३७. संरक्षक सिफारिस (संथागत)	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) सं. रक्षक लिनेको विवरण सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।		सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३८. नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	- निवेदन जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नापी नक्सा, जग्गाधनी स्वीकृतीको सनाखत गर्नु पर्ने, जग्गाधनीले सनाखत गरेको कागजात, चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जिमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
३९. जिवीतसँगको नाता प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) निवेदकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाबालक भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपि र बसाइँसराई गरि आएको भए बसाइँसराई प्रमाणपत्र ३) नाता खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति सहायक कागजातहरू		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जिमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय

	१) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।			
४०. मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने	आधारभूत कागजातहरू १) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाइँसराई गरि आएको हकमा बसाइँसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति। सहायक कागजातहरू १) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाइँसरि आएको हकमा बसाइँसराईको प्रतिलिपि ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
४१. कोठा खोल्ने कार्य र रोहबरमा बस्ने कार्य	आधारभूत कागजातहरू १) कारण प्रष्ट खुलेको व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन सहायक कागजातहरू १) बहालमा दिएको हकमा सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाणित २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
४२. अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	- निवेदन तथा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कार्यालयको पत्र, सम्बन्धित अन्य कागजातहरू।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा / गा.पा.कार्यालय
४३. संस्था दर्ता सिफारिस	- विधान र नियमावली, निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद, आफ्नै घरमा भए घर जग्गाको जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालु आ.व.		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय

	सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।			
४४. घर पाताल वा भत्के भत्काएको प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) प्राविधिक प्रतिवेदन वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन सहायक कागजातहरू १) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र २) घर भत्काएको वा भत्केको सम्बन्धि अन्य प्रमाण वा कागजातहरू जस्तै: हालसालै खिचेको फोटो ३) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जिमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
४५. कागज मञ्जुरीनामा प्रमाणित	- निवेदन नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण, कागजातहरूको प्रतिलिपि, मञ्जुरीनामा लिन् दिने दुवै व्यक्ति, चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जिमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
४६. हकवला वा हकद्वार प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि सहित निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। सहायक कागजातहरू १) हकद्वार प्रमाणित गर्न गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेका थप कागजात वा प्रमाणहरू २) हक प्रमाणित सम्बन्धमा मुलुकी देवानी संहिता ऐन, २०७४ ले गरेका व्यवस्थाहरू ३) मृतक भएमा मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जिमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
४७. जग्गा रेखाङ्कन र सो कार्यमा रोहोबर	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गषाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जिमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय

	सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने २) संस्थागतको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र			
४८. पूर्जामा घर कायम सिफारिस	आधारभूत कागजात १) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २) पूरजामा घर भएको प्रमाण जस्तै: भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा हालसालै खिचेको फोटो वा अन्य प्रमाण सहायक कागजातहरू १) सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जिमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
४९. अग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जिमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
५०. मिलापत्र कागज र उजुरी दर्ता	-मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको सयुक्त निवेदन, सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जिमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा /गा.पा. कार्यालय
५१. एकिकृत सम्पत्ति वा घर जग्गा कर	- निवेदन, जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि, भवन नक्सा स्वीकृती प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि, खरिद भएकोमा मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि, प्राविधिक प्रतिवेदन (स्थानीय तह घोषणा पूर्व), मालपोत तिरोको रसिद, आ.व. ०५७ र ०५८ पूर्व आ.रा. कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि, नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि।			राजश्व शाखा गा.पा. कार्यालय

५२. बहाल कर	-निवेदन बहाल सम्झौता नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि, चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	राजश्व शाखा गा.पा. कार्यालय
५३. मालपोत वा भुमिकर	- निवेदन, प्रथम वर्षका लागि जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा, नविकरणका लागि अधिल्लो आ.व. मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नविकरण बुक, घरजग्गावा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	राजश्व शाखा गा.पा. कार्यालय
५४. व्यवसाय नविकरण	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) दर्ता भएको व्यवसायको प्रमाणपत्र ३) घर बहालमा भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ४) नियमानुसार कर लाग्ने व्यवसायको कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर बुझाएको रसिद सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	राजश्व शाखा गा.पा. कार्यालय
५५. उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसार सिफारिस र प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात, चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	तोकिए बमोजिम
५६. चौपाय सम्बन्धि सिफारिस	- कारण सहितको निवेदन, चौपाय लाग्ने ठाँउको स्वीकृती पत्र, लिने दिने दुवैको सनाखत गर्नुपर्ने, चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रभाव नपर्ने व्यहोरा।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
५७. व्यवसाय दर्ता सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) व्यापार व्यवसाय नभएको कारण सहितको निवेदन २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरू		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय

	१) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडनले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।			
५८. उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) उद्योग ठाउँसरीकाका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै स्थानीय तह भन्दा बाहिर ठाउँ सारी गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय तहमा बुझाउनुपर्ने कर चुक्ता गरेको प्रमाण वा रकम बटुझाएको रसिद सहायक कागजातहरू १) आफ्नै पालिका क्षेत्रभित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र २) घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जिमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
५९. विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	-निवेदन, विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, स्थानिय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय प्रमाण पत्र, चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पतिकर तिरेको रसिद (सरकारी एवम सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यम) चालु आ.व सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद, स्थायि लेखा नं. प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, निरिक्षण प्रतिवेदन, सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जिमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
६०. विद्यालय संचालन स्वीकृत र कक्ष वृद्धि सिफारिस	- निवेदन, विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र सरकारी बाहेकको हकमा चालु आ.व सम्मको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र सरकारी बाहेकको हकमा चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद, निरिक्षण प्रतिवेदन		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जिमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय

६१. मोही लगत कट्टा सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) मोही लगत कट्टा हुनु पर्ने पुर्ण विवरण सहित मोही र जग्गा धनिको सयुक्त निवेदन २) दुवै पक्षको निवेदकको नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनि प्रमाण पत्रको पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापि नक्सा, फिल्ड बुकको प्रमाणित प्रतिलिपि। सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		१ घण्टा (सर्जिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
६२. जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस	आधारभूत कागजातहरू १) सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन २) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको कित्ता नं. खुलेको विवरण वा जग्गा पहिचान हुने गरी जग्गा रहेको स्थानको स्पष्ट विवरण सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने		१ घण्टा (सर्जिनको हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
६३. निशुल्क वा शसुल्क स्वस्थ उपचार सिफारिस	- नागरीकताको प्रतिलिपि, विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात, सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण बसाईसराई आएको भए बसाईसराई दर्ता			वडा कार्यालय
६४. वृद्ध वा विधवा भत्ता कार्ड विवरण	- नागरिकताको प्रतिलिपि, विधवाको लागि श्रीमान (लोग्ने) को मृत्युको प्रमाण, २ (दुई) प्रति फोटो			सामाजिक शुरुक्षा शाखा गा.पा. कार्यालय
६५. घर बाटो प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरू १) बाटोको नाम, टोल समेत खुलाई घरबाटो प्रमाणित गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि		दुई दिन भित्र सर्जमिनका हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

	सहायक कागजातहरू १) अधिकृत वारेस दिएको भएमा सोको प्रमाण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन लिने।			
६६. नक्सा दर्ता तथा स्वीकृती	- नागरिकताको प्रतिलिपि, लालपूर्जाबको प्रतिलिपि, तिरो तिरेको रसिद, सक्कल नापी नक्सा, पेश गरिएको घर नक्सा २(दुई) थान, नक्सा डिजाइनरको इजाजत पत्रको प्रतिलिपि।		२१ दिन देखि २५ दिन	योजना शाखा गा.पा. कार्यालय
६७. नक्सा नामावली	-संयुक्त निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, लिखतको प्रतिलिपि।		१ दिन	योजना शाखा गा.पा. कार्यालय
६८. सवारी दर्ता	- यातायात व्यवस्था कार्यालयबाट प्राप्त सवारी दर्ता प्रमाण पत्र(ब्लु बुक), नागरिकताको प्रतिलिपि, अन्य आवश्यक कागजात		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन	राजश्व शाखा
६९. नयाँ व्यवसाय दर्ता	आधारभूत कागजातहरू १) विवरण खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ३) पासपोर्ट साइजको फोटोदुई प्रति ४) घर बहालमा लिएको भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) प्यान नं. लिएको वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेका व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि। सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन	राजश्व शाखा गा.पा. कार्यालय
७०. कर चुक्ता प्रमाणित	- नागरिकताको प्रतिलिपि, लालपूर्जा, तिरो तिरेको रसिद, नापी नक्सा, घर नक्साको प्रतिलिपि, व्यवसाय कर, घर बहाल कर लगायत गाउँपालिकालाई तिर्न वा बुझाउनु पर्ने सबै कर तिरेको प्रमाण।		१ दिन	राजश्व शाखा गा.पा. कार्यालय
७१. विज्ञापन कर	- निवेदन, संस्थाको प्रमाणित कागजात, व्यवसाय सम्बन्धि दर्ताको प्रमाण		१/२ घण्टा सर्जिमिनको हकमा ३	राजश्व शाखा गा.पा. कार्यालय

			दिन भित्र	
७२. एक्साभेटर, डोजर, जेसिवि सेवा गा.पा. भित्र	- निवेदन पत्र, गा.पा. लागत सहभागिताको कार्यको सम्झौताको प्रतिलिपि १		सम्झौता बमोजिम	वातावरण तथा सरसफाई शाखा गा.पा. कार्यालय
७३. टोल विकास संस्था दर्ता	- विकास संस्थाको विधान तथा नियमावली, कार्यालयको सिफारिस, अध्यक्ष लगायत कार्यसमिति सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ।			सामाजिक विकास शाखा गा.पा. कार्यालय
७४. व्यापार व्यवसायको इजाजत	- सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन पत्र, थोक व्यापार व्यवसाय गर्नेको हकमा डिलरसिप प्राप्त गरेका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति आयकर दर्ता प्रमाणपत्र, वडा अध्यक्षको सिफारिस -चालु आ.व. सम्म गा.पा. लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण		१ घण्टा	गा.पा. कार्यालय
७५. उद्योग व्यापारव्यवसाय दर्ता लागत	- सम्बन्धित व्यवसायीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्म गा.पा. लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण		१ घण्टा	गा.पा. कार्यालय
७६. चार किल्ला प्रमाणित	आधारभूत कागजातहरु १) विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहायक कागजातहरु १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने २) निवेदक स्वयम वा नीजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निवेदकले लिएको अधिकृत वारेसको प्रमाण		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जिमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
७७. आयोजन सम्झौता सम्झौतामा	- गाउँपरिषदबाट सम्बन्धित योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ		१ घण्टा	योजना शाखा गा.पा. कार्यालय

	- सम्बन्धित वडाबाट उपभोक्त समिति गठन भएको माइन्ड्युट प्रतिलिपि - उपभोक्ता समितिको सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित निजहरूको दस्तखत भएको योजना सम्झौता सम्बन्धि मागपत्र हुनुपर्ने - सम्झौता गर्खा आयोजनाको लागत अनुमान १ प्रति संलग्न हुनुपर्ने छ। - आयोजनको कुल लागत मध्ये जनश्रमबाट व्यहोर्ने रकमको हकमा सम्बन्धित पक्षबाट प्रतिबद्धता - वडाको सिफारिस पत्र।			
७८. आयोजना किस्ता भुक्तानी तथा फरफारक गर्दा	- सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको योजनामा भएको खर्चको विवरण निर्णय सहित समितिको, टोलको, अनुगमन समितिको प्रतिवेदन - वडा कार्यालयको सिफारिस, बिल भरपाई, सम्झौतापत्र, मेसेनरी प्रयोगको हकमा लग शिट र समितिको निर्णय प्रतिलिपि - सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको निर्माण कार्य सम्पन्न, सम्पूर्ण खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय, अनुगमन समितिको र टोल विकास संस्थाको सिफारिस एवं योजनाको कम्तीमा २ प्रति फोटो - आयोजनाको कार्य सम्पन्न भएको हुदाँ फरफारक गरिदिन उपभोक्ता समितिबाट भएको सिफारिस पत्र। - सार्वजनिक परिक्षण भएको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन।		१ घण्टा	योजना शाखा गा.पा. कार्यालय

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

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा	शाखा प्रमुखको नाम	पद	कैफियत
१	प्रशासन शाखा	हरिराम चापागाई	सि.अ.हे.व.	
२	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	कमल श्रेष्ठ	शिक्षा अधिकृत	
३	स्वास्थ्य शाखा	हरिराम चापागाई	सि.अ.हे.व.	
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	नविन बस्नेत	लेखा अधिकृत	
५	प्राविधिक शाखा	सजु शिवाकोटी	इन्जिनियर	
६	योजना शाखा	रामकाजी के.सी.	रोजगार संयोजक	
७	सूचना प्रविधि शाखा	ममता दहाल	सूचना प्रविधि अधिकृत	
८.	रोजगार शाखा	रामकाजी के.सी.	रोजगार संयोजक	
९.	कृषि शाखा	नविन के.सी.	प्राविधिक सहायक	
१०.	पशु विकास शाखा	पुजा थापा	प्राविधिक सहायक	
११.	राजस्व शाखा	कला ठकुरी	एम्.आई.एस.अपरेटर	
१२.	स्टोर शाखा	नविन बस्नेत	लेखा अधिकृत	
१३.	महिला विकास शाखा	सृजना बुढाथोकी	स.म.वि.नि	
१४.	न्यायिक समितिको सचिव	मिरा घिमिरे	न्यायिक सहजकर्ता	
१५.	पञ्जिकरण शाखा	कला ठकुरी	एम्.आई.एस.अपरेटर	
१६.	उद्यम विकास शाखा	दिनेश थापा	उद्यम विकास सहजकर्ता	

६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधी : सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य विषेश कानुनले तोके बमोजिमको दस्तुर। सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधि र अन्य विषेश कानुनले तोकेको अवधी।

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी : प्राप्त उजुरीहरू सम्बन्धित शाखा प्रमुखबाट हेरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निर्णयको लागि पेश गरिने।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : सन्जय शिवाकोटी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

१. स्वास्थ्य शाखाले जम्मा ११ वटा स्वास्थ्य संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन DHIS2, ELMIS मा डाटा प्रविष्ट गरी जनस्वास्थ्य सम्बन्धी संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारसँग समन्वय गरी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गरेको, राष्ट्रिय पोषण सप्ताह कार्यक्रम सञ्चालन भएको। १० जना सुत्केरीसँग जनप्रतिनिधिमुलक घरभेट कार्यक्रम

सम्पन्न भएको। ७५ जनालाई विपन्न नागरिक औषधि उपचार सहूलियत बापत मासिक रु.५ हजारका दरले ३ महिनाको रकम उपलब्ध गराएको।

२. गाउँपालिकाको कार्यालय कृषि शाखा तथा वडा नं.६ को कृषि सेवा केन्द्रबाट कृषि सेवा प्रदान गरिएको छ। यस त्रैमासिकमा विषादी, सुस्म खाद्य तत्व र मोहिनी पासो खरिद गरी कृषि सेवा केन्द्र र शाखाबाट कृषकको माग बमोजिम आवश्यकता अनुसार वितरण भएको। किसान सूचिकरण कार्यक्रमको लागी गणक छनौटका लागि आवेदन माग भएको।

३. भौतिक पूर्वाधार अन्तर्गत गाउँपालिका भित्रका १० वटा योजनाको लागत अनुमान तयार गरी विद्युतीय बोल पत्र आह्वान गरी ठेक्का सम्झौता भएको। योजनाहरुको सर्वे र लागत अनुमान तयारीको कार्य भईरहेको।

४. विपद व्यवस्थापन अन्तर्गत तारजालीको प्रतिवेदन तयार गरेको र राष्ट्रिय विपद जोखिम न्यूनिकरणमा सिफारिस गरेको।

५. पञ्जिकरण शाखा अन्तर्गत १ पटक समाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा तथा घुम्ती शिविरमार्फत वितरण गरेको छ।

६. सहकारी शाखा अन्तर्गत पालिका भित्र ५१ वटा सहकारी सञ्चालनमा रहेको छन्। जसमा बचत तथा ऋण २४ वटा, कृषि सहकारी २१, वटा उपभोक्ता सहकारी ४ वटा, र सेवा केन्द्र २ वटा रहेका छन्। यस शाखाले सहकारीहरुको सम्पूर्ण विवरण संकलन गरेको छ। २४ वटा सहकारीलाई कोपोमिसमा आवद्ध गराएको छ।

७. पशु विकास शाखा अन्तर्गत कृषकलाई आवश्यक औषधि वितरण तथा परामर्श गरेको छ। ७ वटै वडामा कृतिम गर्भाधारणको कार्य गरेको, लम्की स्किन विरुद्ध भ्याक्सिनेसन, रेविज खोप कार्यक्रम, पिपिआर भ्याक्सिनेसन सञ्चालन गरेको छ। विद्यालयमा रेविज विरुद्ध अभिमुखीकरण गरेको। मेलुङ सेवा केन्द्रमा घेराबार गरिएको छ। त्यसै गरी मेलुङ गाउँपालिका वडा नं. २ मा डेरी स्थापना साथै उन्नत जातका गाई खरिद गरिएको छ। वडा नं.३ मा बाखा नक्ष सुधार तथा स्रोत केन्द्र व्यवस्थापनका लागि बाखाको सुधारिएको खोर निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ।

८. शिक्षा शाखा अन्तर्गत विद्यालयको भौतिक तथा शैक्षिक अवस्था निरीक्षण, मासिक रूपमा तलब भत्ता रकम निकासा/पालिका स्तरिय प्रथम, दोस्रो परीक्षा सञ्चाल भएको छ। करार शिक्षक छनौट, गाउँ शिक्षा समिति, परिक्षा समिति, प्र.अ. बैठक सञ्चालन भएको छ। विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण, EMIS अध्यावधिक गरिएको।

९. सूचना तथा प्रविधि शाखा अन्तर्गत मेलुङ गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा, बाँकी विद्यालयहरु इ-हाजिर जडान तथा अनलाइन गर्ने कार्य गरेको, गाउँपालिका कार्यालय परिसरमा थप सिसिटिभि जडान

गरिएको छ। ई-हाजिर जडित विद्यालयहरुमा प्र.अ. र प्रशासन हेर्ने शिक्षकलाई ई-हाजिर सम्बन्धी तालिम दिएको।

१०. गाउँपालिकाको रोजगार शाखाबाट यस त्रैमासिकमा १५ वटा छनोट भई निर्माण कार्यमा रहेका छन्। त्यस मध्ये सडक ९ पैदल मार्ग ६ वटा रहेको, रोजगारको डाटा संकलन तथा नवीकरण गरिएको छ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

क्र.स	नामथर	पद	मोबाइल नम्बर
१	हरिराम चापागाई	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	९८५११४९२०१

११. ऐन, कानून तथा कार्यविधिको तालिका

हालसम्म तर्जुमा भएका नीति तथा ऐनहरु

क्र.सं.	विवरण
१	आर्थिक ऐन, २०७४
२	विनियोजन ऐन, २०७४
३	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७५
४	सहकारी ऐन, २०७५
५	स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७५
६	पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७५
७	प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५
८	न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५
९	आर्थिक ऐन, २०७५
१०	विनियोजन ऐन, २०७५
११	आर्थिक ऐन, २०७६
१२	विनियोजन ऐन, २०७६
१३	आर्थिक ऐन, २०७७
१४	विनियोजन ऐन, २०७७
१५	आर्थिक ऐन, २०७८
१६	विनियोजन ऐन, २०७८
१७	आर्थिक ऐन, २०७९
१८	विनियोजन ऐन, २०७९
१९	साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०७९
२०	आर्थिक ऐन, २०८०

२१	विनियोजन ऐन, २०८०
२२	मेलुङ गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्धन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०८०
२३	मेलुङ गाउँपालिकाको लघु तथा घरेलु उद्योग (दर्ता, नविकरण तथा नियमन गर्ने) सम्बन्धी ऐन, २०८०
२४	मेलुङ गाउँपालिकाको वन ऐन, २०८०
२५	मेलुङ गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०८०
२६	मेलुङ गाउँपालिकाको विपद् जोखिम व्यवस्थापन ऐन, २०८०
२७	जेष्ठ नागरिक नीति, २०८१
२८	बालबालिका सम्बन्धी नीति २०८१
२९	अपाङ्गता सम्बन्धी नीति २०८१
३०	आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०८१
३१	सुशासन ऐन, २०८१
३३	आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०८१ (प्रथम संशोधन, २०८१)
३४	सहकारी ऐन, २०८१ (प्रथम संशोधन, २०८१)
३५	आर्थिक ऐन, २०८१
३६	विनियोजन ऐन, २०८१
३७	शिक्षा नीति, २०८१
३८	स्वास्थ्य नीति, २०८१
३९	कृषि तथा पशुपन्छी नीति, २०८१
४०	पर्यटन नीति, २०८१
४१	सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०८१
४२	सुशासन नीति, २०८१
४३	सार्वजनिक निजी साझेदारी नीति, २०८१
४४	सहकारी नीति, २०८१
४५	खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता नीति, २०८१
४६	खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता ऐन, २०८१
४७	सार्वजनिक निजी साझेदारी ऐन, २०८१
४८	उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन, २०८१
४९	स्थानीय सडक व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा नियमन सम्बन्धी ऐन, २०८१
५०	तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी ऐन, २०८१
५१	भूमी सम्बन्धी ऐन, २०८१
५२	सार्वजनिक जग्गा संरक्षण तथा उपयोग सम्बन्धी ऐन, २०८१
५३	बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०८१

५४	मदिरा तथा सुर्तिजन्य वस्तु नियन्त्रण र नियमन सम्बन्धी ऐन, २०८१
५५	फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०८१
५६	कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी ऐन, २०८१
५७	विज्ञापन कर (व्यवस्थापन तथा नियमन) ऐन, २०८१
५८	स्थानीय बजार व्यवस्थापन ऐन, २०८१
५९	स्थानीय सेवा ऐन, २०८१
६०	खेलकुद विकास ऐन, २०८१
६१	गरिबी निवारण नीति, २०८१
६२	पशुपन्छी तथा मत्स्य नीति, २०८१
६३	महिला अधिकार संरक्षण नीति, २०८१
६४	भू उपयोग नीति, २०८१
६५	वैदेशिक रोजगार तथा पुन एकीकरण नीति, २०८१
६६	सामाजिक सुरक्षा तथा समाज कल्याण ऐन, २०८१
६७	सार्वजनिक लिखत प्रकाशन ऐन, २०८१
६८	अस्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको सेवा सुविधा तथा शर्त सम्बन्धी ऐन, २०८१
६९	जनशक्ती स्रोत केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ऐन, २०८१
७०	दलित सशक्तीकरण ऐन, २०८१
७१	कर तथा गैरकर राजस्व सङ्कलन ऐन, २०८१
७२	सूतीजन्य पदार्थ नियन्त्रण र नियमन गर्ने ऐन, २०८१
७३	पशु स्वास्थ्य तथा पशु सेवा ऐन, २०८१
७४	खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी ऐन, २०८१
७५	कर्मचारी समायोजन ऐन, २०८१
७६	विभूषण ऐन, २०८१
७७	युवा व्यवस्थापन ऐन, २०८१
७८	विकास कोष सञ्चालन ऐन, २०८१
७९	नगर प्रहरी सञ्चालन ऐन, २०८१
८०	संस्था दर्ता ऐन, २०८१
८१	स्थानीय नीति तथा योजना आयोग गठन ऐन, २०८१
८२	गाउँ सेवा उपभोग शुल्क तथा दस्तुर लिने सम्बन्धी ऐन, २०८१

हालसम्म तर्जुमा भएका नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिका

क्र.सं.	विवरण
१	गाउँकार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४
२	गाउँकार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४
३	गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
४	निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७४
५	मेलुङ गाउँपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
६	मेलुङ गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४
७	मेलुङ गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
८	मेलुङ गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता कोष कार्यविधि, २०७४
९	उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१०	मेलुङ गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
११	घ वर्गको इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१२	टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि, २०७५
१३	आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१४	स्थानीय तहमा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१५	मेलुङ गाउँपालिकाको यान्त्रिक उपकरण संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१६	मेलुङ गाउँपालिकाको गाउँपालिका स्तरिय परीक्षा संचालन कार्यविधि, २०७५
१७	मेलुङ गाउँपालिकाको व्यवसायिक कृषी प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७५
१८	मेलुङ गाउँपालिकाको औषधि उपचार आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१९	एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
२०	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६
२१	व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
२२	कोरोना भाइरस (Covide 19) संक्रमण, रोकथाम तथा उपचार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
२३	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२४	होमस्टे सञ्चालन प्रकृया तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२५	कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७
२६	कर्मचारीकोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
२७	नवीकरणिय उर्जा कार्यविधि, २०७७
२८	व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७७
२९	कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७८

३०	एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८
३१	मुहान दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
३२	साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
३३	विषयगत समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९
३४	अनुदान कार्यविधि, २०७९
३५	दुध उत्पादन तथा विक्रिका आधारमा प्रोत्साहन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
३६	पशु गाई भैसी स्याहार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
३७	अध्यक्ष आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७९
३८	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
३९	कर्मचारी उपचार सहयोग कार्यविधि, २०७९
४०	सुत्केरी प्रोत्साहन खर्च तथा किरिया खर्च वितरण कार्यविधि, २०७९
४१	ग वर्गको अपाङ्गता भएकाहरुलाई प्रोत्साहन भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७९
४२	लघु तथा घरेलु उद्योग दर्ता नवीकरण सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
४३	टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०८०
४४	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
४५	व्यवसाय दर्ता नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
४६	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
४७	मेलमिलाप केन्द्र कार्य सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
४८	संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
४९	आपतकालिन कार्य संचालन कार्यविधि, २०८०
५०	जनतासँग अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
५१	विषयगत समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
५२	राजस्व समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
५३	बजेट तथा कार्यक्रम समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
५४	अनुगमन तथा सुपेरीवेक्षण समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
५५	कृषि समुह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८०
५६	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०८०
५७	विधुतीय हाजिरी निर्देशिका, २०८०
५८	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०८०
५९	विधायन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
६०	लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
६१	विकास तथा सुशासन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
६२	करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०

६३	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८०
६४	विद्यालय लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०८०
६५	उपाध्यक्ष सँग प्रतिनिधिमूलक सुत्केरी भेटघाट कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
६६	बालबालिका सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
६७	सामुदायिक वन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
६८	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
६९	नक्सापास कार्यविधि, २०८०
७०	नक्सापास सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०
७१	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
७२	मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
७३	व्याक हो लोडर कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
७४	आर्थिक सहायता तथा अनुदान वितरण कार्यविधि, २०८०
७५	विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन निर्देशिका, २०८०
७६	विद्यालयस्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८०
७७	सुत्केरी पोषण सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
७८	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०८०
७९	सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय घोषणा निर्देशिका, २०८०
८०	सहकारी नियमावली, २०८१
८१	शिक्षा नियमावली, २०८१
८२	विद्यालय समायोजन तथा दरवन्दी मिलान सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
८३	शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
८४	रोजगार सवाद मञ्च गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१
८५	गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
८६	स्थानीय बाल अधिकार समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१
८७	मेलुङ कृषि तथा पशु विकासमा आधारित साना किसान तथा युवा उद्यमशिलता परियोजना निर्देशिका, २०८१
८८	अतिरिक्त समय काम गरेबापत भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
८९	आन्तरिक आयको सङ्कलन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
९०	सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०८१
९१	सामाजिक परीक्षण कार्यविधि, २०८१
९२	सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०८१
९३	खेलकुद विकास समिति गठन कार्यविधि, २०८१
९४	कर्मचारी प्रोत्साहन मापदण्ड, २०८१

९५	शैक्षिक गुणस्तर सुधार तथा कार्यसम्पादन कार्यविधि, २०८१
९६	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८१
९७	जटिल अवस्थाका सुत्केरी महिलाका लागि यातायात खर्च प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०८१
९८	पोष्टमार्टमको लागि यातायात खर्च प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०८१
९९	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाको सम्मानजनक विदाइ गर्ने कार्यविधि, २०८१
१००	भवन अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१०१	खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता नियमावली, २०८१
१०२	उत्कृष्ट विद्यार्थी, शिक्षक तथा विद्यालय प्रोत्साहन कार्यविधि, २०८१
१०३	योजना प्रक्रियामा युवा सहभागीता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१०४	सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१०५	कृषि यन्त्रिकीकरण प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१०६	कर्मचारी कल्याणकोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
१०७	ज्येष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१०८	लोक कल्याणकारी विज्ञापन वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१०९	विषादीजन्य पदार्थ न्यूनीकरण, नियन्त्रण तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
११०	पाइप तथा ग्याविन जाली वितरण गर्ने कार्यविधि, २०८१
१११	हाट बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१
११२	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा दिग्दर्शन, २०८१
११३	सार्वजनिक जवाफदेहीता प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
११४	बाँदर व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
११५	सामाजिक संस्थाहरुलाई कार्यक्रम सञ्चालन अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
११६	डेरी सञ्चालन अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
११७	प्रधानाध्यापक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
११८	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
११९	ज्येष्ठ नागरिक मञ्च गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१२०	आकस्मिक कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१२१	जनशक्ती विकास कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१२२	खेलकुद विकास कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१२३	लक्षित वर्ग कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१२४	महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका परिचालन तथा व्यवस्थापन मापदण्ड, २०८१
१२५	मानव बेचबिखन तथा ओसार प्रसार (नियन्त्रण) स्थानीय समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
१२६	नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

१२७	साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१२८	समपुरक कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
१२९	वडा कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
१३०	छात्रवृत्ती कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
१३१	उद्यमशीलता विकास कोष सञ्चालन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१३२	टोल विकास संस्था समन्वय समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०८१
१३३	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्वास्थ्य बीमा सञ्चालन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१
१३४	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१३५	खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि, २०८१
१३६	स्वास्थ्य विमा संयोजन समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०८१
१३७	किरिया खर्च सहायता कार्यविधि, २०८१
१३८	जलस्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि, २०८१
१३९	मदिराजन्य पदार्थ नियमन तथा नियन्त्रण नियमावली
१४०	संस्था दर्ता नियमावली, २०८१
१४१	कर्मचारी व्यवस्थापन मापदण्ड
१४२	कर्मचारी आन्तरिक भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका
१४३	बहाल विटौरी कर सङ्कलन निर्देशिका
१४४	निशुल्क कृतिम गर्भाधान सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका
१४५	स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नती मापदण्ड
१४६	गाउँस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्धन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि
१४७	दलित तथा उत्पिडित व्यक्तिको समिति तथा सञ्जाल गठन तथा परिचालन कार्यविधि
१४८	वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्तिहरुको समिति तथा सञ्जाल गठन तथा परिचालन कार्यविधि
१४९	लैङ्गिक हिंसा नियन्त्रण समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि
१५०	कृषक समूह तथा सञ्जाल गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि
१५१	लैङ्गिक हिंसा अन्त्यको लागि पुरुष सञ्जाल गठन तथा परिचालन कार्यविधि
१५२	स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन कार्यविधि
१५३	श्रम बैङ्क स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि
१५४	पशुसेवा तालिम सञ्चालन कार्यविधि
१५५	कर्मचारी तह वृद्धी सम्बन्धी कार्यविधि
१५६	अस्थायी संरचना निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि
१५७	खेलकुद प्रशिक्षक छनौट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि
१५८	विपद् पोर्टल व्यवस्थापन कार्यविधि
१५९	पर्यटन विकास कार्यविधि

१६०	भू उपयोग कार्यान्वयन कार्यविधि
१६१	घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि
१६२	बाल उद्धार कोष सञ्चालन कार्यविधि
१६३	ज्येष्ठ नागरिक सेवा केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि
१६४	कृषि अनुदानमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि
१६५	सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि
१६६	ल्याव सेवा सञ्चालन कार्यविधि
१६७	मेला महोत्सव व्यवस्थापन कार्यविधि
१६८	भकारो सुधार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि
१६९	सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि
१७०	विद्यालय खोल्ने अनुमति, स्वीकृति तथा विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी कार्यविधि
१७१	न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि
१७२	नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्र सरसफाई कार्यविधि
१७३	संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण तथा अनुगमन कार्यविधि
१७४	न्यायिक समितिको वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्र गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि
१७५	बालश्रम मुक्त वडा तथा गाउँ घोषणा सम्बन्धी कार्यविधि
१७६	गाउँ तथा वडास्तरीय विद्यालय अनुदान कार्यविधि
१७७	ईन्टर्नेसिप सम्बन्धी कार्यविधि
१७८	एकीकृत पशु स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन कार्यविधि
१७९	सवारी साधन सञ्चालन तथा मर्मत कार्यविधि
१८०	युवा क्लब तथा युवा परिषद गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि
१८१	लैङ्गिक एवम् मुल प्रवाहीकरण र पछाडी पारिएका व्यक्ति, वर्ग र समुदायको हित प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यविधि
१८२	कर्मचारीहरूको आचारसंहिता
१८३	कृषि तथा पशुपन्छी विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि
१८४	अन्तरसरकार समन्वय कार्यविधि
१८५	कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारण आचारसंहिता
१८६	कुकर बन्ध्याकरण तथा रेविज रोग नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि
१८७	लैङ्गिक हिंसा नियन्त्रित गाउँ घोषणा सम्बन्धी कार्यविधि
१८८	चिस्यान केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि
१८९	बाल विवाह न्यूनीकरण सम्बन्धी अभियान सञ्चालन कार्यविधि
१९०	बाल उद्यान तथा मनोरञ्जस्थल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि
१९१	पूर्वाधार विकास समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि

१९२	वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि
१९३	सामाजिक विकास समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि
१९४	सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि
१९५	आर्थिक विकास समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि
१९६	बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्यविधि
१९७	बर्थिङ सेन्टर स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि
१९८	पूर्ण संस्थागत सुत्केरी सेवायुक्त गाउँपालिका घोषणा तथा सुनिश्चिता कार्यविधि
१९९	भू उपयोग मापदण्ड
२००	आयोजना व्यवस्थापन कार्यविधि
२०१	विपद् प्रभावित राहत वितरण कार्यविधि
२०२	विपद् जोखिम व्यवस्थापन निर्देशिका
२०३	अध्यक्ष रोजगार कार्यविधि
२०४	ग्रामिण खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड गठन कार्यविधि
२०५	कर्मचारी अवकास उपदान कोष सम्बन्धी कार्यविधि
२०६	खेलकुद परिषद् गठन कार्यविधि
२०७	साना कृषि सिँचाइ कार्यविधि
२०८	कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि
२०९	कृषि सेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि
२१०	मेलमिलाप सम्पादन कार्यविधि
२११	राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय समन्वय सम्बन्धी कार्यविधि
२१२	परामर्श सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि
२१३	न्याय सम्पादन कार्यविधि
२१४	सडक तथा सार्वजनिक मापदण्ड
२१५	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि
२१६	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपयोग कार्यविधि
२१७	सहकारी संस्था एकीकरण तथा विभाजन सम्बन्धी कार्यविधि
२१८	स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन कार्यविधि
२१९	स्वास्थ्य संस्था स्थापना कार्यविधि
२२०	आमा समूह गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि
२२१	महिला समूह गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि

१२.आम्दानी खर्च विवरण

आ.व. २०८२।८३ को असोज मसान्तसम्मको खर्च विवरण

क्र.सं.	क्षेत्रउप/ क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (।%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	३,०३,५०,०००००.	४०,४३,७४४००.	१३३२.	२,६३,०६,२५६००.
१	कृषि	१,५१,२२,१७६००.	६,१५,३३६००.	४०७.	१,४५,०६,८४०००.
२	उद्योग	२०,५०,०००००.	१,३१,६०८००.	६४२.	१९,१८,३९२००.
३	सहकारी	४,५०,०००००.	०	०	४,५०,०००००.
४	वित्तीय क्षेत्र	५०,०००००.	०	०	५०,०००००.
५	जलस्रोत तथा सिंचाई	३७,५०,०००००.	०	०	३७,५०,०००००.
६	पशुपन्छी विकास	८८,७७,८२४००.	३२,९६,८००००.	३७१४.	५५,८१,०२४००.
७	वाणिज्य	५०,०००००.	०	०	५०,०००००.
२	सामाजिक विकास	२८,१२,५३,०००००.	५,२४,७०,७१७६४.	१८६६.	२२,८७,८२,२८२३६.
१	शिक्षा	२०,२९,८७,०००००.	४,४०,२४,७०४५५.	२१६९.	१५,८९,६२,२९५४५.
२	स्वास्थ्य	४,२६,७०,०००००.	७७,०७,६८७०९.	१८०५.	३,४९,६२,३१२९१.
३	खानेपानी तथा सरसफाई	१,८७,००,०००००.	०	०	१,८७,००,०००००.
४	भाषा तथा संस्कृति	७६,००,०००००.	६०,०००००.	०७९.	७५,४०,०००००.
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१४,४६,०००००.	५०,०००००.	३४६.	१३,९६,०००००.
६	युवा तथा खेलकुद	९,५०,०००००.	०	०	९,५०,०००००.
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	६९,००,०००००.	६,२८,३२६००.	९११.	६२,७१,६७४००.
३	पूर्वाधार विकास	१६,७८,६९,०००००.	८७,४२,९९१५२.	५२१.	१५,९१,२६,००८४८.
१	यातयात पूर्वाधार	७,७४,६९,०००००.	११,४४,७४६००.	१४८.	७,६३,२४,२५४००.
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	७,८४,५०,०००००.	७५,९८,२४५५२.	९६९.	७,०८,५१,७५४४८.
३	सम्पदा पूर्वाधार	१,१९,५०,०००००.	०	०	१,१९,५०,०००००.
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित	१,३०,३१,०००००.	२५,५७,१७३००.	१९६२.	१,०४,७३,८२७००.

	क्षेत्र				
१	विपद व्यवस्थापन	६६,००,०००००.	१९,९४,४५०००.	३०२२.	४६,०५,५५०००.
२	मानव संसाधन विकास	३,००,०००००.	०	०	३,००,०००००.
३	कानून तथा न्याय	१२,३१,०००००.	१,३८,९२०००.	११२९.	१०,९२,०८०००.
४	शासन प्रणाली	२३,००,०००००.	९३,२७५००.	४०५.	२२,०६,७२५००.
५	तथ्यांक प्रणाली	५,००,०००००.	२,७०,५२८००.	५४११.	२,२९,४७२००.
६	गरिबी निवारण	६,००,०००००.	६०,०००००.	१०	५,४०,०००००.
७	योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन	१०,००,०००००.	०	०	१०,००,०००००.
८	अनुगमन तथा मूल्यांकन	५,००,०००००.	०	०	५,००,०००००.
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	६,९९,६२,५९७००.	१,३२,५९,०६३६६.	१८९५.	५,६७,०३,५३३३४.
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	६,९९,६२,५९७००.	१,३२,५९,०६३६६.	१८९५.	५,६७,०३,५३३३४.
कुल जम्मा		५६,२४,६५,५९७००.	८,१०,७३,६८९८२.	१४४१.	४८,१३,९१,९०७१८.

१५. वेबसाईट को विवरण — www.melungmun.gov.np

१७. यस गाउँपालिकाको विषयगत शाखाले गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदनहरू

शिक्षा शाखा

शिक्षण संस्थाहरूको संख्यात्मक विवरण : यस गाउँपालिकामा अनुमति वा स्वीकृत लिएका विद्यालयहरूको विवरण निम्नानुसार रहेका छन्

क्र स	अनुमति वा स्वीकृत लिएका विद्यालयहरू	सङ्ख्या	कैफियत
१	सामुदायमा आधारित बालविकास केन्द्र मात्र सञ्चालित	१	
२	विद्यालयमा आधारित बालविकास केन्द्र	०	
३	कक्षा १ —३ चलेको विद्यालय	८	
४	कक्षा १ —५ चलेको विद्यालय	९	
५	कक्षा १ —८ चलेको विद्यालय	५	
६	कक्षा १ —१० चलेको विद्यालय	६	
७	कक्षा १ —१२ चलेको विद्यालय	५	
८	संस्थागत विद्यालय	२	
९	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र		

शिक्षकको संख्यात्मक विवरण

यस गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको २०८१/०८२ संख्यात्मक विवरणलाई देहायबमोजिम तालिकीकरण गरिएको छः

प्रा वि	१४०
नि मा वि	३७
मा वि	२२
उ मा वि	८
प्रदेश अंग्रेजी गणित विज्ञान र शुन्य दरबन्दी प्रा वि /निमावि/मावि	१४
बालविकास सहायक सहयोगी	७६
जम्मा	२९७

आम्दानी र खर्चको प्रगति विवरण

क्र.स.	विषयगत क्षेत्रको कार्यक्रम तथा आयोजना	विनियोजित रकम	खर्च रकम	कैफियत
	शसर्त अनुदान	१८२९८७०००		
१	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	२०९०००००	३८७५७६९२।१५	बालविकास, विद्यालय सहायक, विद्यालय सहयोगी सहितको एकमुष्ट
२	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारीहरू समेत)	१०५७०००००		
३	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	७९६४०००	रु.१२४९५०५।४०	८ जना शिक्षकहरूलाई साउन भाद्र असोज महिनाको तलब
४	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२४०४०००		साउन भाद्र असोज महिनाको तलब
५	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	११९१०००	रु.४१६७६०	निकासा कार्यविधि अनुसार कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान शिक्षण सहयोग अनुदान वापत
६	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन	२४३००००		
७	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन	८०१७०००		
८	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन	१२४२०००		
९	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	२१५०००		
१०	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	७१२०००		
११	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता	११३७०००		

	र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)			
१२	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	१७००००		
१३	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	३४३०००		
१४	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	१०७०००		
१५	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	१२१०००		
१६	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२४९०००		
१७	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निःशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	७३०००		कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा
१८	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	३०९१०००	९६४०६०	प्रथम त्रैमासिक निकासा
१९	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	२४११०००		
२०	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	१६६४०००		
२१	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	४०३०००		
२२	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	४६२०००		
२३	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	१३२७०००		कार्यक्रम सञ्चालन भइ सकेको तर एकीन विवरण बाँकि
२४	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	९३३०००		
२५	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	४८६०००		कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा
२६	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	६००००		
२७	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	५०२०००		
२८	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	४०००००		
२९	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	१९८०००		
३०	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा	३६१०००		

	आधारित प्रोत्साहन अनुदान			
३१	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	१४७०००		कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा
३२	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	७२८०००		
३३	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	१०००००		
३४	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि	७७०००		
३५	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा	४९०००		
३६	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि	२५७०००		
३७	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि	३८०००		
३८	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा	३३१०००		
गाउँपालिका शिक्षा				
१	विद्यालय सहायक, विद्यालय सहयोगी तथा बाल विकास सहजकर्ताको थप पारिश्रमिक	२५०००००	११६४०००	साउन भाद्र असोज महिनाको तलब निकास वापत
२	विद्यालय सहायक, विद्यालय सहयोगी तथा बाल विकास सहजकर्ताको थप पारिश्रमिक	२२३८०००		
३	शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी परिचयपत्र वितरण कार्यक्रम	१०००००		गाउँ शिक्षा समितिबाट विद्यालयलाई नै जिम्मा दिने निर्णय
४	गाउँ शिक्षा समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	५००००	९४००	२ पटक बसेको तर १ बैठकको निकास बाँकि
५	शैक्षिक पात्रो प्रकाशन कार्यक्रम	१०००००		कार्यक्रम कार्यान्वयन भइ सकेको तर खर्चको विवरण बाँकि
६	प्रधानाध्यापक तथा वि. व्य.स. बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	१०००००	४१५००	प्रधानाध्यापकको बैठक २ पटक बसेको
७	गाउँपालिकास्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	८०००००	८६७२५	२ पटक परीक्षा सञ्चालन दोस्रो परीक्षाको बाँकि

८	विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा विद्यालयलाई अनुदान	५०००००		
९	कक्षा ८ परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	४०००००		
१०	राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन कार्यक्रम	८०००००		
११	अध्यक्ष विद्यार्थी भेटघाट तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम	५००००		
१२	करार शिक्षक छनौट परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	५०००००	१०३८५०	२ पटक परीक्षा सञ्चालन
१३	उत्कृष्ट विद्यालय/शिक्षक तथा विद्यार्थी प्रोत्साहन कार्यक्रम	४०००००		
१४	स्थानीय पाठ्यक्रम लेखन, प्रवोधिकरण, छपाई तथा वितरण	५०००००		कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा
१५	स्थानीय पाठ्यपुस्तक लेखन, छपाई तथा वितरण कार्यक्रम	१००००००		कार्यक्रम कार्यान्वयन भई रहेको
१६	अध्यक्षसँग युवा अन्तर्क्रिया तथा क्षमता विकास कार्यक्रम	५००००		
१७	खेलकुद प्रवर्धन तथा खेल सहभागीता कार्यक्रम	४०००००		
१८	ICT/EMIS/TPD लगायतका क्षमता विकास कार्यक्रम	३०००००	१९६००	
१९	नियमित विद्यालय अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्यक्रम	१०००००		८ पटक
प्रदेश अनुदान शिक्षा				
१	माध्यमिक तहमा शुन्य दरबन्दी भएका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा अनिवार्य विषय शिक्षकका लागि शिक्षण सहयोग अनुदान	१७०४०००	रु५२४२७२	शिक्षकका लागि शिक्षण सहयोग अनुदान वापत
२	विद्यालय नर्सको तलब भत्ता	३३९,५०००	२७७८४०	प्रथम त्रैमासिक निकास

बजेटको आधारमा कार्यक्रम कार्यान्वयको प्रगति विवरणहरु

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	८०३२३५०४५२२ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान)	१६,७०,००,०००			
२	८०३२३५०४३०१ मेलुङ गाउँपालिका - शिक्षा	१,०८,८८,०००			
३	८०३२३५०४५११ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	५०,९९,०००			
जम्मा		१८,२९,८७,०००			

कार्य सम्पादन सम्झौता अनुसार:

क्र.सं.	कार्य सम्पादन सूचक	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
१	आफू मातहतका निकायहरुको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।			कार्य नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भएर हाल कार्यान्वयनमा
२	गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने।	६	२	गाउँ शिक्षा समितिको बैठक २ पटक बसी शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल
३	गाउँपाकिलास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।			गाउँ शिक्षा समितिको बैठक २ पटक बसी शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल
४	बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने।			
५	प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।			
६	ग्रामीण क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, सङ्ग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवम् दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।			
७	रङ्गशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने।			
८	युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।			राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालनका लागी मिति निर्धारण
९	गाउँ क्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने।	२ वटा विद्यालय	सूचना प्रकाशन	संघीय अनुदान वापत २ विद्यालय छनोटका लागी सूचना प्रकाशन गरिएको
१०	गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरुको यथार्थपरक सूचना सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने।			संकलन गरी स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तकमा समावेश
११	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।			
१२	ग्रामीण क्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र सम्बर्धनको लागि कार्यक्रम बनाइ पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।			

१३	ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने।			पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तकमा समावेश
१४	परम्परागत रुपमा चलिआएको स्थानीय चाडपर्व/रीतिरिवाजको संरक्षण सम्बर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।			स्थानीय पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तकमा समावेश
१५	संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रबर्धनमा टेवा पुर्‍याउने कार्यहरू गर्ने।			
१६	गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागु पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँ कार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने/गराउने।			भीम माध्यमिक विद्यालय बुद्धचोक कक्षा ७ का एक विद्यार्थीका अभिभावकलाई सल्ला तथा परामर्श शिक्षा शाखा र प्र अ बाट प्रदान

नागरिक बडापत्र अनुसार:

मुख्य क्रियाकलापहरू	माइलस्टोन	त्रैमासिक प्रगति	कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय
संस्थागत विद्यालयको नविकरण		१ नविकरण भइ <i>emis</i> मा समावेश	पञ्जिकरण शाखा	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्ममिति संशोधन	१६ विद्यालय	१६ विद्यालय	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	
शिक्षक सरुवा सिफारिस		११ जनाको सिफारिस	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	
कक्षा आठको ग्रेडसिट /प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१६	१६ विद्यालय	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	
विभिन्न प्रकारका सिफारिस				

उपलब्धीहरू : शिक्षा शाखाबाट आ व २०८२/०८३ क्रियाकलापको संक्षिप्त विवरण तपसिल बमोजिम रहेको छ।

- २ पटक प्र.अ बैठक संचालन
- २ गाउँ शिक्षा समिति बैठक संचालन
- २ परीक्षा समितिको बैठक संचालन
- २ पटक शिक्षक छनौट परीक्षा सञ्चालन

- विद्यालयहरूमा IEMIS व्यवस्थापन सम्बन्धी विद्यालयमा सहजिकरण
- विद्यालयहरूमा ५ वटा विद्यालयमा इ हाजिर जडान
- कक्षा ४-१० विद्यालयस्तरीय प्रथम त्रैमासिक र द्वितीय त्रैमासिक परीक्षा संचालन
- विद्यालयहरूको वि.व्य.स गठन मा सहजिकरण गरेको ।
- सम्पूर्ण शैक्षिक तथ्याडक विद्यालयमा IEMIS अद्यावधिक लगायत EMIS सम्बन्धी कार्यहरू ।
- पुस्तकालय व्यवस्थापन र विज्ञान प्रयोगशाला / लेखापरिक्षणा सूचीकृत / शिक्षक विज्ञापन लगाएतका सूचना प्रकाशन
- स्थानीय पाठ्यक्रम लेखन, प्रवोधिकरण लगाएतको कार्यहरू

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाबाट भएका केहि कार्यक्रमहरूको झलकहरू:

	
गाउँपालिका र विद्यालयका प्रधानाध्यापक बीचको कार्य सम्झौता मिति: २०८२/०७/१२	प्रधानाध्यापकहरूलाई पाठ्यक्रम प्रवोधिकरण मिति: २०८२/०७/१२
	
प्रधानाध्यापक बैठक मिति: २०८२/०७/१२	गाउँ शिक्षा समितिको बैठकमा पाठ्यक्रम प्रवोधिकरण मिति: २०८२/०६/३१

सडक तथा पूर्वाधार विकास शाखाको त्रैमासिक प्रगति

नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं.	नीति तथा कार्यक्रमको व्यहोरा	बजेट वक्तव्यसँग सम्बन्धित बुँदा नं.	मुख्य क्रियाकलाप	माइलस्टोन	त्रैमासिक प्रगति	कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय
४६	मुख्य सडकको स्तरोन्नती गर्ने कार्य सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारसँगको सहकार्यमा अधि बढाइने छ। गाउँपालिकाको लाइफलाइन सडकको रुपमा रहेका मुडे मेलुङ सडक अन्तर्गत सित्तली-बुद्धचोक-मेलुङ-ढाँडेखोला खण्ड र नयाँपुल डाँडाखर्क सडक अन्तर्गत बुद्धचोक डाँडाखर्क खण्ड सडक पूर्ण-रुपमा कालोपत्रे गर्न सङ्घीय र प्रदेश सङ्घीय र प्रदेश सरकारसँग समन्वय एवम् पहल गरिने छ।		संघ तथा प्रदेश सरकारको लगानीमा ठेक्का सम्झौता भइ निर्माण कार्य संचालन भइरहेको		निर्माण कार्य अन्तिम चरणमा रहेको ।		
४७	गाउँपालिकास्तरीय, वडास्तरीय र टोलस्तरीय सडकको क्षेत्राधिकार कार्यान्वयन गर्दै लगिने छ। बिस्तार भएका सडकमा अनिवार्य रुपमा सडक नालाको व्यवस्था गर्ने नीति लिइनेछ। बाह्र महिना यातायात सुचारु गर्ने विषयलाई प्राथमिकता दिइने छ।		योजना सर्वेक्षण गर्दा नालाको व्यवस्था अनिवार्य गर्ने नीति अवलम्बन गरिएको ।	सर्वेक्षण गरिएका १० वटा योजनाहरूमा नालाको व्यवस्था गरिएको	क्रमबद्ध रुपमा लागु गरिएको	योजना शाखा र सडक तथा पूर्वाधार विकास शाखा	
४८	गाउँपालिका, प्रदेश सरकार, एवम् सङ्घीय सरकारको लागानीबाट निर्माण गरिने खानेपानी योजना अन्तर्गतका संरचनाहरूको दिगोपन एवम् उपभोक्ताहरूलाई अपनत्व महसुस गराउने, खानेपानी योजनाको संरक्षण एवम् मर्मत सम्भारका लागि खानेपानी उपभोग सेवा		WASH Plan को निर्माण गरिएको ।			मेलुङ गाउँपालिका	

	शुल्क निर्धारण गर्ने नीति लिईने छ। WASH Plan को निर्माण गरी सोही बमोजिम खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा एकीकृत कार्यक्रम बनाइ दिर्घकालीन रूपमा कार्यान्वयन गर्दै लगिने छ। एक आयोजना एक प्लम्बर तालिम सञ्चालन गरिने छ।						
५०	गाउँपालिकाबाट हुने सेवा प्रवाहलाई सहज बनाउन गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवन निर्माण कार्य सम्पन्न गरी सेवा सञ्चालन गरिने छ। साथै ३ नम्बर वडा कार्यलय भवनको निर्माण कार्य अघि बढाइने छ।		प्रशासकीय भवन निर्माणको भौतिक प्रगति लगभग ४५% भएको र ३ नम्बर वडा कार्यलय निर्माण कार्यको लागि ठेक्का आह्वान गर्ने तयारी भइरहेको ।		उल्लेख्य प्रगति नभएको ।	योजना शाखा र सडक तथा पूर्वाधार विकास शाखा	
५४	उपभोक्ता समितिद्वारा कार्यान्वयन हुने योजनामा लागत सहभागिता (श्रमदान) लाइ व्यवहारिक र अनिवार्यबनाइने छ। उपभोक्ता समितिहरूले आफूले गरेका कामको अपनत्व बोध गराइ योजनाको संरक्षण सम्बर्द्धनमा जिम्मेवार बनाउन निर्माण सम्पन्न भएका योजनाहरू हस्तान्तरण गरिने छ। योजना अनुगमनको ढाँचा परिमार्जन गरिने छ। एउटै योजनामा पटक पटक रकम माग गर्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गरिने छ। थप टोल विकास समितिहरू गठन गरी विकास निर्माणमा टोल विकास समितिहरू क्रियाशिल गर्दै लगिने छ।		१०-१५ % अनिवार्य श्रमदानको व्यवस्था गरिएको ।		नियमित रूपमा कार्यान्वयन गरिएको ।	योजना शाखा र सडक तथा पूर्वाधार विकास शाखा	
५६	आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी		योजना सम्झौताको निमित्त			मेलुङ	

	कार्यान्वयन र गुणस्तर सुनिश्चित गर्न अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाइने छ। अपेक्षित नतिजा सुनिश्चित गर्न		वडा कार्यालयहरूमा घुम्ती शिविर लैजाने तयारी गरिएको ।			गाउँपालिका	
५९	प्राविधिक ज्ञान सिपलाई समयअनुकूल परिष्कृत गर्दै लैजान नयाँनयाँ प्रविधि - भित्र्याउने किसिमको प्राविधिक क्षमता अभिवृद्धी कार्यक्रमसञ्चालन गरिने छ। गाउँपालिका भित्र निर्माण हुने सार्वजनिक महत्त्वको भौतिक निर्माणलाई गुणस्तरीय बनाउनेतर्फ ध्यान दिइने छ। साथै सुविधायुक्त Civil Material Lab सेवा प्रारम्भ गरिने छ। निर्माण कार्यमा प्रयोग हुने सामग्रीहरूको प्रयोगशाला परीक्षण अनिवार्य गरिने छ।	७७	Civil Material Lab को लागि आवश्यक Equipment को लागत अनुमान तयार गरिएको ।		लागत अनुमान तयार गरिएको ।	सडक तथा पूर्वाधार विकास शाखा	
६१	सार्वजनिक निर्माणलाई खुल्ला बोलपत्र मार्फत कार्यान्वयन गर्ने नीति लिइनेछ। गाउँपालिकाबाट कार्यान्वयन हुने आयोजनाहरू मध्ये १० लाख भन्दा माथिको लागत अनुमान बजेट भएको योजनाहरूलाई आवश्यकतानुसार बोलपत्र मार्फत पनि कार्यान्वयन गर्ने नीति लिइनेछ। निर्माण कार्यमा हुने ढिला सुस्तीलाई न्यूनीकरण गरिने छ।		१० लाख माथिका १० वटा योजनाहरूको ठेक्का सम्झौता गरिएको ।		क्रमबद्ध रूपमा लागु गरिएको		

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाको

प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

क्र.सं.	विवरण	संख्या	उपलब्धि	कैफियत
१	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	२५	२५	
२	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रतिलिपि वितरण	१	१	
३	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण(क) वर्ग	०	०	
४	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण ((ख वर्ग	३	३	२ प्रतिलिपि
५	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण ((ग वर्ग	२	२	१ प्रतिलिपि
६	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण(घ) वर्ग	२	२	१ प्रतिलिपि

जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु:

क्र.सं.	कार्य सम्पादन सूचक	२०८२ त्रैमासिक प्रगति	समयबधि	उपलब्धी	कैफियत
१	गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तीकरण/सबलीकरणको लागि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने।	अर्धवार्षिक	३ महिना	०	
२	समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँपालिकाकोयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।	निरन्तर	३ महिना	०	
३	सामुदायिक विकासको लागि गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने।	वार्षिक	३ महिना	०	
४	उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरु आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने।	निरन्तर	३ महिना	०	
५	सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरुको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रूपले कार्यसञ्चालन गर्ने।	वार्षिक	३ महिना	०	
६	सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरुले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने।	निरन्तर	३ महिना	०	

७	सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने।	त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक	३ महिना	०	
८	लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अर्धवार्षिक	३ महिना	०	
९	यस गाउँपालिकाका सम्बद्ध शाखाहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने।	निरन्तर	३ महिना	०	
१०	गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाइसँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।	निरन्तर	३ महिना	०	
११	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी सङ्घ/संस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।	वार्षिक	३ महिना	०	
१२	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी सङ्घ/संस्थाहरूले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने	त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक	३ महिना	०	
१३	कार्यक्रमहरूलाई अनिवार्य रूपमा गाउँपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्रभित्र आबद्ध रहे/नरहेको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरूप भए/नभएको हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने।	त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक	३ महिना	०	
१४	गाउँपालिकाको सामाजिक एवम् सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानको लागि गैरसरकारी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरूको पहिचान गरी गाउँपालिकाको नीति अनुरूप गाउँपालिकासँग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी सङ्घ/संस्थाहरूलाई आव्हान गर्ने।	त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक	३ महिना	०	
१५	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्ता संस्थाहरूले गरेका कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी ती संस्थाहरूबाट नगरक्षेत्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेश गर्ने।	वार्षिक	३ महिना	०	

१६	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको नवीकरणको लागि सिफारिस गर्न राय सहीत पेश गर्ने।	बार्षिक	३ महिना	०	
१७	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैरसरकारी संस्थाहरू दर्ताको लागि सिफारिस माग हुन आएको अवस्थामा आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा पुऱ्याउने र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नको लागि सिफारिस गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने।	निरन्तर	३ महिना	०	
१८	इकाइ कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।	त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, बार्षिक	३ महिना	०	
१९	इकाइको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।	निरन्तर	३ महिना	०	
२०	इकाइका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागु गर्ने।	त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, बार्षिक	३ महिना	०	
२१	इकाइका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने।	बार्षिक	३ महिना	०	
२२	यस इकाइलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।	निरन्तर	३ महिना	२	

कृषि विकास शाखाको प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

क्र.सं.	मुख्य क्रियाकलाप	बजेट शीर्षक नं.	बजेट रु.लाख मा	वेसलाइन	माइलस्टोन	कैफियत
१	आकस्मिक कोष (कृषि सेवा)	२२५२२	३५०		आकस्मिक महामारी नियन्त्रण गर्न आवश्यक जैविक, बनस्पति तथा रासायनिक विषादी खरिद गरि सेवा केन्द्र मार्फत किसानलाई उपलब्ध गराउने।	काम सम्पन्न गरि भुक्तानी भइसकेको
२	आ.व २०८१/०८२ मा स्थापना भएका पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता	२२५२२	६००		कार्यक्रम सम्बन्धि सूचना प्रकाशन गर्ने, सम्बन्धित वडाका पकेट संचालक सँग कार्यक्रम सम्झौता गरि कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने।	
३	कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तथाडक अध्यावधिक कार्यक्रम	२२५२२	३०		कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयले तोकेको स्थानबाट विवरण लिई लिस्टिङ गर्ने, प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने।	लिसटिङ भइसकेको प्रस्तावना स्वीकृत गरि काम गर्न बाँकी
४	किसान सूचीकरण कार्यक्रम	२२५२२	३००		पालिका स्तरमा किसान सूचीकरणसमन्वय समिति गठन गर्ने, किसान सूचीकरण सम्बन्धि छलफल गर्ने, सूचीकरण सहजकर्ता नियुक्ती गर्ने र वडा स्तरमा किसान सूचीकृत गर्ने, प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने।	प्रस्तावना स्वीकृत गरि गणक छनौटको लागि आवेदन समेत लिएको छनौट गरि काममा खटाउन बाँकी
५	पारिवारिक खेति प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२५२२	७००		कार्यक्रम सम्बन्धि सूचना प्रकाशन गर्ने, सम्बन्धित वडाका केरा खेती गरिएका कृषक समुह, फर्म, कृषि सहकारी सँग कार्यक्रम सम्झौता गरि कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने।	
६	विउ आलु उत्पादन कार्यक्रम	२२५२२	८७५		आलु उत्पादन क्षेत्रका कृषकहरुको लागि पालिका स्तरमा छलफल गरि बीउ आलु उत्पादन सम्बन्धित विविध कार्य गरिने, प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने।	
७	एकीकृत कृषि कार्यक्रम वडा नं.-४		५००		सम्बन्धित कार्यक्रमको लागि सूचना प्रकाशन गरि अनुदानमा किब्रीको थाका वितरण गरिने प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने।	
जम्मा			३३५५			

कृषि विकास शाखाको त्रैमासिक प्रगति

नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं.	नीति तथा कार्यक्रमको व्यहोरा	मुख्य क्रियाकलाप	माइलस्टोन	त्रैमासिक प्रगति	कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय
२.	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने।	कृषकहरूको बालीनालीमा लाग्ने रोग तथा किराको पहिचान गरि समाधानको उपायहरू कृषकलाई बताइएको ।	२ वटा कृषि सेवा केन्द्र र पालिकाको कृषि विकास शाखा बाट निरन्तर सेवा प्रदान गर्ने		मेलुङ गाउँपालिका	
७.	कृषि बाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।	बालीनालीमा लाग्ने रोग तथा किराको पहिचान गरि समाधान गर्न र किसानलाई प्राविधिक सेवा दिनको लागि बिषादी,शुष्म खाद्यतत्व , विभिन्न मोहिनी पासोहरू खरिद गरि कृषि सेवा केन्द्रहरूमा पठाइएको र शाखाबाट पनि माग बमोजिम उपयुक्त ठानिएमा वितरण गरिएको ।	बिषादी,शुष्म खाद्यतत्व , विभिन्न मोहिनी पासोहरू खरिद गरि कृषि सेवा केन्द्रहरूबाट वितरण गर्ने			
९.	कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने।	विभिन्न कम्पनीहरू संग सहकार्य भैरहेको				किसान कियर संग समन्वय भएको
१५.	मातहतका कृषि सेवा केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने।	कृषि सेवा केन्द्रको अनुगमन गरि सेवा केन्द्रमा नभएको र किसानको माग बढी भएको बिषादी खरिद गरि सेवा केन्द्रमा पठाइएको ।				
१६.	यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।	नियमित कार्यालयको प्रशासनिक कामको साथै किसानको माग अनुसार खेतबारीमा नै पुगी प्राविधिक परामर्स दिइएको ।				

स्वास्थ्य शाखा
प्रथम त्रैमासिक प्रतिवेदन २०८२/०८३

क्रियाकलाप

क्र.स.	विवरण	संख्या	उपलब्धि	कैफियत
१	मासिक समिक्षा गोष्ठी तथा IMU सुदृढिकरण	३	५२	
२	Data Entry (Dhis-2,Hmis,Elmis)	३	३३	
३	बिपन्न नागरिक सिफारिस	३	९	
४	बिपन्न नागरिक औषधि उपचार खर्च	३	७२	
५	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण वर्ग ((क	३	०	
५	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण वर्ग ((ख	३	१ पुरुष (नयाँ)	प्रतिलिपि २ महिला १, पुरुष
६	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण वर्ग ((ग	३	१ पुरुष (नयाँ)	प्रतिलिपि १ पुरुष
७	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण वर्ग ((घ	३	१ पुरुष (नयाँ)	प्रतिलिपि १ महिला
८	QR Code Verification	३	१	

बजेट तथा कार्यक्रमहरुको खर्च प्रगति:

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	स्रोत	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	पोष्टमार्टमको यातायात खर्च	वित्तिय समानीकरण	२,००,०००।	३०,०००।	१५%	
२	उत्कृष्ट स्वास्थ्यकर्मी पुरस्कार कार्यक्रम	वित्तिय समानीकरण	२०,०००।	२०,०००।	१००%	
३	एम्बुलेन्स सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (तलब भत्ता तथ एम्बुलेन्स मर्मत	वित्तिय समानीकरण	५,००,०००	२,५०,०००	५०%	
४	नियमित तथ्याङ्कको गुणस्तर वृद्धिका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक, डाटा भेरिफिकेशन तथा भ्यालिडेशन एवम् अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षा	शसर्त अनुदान	२,००,०००	४७,३००	२३.६५	
५	स्थानीय तहका स्वास्थ्य	शसर्त अनुदान	२,४०,००,०००	६०,१५,२८७०९.	२५.०६	

	शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल तथा आयुर्वेद औषधालयहरुमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको तलब, महगी भत्ता र पोषाक भत्ता					
६	पोषण कार्यक्रम	शसर्त अनुदान	७,२८,०००	२६,८००	३६.०८	
७	पाखेडाँडा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई मेलुङ ५ संचालन अनुदान निरन्तरता ((जनशक्ति	प्रदेश	५,००,०००	१,१०,४००	२२.०८	

जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु:

क्र.सं.	कार्य सम्पादन सूचक	२०८२ त्रैमासिक प्रगति	समयवधि	उपलब्धी	कैफियत
१	गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानुनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्ष गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइसहित कारवाहीको लागि पेश गर्ने।	निरन्तर	३ महिना	०	
२	मातहतका स्वास्थ्य संस्था तथा क्लिनिकहरुको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने	निरन्तर	३ महिना	१	
३	कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानुन तथा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही आरम्भ गर्ने।	निरन्तर	३ महिना	०	
४	गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।	निरन्तर	३ महिना	३	
५	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य क्रमकार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाईसँग समेत समन्वय गर्ने।	निरन्तर	३ महिना	३	
६	सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।	निरन्तर	३ महिना	०	

७	दादुरा एवम् क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।	निरन्तर	३ महिना	३	
८	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी ढंगले अगाडी बढाउने।	निरन्तर	३ महिना	३	
९	स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने।	निरन्तर	३ महिना	०	
१०	गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका बस्तीहरूमा गाउँघर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने।	निरन्तर	३ महिना	०	
११	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।	निरन्तर	३ महिना	३	
१२	सामाजिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने।	निरन्तर	३ महिना	३	
१३	लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	निरन्तर	३ महिना	३	
१४	शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।	निरन्तर	३ महिना	३	
१५	शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।	निरन्तर	३ महिना	३	
१६	शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरीरगराई लागु गर्ने।	निरन्तर	३ महिना	३	
१७	शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने।	निरन्तर	३ महिना	१	
१८	यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।	निरन्तर	३ महिना	३	

स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रवाह हुने सेवाहरूको प्रगति:

क्र.स	विवरण	प्रगती संख्या	
खोप कार्यक्रम			
१	बि.सि.जी.	१६	
२	डी.पी.टि/हेपाटाइटिस.बि(पहिलो,दोस्रो,तेस्रो)	१५/१४२/१	
३	पोलियो (पहिलो,दोस्रो,तेस्रो)	१५/२१/२१	

४	दादुरा रुबेला (पहिलो, दोस्रो)	२६/३३	
५	जे.इ.टाइफाइड	३६/३६	
७	टि.डी २,२+	१४/७	
पोषण कार्यक्रम			
१	५ वर्ष मुनिका बालबालिकाको तौल (वृद्धि अनुगमन)	५५३	
२	भिटामिन ए वितरण र उपचार	०	
३	जुकाको रोकथाम तथा उपचार	०	
एकीकृत बालरोग ब्यबस्थापन कार्यक्रम			
१	श्रावस प्रश्रावस रोगको उपचार	०	
२	झाडापखाला रोगको उपचार	११	
३	पुर्नजलीय झोल र जिंक चक्री वितरण	११	
परिवार योजना कार्यक्रम			
१	अस्थायी साधन पिल्स वितरण तथा परामर्श	१८८	
२	अस्थायी साधन डिपो वितरण तथा परामर्श	५२४	
३	अस्थायी साधन कण्डम वितरण तथा परामर्श	२४००	
सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम			
१	पुर्व प्रसुती गर्भवती सेवा	२२	
२	प्रसुती (डेलिभेरी) सेवा	१२	
३	उतर प्रसुती सेवा	१६	
मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य कार्यक्रम			
१	आमा लाई मातृ सुरक्षा चक्री वितरण	०	
२	सुत्केरी आमा लाई भिटामिन ए वितरण	१३	
३	नवजात शिशुलाई १ घण्टा भित्र स्तनपान तथा पोषण परामर्श सेवा	१२	
रोग नियन्त्रण कार्यक्रम			

१	क्षयरोगका जम्मा बिरामी संख्या	३	
२	खकार संकलन,परिक्षण तथा औषधि वितरण	३	
महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविका कार्यक्रम			
१	सुरक्षित मातृत्व परामर्श तथा सेवा	५	
२	एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन	२	
३	मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा	६	
४	आमा समुहको मासिक बैठक संचालन	४६४	
गाउँघर क्लिनिक सेवा			
१	गर्भवती सेवा,सुत्केरी सेवा,परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण,परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन	९	
२	५ वर्षमुनिका बालबालिकाको वृद्धि अनुगमन,श्वास प्रश्वास र झाडापखालाको उपचार	२	
३	यौन रोग तथा एच.आइ.भी/एड्स परामर्श	०	
४	सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण	१६	
स्रोत:DHIS/2			

सम्पादित मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरू :

मृगौला प्रत्यारोपण गरेका डायलासिस गरेका क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षधात बिरामीहरूलाई औषधि उपचार खर्च उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०८१ बमोजिम गा.पा.भित्रका जम्मा ७२ जना बिरामीहरूलाई मासिक रु ५००० का दरले रु १०,९०,००० उपलब्ध गराइएको विवरण तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

तपशिल :

आ.ब २०८२/०८३		प्रथम चौमासिक						
क्र.स	लाभग्राहीको नाम थर	जन्म मिति	लिंग	स्थायी ठेगाना	नागरिता प्रमाणपत्र न .	रोग तथा निदान	महिना	रकम
१	बेली खड्का	०५/०१/२०२१	म	मेलुङ गा.पा -०४	२२३००३ -१	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
२	सुरेश गोले	१५/०३ /२०२५	पुरुष	मेलुङ गा.पा -०४	७९५८	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
३	संदेश खड्का	१८ /०६ /२०६०	पुरुष	मेलुङ गा.पा -०४	२२-०१-७७-०१३७०	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००

४	विष्णु माया श्रेष्ठ	२०/०३ /२०२०	म	मेलुङ गा.पा -०६	१४०	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
५	अमृत ब.श्रेष्ठ	१०/०८/२०३५	पुरुष	मेलुङ गा .पा -०६	८१९-१३९९	मृगौला प्रत्यारोप	श्रावण-आश्विन	१५,०००
६	इन्द्र ब.श्रेष्ठ	०६/०४/२०३२	पुरुष	मेलुङ गा .पा -०७	८८२-२५१४	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
७	आशा थापा	१५/०१/ २०४४	म	मेलुङ गा.पा -०२	४३०८९/२०४९	मृगौला प्रत्यारोप	श्रावण-आश्विन	१५,०००
८	चेली भण्डारी	१०/०२/२०२१	म	मेलुङ गा .पा -०२	५४४५	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
९	मिश्री तमाङ	१५ /०३/२०३२	म	मेलुङ गा.पा -०५	४११३१	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
१०	निकेश श्रेष्ठ	१२/०९/२०६७	पुरुष	मेलुङ गा .पा -०५	१२५	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
११	बालकुमारी जोगी	२८/०२/२०२५	म	मेलुङ गा .पा -०७	१५००	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
१२	मैया खत्री	०२/१०/२०२४	म	मेलुङ.गा.पा -०५	२२३००१/२२७	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
१३	सुरवीर तमाङ	२९/० ६ /२०४०	पुरुष	मेलुङ गा .पा -०५	२२२८३	मृगौला प्रत्यारोप	श्रावण-आश्विन	१५,०००
१४	दल ब. श्रेष्ठ	०८/०२/२०१९	पुरुष	मेलुङ गा .पा -०६	१९८/९३६६	डायलाइसिस	श्रावण-आश्विन	१५,०००
१५	सौरव तोलाङगि	३०/०६/२०७२	पुरुष	मेलुङ गा .पा -०६	७०	मृगौला प्रत्यारोप	श्रावण-आश्विन	१५,०००
१६	सुरज श्रेष्ठ	०९/०९/२०५९	पुरुष	मेलुङ गा.पा -०६	२२-०१-७७-०३०१७	डायलाइसिस	श्रावण-आश्विन	१५,०००
१७	कृष्ण माया लामा	१२/०५/२०१९	म	मेलुङ गा .पा -०३	६८०/१३८०	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
१८	कर्म लामा	११/०४/२०५४	पुरुष	मेलुङ गा.पा -०३	२२-०१-७४-०४१८३	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
१९	गीता खड्का	१०/११/२०२८	म	मेलुङ गा.पा -०७	४९५९४	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
२०	पुस्कर विष्णुकर्मा	०९/०१/२०५३	म	मेलुङ गा.पा-०३	२२-३-००४/४२८	मेरुदण्ड पक्ष्यघात	श्रावण-आश्विन	१५,०००
२१	मोहन बहादुर खड्का	०८/०२/२०३०	पुरुष	मेलुङ गा.पा -०१	४७४	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
२२	अमृता कार्की	१५/०१/२०३२	म	मेलुङ गा.पा.-०७	७५	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
२३	सेते तमाङ	०८/०४/२०२७	पुरुष	मेलुङ गा.पा -०१	४७९७	मृगौला प्रत्यारोप	श्रावण-आश्विन	१५,०००
२४	राम कुमार खड्का	०३/०२/२०२८	पुरुष	मेलुङ गा.पा-०७	२६२/९८४७	मेरुदण्ड पक्ष्यघात	श्रावण-आश्विन	१५,०००
२५	दावा शेर्पा	१०/०८/२०३५	पुरुष	मेलुङ गा.पा-०४	१३१२/१४५	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
२६	ओविन श्रेष्ठ	१०/०१/२०४४	पुरुष	मेलुङ गा.पा-०६	३७७	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
२७	रत्न माया श्रेष्ठ	२६/०३/२०१७	म	मेलुङ गा.पा -०६	३१५६	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
२८	अशोक लामा	२२/०३/२०४२	पुरुष	मेलुङ गा.पा-०४	२२५२९	डायलाइसिस	श्रावण-आश्विन	१५,०००
२९	सरस्वती कार्की	२९/०४/२०३४	म	मेलुङ गा.पा-०३	२९२३१	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
३०	जनक खाती	२७/०७/२०३५	पुरुष	मेलुङ गा.पा-०५	२०५७५	डायलाइसिस	श्रावण-आश्विन	१५,०००
३१	तेज ब.लामा	१५/०४/२०३५	पुरुष	मेलुङ गा.पा -०४	२७५४	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
३२	गीता कुमारी उप्रेती	५ /४ २०२३	म	मेलुङ गा.पा-०१	४८६४	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
३३	कुमार ब.अधिकारी	०३/०१/२०२८	पुरुष	मेलुङ गा.पा -०४	५७२८/१२७५	डायलाइसिस	श्रावण-आश्विन	१५,०००

३४	सोम ब.तामाङ	१०/११/२०२२	पुरुष	मेलुङ गा.पा -०४	२१९३/३२१६	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
३५	निर्मला तामाङ	२०२६	म	मेलुङ गा.पा -०६	१३७४	मृगौला प्रत्यारोप	श्रावण-आश्विन	१५,०००
३६	सफल लामा	१६/१०/२०६९	पुरुष	मेलुङ गा.पा -०४	२२-०१-७८- ०२४९५	डायलाइसिस	श्रावण-आश्विन	१५,०००
३७	जुना गोले	११/१५/२०३९	म	मेलुङ गा.पा -०४	२२-२२१००३- ६२८	मृगौला प्रत्यारोप	श्रावण-आश्विन	१५,०००
३८	सिता बस्नेत	३१/०५/२०२४	म	मेलुङ गा.पा -०१	२२३००५/७५७	डायलाइसिस	श्रावण-आश्विन	१५,०००
३९	किरण श्रेष्ठ	०२/१५/२०६७	पुरुष	मेलुङ गा.पा -०४	०	मृगौला प्रत्यारोप	श्रावण-आश्विन	१५,०००
४०	तारा कुमारी गोले तामाङ	०५/०१/२०३५	म	मेलुङ गा.पा -०४	२१७	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
४१	चिनीमाया तामाङ	१०/०५/२०४५	म	मेलुङ गा.पा -०४	२२३००३/२५७	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
४२	कुन्दु डोल्मु लामा	२३/०४/२०२२	म	मेलुङ गा.पा -०४	७०४-२६१५	मृगौला प्रत्यारोप	श्रावण-आश्विन	१५,०००
४३	बिमला कार्की	१२/०५/२०३६	म	मेलुङ गा.पा -०४	२२-०१-७५-०८- २५६	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
४४	पुजा कार्की	३०/०९/२०६०	म	मेलुङ गा.पा -०२	२२-०१-८०- ०५३३०	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
४५	चेत बहादुर पाण्डे	१२/११/२०३७	पुरुष	मेलुङ गा.पा-०१	०१/०९/१९५४	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
४६	बालकृष्ण मगर	०६/०५/२०२७	पुरुष	मेलुङ गा.पा-०७	२०/५९५	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
४७	पुष्प बहादुर कार्की	१२/१०/२०२९	पुरुष	मेलुङ गा.पा -०३	५१४०/१०१८	स्पाइनल इन्जुरी	श्रावण-आश्विन	१५,०००
४८	बद्री उप्रेती	१०/०६/२०२५	पुरुष	मेलुङ गा.पा-०१	२२४०५०/२३०३	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
४९	सामुन्द्र कोइराला	२१/०७/२०६१	पुरुष	मेलुङ गा.पा-०१	२२-०१-७९- ०३८५४	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
५०	पार्वती तमाङ	२०१९	महिला	मेलुङ गा.पा-०६	२५९३	मृगौला प्रत्यारोप	श्रावण-आश्विन	१५,०००
५१	बेद माया कार्की	०७/०५/२०१९	महिला	मेलुङ गा.पा-०२	५४०/१२७९	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
५२	उजुर सिं तमाङ	२०/१०/२०२१	पुरुष	मेलुङ गा.पा -०३	२२३२०१/२१८	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
५३	पदम बहादुर भण्डारी	०७/०५/२०१९	पुरुष	मेलुङ गा.पा-०२	५११७/२५८९	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
५४	लाल सिं मोक्तान तमाङ	२९/०१/२०२९	पुरुष	मेलुङ गा.पा -०३	२८२९३-२७८०	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
५५	कुमारी कमिनी	१५/१०/२०१४	महिला	मेलुङ गा.पा -०५	६४९१	क्यान्सर	पुष-आश्विन	५०,०००
५६	माधव अधिकारी	१०/११/२०७२	पुरुष	मेलुङ गा.पा -०४	११३	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
५७	दुर्गा कुमारी बुढाथोकी	१०/०१/२०३१	महिला	मेलुङ गा.पा-०१	२२३००५-७७२	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
५८	शुसिला प्रसाई	१५/०८/२०२९	महिला	मेलुङ गा.पा-०१	५८८३४	मृगौला प्रत्यारोप	श्रावण-आश्विन	१५,०००
५९	सुरेश तामाङ	१८/०४/२०५४	पुरुष	मेलुङ गा.पा -०५	२२-०१-७५- ०४६८०	डायलाइसिस	श्रावण-आश्विन	१५,०००

६०	जीवन कुमार गोले	२६/०४/२०५८	पुरुष	मेलुङ गा.पा -०४	९०४	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
६१	मिना कार्की	०२/०७/२०३९	महिला	मेलुङ गा.पा-०२	४६६२	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
६२	दिपक गोले तमाङ	१२/१२/२०५६	पुरुष	मेलुङ गा.पा-०३	२२-०१४४१-१७४१	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
६३	मोनिका श्रेष्ठ	१९/०३/२०६५	महिला	मेलुङ गा.पा-०६	८७६	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
६४	सिता उग्रकोटी	२४/०३/२०३२	महिला	मेलुङ गा.पा-०१	२२३००५/२७	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
६५	कुमारी कमिनी	२०/०३/२०१७	महिला	मेलुङ गा.पा-०७	६००६	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
६६	सन्तोषी भण्डारी	०७/०८/२०४२	महिला	मेलुङ गा.पा-०५	३३५५४	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
६७	यम कुमारी मगर	०७/०८/२०४२	महिला	मेलुङ गा.पा-०५	२९९०५	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
६८	लाल ब.तमाङ	०१/०२/२०३६	महिला	मेलुङ गा.पा-०३	२७०५९	क्यान्सर	श्रावण-आश्विन	१५,०००
६९	झनक ब.श्रेष्ठ	१६/०९/२०३३	पुरुष	मेलुङ गा.पा-०६	९६०-८६५	मेरुदण्ड पक्ष्यघात	श्रावण-आश्विन	१५,०००
७०	शान्ता तमाङ	२६/०१/२०४१	महिला	मेलुङ गा.पा-०४	७७१२१/७८१२१	क्यान्सर	भाद्र-आश्विन	१०,०००
७१	डिल्ली ब.बस्नेत	१९/१२/२०२४	पुरुष	मेलुङ गा.पा-०१	७३	क्यान्सर	आश्विन	५,०००
७२	सुन्तली खड्का	१५/०७/२०२८	महिला	मेलुङ गा.पा-०२	२२३००४/१७९	क्यान्सर	आश्विन	५,०००

२०८२/०८३ को आश्विन मसान्त सम्म कोभिड-१९,QR Code Verification गरियो ।

Vaccine Name	Total Verified Dose
Moderna	0
Sinovac-CoronaVac	0
Sputnik V	0
Covishield (Serum)	1
Janssen (Johnson & Johnson)	0
Pfizer	0
Verocell (Sinopharm)	0
AstraZeneca	0

आ.व. २०८२/०८३ को पहिलो त्रैमासिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह विवरण सार्वजनिक सम्बन्धि सुचना ।

क्र.स	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीको संख्या		जम्मा	लक्ष्य (%)	उपलब्धी (%)
		महिला	पुरुष			
१	जम्मा सेवाग्राही(नयाँ र दोन्याई आएका सेवाग्राही)	३८१	२८३	६६४		
२	नयाँ सेवाग्राहीको मात्रा	३५४	२६४	६१८		
३	वहिरंग सेवा(ओ.पि.डी)	नयाँ केश मात्र		३५४	२६४	६१८
		पुरानो केश मात्र		१८	२१	३९

४	नियमित खोप पाएका सेवाग्राही		३०		३०		
५	सरसफाई सेसनमा सहभागी सेवाग्राही		४८		४८		
६	पूर्ण खोप पाएका बालबालिका		४		४		
७	बालरोग (CBIMNCI) कार्यक्रम सेवाग्राही		५	४	९		
८	नसर्ने रोग सम्बन्धी सेवा पाएका		१६	१७	३३		
९	सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम	जुनसुकै बेला गर्भ जाँच	१		१		
		प्रोटोकल अनुसार ४ गर्भ जाँच					
		प्रोटोकल अनुसार ८ गर्भ जाँच					
१०	परिवार योजना कार्यक्रम	कण्डम वितरण र खर्च				१८०	
		पिल्स सेवा	नयाँ	८		८	
			हाल अप्नाई रहेका	१६		१६	
		नयाँ		११		११	
		डिपो सेवा	हाल अप्नाई रहेका	२५		२५	
		ईम्लान्ट सेवा	हाल अपनाई रहेका	७		७	
११	पोषण सेवा	वृद्धि अनुगमन	नयाँ दर्ता				
			२३ महिना पुरा गरेका	४		४	
			तौल लिएका पटक	६७		६७	
		भिटामिन ए पाएका बालबालिका					
		बालभिटा पाएका बालबालिका					
		पूर्ण स्तनपान गरेका बालबालिका		२		२	
		समयमा थप खाना पाएका बालबालिका		२		२	
१२	विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम	जुकाको औषधि पाएका छात्रा छात्र					
		२६ हप्ता आइरन पाएका किशोरी					
१३	क्षयरोग सेवा	जम्मा बिरामी		२		२	

१४	महिला सामुदायिक स्वा.स्वयम से.बाट सेवा दिएका	५६९	५६९		
१५	एच.पि.भि. खोप पाएका किशोरी				
१६	टि.टि. खोप पाएका				

आ.व. २०८२/०८३ प्रथम त्रैमासिकको स्वास्थ्य सेवा प्रवाह विवरण

क्र.सं.	सेवाको विवरण		सेवाग्राहीको संख्या		जम्मा
			महिला	पुरुष	
१	जम्मा सेवाग्राही		२२६	१८०	४०६
२	नयाँ सेवाग्राही		२०२	१५८	३६०
३	O.P.D	नयाँ केश	१८८	१५७	३४५
		पुरानो केश	१४	१९	३३
४	नियमित खोप सेवा पाएका सेवाग्राही		-----		
५	सरसफाइ सेसनमा सेवा पाएका सेवाग्राही		-----		
६	पूर्ण खोप पाएका बालबालिका		-----		
७	बालरोग (CBIMNCI) कार्यक्रम सेवाग्राही		७	८	१५
८	नसर्ने रोगसम्बन्धि सेवा पाएका सेवाग्राही		११	९	२०
९	सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम	जुनसुकै वेला गर्भ जाँच	१		१
		प्रोटोकल अनुसार ४ गर्भ जाँच	१		१
		प्रोटोकल अनुसार ८ गर्भ जाँच	१		१
		प्रसुती सेवा	स्वास्थ्य चौकीमा	-----	
			प्रेषण गरिएको	-----	
			अस्पतालमा प्रसुती	-----	
१०	परिवार योजना	कण्डम वितरण र खर्च	300		
		पिल्स सेवा	नयाँ सेवाग्राही	३	३
			हाल अपनाइरहेका	११	११
		डिपो सेवा	नयाँ सेवाग्राही	२	२
			हाल अपनाइरहेका	१२	१२
		इम्प्लान्ट	-----		
११	पोषण सेवा	वृद्धि अनुगमन	नयाँ दर्ता	४	४
			२३ महिना पुरा	६	६

क्र.सं.	सेवाको विवरण			सेवाग्राहीको संख्या		जम्मा
				महिला	पुरुष	
			तौल लिएको जम्मा पटक	९३		९३
		भिटाभिन ए खाएका बालबालिका				
		बालभिटा पाएका सेवाग्राही		११		११
		पुर्ण स्तनपान गरेका बालबालिका		२		२
		समयमा नै थप खाना		२		२
		कम तौल भएका बालबालिका		१		१
१२	विधालय स्वास्थ्य कार्यक्रम	जुकाको अषधि		-----		
		२६ हप्ता आइरन		-----		
१३	मुख्यमन्त्री जनता स्वास्थ्य कार्यक्रम			-----		
१४	क्षयरोग सेवा	नयाँ केश		--		
		सम्भावित केश		---		
१५	मसा.स्वा.सेविकाबाट सेवा.			---		
१६	H.P.V. खोप अभियानमा सेवा पाएका			---		
१७	T.T. खोप सेवा पाएका			----		

पन्जिकरण शाखाको प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

२०८२/०८३

श्रावण देखि असोज सम्मको

१ कार्यक्रमहरु :

१. आ.व २०८१/०८२ को चौथो किस्ता बापतको सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम घुम्ति सिविर मार्फत वितरण गरिएको।
२. आ.व २०८२/०८३ को लागि सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्र नवीकरण भएको।
३. आ.व २०८१/०८२ प्रथम किस्ता बापतको सामाजिक सुरक्षा भत्ता २,९३६ जनालाई रकम रु ३०५७६१६५/- (अक्षेरूपी तीन करोड सन्ताउन्न लाख छ हजार एक सय पैसठ्ठी रुपैया निकास गरियो।

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता १(दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा १ आर्थिक (सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग १आर्थिक (सहायता)		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	४७२	५६५६०००	५३	४०९६४०	३२	२५५३६०	७२	५७४५६०	१३	१५५६१०	२९	१७६६२४	६५	९९३३०	७३६	७३२७१२४
२	२०८	२४९४१९४	२०	१५४२८०	२१	१६७५८०	२७	२१५४६०	३	३५९१०	५	३१९२०	१४	२२३४४	२९८	३१२१६८८
३	२६६	३१९२०००	७	५५८६०	१७	१३५६६०	३३	२६३३४०	५	५९८५०	८	५१०७२	१७	२७१३२	३५३	३७८४९१४
४	४१३	४९३२८०६	१५	११९७००	३९	३११२२०	४९	३९१०२०	१२	१४३६४०	१८	११४९१२	१७	२५५३६	५६३	६०३८८३४
५	१९२	२२९८१९४	१३	९८४२०	२४	१९१५२०	४०	३१३८८०	३	३५९१०	११	७०२२४	२१	३३५१६	३०४	३०४१६६४
६	२५९	३१०७८७१	१४	१११७२०	३०	२३९४००	३७	२९२६००	७	७१९४५	१३	८२९९२	२	३१९२	३६२	३९०९७२०
७	२०८	२४९०५८१	१९	१५१६२०	२२	१७५५६०	३३	२६०६८०	११	१३१६७०	१७	१०८५२८	९	१४३६४	३१९	३३३३००३
जम्मा	२०१८	२४१७१६४६	१४१	११०१२४०	१८५	१४७६३००	२९१	२३११५४०	५४	६३४५३५	१०१	६३६२७२	१४५	२२५४१४	२९३५	३०५५६९४७

आर्थिक वर्ष २०८२ को श्रावण देखि ०८२ असोज मसान्त सम्मको पंजिकरण सम्बन्धी
कार्य प्रगति विवरण

पंजिकरण सम्बन्धि विवरण					
क्रसं.	विवरण	पुरुष	महिला	जम्मा	कैफियत
१	जन्म दर्ता	४६	५६	१०२	
२	मृत्यु दर्ता	२४	२८	५२	
३	विवाह	-	-	५०	
४	बसाई सरि आएको	-	-	५	
५	बसाई सरि गएको	-	-	१६	
६	सम्बन्ध विच्छेद	-	-	७	
७	जम्मा			२३२	

२०८२ को श्रावण देखि ०८२ असोज मसान्त सम्मको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी मुख्य कार्य प्रगति विवरण

सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि विवरण						
क्रसं.	विवरण	नवीकरण संख्या	नयाँ थप संख्या	लगत कट्टा	जम्मा कायम संख्या	कैफियत
१	जेष्ठ नागरिक भत्ता (अन्य)	२००३	१०	५	२००८	
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१३७	७	०	१४४	
३	विधवा भत्ता	३३३	६	०	३३९	
४	एकल महिला भत्ता	१४०	०	०	१४०	
५	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	५४	०	१	५३	
६	अति अशक्त अपाङ्ग भत्ता	९९	२	१	१०१	
७	दलित बालबालिका	१३८	७	३	१४२	

५. राजस्वको मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण

आ.व.२०८२/०८३ श्रावण १ देखि असोज मसान्त सम्मको आन्तरिक राजस्व संकलनको अवस्था देहाय बमोजिम छ

क्र.स.	राजस्व संकेत नं.	शीर्षक अनुसार राजस्व संकलन	आ.व. २०८२/०८३ को असोज ३१ सम्मको आम्दानी	कैफियत
१	११३१३	सम्पत्ती कर	२१,३४०. /-	
२	११३१४	भूमीकर मालपोत	१,०८,११४.९७/-	
३	११३२१	बहाल कर	८५,२५६. /-	
४	११३२२	बहाल विरौटी कर	१६५००/-	
६	११६३२	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लाग्ने कर	५,१२०/-	
७	११४५१	अन्य कर	६४,४००/-	
८	१४६११	अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	१९,०५५ /-	
९	३३३३६	न्यायिक दस्तुर	९,००/-	
१०	१४२१९	परिक्षा शुल्क	६,०००/-	
११	११६००	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	६६,०००/-	
१२	१४१९१	सिफारिस दस्तुर	३,५४,९०७.७०/-	
१३	१४२२१	व्याक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३९,२०० /-	
१४	१४२२९	नाता प्रमाणित दस्तुर	२१,९००/-	
१५	१४२४१	अन्य दस्तुर	२२,६१० /-	
१६	१४२४२	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,४४१६० /-	
१७	१४२४३	अन्य राजस्व	६,०००/-	
१८	१५१११	बेरुजु रकम	१३,७५,३३२/-	
१९	१४२४४	विज्ञापन कर	८,९०/-	
		जम्मा	२३,६६,१००.६७/-	

कार्यालय अनुसारको राजस्व संकलन विवरण

सि.नं	संकेत	राजस्वसंकलन गर्ने कार्यालय	जम्मा	कैफियत
१	८०३२३५०६३००	मेलुङ गाउँपालिका, दोलखा	१६,२६,६३२/-	
२	८०३२३५०६३०१	मेलुङ गाउँपालिका, १ नं. वडा कार्यालय, दोलखा	१,८४,७६०.३३/-	
३	८०३२३५०६३०२	मेलुङ गाउँपालिका, २ नं. वडा कार्यालय, दोलखा	८३,००१.८७/-	
४	८०३२३५०६३०३	मेलुङ गाउँपालिका, ३ नं. वडा कार्यालय, दोलखा	५५,८४४.४४/-	
५	८०३२३५०६३०४	मेलुङ गाउँपालिका, ४ नं. वडा कार्यालय, दोलखा	१,२९.३८४२०/-	

६	८०३२३५०६३०५	मेलुङ गाउँपालिका, ५ नं. वडा कार्यालय, दोलखा	१,२०,८४७.८२/-	
७	८०३२३५०६३०६	मेलुङ गाउँपालिका, ६ नं. वडा कार्यालय, दोलखा	८६,१७६,७४/-	
८	८०३२३५०६३०७	मेलुङ गाउँपालिका, ७ नं. वडा कार्यालय, दोलखा	७९,४५३,२७/-	
जम्मा			२३,६६,१००.६७/-	तेईस लाख छैसठ्ठी हजार एक सय सरसठ्ठी पैसा मात्र।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाइ बिचको कार्य सम्पादन

क्र.सं.	कार्य सम्पादन सूचक	त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक लक्ष्य	समयवधि	उपलब्धी सूचक	कैफियत
१	ग्रामीण क्षेत्रभित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवा सशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागु पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँ कार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने गराउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
२	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ असोज मसान्त सम्म		निरन्तर
३	आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकास माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने।	त्रैमासिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
४	कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
५	सामाजिक सुरक्षाको फाँटबारी तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
६	ग्रामीण क्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा बालबालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी समाजकल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
७	समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सिपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
८	ग्रामीण गरिबी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		

९	समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
१०	सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षित कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
१	गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराई तथा सम्बन्ध विच्छेद (नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
१२	दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
१३	दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
१४	अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
१५	दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने।	नियमित	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
१६	दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
१७	सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने पञ्जीकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन बमोजिम काम गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
१८	घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण सम्बद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाको कुनै शाखाहरूबाट माग भइ आएको अवस्थामा उपलब्ध गराउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
१९	घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राख्ने।	सिस्टममा व्यवस्थित रहेको	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
२०	यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र गाउँ कार्यपालिकाले तोकका अन्य कार्यहरू गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर

राजस्व इकाइ प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन

क्र.सं.	कार्य सम्पादन सूचक	त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक / लक्ष्य	समयबधि	उपलब्धी सूचक	कैफियत
१	राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व सङ्कलन अनुमान तयार गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		एक पटक
२	गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		२ पटक
३	गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
४	राजश्व परामर्श समितिको बैठक एवम् निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।	मासिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
५	राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवम् कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
६	राजश्व प्रशासन इकाइले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
७	राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवम् सक्रिय सहभागिता गराउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
८	राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
९	राजश्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
१०	बाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण		

			देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
११	सेवा शुल्क तथा बाँकी बक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
१२	स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवम् पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
१३	राजश्वको उपयोग भई आएका स्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
१४	राजश्व सङ्कलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजश्व गस्तीको व्यवस्था गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
१५	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मुल्याङ्कन र सूचकाङ्कविकास गरी लागु गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
१६	गाउँपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
१७	गाउँपालिकाको राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
१८	गाउँपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
१९	गाउँपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसाबको विश्लेषण सहित गाउँ सभामा पेश गर्न तयार गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		एक पटक
२०	लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका राजश्व सम्बन्धी बेरुजु फछौटको लागि कार्य गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		एक पटक

२१	गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा गाउँ क्षेत्रका व्यापारी र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
२२	गाउँ सभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
२३	राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवम् कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
२४	अन्तर शाखा इकाइसँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
२५	राजश्व सङ्कलन एवम् असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवम् सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
२६	राजश्व इकाइले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
२७	इकाइको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने।	मासिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
२८	राजश्वको क्षेत्र एवम् स्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
२९	लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरू खोज्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
३०	राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर

३१	स्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
३२	गाउँपालिकाको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		एक पटक
३३	राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
३४	वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
३५	राजश्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
३६	गाउँपालिकालाई बाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कारबाही उठाउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
३७	बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
३८	घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर सङ्कलन गर्ने/गराउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
४०	दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क सङ्कलन गर्ने/गराउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
४१	सेवा शुल्क तथा बाँकी बक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
४२	दैनिक आम्दानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त		

			सम्म		
४३	नगद दाखिला एवम् राजश्व लेखाइकन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।	मासिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
४४	कर टोली एवम् कर निरीक्षकहरु खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		
४५	इकाइबाट भएका सबै कार्यहरु विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर
४६	यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।	वार्षिक	२०८२ श्रावण देखि २०८३ आषाढ मसान्त सम्म		निरन्तर

पशुपन्छी विकास शाखा विवरण

औषधी वितरण र उपचार सहयोग

पशुको विवरण	औषधी वितरण र उपचारको विवरण					
	शाखा	सुकाठोकर सेवा केन्द्र	मेलुङ सेवा केन्द्र	घ्याङ सेवा केन्द्र	पवटी सेवा केन्द्र	जम्मा
गाई	३२	१८	२८	४१	२३	१४२
भैसी	४०	६	५६	१६	२३	१४१
बाखा	१६६२	३२४	९३४	६५८	७०६	४२८४
कुखुरा	४७५	१५	२५९	२०६	१०	८६५
बंगुर	१०	०	१४	४	२	३०
कुकुर	१४	१	४	१	०	२०

कृषक परामर्श

पशुको विवरण	कृषक परामर्श विवरण					
	शाखा	सुकाठोकर सेवा केन्द्र	मेलुङ सेवा केन्द्र	घ्याङ सेवा केन्द्र	पवटी सेवा केन्द्र	जम्मा
किसानको संख्या	२३३	१०५		११६	८९	

बन्ध्याकरण

पशुको विवरण	शाखा	सुकाठोकर सेवा केन्द्र	मेलुङ सेवा केन्द्र	घ्याङ सेवा केन्द्र	पवटी सेवा केन्द्र	जम्मा
गोरु	०	०	०	३	०	३
बोका	१	१८	७	८२	२	१०५

कृत्रिम गर्भाधान

मेलुङ गाउँपालिकाको पशु सेवा शाखा तथा सेवा केन्द्रबाट गाई/भैसिमा गरिएको कृत्रिम गर्भाधानको विवरण

क्र सं	विवरण	शाखा	पवटी	सुकाठोकर	घ्याङ	मेलुङ	जम्मा	कैफियत
१	गाई			९	२२	४	३५	
२	भैसि				११		११	

पशुपन्छी बिमा

पशु सेवा शाखा तथा सेवा केन्द्रबाट गाई/भैसीमा र बाखाको पशु बिमाको विवरण

तपसिल

क्र. स.	विवरण	शाखा	पवटी	सुकाठोकर	घ्याड	मेलुड	जम्मा
१	गाई		१		८	४	१३
२	भैसी		३		१९	१८	४०
३	बाखा		३		४०	१	४४
४	बंगुर				१०	२८	३८

सञ्चालित कार्यक्रमहरुको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरु

संघ सशर्त तर्फ

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित बजेट	लक्ष्य	प्रगति	मुख्य उपलब्धी
१	बाखा प्रवर्धन कार्यक्रम	४००,०००	१	कार्यान्वयन हुन बाँकी	
२	कृत्रिम गर्भधान मिसन कार्यक्रम	५०,०००		५० ली. तरल नाइट्रोजन खरिद	३५ वटा गाई र ११ वटा भैसीमा कृत्रिम गर्भधान गरिएको छ।
३	पशुपन्छीमा महामारी तथा आकस्मिक रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	५०,०००	१	कार्यान्वयन हुन बाँकी	

प्रदेश सशर्त तर्फ

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित बजेट	लक्ष्य	प्रगति	मुख्य उपलब्धी
१	बाखा प्रवर्धन कार्यक्रम मेलुड ४	५००,०००	१	कार्यान्वयन हुन बाँकी	
२	उत्पादनमा आधारित दुधमा प्रोत्साहन अनुदान	५००,०००	१	कार्यान्वयन हुन बाँकी	
३	दुग्ध प्रवर्धन कार्यक्रम मेलुड (डेरी प्रवर्धन तथा गाईभैसी पालन) वडा नं २	२५,००,०००	१	कार्यान्वयन हुन बाँकी	

गाउँपालिका तर्फ

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित बजेट	लक्ष्य	प्रगति	मुख्य उपलब्धी
१	पशुपन्छीको खोप व्यवस्थापन	५,००,०००		कार्यान्वयन हुन बाँकी	
२	पशुपन्छीको ल्याव व्यवस्थापन	५,००,०००		कार्यान्वयन हुन बाँकी	
३	पशुपन्छीको औषधी तथा औजार व्यवस्थापन	८,००,०००		सम्पन्न	पशुपन्छीको औषधी खरिद गरि शाखा तथा सेवाकेन्द्रबाट ५४८२ वटा घरपालुवा पशुपन्छीको उपचार गरिएको छ।

कार्यविवरण अनुसारको प्रगति विवरण

क्र. सं.	कार्य सम्पादन सूचक	त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक लक्ष्य	समयबधि	मुख्य उपलब्धी	कैफियत
१	पशुपन्छी आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधि लगायत सामग्रीहरू सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने।	त्रैमासिक	२०८२ असोज मसान्त सम्म	गाउँपालिका भित्र रहेका पशुपन्छीलाई आवश्यक भेटेरिनरी औषधि लगायत सामग्रीहरू सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि गाउँपालिका पशुपन्छी विकास शाखा र सेवाकेन्द्र बाट व्यवस्था गरिएको छ।	
२	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपन्छीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने।	त्रैमासिक	२०८२ असोज मसान्त सम्म	गाउँपालिकामा रहेका सबै घरपालुवा पशुपन्छीको जात, संख्या, उत्पादन अवस्थाको विवरण संकलन गरि तथ्याङ्क तयार गरिएको।	
३	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपन्छीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।	त्रैमासिक	२०८२ असोज मसान्त सम्म	गाउँका सबै बस्तीहरूमा पशु स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गरि नियमित स्वास्थ्य परिक्षण, औषधी वितरण र उपचार सेवा प्रदान गरिएको छ। गाईभैसी र बाख्राहरूमा महामारी रोग विरुद्ध खोप (PPR,FMD,LSD etc) सञ्चालन गरिएको	

				छ।रोग फैलन नदिन सरसफाई, खोरगोठ व्यवस्थापन र जैविक सुरक्षा सम्बन्धी सचेतना किसान स्तरमा बढाइएको छ।जसकारण यस वर्ष गाउँपालिका भित्र कुनै ठुलो पशुरोग देखिएको छैन।	
४	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपन्छी बिमालाई प्रोत्साहित गर्ने।	वार्षिक	२०८३ असार मसान्त भित्र	स्थानिय सहकारी तथा बिमा कम्पनीहरु संग समन्वय गरी बिमा सेवा गाँउस्तर सम्म विस्तार गरिएको छ।बिमा गराउने किसानको संख्या विगत वर्ष भन्दा बढेको छ। किसानहरुले राहत र क्षतिपुर्ती प्राप्त गरेका छन जस्ले गर्दा उनिहरुको आत्मविश्वास र पशुपालनमा लगानी गर्ने ईच्छा बढाइएको छ।	
५	पशुपन्छी पालकहरुलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग व्यवस्था गर्ने/गराउने।	त्रैमासिक	२०८३ असार मसान्त भित्र	पशु स्वास्थ्य प्रविधिक मार्फत गाँउघरमा पुगेर उपचार, कृत्रिम गर्भधान, परामर्श,रोग पहिचान र रोकथाम सम्बन्धी सहयोग प्रदान गरिएको छ। फलस्वरुप किसानको ज्ञान, शिप र उत्पादन स्तरमा सुधार आएको छ।	
६	शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका बिषयहरुमा छलफल, अन्तरकृया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।	त्रैमासिक	प्रत्येक ३ महिनामा	किसानहरुको साक्षरता, रुची, क्षमता, समस्या, पहिचान गरि पारदर्शी तथा नविन प्रविधी अपनाई रोग नियन्त्रण, आहारा व्यवस्थापन, तथा प्रजनन् सम्बन्धी ज्ञान प्राप्त गरेका छन।	
७	यस शाखा मातहतका पशुपन्छी विकास केन्द्रहरुको निरिक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने।	त्रैमासिक	प्रत्येक ३ महिनामा	शाखा तथा सेवाकेन्द्रमा प्रदान गरिने पशु उपचार, औषधी वितरण, अभिलेख व्यवस्थापन कार्यको मुल्याङ्कन गरि नतिजाको आधारमा आवश्यक सुझाव प्रदान गरि सेवा गणस्तरमा सुधार, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाइएको छ।	

नागरिक बडापत्र अनुसारको प्रगति विवरण

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	समयवधी	उपलब्धी
१	पशुपन्छी समुह दर्ता तथा नविकरण	३ महिना	०
२	पशुपन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा र उपचार सेवा	३ महिना	५४८२ पशुपन्छी उपचार
३	पशुपन्छी सम्बन्धी अन्य सिफारिस	३ महिना	३

अन्य सेवा

१। गोबर परिक्षण - ३३

२। दुग्ध परिक्षण - ४४

सूचना प्रविधि शाखा

- गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, र स्वास्थ्य संस्थाहरूको इन्टरनेट सेवा नवीकरण र नियमन ।
- गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी, वडागत कर्मचारी, र स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरीमा एकरूपताको लागि ई-हाजिरीको व्यवस्थापन ।
- कार्यपालिका बैठकको निर्णय, विभिन्न समितिको निर्णयहरू, र गाउँपालिकाको सूचनाहरू कार्यालयको वेबसाइटमा अपलोड ।
- संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण पालिकाको सम्बन्धित शाखा
- पदाधिकारीसँगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने।
- गाउँपालिकाका सेवाहरू Online System मार्फत प्रवाह गर्न शाखा, र वडास्तरमा नेटवर्किङका कामहरू ।
- सूचना, संचार र प्रविधि विकास सम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति बमोजिम तोकिएको कामहरू ।

वडा कार्यालयहरूको समग्र प्रगति विवरण

विवरण	वडा नं.							कैफियत
	१	२	३	४	५	६	७	
नागरिकता सिफारिस	२३	७	२७	४०	१३	१३	१५	
व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धी सिफारिसप्रमाणित	०	३१	१४	-	४८	७३	७	
घरजग्गा सम्बन्धी सिफारिस/ चार किल्ला प्रमाणित घर बाटो सिफारिस अन्य	४८०	६	१५	-	३	२८	११	
नाता प्रमाणित सम्बन्धी सिफारिस	१४	७	१३	१७	३२	७	१०	
अङ्ग्रेजीबाट गरिने सिफारिस	१०९	७१	६०	१६४	७२	१५	५२	
धारा तथा विद्युत सम्बन्धी सिफारिस	०	१	१	४	२	०	२	
व्यवसाय तथा उद्योग दर्ता नयाँ व्यवसाय दर्ता - नयाँ उद्योग दर्ता - व्यवसाय नविकरण - व्यवसाय खारेज - उद्योग नविकरण --	२६	१७	८	१	-	७	४	
टोल विकास संस्था दर्ता	०	०	०	०	-	०	०	
समुहउपहार समुह सम्बन्धी विवरण/	०	०	११	१६	-	१४	७	
योजना सम्बन्धी सिफारिस	०	०	०	२	२	२	४	
घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण	४२	१९	४५	७०	२५	४१	१७	
किरिया खर्च सहायता सम्बन्धी विवरण	७	३	४	५	७	३	७	
सुत्केरी पोषण सहायता सम्बन्धी विवरण	१०	०	४	१	१	०	३	
ग वर्गको अपाङ्गता भएकालाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता नयाँ दर्ता तथा नविकरण	०	०	०	०	०	०	०	
सामाजिक सुरक्षा भत्ता नयाँ नाम दर्ता	१५	३	२	४	४	४	२	
सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण	७२०	२९५	३०१	५९३	३००	३६०	३१०	
सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगत कट्टा	३	०	०	३	०	९	५	
स्वास्थ्य बीमा सम्बन्धी विवरण	-	१६६	-	११	२	२०	५	
अनुगमन सम्बन्धी विवरण	-	१	०	०	५	०	२	
वडा समितिको बैठक तथा अन्य बैठक सम्बन्धी विवरण	१२	८	१२	१२	६	१२	९	
सर्जमिन मुचुल्का सम्बन्धी विवरण	३	२	३	०	६	०	०	
रोहवर सम्बन्धी विवरण	०	०	३	०	०	०	०	

दण्ड जरिवाना सम्बन्धी विवरण	०	०	०	०	०	०	०	
प्रतिलिपी सम्बन्धी विवरण	-	२३	३५	१२	१२१	०	-	
अन्य सिफारिस तथा विवरण	-	१०४	-	६७	६७	८७	१६	

राजस्व सम्बन्धी वडागत विवरण

विवरण	वडा नं.							कैफि यत
	१	२	३	४	५	६	७	
राजस्व सम्बन्धी विवरण	२,३९,५८२.३१	१,१२,१५०.०१	५२,०३३	१,६०,६२२.३	१,४३,५५७.१७	९०,५९५.७८	९३,३५६.७९	

गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमका सूचनाहरूको अन्यत्र प्रकाशन हुने गरेको छः

एफ्.एम. रेडियो

पत्र-पत्रिकाहरू

वेबसाइट

फेसबुक पेज

सूचना पाटी