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

२०८१ साल साउन १ गते देखि २०८२ साल असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वतः प्रकाशन)

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी

स्थानीय सरकार

करैयामाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

करैया, बारा

मधेश प्रदेश, नेपाल

इमेलः info@karaiyamaimun.gov.np, karaiyamai.gaupalika111@gmail.com

वेबसाईटः https://karaiyamaimun.gov.np

२०८२ साउन १४ गते बुधबार

गा.पा.अध्यक्ष

९८५५०४५४७७

गा.पा.उपाध्यक्ष

९८४५३०६५१७

वीरेन्द्र महतो

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९८५५०४८९८८

सूचना अधिकारी

९८५५०४८९८०

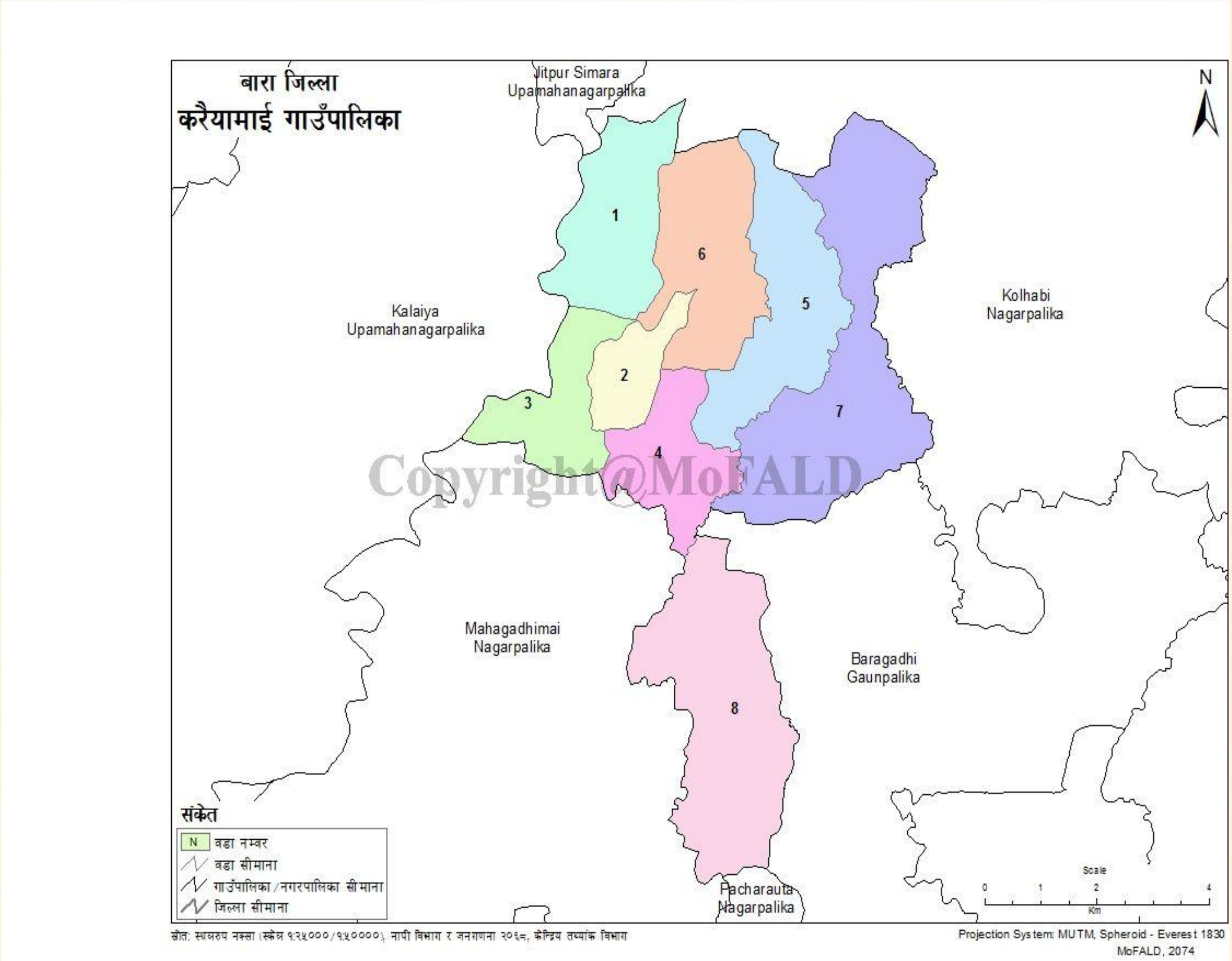
suchana.adhikari@karaiyamaimun.gov.np

विषयसूची

क्र.सं.	विवरण	पेज नं.
१.	पालिकाको स्वरुप र प्रकृति	१
२.	गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	३
३.	नागरिक वडापत्र	१४
४.	गाउँपालिकाको संगठन संरचना एवं कर्मचारी दरबन्दी विवरण	३६
५.	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन ढाँचा अनुसार शाखा, उपशाखा र एकाईको विवरण	३९
६.	गाउँपालिकाका गाउँसभा सदस्य (जनप्रतिनिधि) हरुको विवरण	५२
७.	गाउँपालिकाका शाखा तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण	५३
८.	निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	५६
९.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	५६
१०.	सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	५७
११.	कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता र सूचना अधिकारी	६२
१२.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	६२
१३.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	६५
१४.	गाउँपालिकको वेभसाईट	६५
१५.	गाउँपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण	६५
१६.	गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन	६५
१७.	गाउँपालिकाले गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन	६५

(१) पालिकाको स्वरुप र प्रकृति

क) गाउँपालिकाको नक्शा



ख) गाउँपालिकाको परिचय

कृषि उत्पादन, ऐतिहासिक एवं पुरातात्विक महत्वको दृष्टीकोणले परिचित बारा जिल्ला भित्रका १६ वटा स्थानिय तह मध्ये करैयामाई गाउँपालिका नेपाल सरकारको मिति २०७३।११।२७ गतेको स्थानिय तह घोषणावाट साविकका ६ वटा गाउँ विकास समितिहरू हरैया (साविकका ७ वटा वडाहरू), करैया (साविकका ८ वटा वडाहरू), सिहोर्वा (साविकका ८ वटा वडाहरू), तेतरीया, उमजन र नरही गाविसका सबै वडाहरु समाहित गरी ४७.६८ वर्ग कि.मी क्षेत्रफल ओगटेको करैयामाई गाउँपालिकाको गठन भएको छ । ८ वडामा विभाजित यो गाउँपालिकाको नामाकरण स्थानीय धार्मिक आस्थास्थल करैयामाई देवीको नामबाट करैयामाई र केन्द्र वडा नं. २ करैयामा रहेको छ।

मधेश प्रदेशको बारा जिल्लामा अवस्थित यस गाउँपालिकाको पूर्वमा कोल्हवी नगरपालिका र बारागढी गाउँपालिका, पश्चिममा कलैया उपमहानगपालिका, उत्तरमा कोल्हवी नगरपालिका तथा जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका र दक्षिणमा महागढीमाई नगरपालिका, पचरौता नगरपालिका तथा वारागढी गाउँपालिका रहेकोछ। यस गाउँपालिकामा लिच्छवीकालीन, धार्मिक, साँस्कृतिक ऐतिहासिक एवं पर्यटकिय दृष्टिकोणले अत्यन्त महत्वपूर्ण श्री करैयामाईको मन्दिर रहेको छ।

जिल्ला सदरमुकाम कलैया बजारबाट करीव १२ कि.मी उत्तर पूर्व दिशामा अवस्थित यो गाउँपालिका जिल्लाको कुनै पनि पूर्वपश्चिम वा उत्तर दक्षिण सडकसंग सोझै जोडिएको छैन । सामान्य सडक यातायातबाट जिल्लाका विभिन्न पालिकासम्म यस्को पहूँच रहेको छ ।

वडागत विवरण

हालको वडा नं.	समावेश भएका साविकका गा.वि.स.हरु	घरपरिवारको संख्या	जनसंख्या			क्षेत्रफल वर्ग कि.मि.
			पुरुष	महिला	जम्मा	
१	हरैया(२-५)	५९५	१५७८	१६९६	३२७४	५.०९
२	करैया(१-४)	३१२	८२९	८६८	१६९७	२.११
३	हरैया(७-९) करैया(६,७)	४९०	१४८७	१३७३	२८६०	३.५६
४	सिहोर्वा(६-९)	४१३	१३०७	१३८९	२६९६	३.८६
५	तेतरीया(१-९)	६४६	१९३३	१९०१	३८३४	६.३६
६	सिहोर्वा(१-४) करैया(५,९)	५४३	१४४६	१४९५	२९४१	५.८४
७	उमजन(१-९)	११६१	३२८९	३२१०	६४९९	११.२२
८	नरही(१-९)	८९१	२७८२	२५८२	५३६४	९.६४
जम्मा		५०५१	१४६५१	१४५१४	२९१६५	४७.६८

ग) भौगोलिक अवस्थाः

- प्रदेशः मधेश
- अंचलः नारायणी
- जिल्लाः बारा
- स्थापना मितिः २०७३।११।२७
- क्षेत्रफलः ४७.६८ वर्ग कि.मि.
- वडा संख्याः ८
- दीर्घकालिन सोचः **सुशासनयूक्त सक्षम एवं सवल स्थानीय सरकार, पूर्वाधार निर्माण, कृषि, पर्यटन र सशक्तिकरण करैयामाईको आधार**
- घरधुरीः ५०५१
- जनसंख्यः २९,१६५ महिलाः १४,५१४ र पुरुषः १४,६५१
- साक्षरता प्रतिशतः ६५.२ प्रतिशत

- पुर्व सिमानाः ल्हवी नगरपालिका र बारागढी गाउँपालिका
- पश्चिम सिमानाः कलैया उपमहानगपालिका
- उत्तर सिमानाः कोल्हवी नगरपालिका तथा जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका
- दक्षिण सिमानाः दक्षिणमा महागढीमाई नगरपालिका, पचरौता नगरपालिका तथा वारागढी गाउँपालिका

(२) गाउँपालिको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ बमोजिम ।

क) नगर प्रहरी

(१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने :-

(क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

(ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख) सहकारी संस्था

(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,

(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, 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 प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग) एफ. एम. सञ्चालन

(१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,

(२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ. एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, प्र्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

(४) जडीबुटी, कवाढी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,

(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,

(६) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,

(७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन,

(८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका 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।

ङ) 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, प्रवर्द्धन र नियमन,

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यी

च) 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, बसाइँसराइ 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 ।

छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा 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 अनुमति, 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 मूल्याङ्कन,

(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,

(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन 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 ।

ज) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

(१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन, कानून न्याय

(२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,

(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

(६) गाउँ तथा नगर 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 छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, तथा

(१७) ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,

(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन 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 सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ)आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,

(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 वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,

(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन, कानून, न्याय तथ

(७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण 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।

ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

(१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,

(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

(५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,

(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाहुन,

(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 बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूक्षण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

(१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य

ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ

(१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरका सिंचाइ 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 ।

ठ) गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,

(२) स्थानीयस्तरका 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) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

(८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,

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

ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

(२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत 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 प्रविधिको उपयोग,

(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

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

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

(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

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

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

(६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य।

ण) 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, कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा

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

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

(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य

त) 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 क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

(६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

थ) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

(१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

(२) स्थानीयस्तरमा रहेका 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 रहेको 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।

द) 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 प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,

(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।

ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

(१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

(३) एक मेगाबाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,

(५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,

(७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न) विपद् व्यवस्थापन

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

(२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

(३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,

(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साइन 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 पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,

(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

(१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, 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 सम्बर्द्धनमा सहयोग,
(७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

(१) भाषा, संस्कति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
(५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

२.१. नेपालको संविधान २०७२ को अनूसूची – ८ मा उल्लेख भए बमोजिम एकल अधिकार

क. नगर प्रहरी
ख. सहकारी संस्था
ग. एफ.एम. संचालन
घ. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ
ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
ढ. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
त. ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

थ. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
न. विपद व्यवस्थापन
ऩ. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
प. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

२.२ नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची – ९ मा उल्लेख भए बमोजिम साझा अधिकार

क. शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका
ख. स्वास्थ्य
ग. विद्युत, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता सेवाहरू
घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
ङ. खानी तथ तथा खनिज
च. विपद व्यवस्थापन
छ. सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण
ज. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
झ. प्रातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
ञ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
ट. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
ठ. सवारी साधन अनुमति

२.३. उल्लेखित अधिकारका अतिरिक्त संविधानमा उल्लेखित देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. भूमि व्यवस्थापन
ख. सञ्चार सेवा
ग. यातायात सेवा

(३) नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
१	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	➢ सम्बन्धित व्याक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ पासपोर्ट साइजको २ प्रतिफोटो ➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➢ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ➢ अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु	महिला,बालबालिका, लैंगिक विकास तथा समाज कल्याण उपशाखा	सोहीदिन	निशुल्क
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	➢ सम्बन्धित व्याक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ सम्वन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस ➢ स्थायी वसोवास खुलेको प्रमाण ➢ सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ➢ नागरिकताको प्रतिलिपि वा जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा / बालबालिका भए निजको जन्मदर्ता तथा अभिवावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ➢ पासपोर्ट साइजको फोटो -२प्रति ➢ अपाङ्गता देखिने फोटो -१प्रति(सम्भव भए सम्म) ➢ नगरस्तरीय अपांगता समन्वय समितिको निर्णय	महिला,बालबालिका, लैंगिक विकास तथा समाज कल्याण उपशाखा	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपांगता सम्वन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निशुल्क
३	कृषि समूह दर्ता तथा नवीकरण	➢ सम्बन्धित समुहको निवेदन वा पत्र ➢ प्रस्तावित समुहको विधान ➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➢ कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागारिकताको प्रतिलिपि ➢ समुहका सदस्यहरुले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➢ समुहको नविकरणका लागि साविकको जिल्लाकृषिविकास कार्यालय वा जिल्ला पशू सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२प्रतिफोटो ➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु	कृषि सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
४	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामग्री बिक्रेता दर्ता तथा नविकरण	➢ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र ➢ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ➢ परियोजनाको प्रस्ताव ➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➢ फर्म सञ्चालकहरुको नागारिकताको प्रतिलिपि ➢ बिक्रेताको प्रमाणपत्र ➢ फर्मको नविकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशूसेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ सञ्चालकहरुको २/२ प्रतिफोटो ➢ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➢ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु	कृषि सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	➢ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र ➢ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ➢ परियोजनाको प्रस्ताव ➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➢ फर्म सञ्चालकहरुको नागारिकताको प्रतिलिपि ➢ बिक्रेताको प्रमाणपत्र ➢ साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशू सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➢ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु	कृषि सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
६	कृषि विमा सिफारिस	➢ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र ➢ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ➢ परियोजनाको प्रस्ताव ➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➢ फर्म सञ्चालकहरुको नागारिकताको प्रतिलिपि ➢ बिक्रेताको प्रमाणपत्र ➢ साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशू सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➢ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➢ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु	कृषि सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
७	कृषि सम्वन्धी प्राविधिक सेवा	➢ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	कृषि सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
८	कृषि सेवा सम्वन्धि अन्य सिफारिस	➢ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निबेदन ➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➢ सम्बन्धित सिफारिसको लागि आबश्यक अन्य कागजातहरु	कृषि सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
९	पशु पन्छी समूहदर्ता तथा नवीकरण	➢ सम्बन्धित समुहको निवेदन वा पत्र ➢ प्रस्तावित समुहको विधान ➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➢ कार्यसमितिका सदस्यहरुकोनागारिकताकोप्रतिलिपि ➢ समुहकासदस्यहरुलेदर्तागर्नकोलागिगरेकोनिर्णयकोप्रतिलिपि ➢ समुहको नविकरणका लागि साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशूसेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	पशुपन्छी तथा मत्स्य सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
		➢ अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रतिफोटो ➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु			
१०	पशु पन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री बिक्रेता दर्ता तथा नविकरण	➢ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र ➢ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ➢ परियोजनाको प्रस्ताव ➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➢ फर्म सञ्चालकहरुको नागारिकताकोप्रतिलिपि ➢ बिक्रेताको प्रमाणपत्र ➢ फर्मको नविकरणका लागि साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशूसेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ सञ्चालकहरुको २/२ प्रतिफोटो ➢ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➢ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु	पशुपन्छी तथा मत्स्य सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
११	पशु पन्छी सम्वन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	➢ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र ➢ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ➢ परियोजनाको प्रस्ताव ➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➢ फर्म सञ्चालकहरुको नागारिकताकोप्रतिलिपि ➢ बिक्रेताको प्रमाणपत्र ➢ साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशूसेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➢ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु	पशुपन्छी तथा मत्स्य सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
१२	पशु पन्छी विमा सिफारिस	➢ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र ➢ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ➢ परियोजनाको प्रस्ताव ➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➢ फर्म सञ्चालकहरुको नागारिकताकोप्रतिलिपि ➢ बिक्रेताको प्रमाणपत्र ➢ साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशूसेवा कार्यालयमादर्तभएकोभएसोकोप्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➢ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➢ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु	पशुपन्छी तथा मत्स्य सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१३	पशु पन्छी सम्वन्धी प्राविधिक सेवा	➢ सम्बन्धित समुह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	पशुपन्छी तथा मत्स्य सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१४	पशु पन्छी उपचार सेवा	➢ बिरामी पशुपन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने	पशुपन्छी तथा मत्स्य सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१५	पशु पन्छी माईनर सर्जरी	➢ सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	पशुपन्छी तथा मत्स्य सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१६	पशु पन्छी सेवा सम्वन्धि अन्य सिफारिस	➢ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निबेदन ➢ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➢ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➢ सम्बन्धितसिफारिसको लागिआबश्यक अन्यकागजातहरु	पशुपन्छी तथा मत्स्य सेवा उपशाखा	सोहीदिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
१७	मृत बेबारिसे पशु व्यवस्थापन	➢ आवश्यकसुचना ➢ मृतबेबारिसेपशु फेला परेको जानकारी	पशुपन्छी तथा मत्स्य सेवा उपशाखा	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१८	जग्गा रेखांकन/नापजाँच	➢ निवेदन ➢ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, राजश्व तिरेको रसिद ➢ कित्ता खुलेको नापीको प्रमाणित ब्लुप्रिण्ट र ट्रेस नक्सा	भूमी व्यवस्था, भवन,नक्सापास तथा नापी उपशाखा	७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१९	नयाँ घरनक्सा दर्ता र नक्सा पास	➢ नक्सा पास दरखास्तफाराम ➢ गाउँपालिकाको राजश्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ➢ नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➢ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि ➢ चालूआ.व.कोसम्पत्ति कर/ मालपोत तिरेको रसिद ➢ कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापीनक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ➢ लिखित रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि ➢ जग्गा कुनै निकायमा धितोको रुपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ➢ नक्सावाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र ➢ बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिष्टर उतार ➢ वारेस राखि नक्सा पास गर्नुपर्न भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ न.पा.मा सूचीकृत डिजाईनरद्वारा आफ्नोनेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NECसर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टी गरी सो को सक्कल प्रती । ➢ घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्वन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र । ➢ सुचनाको म्यादभित्र दावीविरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडासचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्वन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहवरमा साध सधियारको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।	भूमी व्यवस्था, भवन,नक्सापास तथा नापी उपशाखा	४५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
		➢ प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहेको/नरहेको बारे स्थलगतरुपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घरनक्सापासका लागि गाउँपालिकामा सिफारिसगर्ने ।			
२०	तल्ला थप	➢ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➢ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➢ जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोसक्कलरप्रतिलिपि ➢ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तीकरचुक्ताप्रमाणपत्र र रसिदकोप्रतिलिपि ➢ स्वीकृतघरनक्साको सक्कल ➢ स्थायी ईजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ➢ न.पा.मा सूचीकृत डिजाईनरद्वारा आफ्नोनेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टी गरी सो को सक्कल प्रती । ➢ कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ➢ तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन । ➢ घरधनीको२प्रतिपासपोर्टसाइजकोफोटो	भूमी व्यवस्था, भवन,नक्सापास तथा नापी उपशाखा	५ दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
२१	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	➢ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➢ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ➢ भवननिर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ➢ स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपी ➢ सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमती दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ➢ त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस ➢ घरसम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगिन फोटोहरु ➢ घरधनीको २ प्रतिपासपोर्ट साइजको फोटो ➢ भवनमापदण्डबमोजिमनिर्माणभएकोप्राविधिकप्रतिबेदन ➢ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकरचुक्तारसिदप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि	भूमी व्यवस्था, भवन,नक्सापास तथा नापी उपशाखा	५ दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
२२	घरनक्सा नामसारी	➢ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ➢ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तीकरचुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ➢ स्वीकृतघरनक्साको सक्कल ➢ स्थायी ईजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ➢ राजीनामाकोसक्कल र प्रतिलिपि ➢ अंशबन्डा भएको भए अंशबंडाको सक्कल र प्रतिलिपि ➢ मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) ➢ कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ➢ घरधनीको २ प्रति पासपोर्टसाइज कोफोटो	भूमी व्यवस्था, भवन,नक्सापास तथा नापी उपशाखा	५ दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
२३	नक्सा संसोधन	➢ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➢ संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति ➢ पुरानो पास भएको नक्साको प्रति ➢ निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ➢ चालू आ.व. सम्मसम्पत्ती करबुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ➢ न.पा.मा सूचीकृत डिजाईनरद्धारा आफ्नोनेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाईन तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टी गरी सो को सक्कल प्रती । ➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि	भूमी व्यवस्था, भवन,नक्सापास तथा नापी उपशाखा	७ दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
२४	घर नक्सा प्रतिलिपी प्रमाणित	➢ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➢ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपी ➢ जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपी ➢ नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती करबुझाएकोरसिदकोप्रतिलिपी	भूमी व्यवस्था, भवन,नक्सापास तथा नापी उपशाखा	५ दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
२५	घर नक्सा नवीकरण	➢ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➢ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपी ➢ जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपी ➢ नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ➢ चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती करबुझाएकोरसिदकोप्रतिलिपी	भूमी व्यवस्था, भवन,नक्सापास तथा नापी उपशाखा	५ दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
२६	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	➢ योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन ➢ योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ➢ निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरु सहितको भेलाबाट उपभोक्तासमिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➢ उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिस्चित भएको हुनुपर्ने साथैउपभोक्ता समिति समावेशी हुनुपर्ने ➢ संगठित संघसस्था, समुह, क्लब समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी ➢ अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पद मध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने ➢ उपभोक्ता समितिको छाप हुनुपर्ने ➢ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस ➢ निर्माणको विवरणर लागतसहभागिता सम्बन्धि निर्णय प्रतिलिपि ➢ उपभोक्तासमितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति वढीमा तीनजना(एक महिलासहित) पदाधिकारीहरुको संयुक्त दस्ताखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नामसमेत उल्लेखभएको निर्णयको प्रतिलिपि ➢ ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत ➢ मोबिलाईजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैक जमानत ➢ ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरुको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क
२७	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	➢ योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन	

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
		➢ सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राबिधिकबाट रनिङ बिल वा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ➢ रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस ➢ खर्चका प्रमाणित बिलभर्पाईहरु ➢ योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ➢ उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपी ➢ आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो ➢ काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिएपछिको झलक देखिने फोटोहरु ➢ ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने ।		नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क
२८	धरौटीफिर्ता	➢ धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र ➢ उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ➢ ठेक्काबाट निर्माणकार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोहि बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार ➢ सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राबिधिक प्रतिबेदन ➢ भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयवाट जारी भएको करचुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	सोहिदिन	निशुल्क
२९	पुर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता, पेश्की तथा अन्तिम भुक्तानी	➢ कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन ➢ कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ➢ नगरपालिकको स्वीकृत नर्म्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ➢ दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➢ कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागतसहभागितासम्बन्धिविवरण ➢ पेश्की लिनुपर्ने भएमा पेश्की पाऊँ भन्ने व्यहोराको निवेदन	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	काजजात पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहिदिन नत्र भोलि पल्ट	निशुल्क

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
		➢ कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरु पेशे गर्नु पर्नेछ ।			
३०	न्यायिक समिति सम्बन्धि सेवा सुविधाहरू	➢ कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन ➢ नागरिकताको प्रमाणपत्र ➢ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➢ वडास्तरबाट बिबाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरु ➢ उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ➢ प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि	कानूनी मामिला उपशाखा	दर्ता सोहि दिन, म्याद तामेल पालिका क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	निशुल्क
३१	नयाँ विद्यालय खोल्ने अनुमती	➢ शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिवद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र ➢ सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिवद्धता पत्र ➢ प्रस्तावना पत्र ➢ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी ➢ नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र ➢ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच बर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा संझौता पत्रको प्रतिलिपि ➢ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ➢ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तीकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद ➢ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	बढीमा ३ महिना	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

क.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
		➢ विद्यालय सञ्चालनमा आवस्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । ➢ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्वन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपी ➢ नियमानुसार धरौटी राखेको प्रमाण ➢ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन			
३२	कक्षा थप	➢ विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहित शेक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा दुई महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➢ विद्यालय स्थापनाको अनुमतीपत्र तथा सञ्चालन भैरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी ➢ विद्यार्थी संख्याको विवरण ➢ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी ➢ सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➢ आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ➢ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ➢ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ➢ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➢ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➢ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➢ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➢ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	बढीमा दुई महिना	वार्षिक दस्तुर तिरेको हुनु पर्ने
३३	संस्थागत विद्यालयको नवीकरण	➢ विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र ➢ कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा दर्ता भई नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

क.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
		➢ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी ➢ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपी ➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ➢ विद्यालय स्थापनाको अनुमतीपत्र प्रतिलिपी ➢ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच बर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा संझौता पत्रको प्रतिलिपि ➢ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ➢ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ➢ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➢ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➢ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➢ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➢ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद			
३४	कम्प्यूटर ईन्स्चिचुट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	➢ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➢ प्रस्तावना पत्र ➢ कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ➢ सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ➢ संचालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ➢ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➢ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ➢ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच बर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा संझौता पत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	निवेदन प्राप्त भए पछि एक हप्ता	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
		➢ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ➢ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➢ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➢ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरु			
३५	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	➢ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➢ कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ➢ कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समुहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ➢ प्रति व्यक्ति लागत अनुमान ➢ प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➢ संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिवद्धता पत्र ➢ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➢ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरु	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	३ दिन भित्रमा	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३६	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	➢ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ बिपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस ➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस	जनस्वास्थ्य उपशाखा	सोही दिन	निःशुल्क
३७	औषधी पसल र क्लिनिक दर्ता	➢ कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र ➢ तोकिएको मापदण्ड पुरा भएको अनुसार जनशक्ति ➢ पूर्वाधार सहित विवरण भरेको फाराम ➢ कर दर्ता र चुक्ता प्रमाणपत्र ➢ गाउँपालिकाद्वारा गठित अनुगमन समितिको सिफारिस	जनस्वास्थ्य उपशाखा	३ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३८	आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप राहत	➢ सहायता गर्नुपर्ने व्यहोराको निवेदन ➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ अन्य सम्बन्धित कागजातहरु ➢ प्रहरीको मुचुल्का(प्राकृतिक विपद) ➢ घटनासँग सम्वन्धित फोटो	जनस्वास्थ्य उपशाखा	समितिको निर्णय भएको ३ दिन भित्रमा	निशुल्क

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
३९	स्वास्थ्य सम्वन्धी अन्य सेवाहरु	➢ दैनिक विरामी जाँच तथा उपचार एंव परामर्श ➢ दैनिक विरामी जाँच तथा उपचार एंव परामर्श ➢ ५ वर्षमुनिका वच्चा र गर्भवति महिलाका लागि खोप सेवा ➢ परिवार नियोजन सेवा १५—४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरुका लागि ➢ ५ वर्षमुनिका वच्चा,गर्भवति एंव सुत्केरी महिलाहरुका लागि पोषण सेवा ➢ क्षय तथा कुष्टरोगी एंव सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ट सेवा ➢ जन—साधारण, विधालय तथा लक्षित समुह स्वास्थ्य शिक्षा सेवा ➢ जन — साधारण एंव लक्षित समुह का लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण ➢ कार्यक्रम ➢ औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ➢ महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम ➢ गाँउघर क्लिनिक ➢ सुरक्षित मातृत्व ➢ एच.आई.भि.एड्स एस.टि.आइ ➢ प्रयोगशाला सम्बन्धि सेवाहरु	जनस्वास्थ्य उपशाखा	सोही दिन	निःशुल्क
४०	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	➢ तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र ➢ कम्तिमा ३० जना (वचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरुले पहिलो र दोस्रोगरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपी ➢ प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम, ➢ शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोवास तथा आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरु, कार्ययोजना, तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन ➢ तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु	सहकारी, पर्यटन,उद्यम विकास,श्रम तथा रोजगार उपशाखा	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र र श्रीमान् प्र.प्र.अ.ज्यूबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
४१	सहकारीसंघ/संस्थाको दर्ताखारेजी	➢ संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र ➢ अन्य आवश्यककागजातहरु	सहकारी, पर्यटन,उद्यम विकास,श्रम तथा रोजगार उपशाखा	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

क.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
४२	संस्था नविकरणका लागि सिफारिस	➢ संस्थाको निवेदन पत्र ➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➢ संस्थाको विधान ➢ संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ➢ नविकरणका लागि समाजकल्याण परीषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्र ➢ स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➢ संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ गाउँपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु	सहकारी, पर्यटन,उद्यम विकास,श्रम तथा रोजगार उपशाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
४३	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, बिबाह, बसाईसराई, र सम्वन्ध विच्छेद) सम्बन्धि सेवा प्रदान	➢ विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन ➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➢ सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	३५ दिन भित्रमा निशुल्क
४४	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, बिबाह, बसाईसराई, र सम्वन्ध विच्छेद) सम्बन्धि प्रतिलिपी प्रदान	➢ विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन ➢ उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➢ सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	रु.५००/-
४५	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र दर्ता	➢ स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढांचाको निवेदन । ➢ स्थायी लेखा नं (मुल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ फर्मको नाममा खाता खोली रु १००००० ।– (एक लाख) जम्मा गरेको बैंक भौचर ➢ गाउँपालिकामा राजश्व बुझाएको रसिद ➢ फर्मको प्रोपाइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	सार्वजनिक पूर्वाधार विकास उपशाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि, ३ दिन भित्रमा	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
		➢ सबै कागजपत्रहरु नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।			
४६	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नविकरण	➢ नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ➢ राजश्व तिरेको रसिद ➢ कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलख विवरण)	सार्वजनिक पूर्वाधार विकास उपशाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
४७	भूमि(मालपोत) कर	➢ यस गाउँपालिका भित्र आफ्नो नाममा रहेका सम्पूर्ण जग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वा प्रतिलिपी सहित सक्कलै पूर्जा ➢ दोस्रो पटक देखि गत वर्षको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको सक्कल, ➢ नयाँ विवरण दाखिला गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित विवरण फाराम भरी करदाताले सहीछाप गरेको	राजस्व प्रशासन उपशाखा	सोहि दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
४८	बहाल कर	➢ निवेदन पत्र ➢ बहाल लिने दिने सम्बन्धी सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	राजस्व प्रशासन उपशाखा	सोहि दिन	सम्झौता रकमको १० प्रतिशत
४९	संस्था सुचिकृत	➢ निवेदन पत्र ➢ करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ PAN/VAT मा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	सोहि दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
५०	विभिन्न सिफारिसहरु	➢ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निबेदन ➢ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➢ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➢ सम्बन्धितसिफारिसको लागिआबश्यक अन्यकागजातहरु	सम्बन्धीत शाखा/उपशाखा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

नोटः अन्य कर,सेवा, शुल्क तथा दस्तुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार हुनेछ।

नागरिक वडापत्र (वडा कार्यालय तर्फ)

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
१	नाता प्रमाणित	➢ विवरण खुलेको निवेदन ➢ निवेदक र नाता प्रमाणित गरिनुपर्ने व्यक्तिबीच नाता देखिने कागजातको प्रतिलिपी ➢ नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने सम्बन्धित व्यक्तिहरुको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	नगारिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	➢ निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➢ विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि ➢ चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ➢ बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➢ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	➢ बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ➢ जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी ➢ नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ➢ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ➢ नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र तिनपुस्ते सहित निवेदन पत्र ➢ नाम, मिति फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजतहरु ➢ आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्का ➢ वास्तविक कारण खुल्नेगरि वडा समितिको निर्णयप्रति ➢ बालबालिकाको हकमा शैक्षिक संस्थाबाट सिफारिस पत्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	अपाङ्ग सिफारिस	➢ निवेदन पत्र ➢ नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ➢ कुन प्रकारको शारिरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल रिपोर्ट	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	छात्रबृत्ति सिफारिस	➢ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ विपन्न विद्यार्थी छात्रबृत्ति हकमा विपन्नता पुष्टि गर्ने कागजात	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
७	जन्म दर्ता	➢ निवेदन पत्र ➢ बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ➢ अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी वा खोप कार्ड ➢ विदेशमा जन्मेको वच्चाको हकमा दुतावासको जन्म प्रमाणित गर्ने शिफारिस पत्र	वडा सचिव	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
८	मृत्यु दर्ता	➢ निवेदन पत्र ➢ मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ➢ मृतकको ३ पुस्ते(बाजे, बुवा, आमा) को नाम उल्लेख हुने कागजात ➢ मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र	वडा सचिव	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
९	विवाह दर्ता	➢ निवेदन पत्र ➢ दुलाहा/दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ दुल्हीको माईतीबाट जन्म स्थान तथा विवाह भएको सिफारिस पत्र ➢ दर्ता विवाह भएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा सचिव	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१०	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	➢ निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ➢ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र	वडा सचिव	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
११	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	➢ निवेदन पत्र ➢ अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ➢ पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति	वडा सचिव	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१२	व्यक्तिगत घटना संशोधन सिफारिस	➢ नेपाल सरकारले तोकेको अनुसूची बमोजिम निवेदन पेश गर्ने ➢ वडा समितिको निर्णय प्रति	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१३	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ➢ आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ➢ वडा समितिको निर्णय प्रति	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१४	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ➢ आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्न भएको प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

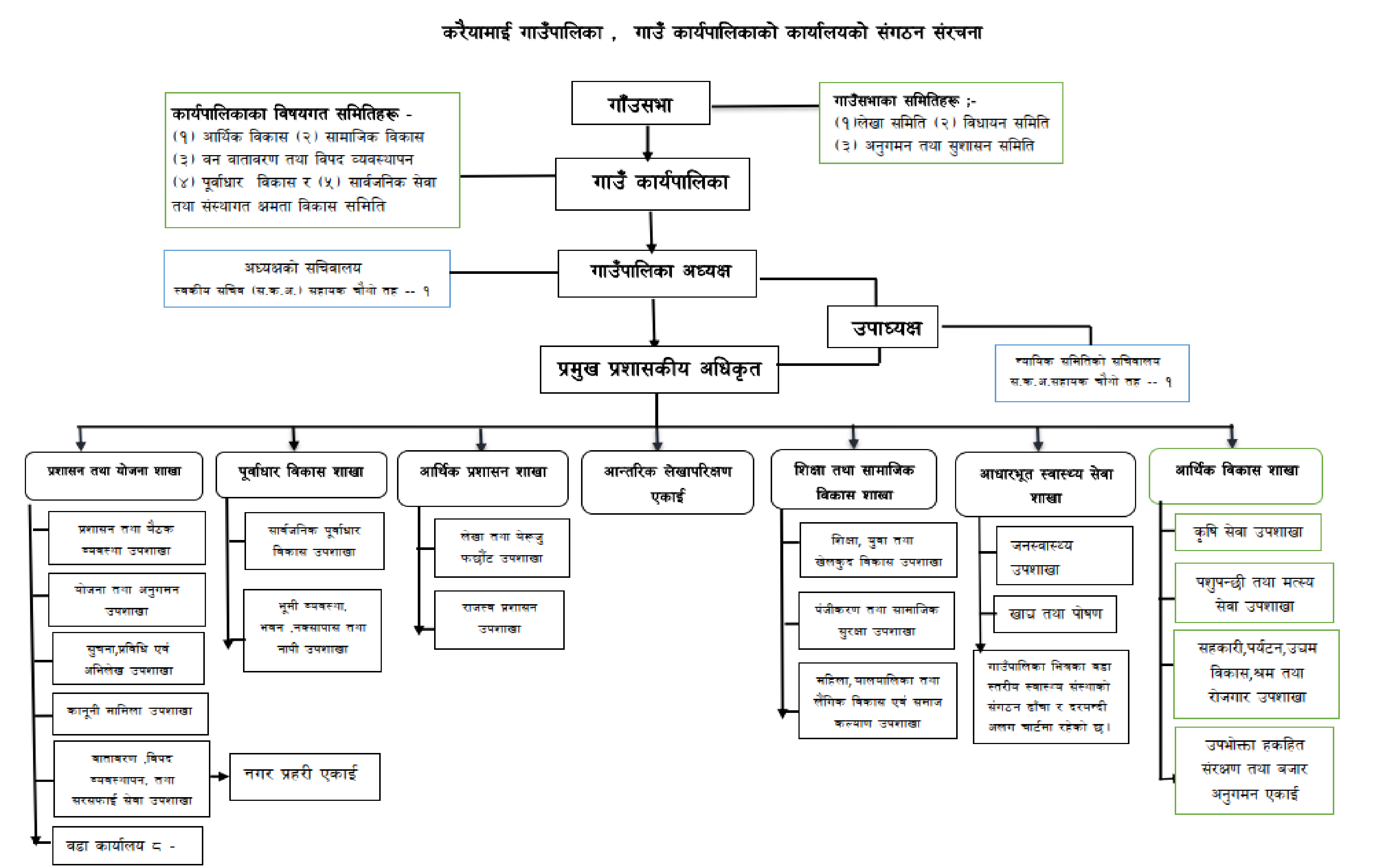
क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
				बढीमा ५ दिनभित्र	
१५	जग्गा नामसारी सिफारिस	➢ जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन ➢ निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ➢ सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१६	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ➢ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ➢ जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ➢ हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१७	जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जामा घर कायम सिफारिस	➢ घरकायम सिफारिस पाऊँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन ➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ भवन निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र ➢ जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१८	घर बाटो प्रमाणित	➢ निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ➢ जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१९	चार किल्ला प्रमाणित	➢ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ➢ जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ➢ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ➢ निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२०	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	➢ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
		➢ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ➢ निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का			
२१	नयाँ व्यवसाय दर्ता	➢ निवेदन पत्र, २ प्रति फोटो ➢ नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ➢ घर बहाल सम्झौता ,आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२२	व्यवसाय नवीकरण	➢ निवेदन पत्र ➢ नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ➢ स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ➢ बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ,आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२३	जिवित रहेको सिफारिस	➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ➢ स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ➢ दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➢ स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२४	विद्युत/धारा जडान सिफारिस	➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ➢ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२५	घर कोठा खोल्न कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	➢ कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन ➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ➢ जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ➢ आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२६	स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	➢ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ➢ सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२७	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	➢ निवेदन पत्र ➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क.सं.	सेवा-सुविधाको प्रकार	आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा दिने पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा लिन लाग्ने	
				समय	शुल्क/दस्तुर
२८	जन्म मिति प्रमाणित	➢ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➢ नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२९	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	➢ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ➢ मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३०	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन ➢ नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➢ हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ➢ हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	➢ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३२	मालपोत वा भूमि कर	➢ निवेदन पत्र ➢ प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ➢ घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३३	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरु	➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन ➢ विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ➢ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

(४) गाउँपालिकाको संगठन संरचना एवं कर्मचारी दरबन्दी विवरण

४.१) संगठन संरचना



४.२) कर्मचारी दरबन्दी संख्या विवरण

क)	अधिकृत तहको दरबन्दी विवरण (तह ६।७।८ का पदहरू)				
क्र.सं	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा /समूह	सख्या	शाखा/उपशाखा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७।८।९	प्रशासन / सा.प्र	१	कार्यालय प्रमुख (कार्यपालिका सचिव)
२	अधिकृत (ईन्जीनियर)	७।८	ईन्जि / जनरल	१	पूर्वाधार विकास शाखा
३	अधिकृत (शिक्षा प्रशासन)	७।८	प्रशासन / शि.प्र.	१	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा
४	अधिकृत (लेखा)	७।८	प्रशासन / लेखा	१	आर्थिक प्रशासन शाखा
५	अधिकृत (कृषि)	७।८	कृषि / (कृ.प्रसार)	१	कृषि सेवा उपशाखा
६	अधिकृत (पशु स्वास्थ्य)	७।८	कृषि / (लापोडेडे)	१	पशुपन्छि तथा मत्स्य सेवा उपशाखा
७	अधिकृत (प्रशासन)	७।८	प्रशासन / सा.प्र.	१	सामान्य प्रशासन तथा योजना शाखा
८	अधिकृत (प्रशासन)	६।७	प्रशासन / सा.प्र.	१	योजना तथा अनुगमन उपशाखा
९	अधिकृत (जनस्वास्थ्य)	६।७	स्वास्थ्य / हे.ई.	१	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा शाखा
१०	अधिकृत (सूचना प्रविधि)	६।७	विविध प्रा. (IT)	१	सूचना, प्रविधि र अभिलेख उपशाखा
		अधिकृत स्तरको कुल पद संख्या		१०	
ख)	सहायक तहको दरबन्दी विवरण (तह ४।५।६ का पदहरू)				
क्र.सं	पद नाम	तह	सेवा समूह	संख्या	शाखा/उपशाखा
१	आन्तरिक लेखा परीक्षक	५।६	प्रशासन / ले.प.	१	आन्तरिक लेखापरिक्षण इकाई
२	लेखापाल	५।६	प्रशासन / लेखा.	१	लेखा तथा बेरूजु फछौंट उपशाखा
३	वरिष्ठ सहायक	५।६	प्रशासन / सा.प्र.	१	प्रशासन तथा बैठक उपशाखा
४	वरिष्ठ सहायक	५।६	प्रशासन / सा.प्र.	१	जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
५	वरिष्ठ सहायक	५।६	प्रशासन / सा.प्र.	१	राजस्व प्रशासन उपशाखा
६	कानून सहायक	५।६	न्याय/कानून	१	कानूनी मामिला उपशाखा
७	प्राविधिक सहायक, शिक्षा	५।६	शिक्षा / शि.प्र.	१	शिक्षा , युवा तथा खेलकुद् विकास उपशाखा
८	सव ईन्जिनियर,	५।६	ईन्जि / सिभिल	१	सार्वजनिक पूर्वाधार विकास उपशाखा
९	सव इन्जिनियर,	५।६	ईन्जि / सिभिल	१	भूमी व्यवस्था,भवन तथा नक्सापास उपशाखा
१०	पब्लिक हेल्थ नर्स	५।६	स्वास्थ्य / क.न.	१	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा उपशाखा
११	सहायक (पोषण)	५।६	स्वास्थ्य	१	पोषण इकाई अन्तर्गत
१२	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	विविध सेवा,प्रा.	१	प्रशासन तथा योजना शाखा
१३	वातावरण निरीक्षक(रेन्जर)	पाँचौ	वन सेवा/वातावरण	१	वातावरण तथा सरसफाई एकाई
१४	प्राविधिक सहायक (कृषि)	५।६	कृषि /कृ.प्रसार	२	कृषि सेवा उपशाखा
१५	प.से.प्राविधिक सहायक	५।६	कृषि /पशुस्वास्थ्य	२	पशुपन्छी तथा मत्स्य सेवा उपशाखा
१६	मत्स्य प्राविधिक सहायक	५।६	कृषि /मत्स्य	१	पशुपन्छी तथा मत्स्य सेवा उपशाखा
१७	ना.प्रा.स. कृषि प्रसार	४।५	कृषि /कृ.प्रसार	१	कृषि सेवा उपशाखा
१८	ना.प्रा.स. पशु स्वास्थ्य	४।५	कृषि /पशु स्वास्थ्य	२	पशुपंन्छी तथा मत्स्य सेवा उपशाखा
१९	महिला विकास निरीक्षक	४।५	विविध सेवा	१	महिला,बालबालिका ,लैससास तथा स क.उपशाखा
२०	प्रशासन सहायक	४।५	प्रशासन/सा.प्र	२	प्रशासन,पंजीकरण र उपभोक्ता हकहित उपशाखा
२१	लेखा सहायक(स.ले.पा)	४।५	प्रशासन/लेखा	१	लेखा तथा बेरूजु फछौंट उपशाखा
२२	अ.सव ईन्जिनियर	४।५	ईन्जि/सिभिल	१	सार्वजनिक पूर्वाधार विकास उपशाखा
२३	अमीन	४।५	ईन्जी/ सर्वे	२	भूमी व्यवस्था,नक्सापास एवं जग्गा नापी
		सहायक पदको कुल दरबन्दी		२८	
ग)	अध्यक्षको सचिवालय र न्यायिक समितिको सचिवालय दरबन्दी				(करारबाट मात्र पूर्ती हुने)
१	स. कम्प्युटर अपरेटर	चौथो तह	विविध सेवा	१	अध्यक्षको स्वकीय सचिवालय
२	स.कम्प्युटर अपरेटर	चौथो तह	विविध सेवा	१	न्यायिक समितिको सचिवालय

३	अमिन	चौथो तह	ईन्जिनियरिङ, नापी	१	न्यायिक समितिको सचिवालय
	सचिवालयको जम्मा		जम्मा पद	३	
घ)	**नगर प्रहरी एकाई तर्फ रहने दरबन्दी**			अत्यावश्यक सेवा तथा सुरक्षा (**करारबाट मात्र पूर्ती हुने**)	
१	नगर प्रहरी हवलदार	तेश्रो तह	विशेष सेवा	१	पालिक सुरक्षा
२	नगर प्रहरी जवान	श्रेणीविहिन	विशेष सेवा	५	पालिका सुरक्षा
	नगर प्रहरी बल		जम्मा पद	६	
ङ)	**श्रेणीविहिन तर्फ सहयोगी दरबन्दी**				**(करारबाट मात्र पूर्ती हुने)**
१	सवारी चालक भारी	तहविहिन	मेकानिकल	१	कार्यालयको भारि सवारी साधन परिचालन
२	सवारी चालक हलुका	तहविहिन	मेकानिकल	२	कार्यालयको एम्वुलेन्स र सरसफाई ट्रेक्टरका लागि
३	सवारी चालक हलुका	तहविहिन	मेकानिकल	२	कार्यालयको हलुका सवारी साधन परिचालन
४	भारी सवारी हेल्पर	तहविहिन	मेकानिकल	१	कार्यालयको JCV परिचालनमा हेल्पर
५	ईलेक्ट्रीशियन	तहविहिन	ईलेक्ट्रिकल	१	पालिका स्तरमा विद्युत सेवा सम्वन्धी काम
६	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन	प्रशासन	७	कार्यपालिका अन्तर्गत शाखाहरुको सहयोगी
७	माली	तहविहिन	प्रशासन	१	कार्यालयको बगैंचा हेरचाह तथा सम्भार
८	सरसफाई कर्मी	तहविहिन	प्रशासन	२	कार्यालय र गाउँपालिकाको सरसफाई सम्बन्धी काम
	तहविहिन सहयोगी पद तर्फ		जम्मा दरबन्दी	१७	
	समूह क,ख,ग,घ र ङ मा उल्लेखित दरबन्दीको कुल योग			६४	
च)	**वडा कार्यालय ८ को दरबन्दी विवरण**				
१	वडा सचिव	५।६	प्रशासन/सा.प्र	३	८ वडा कार्यालय मध्ये ३ वडा कार्यालयमा रहने
२	वडा सचिव	४।५	प्रशासन/सा.प्र	५	८ वडा कार्यालय मध्ये ५ वडा कार्यालयमा रहने
३	सव ईन्जिनियर	पाँचौ तह	ईन्जी/सिभिल	३	८ वडा कार्यालय मध्ये ३ वडा कार्यालयमा रहने
४	अ/सव ईन्जिनियर	चौथो तह	ईन्जी/सिभिल	५	८ वडा कार्यालय मध्ये ५ वडा कार्यालयमा रहने
५	स.कम्प्युटर अपरेटर	चौथो तह	विविध, प्रा	८	वडा नं. १ देखि ८ सम्मका वडा कार्यालय
६	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन	प्रशासन	८	वडा नं. १ देखि ८ सम्मका वडा कार्यालय (करार)
	वडा कार्यालय ९ को जम्मा		दरबन्दी संख्या	३२	
	कार्यपालिका, सचिवालय र वडा समेतको		कुल जम्मा दरबन्दी	९६	गाउँसभाले बजेट अधिवेशन मार्फत प्रत्येक आ ब को लागि करार तर्फ रहने सवै दरबन्दीहरूको तलव भत्ताको बजेट सुनिश्चित गरी पद नवीकरण गर्नुपर्ने ।
छ)	**स्वास्थ्य संस्था ९ को सवै तहको दरबन्दी (अस्पताल बाहेक)**			५३	गाउँपालिका स्तरीय १० शैयाको अस्पतालको दरबन्दी हाल प्रस्तावित भएकोले यस विवरणमा गणना गरिएको छैन ।
कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्था समेत कुल जम्मा पद				१४९	
गाउँपालिका स्तरीय स्वास्थ्य संस्था र १० शैया अस्पतालको समेत एकीकृत दरबन्दी					**स्वास्थ्य संस्था र अस्पतालको संगठन ढाँचा अनुसार**
क)	**वडा स्तरीय स्वास्थ्य संस्थाहरूको एकीकृत दरबन्दी विवरण**				
१	ज.स्वा.नि/सि.अ.हे.ब	६	स्वास्थ्य / हे.ई.	६	पुराना हे.पो. ६ वटाको ईन्चार्ज
२	हे.अ/ सि.अ.हे.व.	५।६	स्वास्थ्य / हे.ई.	६	
३	नर्स/सि.अ.न.मि	५।६	स्वास्थ्य / क.न.	६	
४	सि./अ.न.मि.	४।५।६	स्वास्थ्य / क.न.	१५	
५	सि./अ.हे.व.	४।५।६	स्वास्थ्य / हे.ई.	९	
६	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन	प्रशासन	९	
	स्वास्थ्य संस्था ९ को दरबन्दी		जम्मा पद संख्या	५१	
वडा नं.१ को बर्थिङ सेन्टरको दरबन्दी विवरण					

१	स्टाफ नर्स	५।६	स्वा, नर्सिङ	१	करारबाट मात्र पूर्ती हुने
२	ल्याब असिस्टेन्ट	४	स्वा, ल्याब	१	करारबाट मात्र पूर्ती हुने
			जम्मा पद संख्या	२	
ख)	**१० शैयाको आधारभूत अस्पतालको दरबन्दी (वडा नं.१)**				
१	मेडिकल सुपरिन्टेण्डेन्ट	८।९	स्वा..ज.हे.	१	पुनश्चः गाउँपालिका स्तरीय आधारभुत अस्पताल संचालनका लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको १० शैया क्षमताको अस्पतालको दरबन्दीलाई आधार लिइएको छ ।यो अस्पताल सञ्चालनमा आएपछि वडा न १ को स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी यसै अस्पतालमा समायोजन हुनेछ ।
२	मेडिकल अधिकृत	८।९	स्वा..ज.हे.	१	
३	स्टाफ नर्स	५।६	स्वा,नर्सिङ	५	
४	हेल्थ असिस्टेन्ट	५।६	स्वा, हे.ई	३	
५	कविराज आयुर्वेद	५।६	स्वा आयुर्वेद	१	
६	ल्याव टेक्निशियन	५।६	स्वा, मे.ल्या.टे.	१	
७	ल्याब असिस्टेन्ट	४	स्वा, ल्याब	१	
८	रेडियोग्राफर	५।६	स्वा, रेडियोग्राफी	१	
९	फार्मेसी सहायक	५।६	स्वा, फार्मेसी	१	
१०	डेन्टल हाईजनिष्ट	५।६	स्वा,डेन्टेष्ट्री	१	
११	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	५।६	सामान्य प्रशासन	१	
१२	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन	सा.प्र	४	
१३	सरसफाई कर्मी	तहविहिन	सा.प्र.	२	
			जम्मा पद	२३	
नगर स्तरीय सवै स्वास्थ्य संस्थाहरूको एकमुष्ठ जम्मा जम्मी दरबन्दी				७६	

(५) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन ढाँचा अनुसार शाखा, उपशाखा र एकाईको विवरण

क्र.सं.	शाखा /एकाईको नाम	शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा तथा ईकाई
१	प्रशासन तथा योजना शाखा	क) प्रशासन तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा ख) योजना तथा अनुगमन उपशाखा ग) सूचना, प्रविधि एवं अभिलेख उपशाखा घ) कानूनी मामिला उपशाखा ङ) जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा च) वातावरण, विपद व्यवस्थापन तथा सरसफाई सेवा उपशाखा छ) नगर प्रहरी बल इकाई ज) वडा कार्यालय - ८
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	क) लेखा तथा बेरूजु फर्छ्यौट उपशाखा ख) राजस्व प्रशासन उपशाखा
३	आन्तरिक लेखापरिक्षण एकाई	
४	पूर्वाधार विकास शाखा	क) सार्वजनिक पूर्वाधार विकास उपशाखा ख) भूमी व्यवस्था, भवन,नक्सापास तथा नापी उपशाखा
५	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा	क) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा ख) पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा ग) महिला,बालबालिका,लैंगिक विकास तथा समाज कल्याण उपशाखा
६	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा शाखा	क) जनस्वास्थ्य उपशाखा ख) खाद्य तथा पोषण इकाई ग) गाउँपालिका अस्पताल ग) वडास्तरीय स्वास्थ्य सेवा ईकाइ — ९
७	आर्थिक विकास शाखा	क) कृषि सेवा उपशाखा ख) पशुपन्छी तथा मत्स्य सेवा उपशाखा ग) सहकारी,पर्यटन,उद्यम विकास,श्रम तथा रोजगार उपशाखा घ) उपभोक्ता हकहित संरक्षण तथा बजार अनुगमन इकाई

संगठन ढाँचामा उल्लेखित शाखागत रूपमा शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा ईकाईबाट सम्पादन हुने कामको आधारमा कार्यविवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) प्रशासन तथा योजना शाखा:

अ) प्रशासन, बैठक व्यवस्था उपशाखा

- कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सवै कामहरू
- गाउँपालिकामा बारूण यन्त्र उपलव्ध भएमा सो संचालनको व्यवस्था, एम्वुलेन्स , शववाहन व्यवस्थापन तथा नागरिकको जीउधनको सुरक्षाका लागि तोकिए बमोजिमको आकस्मिक सेवा सम्वन्धी कामहरू।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति,मापदण्ड,सेवा शर्त निर्धारण तथा नियमन,
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था
- सार्वजनिक विदा, उत्सव , जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्वन्धि कामहरू ,
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सवै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्वन्धि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय पुस्तिका तयारी ,निर्णय प्रमाणीकरण, निर्णय वितरण एवं निर्णय सार्वजनिक गर्ने
- गाउँपालिका क्षेत्रमा हुन सक्ने विशिष्ट अतिथिको भ्रमणमा मिलाउनु पर्ने शिष्टाचार व्यवहार सम्वन्धि कामहरू,
- कानून बमोजिम भगिनी सम्वन्ध स्थापना गर्ने लगायत राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय सम्वन्धका कामहरू,
- पालिकास्तरमा रहेका सामाजिक संघसंस्थहरू (गैसस,सामुदायिक संस्थाहरू)को दर्ता , नवीकरण तथा नियमन सम्वन्धी कामहरू
- टोल विकास समितिहरूको दर्ता लगायत सामाजिक क्षेत्र लक्षित कार्यहरूको समन्वय,सहकार्यको लागि नीतिनियम तर्जुमा ,
- सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र विच सामाजिक विकास र सशक्तिकरणका लागि सहकार्य र समन्वय सम्वन्धी काम ।
- कानून बमोजिम कुनै शाखाले गर्ने भनी स्पष्ट रूपमा नतोकिएका कामहरू,

आ) योजना तथा अनुगमन उपशाखा

- स्थानीय तहको विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धी नीति नियम, मापदण्ड तर्जुमा र नियमन
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा दीर्धकालीन विकास गुरूयोजना निर्माण सम्वन्धी काम
- सहभागितामूलक प्रकृयामा आधारित बार्षिक योजना तर्जुमाका कामहरू
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन,उपभोक्ता समिति परिचालन, कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्वन्धी कामहरू ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनको लागि सूचक र अनुगमन कार्यतालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने,
- विभिन्न तहगत अनुगमन समितिहरू क्रियाशील गरी तदनुरूप अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था प्रभावकारी बनाउने ,
- गाँउँसभाबाट स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको तोकिए अनुसार चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गरि सो समीक्षाको प्रतिवेदन वेभपेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने,
- योजना तर्जुमाको लागि जनप्रतिनिधि, कर्मचारी , समुदायको क्षमता विकासको कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,

- प्रचलित कानूनले गर्न तोकेका योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका कामहरू,
- कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकाले गर्न तोकेका विषयगत कामहरू

इ) खरीद तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

- बार्षिक खरीद योजना तयारी तथा स्वीकृतीको काम, सार्वजनिक खरीदका लागि शाखा,उपशाखागत मांग संकलन, तोकिए बमोजिम सार्वजनिक खरीद प्रकृया प्रारम्भ गर्ने
- सवै प्रकारका जिन्सी मालसामानको लगत अध्यावधिक गर्ने, मांगको आधारमा मालसामान आपूर्ती तथा भण्डारणको उचीत प्रबन्ध ,
- कार्यालयको टिक्ने जिन्सी तथा औजार उपकरण लगायतका मालसामानहरूको मर्मत संभार तथा सार्वजनिक सम्पत्तीको व्यवस्थापन एवं संरक्षण , बार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ बार्षिक प्रतिवेदन तयारी।
- कार्यालयको नाममा रहेको वा हस्तान्तरण भई आएका जग्गा जमीन, भवन लगायतका सार्वजनिक संम्पत्तिको सप्रमाण लगत खडा गर्ने, अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था गरी कार्यपालिका समक्ष बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सवै ऐलानी पर्ती जग्गाको नक्सा , फिल्डबुक उतार र अन्य प्रमाण सहितको अद्यावधिक लगत संकलन गरी जग्गाको बर्तमान अवस्था खुलाई विवरण गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने । ऐलानी पर्ती जग्गा अतिक्रमण हुन नदिन कार्यपालिका मार्फत ठोस कार्ययोजना तयार गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने।
- सार्वजनिक खरीद नियमावली बमोजिम खरीद ईकाइको कार्य जिम्मेवारी भित्रका कामहरू।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सवै किसिमका सवारी साधन र हेभी ईक्वीपमेन्ट(डोजर, रोलर, व्याकहो लोडर, वाटर स्प्रेयर, ट्रक टिप्पर , ट्याक्टर लगायत यातायातको साधनको रूपमा प्रयोगमा रहेको मोटर गाडी, मोटर साईकल) को लगत खडा गर्ने, नियमित र आवधिक मर्मत संभार योजना तयार गर्ने,
- साधन अनुसार संचालन नियन्त्रण किताव राख्ने व्यवस्था मिलाउने, साधनहरूको वारेन्टी अवधिको अनुशरण गर्ने, साधनहरूको वीमा लगायत समय भित्रै दर्ता नविकरण भएको सुनिश्चित गर्ने,
- साधनहरूको दुरूपयोग रोकन मापदण्ड तयार गर्ने र पालना गर्न गराउन तथा साधनहरूको सामान्य मर्मत संभारको काम ड्राईभर, अपरेटर र हेल्परबाट नै हुन सक्ने गरी उनीहरूको क्षमता विकासको कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने ,
- खरीद, आपूर्ती र जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धमा कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका कामहरू

ई) कानूनी मामिला उपशाखा

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ को गाउँसभाको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि अन्तर्गत दफा २० देखि दफा २३ सम्म उल्लेखित कार्यहरू,
- सोही ऐनको परिच्छेद १५ को दफा १०२ को उपदफा १,२, ३ र ४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनमा सहयोग र सहजीकरण,
- गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा सम्मानित अदालत,गाउँसभा, कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश तथा निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,
- गाउँपालिकाको नाममा दायर भएको वा गाउँपालिकाको तर्फबाट दायर मुद्दाको फिरादपत्र , जवाफ लेख्ने,पुनरावलोकन लगायत प्रचलित कानून अनुसार सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू ,
- गाउँपालिकाका नाममा दायर भई गाउँपालिका वादी वा प्रतिवादी भएका सवै मुद्दाको लगत राख्ने, बार्षिक प्रतिवेदन नगरसभामा पेश गर्ने ।

- नेपालको संविधानको धारा २१७ अनुसार स्थानीय तहमा रहने न्यायिक समिति सम्वन्धमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ मा व्यवस्था भए अनुसार न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रका विषयमा न्यायिक निरूपणका लागि आवश्यक सहयोग , समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको अध्यक्षताको न्यायिक समितिलाई न्यायिक निरूपणमा कानूनी सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने तथा न्यायिक समितिको सवलीकरणमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारका विषयमा न्यायिक समितिबाट सम्पादन गर्नु पर्ने न्यायिक निरूपणका लागि स्थानीय नियम ,कानून तर्जुमा तथा परिमार्जनका काम,
- सामुदायिक मध्यस्थता मार्फत स्थानीय विवाद निरूपणका लागि सहजकर्ताहरूको छनौट तथा प्रशिक्षणका कामहरू ,
- गाउँ कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको कार्यालयले मांग गरेका विषयमा कानूनी राय तथा परामर्श दिने,
- गाउँसभाबाट गठित विधायन तथा सुशासन समितिको सचिवालयको काम गर्ने,

उ) सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा

- सूचना प्रविधि मैत्री गाउँपालिकको अवधारणा कार्यान्वयन गर्न सूचना, संचार तथा प्रविधिको विकासका कामहरू ,
- नगरपालिकाका सवै सूचना तथा निर्णय र महत्वपूर्ण दस्तावेजहरू संग्रह र संरक्षण गरी Electronic version मा अभिलेखिकरण गरी सुरक्षित राख्ने,
- सार्वजनिक महत्वका सूचनाहरू, सभा तथा कार्यपालिकाका निर्णय, मासिक आम्दानी खर्चका विवरण कार्यालयको वेभसाईटमा अपलोड गर्ने र अपडेट गर्ने
- गा.पा.का सेवाहरू Online पद्धतीबाट प्रवाह गर्न शाखा तह र वडा स्तरमा नेटवर्किङका कामहरू,
- भरपर्दो सेवा अविछिन्न उपलव्ध गराउन कर्मचारी र जनप्रतिनिधको लागि सुचना प्रविधिमा आधारित प्रशिक्षण लगायत क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन,
- विद्युतीय शासन (e-governance) पद्धतीलाई संस्थागत गर्न सो सम्वन्धी कार्यहरू,
- गाउँपालिकाको संस्थागत स्वमूल्यांकनको सहजीकरण कामको फोकल ईकाईको जिम्मेवारी बहन गर्ने र सूचकको पुष्टिको लागि शाखागत र विषयगत रूपमा प्रमाण संकलन गरी सुरक्षित राख्ने ,
- सूचनाको हक सम्वन्धि कानून बमोजिमको कामहरू सम्पादन गर्ने ,
- कानून बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्र भित्र एफ.एम. रेडियो संचालनको लागि ईजाजत प्रदान गर्ने सम्वन्धि कामहरू ।
- सूचना, संचार तथा प्रविधि विकास सम्वन्धी गाउपालिकाको नीति अनुसार तोकिए बमोजिमका कामहरू

ऊ) वातावरण, विपद व्यवस्थापन तथा सरसफाई उपशाखा

- बजार र सार्वजनिक क्षेत्रको नियमित र आवधिक सरसफाई सम्वन्धि काम ,
- फोहरमैला संकलन, प्रशोधन र विसर्जनका लागि उपयुक्त ल्याण्डफिल साईटको खोजी र विकास गरी मानव स्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी व्यवस्थापन गर्ने,
- फोहरमैलाको घरेलु व्यवस्थापन र कम्पोष्टमल बनाउने सम्वन्धी जनचेतनामूलक र सशक्तिकरणका कामहरू,
- पालिकालाई पूर्ण सरसफाईयुक्त राख्न विभिन्न सहयोगी तथा साझेदार संस्थाहरूसंग सहकार्य गर्ने, साथै विभिन्न गुठी, ट्रष्ट एवं कोषसंग जनहितका लागि स्वीकृत नीति भित्र रहि सहकार्य

गर्ने। जल, जमीन र जंगलको उचीत संरक्षण , सम्वर्द्धन तथा बैज्ञानिक उपयोग नै वातावरण संरक्षणको आधार हो । बायुमण्डलमा उत्सर्जित कार्वन, धुलोधुंवा तथा विभिन्न खाले मानवीय प्रदुषणको कारण मानव जीवन उच्च जोखिममा रहेकोले गाउँपालिकाले आफ्नो पालिकाको अवस्था र अध्ययनलाई आधार लिएर प्रतिकूल वातावरण सुधार तथा स्तरोन्नतीको लागि स्थानीय नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ,

- पालिका क्षेत्र भित्र ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण तथा रोकथामका लागि प्रभावकारी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ,
- समुदाय तथा विभिन्न समूहलाई नर्सरी स्थापनाको लागि प्रोत्साहन गर्ने,
- गाउपालिका क्षेत्र भित्र निजी र सार्वजनिक जमीन तथा सडकका दूवै किनारामा जनपरिचालन गरि बृक्षारोपण अभियानका माध्यमले हरियाली प्रवर्द्धनका कामहरू,
- विभिन्न जनचेतनामूलक कार्यक्रमका माध्यमले पालिकालाई हराभरा बनाई स्वच्छ वातावरण प्रबर्द्धनको लागि उच्च प्राथमिकताका साथ कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- पालिका भित्रका सबै सामुदायिक ,संस्थागत र निजी विद्यालयहरूमा वातावरण संरक्षण र प्रवर्द्धनका विषय पाठ्यक्रममा समावेश गर्न सरोकारवालहरूसंग छलफल र विमर्श गर्ने , कक्षामा छात्रछात्रालाई अभिमुखीकरण गर्ने, विभिन्न प्रतियोगिता संचालन गर्ने ,
- स्वच्छ र स्वस्थ्य वातावरण प्रवर्द्धन अभियानलाई टेवा पुग्ने गरी वातावरण संरक्षण र प्रबर्द्धनमा सिर्जनशील काम गर्ने घरपरिवार वा समुदायलाई पुरस्कृत गर्न पुरस्कार स्थापनाको पहल गने
- गाउँपालिका स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको सचिवालयको काम ,समितिको वैठक व्यवस्था र निर्णय कार्यान्वयन तथा समन्वयका काम,
- विपद व्यवस्थापन आवधिक प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र सो अनुसार वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयनका काम।
- विपद पूर्वको तयारी लगायत विपद पश्चातको खोजतलास, राहत र पुनःस्थापनाको लागि तयारी र संस्थागत समन्वयका कामहरू ,
- विपद व्यवस्थापन सम्वन्धि वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, संस्थागत समन्वय एवं सहयोगी संघसंस्था एवं साझेदारहरूको विवरण अद्यावधि, समन्वय र साझेदारी ,
- विपद सम्वन्धि जनचेतना अभिबृद्धी, समुदायको सशक्तिकरण तथा पालिका स्तरका सबै किसिमका योजना कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विपद न्यूनीकरणको विषयलाई प्राथमिकतामा राखी संचालन गर्ने गराउने बारे छलफल र समन्वय गर्ने ,
- विपद व्यवस्थापन सम्वन्धमा प्रदेश स्तरीय र राष्ट्रिय नीतिको अनुशरण गरी स्थानीय स्तरमा विपद पूर्व तयारी र प्रतिकार्यको आधार खडा गर्ने
- विपदको भयावह अवस्थासंग जुध्न र आकस्मिक खर्चको जोहो गर्ने पालिका स्तरिय विपद व्यवस्थापन कोष खडा गर्न आधार खडा गर्न गाउँ कार्यपालिकालाई सहजीकरण गर्ने,
- जल उत्पन्न प्रकोप सम्वन्धी सबै अध्ययन, अनुसन्धान तथा भूक्षय रोकथामका कामहरू,
- उपशाखाले गर्ने भनी शाखा प्रमुख , कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकाले तोकी दिएका कामहरू सम्पादन गर्ने गराउने ,

ऋ) नगर प्रहरी सेवा इकाई

- पालिकाले गर्ने भनी कानूनले तोके बमोजिमको अत्यावश्यक सेवा सम्वन्धि कामहरू कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड अनुसार प्रवाहित गर्न सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- पालिकामा दमकल, एम्वुलेन्स, सरसफाई सम्वन्धी औजार उपकरण उपलव्ध हुन आएमा सो परिचालनको लागि मापदण्ड तयार गर्ने र संचालनको व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाकाले नगरप्रहरी गठन गरी जनशक्ति व्यवस्थापन गरेमा नगर प्रहरी परिचालनको लागि बिनियम र मापदण्ड तयारी तोकिए बमोजिम परिचालनको काम गर्ने ,

ख) आर्थिक प्रशासन शाखाः

अ) लेखा तथा बेरुजु फर्छ्यौट उपशाखा

- आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी नीति, नियम,कार्यविधी तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कामहरू ,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा ,बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी,
- स्थानीय संञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व,घरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन
- चालु आ.व. को राजस्व तथा व्ययको प्रगतीको आधारमा आगामी आ.ब.को बार्षिक आय अनुमान तयार गरी राजस्व परामर्श समिति समक्ष पेश गर्ने,
- नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराई अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ,
- लेखापरिक्षण प्रतिवेदन अनुसार कायम बेरूजुहरूको लगत तयारी गर्ने र सो अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, फर्छ्योट तथा सम्परीक्षणका कार्य गर्ने ,
- लेखा परिक्षण प्रतिवेदनले असूलउपर गर्नु पर्ने भनि उल्लेख गरे अनुसार बेरुजु फर्छ्योटका काम सम्पन्न गरी बार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिका र गाउँसभा समक्ष पेश गर्ने ,
- गाउँपालिकाको वित्तीय कारोवारको स्वीकृत सफ्टवेयरको संचालन र उपयोगबाट लेखापालनको आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने ,
- वित्तीय जोखिम न्यूनीकरणका लागि सवै शाखा तथा एकाईसंग सहकार्य र समन्वय गर्ने,
- पारदर्शी लेखा प्रणाली अनुशरण गरी आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने ,
- गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन काममा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,
- गाउँपालिकाको बार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,
- कार्यपालिका वा कार्यालय प्रमुखले मांगेका आर्थिक प्रशासन विषयमा राय सल्लाह दिने ,

आ) राजस्व प्रशासन उपशाखा

- गाउँपालिकाको राजस्व नीति, नियम तर्जुमा ,कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी काम,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ , गाउँपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा गाउँसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला,
- स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर वहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर),सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन
- बार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य ,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू , करदाता शिक्षा तथा करदाता सम्मान कार्यक्रमहरू ,
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्वन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा संघ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना ,
- कानून बमोजिम ढुंगा,गिट्टी,बालुवा,माटो,स्लेट,लगायत प्राकृतिक एवं खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र तोकिए बमोजिम बांडफांड ,
- बाकी बक्यौता राजस्व रकमको लगत अद्यावधिक र असूल उपर गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको कुल आम्दानीको मासिक, चौमासिक र बार्षिक एकीकृत प्रतिवेदन तयारी,

- राजस्व परामर्श् समितिको सचिवालयको कार्य जिम्मेवारी,
- प्रचलित कानून र कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका कामहरू ,

ग) आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण ईकाइ :

कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार यस ईकाईले कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत स्वतन्त्र शाखाको हैसियतमा देहाय बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) बमोजिम गाउँपालिकाको स्थानीय संचित कोषमा जम्मा हुने समष्टीगत आय (राजस्व समेत) र व्यय (खर्च) को आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,
- कार्यपालिकाले तोकेमा भुक्तानी पूर्व गरीने परीक्षण (पूर्व लेखा परिक्षण) गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- गाउँपालिकाको प्रत्येक बर्षको अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- लेखापालन सम्वन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँसभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने ,
- वडा र गाउँपालिका स्तरबाट संचालन भएका भौतिक विकास निर्माणको काममा सुशासन कायम गर्न गरीने सार्वजनिक सुनवाई, सार्वजनिक परीक्षण र सामाजिक परीक्षणका काममा सहयोग र समन्वय गरी सो सम्वन्धि प्रतिवेदन संकलन र अभिलेखिकरण गर्ने,
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारलाई पारदर्शी बनाई खर्च प्रणालीमा बेरूजु हुन नदिनका लागि लेखा शाखासंग सहकार्य गरी सम्वन्धित कर्मचारिहरू, उपभोकता समूह र जिम्मेवार पदाधिकारीको लागि अनुशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण ईकाइले गर्ने गरी कानूनले तोकेका कामहरू,

घ) पूर्वाधार विकास शाखा :

अ) सार्वजनिक पूर्वाधार विकास उपशाखा

- स्थानीय पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरूयोजना तर्जुमा, यातायात सम्वन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा नियमन ,
- पालिका स्तरीय सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्वन्धी कामहरू ,
- विद्युत, उर्जा , वैकल्पिक उर्जा तथा सडक बत्ती सम्वन्धी काम ,
- सिंचाई प्रणाली विकास तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी काम ,
- सतह तथा भूमीगत खानेपानी आयोजना कार्यान्वय तथा सुदृढीकरण सम्वन्धी काम
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयारी,
- आवधिक योजनाको उद्देश्य र लक्ष प्रासिका लागि यातायात गुरूयोजना लगायत दीर्घकालीन योजना तर्जुमाको लागि तोकिए बमोजिमको कामहरू गर्ने,
- स्थानीय ज्याला र सामाग्रीको दररेट निर्धारणको काम ,
- गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूको क्षमता विकास सम्वन्धि विभिन्न प्रशिक्षण, अनुशिक्षण तथा सेवाकालिन तालिमको पहिचान र कार्यक्रम तर्जुमा ,
- बार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग र सहजीकरण,
- वडास्तरमा संचालन हुने आयोजना/कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा,सुभरभिजन लगायत प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने ,
- कार्यान्वयनमा रहेका आयोजना,परियोजना, कार्यक्रममा प्राविधिक रेखदेख तथा सुपरिवेक्षण र

गुणस्तर नियन्त्रणका काम ,

- गाउँपालिकामा निर्माण सामाग्री गुणस्तर निर्धारण र परिक्षणका लागि ल्याव स्थापनाको पहल र परिक्षणका कार्यहरू,
- पूर्वाधार विकास सम्वन्धी गाउँसभाबाट स्वीकृत सवै कार्यक्रमको बार्षिक कार्यान्वयन तालिका तयारी र पालनाको व्यवस्था ,
- शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले सम्पादन गर्न तोकेका अन्य कार्यहरू ,

आ) भूमी व्यवस्था, भवन नक्शापास तथा नापी उपशाखा

- भू-उपयोग तथा भू बर्गीकरणमा आधारित आवास तथा वस्ती विकास सम्वन्धी कार्यहरू,
- जग्गा नापी तथा नक्शा सम्वन्धी कामहरू,
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास र भूकम्प दिवसका माध्यमले भूकम्प सुरक्षा सम्वन्धि अभिमुखीकरण,
- भवन निर्माण सम्वन्धमा राष्ट्रिय भवन संहितामा आधारित स्थानीय भवन निर्माण मापदण्ड निर्धारण ,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण हुने सवै किसिमका सार्वजनिक, व्यवसायिक तथा निजी भवनहरूको मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नक्शापास गरी निर्माण ईजाजत दिने र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने
- गाउँपालिका क्षेत्रमा भवन निर्माणको अनुगमन गर्ने र कानून विपरित निर्माण भए गरेको पाईएमा कानूनी व्यवस्था अनुसार प्रारंभिक कारवाहीका कामहरू,
- प्रत्येक वडामा घरको व्यवस्थित लगत राख्ने र वडागत रूपमा घर नम्वर प्रदान गर्ने,
- नगर विकास समिति गठन भई नगर विकास योजना तयार भएमा सो कार्यान्वयनका लागि पालिकाको फोकल प्वाईन्टको रूपमा काम गर्ने,
- सस्तो र सुलभ भवन निर्माणको अध्ययन ,अनुसन्धान गरी नमूना भवनको नक्सा तयार गर्ने,
- आवास तथा वस्ती विकास सम्वन्धि कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- नगर विकास सम्वन्धि भौतिक योजना तर्जुमाका कामहरू,
- गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा तयारी,
- शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू,

ङ) शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा :

अ) शिक्षा ,युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा

- पूर्व प्राथमिक (**Pre-school**) तथा आधारभूत विद्यालय (कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म) संचालनको अनुमति प्राप्त विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, समायोजन तथा नियमन कार्य,
- प्रारंभिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा,अनौपचारिक शिक्षा,खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्वन्धी नीति , योजना तर्जुमा तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन , विद्यार्थी सिकाई परीक्षण तथा छात्रबृत्ती वितरण र व्यवस्थापन ,
- आधारभूत तहमा कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन तथा समन्वय ,
- माध्यमिक विध्यालय संचालनको लागि कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्मको स्वीकृती प्राप्त सवै माध्यमिक विध्यालयको शैक्षिक नीति , नियम, मापदण्ड,योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू ,

- शैक्षिक विकास, अध्ययन अध्यापनको अवस्था,पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको वितरण र व्यवस्थापन,शैक्षिक प्रशासन, विषयगत शिक्षकको अवस्था, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, भौतिक पूर्वाधारको अवस्था लगायत नगर शिक्षा ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिमका कामहरू ,
- माध्यमिक तहमा लिईने परीक्षा संचालन, समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कामहरू,
- विद्यालय तहमा पुस्तकालयको संचालन , पत्रपत्रिकाको उपलव्धता, समुदायमा पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई तथा अध्ययन केन्द्र संचालनको अवस्था र व्यवस्थापन,
- सवै तहमा गाउँपालिक स्तरीय पाठ्यक्रमको निर्धारण, नैतिक शिक्षा, वाल विकास केन्द्र तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको विकास , विस्तार र व्यवस्थापनको कार्यहरू
- स्थानीय स्तरमा खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्वन्धि कामहरू,
- विभिन्न किसिमका खेलकूद पूर्वाधारको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा खेलकूद प्रतियोगिता आयोजनामा टेवा र प्रोत्साहन ,
- युवा लक्षित विभिन्न क्रियाकलाप संचालनका लागि स्थानीय र बाह्य संघसंस्थासंग समन्वय, सहकार्यका कामहरू ,

आ) महिला,बालबालिका, लैंगिक विकास तथा समाज कल्याण उपशाखा

- महिला हकहित सम्वन्धी नीति, नियम ,योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक,सामाजिक,राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- सवै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक,प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्वन गर्दै पिडीतलाई पुन:स्थापना गराउने कामहरू ,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्वन्धी कार्यहरू ,
- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम , कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरू ,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू,असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुन:स्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कामहरू
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय , असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्वन्धी कामहरू ,
- अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र संचालनको व्यवस्था ,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा

इ) पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- संघीय सरकारबाट उपलव्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा बृत्ती पाउने सवैको लगत अद्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिम मासिक बृत्ती सुविधा उपलव्ध गराउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म,मृत्यु,विवाह,बसाईसराई,सम्वन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्वन्धी)अभिलेख अद्यावधिक गरी मासिक प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र घटना दर्ता सम्वन्धि सफ्टवेयर र सरकारी निकायबाट स्वीकृत आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वितरण लगायत नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुतीका कामहरू
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यकता अनुसार संस्थागत सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्यका कामहरू गर्ने ,
- तोकिए अनुसारका अन्य कामहरू,

च) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा शाखाः

अ) जनस्वास्थ्य उपशाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा पारिवारिक सरसफाई सम्वन्धी नीति, नियम, मापदण्ड,कार्ययोजना तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी कामहरू ,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन तथा प्रवर्द्धनका कामहरू,
- स्वास्थ्य संस्थाहरू मध्ये महनौर र अर्नमा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा उपलव्ध प्याथोलजी सेवाको विश्वसनीयताको लागि भएकै जनशक्तिलाई प्रशिक्षित गरी सेवा प्रवाह गर्न पहल गर्ने।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (**Public Health Surveliance**) लाई निरन्तरता दिने ,
- प्रबर्धनात्मक, प्रतिकात्मक ,उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवामा जोड ,
- दूरदराजमा रहेका स्वास्थ्य चौकीहरूमा सुरक्षित मातृत्व सेवा सहित **Birthing Center** संचालन गरी भरपर्दो सेवा पु¥याउन पहल गर्ने ,
- आमा र शिशुका लागि तोकिए बमोजिमका सवै किसिमका खोपहरू समयमा नै लगाउने गरी उपलव्ध स्वास्थ्यकर्मीहरू परिचालन गर्ने ,
- घातक रोगहरू विरूद्धको राष्ट्रिय अभियान सफल बनाउन उपलव्ध मानव श्रोतको परिचालन गर्ने ,
- महिला स्वयंसेविकाको परिचालन तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- विश्वमा देखिने भिन्न किसिमको कोभिड जस्तै नयाँ महामारी संक्रमण नियन्त्रणका लागि राष्ट्रिय नीति र प्राथमिकता अनुसार सचेतात्मक र उपचारात्मक सेवा स्थानीय स्तरमा नै सहजरूपमा उपलव्ध गराउन बहूक्षेत्रको सहयोग र साझेदारीका कामहरू ,
- समय समयमा देखिने र फैलिने विभिन्न किसिमका महामारी, संक्रामक रोगहरूबाट स्थानिय वासिन्दाहरूलाई वच्ने वचाउने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, यस सम्वन्धमा पूर्व तयारी गर्ने र विभिन्न तहका सरकार र संघसंस्थाहरू विच आर्थिक तथा प्राविधिक साझेदारी अभिबृद्धिका कार्यहरू गर्ने गराउने
- स्वास्थ्य क्षेत्रका लागि स्वीकृत राष्ट्रिय र प्रादेशिक स्वास्थ्य नीति अनुरूप् स्थानीय स्वास्थ्य नीति तर्जुमा गरी एकरूपता कायम गर्ने गराउने ।
- स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम विस्तार लगायत स्वास्थ्य सम्वन्धि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन र व्यवस्थापनका कामहरू ,
- पालिका स्तरीय स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक विकास तथा सेवा विस्तार गरी स्वास्थ्य सेवामा जनताको पँहूच बढाउन पहल गर्ने ,
- गाउँपालिका स्तरीय अस्पताल संचालनका लागि व्यवस्थापकीय कामहरू गर्ने ,
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार जनरल अस्पताल , नर्सिङ होम , उपचार केन्द्र, स्वास्थ्य क्लिनिक, ल्याव सेवा केन्द्र स्थापना, दर्ता, संचालनको अनुमतिका लागि स्थानीय मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ,
- स्वास्थ्य चौकीहरूमा तोकिए बमोजिमका अत्यावश्यक औषधिहरूको भरपर्दो आपूर्तीको व्यवस्था मिलाउने तथा अत्यावश्यक उपकरणहरूको अवस्था नियमित जाँच गर्ने,
- स्वास्थ्य चौकीहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्य कर्मीहरूको पूर्तीको अवस्था निगरानी गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी संचालन गर्ने,
- आयुर्वेद, प्राकृतिक र अन्य परम्परागत बैकल्पिक उपचार पद्धतीको विकास र विस्तारमा पहल गर्ने
- स्वस्थ जीवनको लागि योगा र ध्यान (**Yoga & Meditation**) मा आकर्षण बढाउन समुदाय तथा विद्यालय स्तरमा विभिन्न अनुशिक्षणका कार्यहरू गर्ने,
- पालिका स्तरमा स्थापित सवै किसिमका निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू (अस्पताल,पोली क्लिनिक,

ल्याव) र औषधि पसलको नियमित अनुगमन गरी गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ,

- गाउँपालिकाको स्वामित्वको एम्वुलेन्स संचालनको मापदण्ड निर्धारण गर्ने र निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रबाट संचालित एम्वुलेन्स संचालनको मापदण्ड निर्धारण र परिमार्जन गर्ने ,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने ,
- आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी तथा संक्रमण नियन्त्रणका लागि आन्तरिक र बाह्य साधन श्रोत परिचालन गर्न पहल गर्ने ,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापनका कामहरू ,

आ) खाद्य तथा पोषण इकाइ

- स्वस्थ्य जीवनका लागि उपयोगी विभिन्न पोषण सम्वन्धी कार्यहरू विभिन्न साझेदार संस्थाहरूको सहकार्यमा सञ्चालन गरी पोषण कार्यकम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

छ) आर्थिक विकास शाखा :

अ) कृषि सेवा उपशाखा

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन र व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति,नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ,
- स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न टेवा पुग्ने गरी प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना संचालन,
- कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन तथा कृषि सम्वन्धी संघसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य ,
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक,
- कृषि बीउबिजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ती व्यवस्थापन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रवर्द्धन , विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू ,
- कृषकलाई व्यवसायिक कृषि कार्यमा उत्प्रेरित गर्नर् कृषक बर्गीकरण तथा परिचय पत्र वितरण,
- परम्परागत खेती प्रणाली भन्दा पनि कृषकलाई आधुनिक खेती तर्फ आकर्षित गर्ने र स्थानीय माटो, हावापानी अनुकुल उच्च मूल्यका कृषि उत्पादनमा अभिप्रेरित गर्ने,
- कृषि उत्पादनको लागत घटाउन आवश्यक कृषि औजार र उपकरण प्रयोगमा प्रोत्साहन तथा अनुदानमा उपलव्ध गराउन पहल गर्ने,
- कृषि उत्पादन वजारसम्म पँहूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण ,तालिम संचालन गर्ने,
- संघ तथा प्रदेशका कार्यक्रमसंग सामञ्जस्य हुने गरी कृषि विकासका विभिन्न कार्यक्रमहरू सहकार्य तथा समन्वयमा संचालन गर्ने गराउने,
- कृषकको आयस्तर बढाउन पालिका भित्रका पुराना पोखरीहरूमा मत्स्य विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनको नीतिगत व्यवस्था गरी गरिवी न्यूनिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- वडाबाट कृषिसंग सम्वन्धित विषयमा राय सुझाव मांग भई आएमा माग बमोजिमको प्राविधिक परामर्श दिने र बडा समितिसंग कृषिका विविध सवालमा छलफल गर्ने,
- कृषकहरूबाट कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण र विभिन्न बालीहरूमा देखिने रोगको उपचारका लागि स्थलगत भ्रमण गरी समस्या समाधानको पहल गर्ने,
- कृषिमा नविनतम प्रविधि र अनुभवको आदान प्रदानको संस्थागत व्यवस्था मिलाउने,
- तोकिएको कार्यसम्पादनको चौमासिक प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने

आ) पशुपंछी तथा मत्स्य सेवा उपशाखा

- पशुपक्षी पालन तथा स्वास्थ्य सम्वन्धी नीति,नियम,कार्यक्रम तर्जुमा र मापदण्ड निर्धारण
- पशुनश्ल सुधार,विकास तथा व्यवस्थापनका कार्यहरू ,
- पशुचरनका लागि खर्कको विकास सम्वन्धी कार्यक्रम,
- पशु हाटबजारको विकास तथा विस्तार लगायत पशु बधशाला स्थापनका कार्यहरू
- पशुपक्षीको उपचार तथा बीमा र सहज कर्जा प्राप्तिका लागि प्रोत्साहन कार्यहरू ,
- आधुनिक प्रविधि र सूचनामा आधारित पशुपक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषकलाई प्राविधिक परामर्श, क्षमता विकासका तालिम एवं अभिमुखीकरण र प्रविधि विस्तारमा जोड,
- उन्नत नश्लको बोयर बोका तथा बाख्रा पालनलाई प्रोत्साहन गर्ने,
- स्थानीय जातका लोकल कुखुरा लगायत कानूनले बर्जित नगरेका विभिन्न चराचुरूङ्गी जस्तै कालीज,अस्ट्रीच जस्ता चरा मासु उत्पादनको लागि पालन गर्न किसानलाई प्रोत्साहित गर्ने
- पशुपालनको संभाव्य क्षेत्रमा उन्नत नश्लका पशु उत्पादन, मासु उत्पादन, दूग्ध पदार्थ उत्पादनमा कृषकलाई बढी लाभ हुने गरी खर्च तथा उत्पादन लागत घटाई किसानलाई यस तर्फ आकर्षित गर्न नविन सोच र प्रविधिको उपयोगमा जोड,
- किसानलाई माछा खेती तर्फ आकर्षित गर्न नया पोखरी खन्न , माछा भूरा उत्पादन गर्न र माछापालन गर्न प्रोत्साहनमूलक अनुदान कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन ,
- किसानको आयस्तर बढाउन विभिन्न औजार र उपकरण प्रयोगमा सहजीकरण र प्रोत्साहन,
- संघ तथा प्रदेशका कार्यक्रमसंग सामञ्जस्य हुने गरी पशुपंछी विकासका कार्यक्रम सहकार्य तथा समन्वयमा संचालन गर्ने गराउने,
- वडा स्तरबाट मांग भएका विषयमा राय सुझाव दिने तथा कृषकहरूबाट पशुपंछी पालन र विभिन्न उपचार सम्वन्धमा मांग भइ आएको विषयमा तत्काल सुनवाई गरी उपयुक्त राय परामर्श सहित स्थलगत भ्रमणबाट समस्या समाधान गर्ने,
- तोकिएको कार्यसम्पादनको चौमासिक प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने

इ) सहकारी, पर्यटन, उद्यम विकास श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन उपशाख

- सहकारी संस्था सम्वन्धी नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयन,
- सहकारी संस्थाको दर्ता,अनुमति,खारेजी तथा विघटनका काम,
- सहकारी सम्वन्धी विभिन्न तहका संघसंस्थासंग समन्वय,सहकार्य,
- सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन,
- पालिका स्तरीय पर्यटन नीति, नियम,मापदण्ड तयार गरी गुरूयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय आस्थासंग जोडिएका पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ,मन्दिर ,गुम्वा, मस्जीद र पुरातात्विक महत्वका स्थानहरूको संरक्षण,
- प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण,
- पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकासमा जोड ,
- ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार,
- ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने

हुदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ,

- पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्म पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ,
- घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल दर्ता, अनुमति, नविकरण,, खारेजी तथा नियमनका कामहरू,
- गाउँपालिका भित्रको खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणका लागि नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्वन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन र भौगोलिक नक्शा तयारी
- रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण सम्वन्धी नीति, रणनीत ,नियम तर्जुमा ,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन ,प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, गा.पा.स्तरका आयोजना ,कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती,
- सवै तहका सरकार र रोजगारदाता संघसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहूँचका लागि सहकार्य र समन्वय ,
- बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन ,
- बैदेशिक रोजगारी सम्वन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,
- श्रम शोषण हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,

ई) उपभोक्ता हकहित संरक्षण तथा बजार अनुगमन ईकाई

- आम उपभोक्ताहरुको सर्वोत्तम हितलाई प्रवर्द्धन गर्न उपभोक्ता अधिकार तथा हकहित सम्वन्धी राष्ट्रिय नीति ,ऐन, नियम, कानूनको आधारमा पालिका स्तरीय नियम तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी उपभोक्ता अधिकारको संरक्षण गर्ने गराउने ,
- दैनिक उपभोग्य स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण तथा मापदण्ड निर्धारण,
- आम उपभोक्ताले प्रयोग गर्ने खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षण, बजार अनुगमन र नियन्त्रण
- उपभोक्ता जागरण तथा व्यवसायीलाई उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार बनाउन अन्तरक्रिया र जनचेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- उत्पादक र उपभोक्ता मैत्री हाटबजारको विकास,पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापन ,
- स्थानीय व्यापार तथा व्यवसाय प्रवर्धनमा सहजीकरण र नियमन
- खाद्य प्रयोगशाला स्थापना र गुणस्तर परीक्षण , नियन्त्रण र नियम

(६) गाउँपालिकाका गाउँसभा सदस्य (जनप्रतिनिधि) हरुको विवरणः

क्र.सं.	वडा नं.	पद	नाम	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	गा.पा.	अध्यक्ष	शम्भु प्रसाद यादव	९८५५०४५४७७	कार्यपालिका अध्यक्ष
२		उपाध्यक्ष	सुनैना कुमारी चौधरी	९८४५३०६५१७	कार्यपालिका उपाध्यक्ष
३		कार्यपालिका सदस्य	सुरेन्द्र प्रसाद साह	९८४५०४०३७९	कार्यपालिका सदस्य
४		कार्यपालिका सदस्य	दिपक प्रसाद पासवान	९८४५४९३२९७	कार्यपालिका सदस्य
५	१	वडा अध्यक्ष	सोनालाल साह तेली	९८५५०४८७१४	कार्यपालिका सदस्य
६		सदस्य	मंजुर आलम अंसारी	९८०४२०१८३६	
७		सदस्य	नेसारुल मिया अंसारी	९८१४२११६९८	
८		महिला सदस्य	चिन्ता देवी चौधरी	९८०६३४१३१३	
९		दलित महिला सदस्य	उमनी देवी दुसाध	९८०९१७९८५२	
१०	२	वडा अध्यक्ष	सुरेन्द्र चौधरी	९८११८५९३२१	कार्यपालिका सदस्य
११		सदस्य	देवकी देवी चौधरी	९८२९२४९१७१	
१२		सदस्य	कासी प्रसाद चौधरी	९८०७१४४४०५	
१३		महिला सदस्य	सिता देवी थरुनी	९८२२२६२३०९	कार्यपालिका सदस्य
१४		दलित महिला सदस्य	फुलमती देवी हजरा	९८०७२८२६९३	
१५	३	वडा अध्यक्ष	परसुराम प्रसाद यादव	९८५५०४५७१०	कार्यपालिका सदस्य
१६		सदस्य	लालु प्रसाद राउत अहिर	९८१११४२१३	
१७		महिला सदस्य	राधिका देवी राम	९८०७२०३५५०	
१८	४	वडा अध्यक्ष	एकलाख बाबु अंसारी	९८२१२२२३२४	कार्यपालिका सदस्य
१९		सदस्य	अहमद मिया	९८०७२७७८९४	
२०		सदस्य	मोर्सलिम मिया अंसारी	९८२२२०५८७२	
२१		महिला सदस्य	मेहरु मिया देवानी	९८२६२४५१५०	कार्यपालिका सदस्य
२२		दलित महिला सदस्य	रेनुका देवी हजरा	९८२९४२४७९८	
२३	५	वडा अध्यक्ष	उमेश प्रसाद चौधरी	९८५५०४८७२०	कार्यपालिका सदस्य
२४		सदस्य	द्वोरिका प्रसाद राउत	९८११२४७६२२	
२५		सदस्य	विध्या प्रसाद चौधरी	९८०६८०६४३४	
२६		महिला सदस्य	दिपनी देवी थरुनी	९८१७२४५११९	
२७		दलित महिला सदस्य	सुकन्ती देवी दुसादिन	९८२१२६६२२४	

२८	६	वडा अध्यक्ष	राजकुमार चौधरी	९८१९२४००३३	कार्यपालिका सदस्य
२९		सदस्य	बच्चा प्रसाद यादव	९८१८६३८११२	
३०		सदस्य	राजेन्द्र राउत अहिर	९८१९२९१२७१	
३१		महिला सदस्य	उर्मिला देवी माझी	९८१६२७१९४२	
३२		दलित महिला सदस्य	शारधा देवी चमैन	९८१०२४७७०६	कार्यपालिका सदस्य
३३	७	वडा अध्यक्ष	बिरिज चौधरी	९८५५०४८७२२	कार्यपालिका सदस्य
३४		सदस्य	भुपनारायण प्रसाद चौधरी	९८१२२९५८१९	
३५		सदस्य	कपिलदेव धामी	९८१११३५७५६	
३६		महिला सदस्य	मैना देवी चौधरी	९८०९२९८३९४	
३७		दलित महिला सदस्य	सिता माझी मुसहरनी	९८०४२६१९३४	
३८	८	वडा अध्यक्ष	दिनेश चौधरी	९८१६२७५०१४	कार्यपालिका सदस्य
३९		सदस्य	अबदुल मियाँ धुनिया	९८१२२२८१०७	
४०		सदस्य	धिरेन्द्र प्रसाद यादव	९८१५२३२७६८	
४१		महिला सदस्य	चंचल कुमारी चौधरी	९८२११०२०४०	
४२		दलित महिला सदस्य	रंजिता देवी राम	९८१९२८६७३५	

(७) गाउँपालिकाका शाखा/उपशाखा तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

गाउँपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं.	नाम, थर	पद	शाखा	उपशाखा/इकाई	मोबाईल नं.
१	वीरेन्द्र महतो	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन तथा योजना शाखा	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	९८५५०४८९८८
२	शम्भु प्रसाद जयसवाल	ईन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	सार्वजनिक पूर्वाधार विकास उपशाखा	९८६५०१७३७५
३	निर्मला चौधरी	ईन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	सार्वजनिक पूर्वाधार विकास उपशाखा	९८४५२६६२७७
४	रामेन्द्र कुमार गुप्ता	संयोजक/ज.स्वा.नि.	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा शाखा	जनस्वास्थ्य उपशाखा	९८४५५५२४२०
५	प्रमोद प्रसाद कुश्वाहा	सह-संयोजक/ज.स्वा.नि.	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा शाखा	जनस्वास्थ्य उपशाखा	९८४५०३४३३०
६	लाल बाबु कुशवाहा	सूचना प्रविधि अधिकृत	प्रशासन तथा योजना शाखा	सूचना,प्रविधि एवं अभिलेख उपशाखा	९८५५०४८९८०
७	संजय कुमार चौधरी	रोजगार संयोजक	आर्थिक विकास शाखा	सहकारी, पर्यटन, उद्यम विकास, श्रम तथा रोजगार उपशाखा	९८५५०४८७४७
८	ओमप्रकाश ठाकुर	कृषि स्नातक प्राविधिक	आर्थिक विकास शाखा	कृषि सेवा उपशाखा	९८४५०१४८६०
९	गजेन्द्र कुमार यादव	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा तथा बेरुजु फर्छौट उपशाखा	९८४५६७०४३८
१०	सतिश चौधरी	कम्प्यूटर अपरेटर	आर्थिक प्रशासन शाखा	राजस्व प्रशासन शाखा	९८५५०४९९७०

११	घनश्याम चौधरी	लेखापाल	प्रशासन तथा योजना शाखा	प्रशासन तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा, खरिद तथा जिन्सी उपशाखा	९८४५३१३७६६
१२	विरेन्द्र बहादुर वाईबा	ना.सु.	प्रशासन तथा योजना शाखा	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	९८५५०४५२३५
१३	नागेन्द्र प्रसाद यादव	सब-ईन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	सार्वजनिक पूर्वाधार विकास उपशाखा	९८४४२६३८१८
१४	सुमिता चौधरी	MIS अपरेटर	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा	पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	९८१७२५६२७९
१५	संतोष कुमार ठाकुर	प्राविधिक सहायक	आर्थिक विकास शाखा	सहकारी, पर्यटन, उद्यम विकास, श्रम तथा रोजगार उपशाखा	९८०७२०२४०९
१६	मनोज प्रसाद यादव	रोजगार सहायक	आर्थिक विकास शाखा	सहकारी, पर्यटन, उद्यम विकास, श्रम तथा रोजगार उपशाखा	९८२१२४४२९७
१७	लक्ष्मी कुमारी लामा	स.म.वि.नि.	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा	महिला, बालबालिका तथा लैङ्गिक विकास एवं समाज कल्याण उपशाखा	९८०७२४४५४४
१८	राजु गुप्ता	स. सब-ईन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	सार्वजनिक पूर्वाधार विकास उपशाखा	९८१७२९३२१६
१९	दिनेश प्रसाद साह	ना.प.स्वा.प्रा. पशु	आर्थिक विकास शाखा	पशुपन्छी तथा मत्स्य सेवा उपशाखा	९८६३६३११८२
२०	मधु चौधरी	कृषि प्राविधिक	आर्थिक विकास शाखा	कृषि सेवा उपशाखा	९८४५४३५२५३
२१	आन्नद चौधरी	फिल्ड सहायक	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा	पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	९८०७२५४१५५
२२	धिर्जानन्द प्रसाद साह	सामाजिक परिचालक	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा तथा बेरुजु फछ्यौंट उपशाखा	९८४५२४९०५३
२३	सुरेश प्रसाद चौधरी	उद्यम विकास सहयोगी	आर्थिक विकास शाखा	सहकारी, पर्यटन, उद्यम विकास, श्रम तथा रोजगार उपशाखा	९८४५८९७८३६
२४	शिवराम कृष्ण चौधरी	अमिन	पूर्वाधार विकास शाखा	भूमी व्यवस्था, भवन, नक्सापास तथा नापी उपशाखा	९८६५२५४००३
२५	रविन्द्र कुमार यादव	अमिन	पूर्वाधार विकास शाखा	भूमी व्यवस्था, भवन, नक्सापास तथा नापी उपशाखा	९८४४५३८३१९
२६	नरेश यादव	अमिन	पूर्वाधार विकास शाखा	भूमी व्यवस्था, भवन, नक्सापास तथा नापी उपशाखा	९८०४२०८३४०
२७	सिमा चौधरी	पोषण सहजकर्ता	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा शाखा	खाद्य तथा पोषण इकाई	९८४५०९३७९७
२८	प्रनिता चौधरी	कम्प्यूटर सहायक	प्रशासन तथा योजना शाखा	प्रशासन तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा	९८०६८१६८६७
२९	पुरुषोतम केशरी	ईलेक्ट्रिसियन	प्रशासन तथा योजना शाखा	वातावरण, विपद व्यवस्थापन, सरसफाई सेवा उपशाखा	९८०७२२८४७२
३०	सुजित प्रसाद यादव	भारी सवारी चालक	प्रशासन तथा योजना शाखा	वातावरण, विपद व्यवस्थापन, सरसफाई सेवा उपशाखा	९८१७२३६३४६
३१	विर बहादुर चौधरी	हलुका सवारी चालक	प्रशासन तथा योजना शाखा	प्रशासन तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा	९८१२२५१९९०
३२	धर्मेन्द्र प्रसाद यादव	हलुका सवारी चालक	प्रशासन तथा योजना शाखा	प्रशासन तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा	९८१४२६९८१०
३३	ओमप्रकाश प्रसाद पंडित	हलुका सवारी चालक	प्रशासन तथा योजना शाखा	वातावरण, विपद व्यवस्थापन, सरसफाई सेवा उपशाखा	९८११८५५७०४
३४	रामनारायण साह	सुपरभाईजर	प्रशासन तथा योजना शाखा	वातावरण, विपद व्यवस्थापन, सरसफाई सेवा उपशाखा	९८१४२२६३०२
३५	प्रेक्षित चौधरी	सुपरभाईजर	पूर्वाधार विकास शाखा	सार्वजनिक पूर्वाधार विकास उपशाखा	९८०७२१७११७
३६	गोबिन्द प्रसाद केशरी	सुपरभाईजर	पूर्वाधार विकास शाखा	सार्वजनिक पूर्वाधार विकास उपशाखा	९८२४२५३३३५
३७	बाबुनाबाब यादव	सुपरभाईजर	पूर्वाधार विकास शाखा	सार्वजनिक पूर्वाधार विकास उपशाखा	९८२४२६६०९७
३८	जितेन्द्र प्रसाद साह	सुपरभाईजर	पूर्वाधार विकास शाखा	सार्वजनिक पूर्वाधार विकास उपशाखा	९८४५२२५८७५
३९	महानन्द चौधरी	सुरक्षा गार्ड	प्रशासन तथा योजना शाखा	प्रशासन तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा	९८२१८३२७८३
४०	रामानन्द प्रसाद चौधरी	सुरक्षा गार्ड	प्रशासन तथा योजना शाखा	प्रशासन तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा	९८१६२०२६३६

४१	जितन हजरा दुसाद	सुरक्षा गार्ड	प्रशासन तथा योजना शाखा	प्रशासन तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा	९८१११३१७२५
४२	भगलु प्रसाद चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन तथा योजना शाखा	प्रशासन तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा	९८१६२७५०४२
४३	दिपक साह	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन तथा योजना शाखा	प्रशासन तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा	९८१२२९३५७५
४४	उमेश कुमार साह	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन तथा योजना शाखा	प्रशासन तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा	९८६११४६४२७
४५	कृष्ण यादव	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन तथा योजना शाखा	प्रशासन तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा	९८२११४४८५२
४६	छठि चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन तथा योजना शाखा	प्रशासन तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा	९८०७२६१८६८
४७	बिन्दु देवी चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन तथा योजना शाखा	प्रशासन तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा	९८०९१८४६२२
४८	सुरेश प्रसाद साह	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन तथा योजना शाखा	प्रशासन तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा	९८२४२८६२५१
४९	राजहरण हजारा	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन तथा योजना शाखा	प्रशासन तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा	
५०	गजेन्द्र प्रसाद चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन तथा योजना शाखा	कानूनी मामिला उपशाखा	९८०४४४४६१४
५१	राधेश्याम चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन तथा योजना शाखा	प्रशासन तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा	
५२	क्रान्ति प्रसाद साह	जेसिवि हेल्पर	प्रशासन तथा योजना शाखा	वातावरण, विपद व्यवस्थापन, सरसफाई सेवा उपशाखा	९८०९२१५२९४
५३	ऋषिकपुर मलि	सरसफाईकर्मी	प्रशासन तथा योजना शाखा	वातावरण, विपद व्यवस्थापन, सरसफाई सेवा उपशाखा	९८१४२०५१५३
५४					

वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं.	वडा नं.	नाम, थर	पद	मोबाईल नं.
१	१	भद्र कुमारी अस्थानी	वडा सचिव	९८४५७३८०८२
२		जितेन्द्र पासवान	स.कम्प्यूटर अपरेटर	९८२१८१८४५७
३		बिर्जु हजरा	कार्यालय सहयोगी	९८०४२६६५२६
४	२	गौरीशंकर चौधरी	वडा सचिव	९८५५०४८७२५
५		बबिता कुमारी चौधरी	कार्यालय सहयोगी	९८२७२२१५५३
६	३	गिरिजाकान्त चौधरी	वडा सचिव	९८११०९७९२
७		शिव कुमार चौधरी	सामाजिक परिचालक	९८०७१९५३११
८		पारस पासवान	कार्यालय सहयोगी	९८१५२३३६६५
९	४	राधेश्याम कलवार	वडा सचिव	९८१८५९६५५२
१०		अब्दुल ओहिद अंसारी	कार्यालय सहयोगी	९८१७२२११५६
११	५	हरेन्द्र प्रसाद केशरी	वडा सचिव	९८४५६८१२६८
१२		जंग बहादुर राम	सामाजिक परिचालक	९८१४२४४५७१
१३		विनोद चौधरी	कार्यालय सहयोगी	९८१२२६९४०३

क्र.सं.	वडा नं.	नाम, थर	पद	मोबाईल नं.
१४	६	कृष्णा कुमार साह	वडा सचिव	९८४५८८१३०५
१५		रुपा चौधरी	स.कम्प्यूटर अपरेटर	९८१२२४०५२९
१६		गंगा प्रसाद चौधरी	सामाजिक परिचालक	९८४५२८२४४५
१७		हरेराम चौधरी	कार्यालय सहयोगी	९८२९२८४६९६
१८	७	राजु कुमार साह	वडा सचिव	९८४४४४२७६७
१९		रामेश्वर हजरा	कार्यालय सहयोगी	९८२६२८२२९५
२०	८	प्रदुमन प्रसाद चौधरी	वडा सचिव	९८२४२५९२६५
२१		शिव प्रसाद बरै	सामाजिक परिचालक	९८१४२३२१०९
२२		प्रियंका कुमारी	कम्प्यूटर अपरेटर	९८१४२६९५४५
२३		जयमाला कुमारी चौधरी	सामाजिक परिचालिका	९८१४२३८१२५
२४		मनोज प्रसाद माझी	कार्यालय सहयोगी	९८१५२४४८९१

(८) निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क. गाउँपालिकाले समग्र दिगो विकास, शुशासन, विकास तथा समृद्धि लगायतका दिर्घकालिन प्रकृतिका गहनतम विषयहरु गाउँसभामा घनिभुत छलफल भई निर्णय मार्फत गाउँपालिकाको कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने गरिन्छ ।

ख. नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानूनहरुको अधिनमा रहि नियमित तथा आकस्मिक निर्णयहरु गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट गरि कार्यान्वयन गर्ने गरिन्छ।

ग. सालवसाली रुपमा गरिने बर्षिक कार्यक्रम तथा बजेट प्रचलित कानून तथा गाउँपालिकाको आवश्यता र औचित्यको आधारमा गाउँ कार्यपालिका बैठकले पेश गरेको बार्षिक बजेट कार्यक्रम गाउँसभाबाट स्वीकृत गरि कार्यान्वयन गर्ने गरिन्छ ।

घ. तत्काल केहि गर्नु पर्ने आवश्यक भएमा गाउँपालिका अध्यक्ष स्तरीय निर्णयबाट तथा गाउँसभा र कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेका कार्यक्रम, प्रशासनिक कार्य र नियमित सेवा प्रवाहका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्तरीय निर्णय गरि कार्यान्वयन गर्ने गरिन्छ ।

(९) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- गाउँपालिका अध्यक्ष, गाउँपालिका उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित वडा अध्यक्षहरु र शाखा प्रमुख ।
- सेवाग्राहीहरुले आफूले माग गरेको सूचना नपाएको खण्डमा निम्नानुसार उजुरी गर्न सक्ने व्यवस्था छ ।
- सूचना अधिकारीबाट नपाएमा प्रमुख समक्ष उजुरी दिन सक्ने छ ।

- प्रमुख समक्ष उजुरी गर्दा पनि नपाइएमा वा चित्त बुझ्दो जवाफ नपाएमा भने प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट पनि चित्त बुझ्दो जवाफ नपाएको खण्डमा भने राष्ट्रिय सूचना आयोग समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ ।

(१०) सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

क) प्रशासन तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा

- कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने गरेको।
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने गरेको।
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सवै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्वन्धि कार्यक्रम सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने गरेको।
- कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने गरेको।

ख) योजना तथा अनुगमन उपशाखा

क्र.सं.	विवरण	५ लाख भन्दा कम	५ लाख देखि २० लाख सम्म	२० लाख भन्दा माथि	जम्मा
१	पालिका	६१	३०	२७	११८
२	वडा	४५	८	०	५३
३	जम्मा योजना संख्या	१०६	३८	२७	१७१

ग) सूचना प्रविधि एवं अभिलेख उपशाखा

- जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुले बुझाएका सम्पति विवरणलाई राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रले प्रयोगमा ल्याएको सफ्टवेयरमा अनलाईन ईन्ट्री गरी मधेश प्रदेश, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयमा समयमै बुझाएको।
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्व-मूल्याङ्कन(LISA) र स्थानीय तह वितिय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन(FRA) अनलाईन प्रणालीमा आ.व. २०८०।०८१ को विवरणहरु समयमै प्रविष्टी गरी अन्तिम नतिजालाई कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन गराई वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गरिएको।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयका CCTV Camera हरुलाई मर्मत तथा स्तरोन्नती गरिएको।
- नियमित रुपमा MOFAGA Portal, कार्यालयको website तथा Facebook page मा सूचना तथा जानकारीहरु राख्ने गरिएको ।
- जनप्रतिनिधि, गा.पा. कर्मचारी, वडा कर्मचारी, स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीहरुको फेसबुक मेसेन्जर ग्रुपमा जोडी सूचनाहरु अदान प्रदान गर्ने गरिएको।

- पालिका अन्तर्गत रेहका सूचना प्रविधि सम्बन्धी प्रयोग भईरहेको प्रिन्टर, कम्प्यूटर आदि लगायतका नियमित रुपमा समस्या सामाधान गरी संचालन गर्ने गरिएको।
- मन्त्रालयबाट माग भएका सूचना तथा जानकारीहरु नियमित रुपमा पठाउने गरिएको।
- जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुलाई SMS मार्फत कुनै बैठक तथा कार्यक्रमहरुको जानकारी गराउने गरिएको ।

घ) कानुनी मामिला उपशाखा

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कैफियत
१	मुद्दा/उजुरी दर्ता	३६	
२	निर्णय/ मिलापत्र/ फैसला भएको	१९	
३	छलफलमा रहेको	१७	
४	पुनरावेदनमा गएको	०	

ङ) राजस्व प्रशासन शाखा

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

क्र.सं.	संकेत	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	जम्मा	कैफियत
१	८०२२१५०२३००	करैयामाई गाउँपालिका, बारा	४५,३९,२२८.२४	
२	८०२२१५०२३०१	करैयामाई गाउँपालिका,१ नं. वडा कार्यालय, बारा	२,३१,२०७.००	
३	८०२२१५०२३०२	करैयामाई गाउँपालिका,२ नं. वडा कार्यालय, बारा	५०,९६६.००	
४	८०२२१५०२३०३	करैयामाई गाउँपालिका,३ नं. वडा कार्यालय, बारा	२,६०,६६४.००	
५	८०२२१५०२३०४	करैयामाई गाउँपालिका,४ नं. वडा कार्यालय, बारा	१,३२,९६१.००	
६	८०२२१५०२३०५	करैयामाई गाउँपालिका,५ नं. वडा कार्यालय, बारा	२,८४,१५८.००	
७	८०२२१५०२३०६	करैयामाई गाउँपालिका,६ नं. वडा कार्यालय, बारा	२,२८,९६०.००	
८	८०२२१५०२३०७	करैयामाई गाउँपालिका,७ नं. वडा कार्यालय, बारा	३,०१,९२५.००	
९	८०२२१५०२३०८	करैयामाई गाउँपालिका,८ नं. वडा कार्यालय, बारा	३,७४,९२९.००	
		जम्मा	६४,०४,९९८.२४	

च) भूमि व्यवस्था, भवन , नक्सापास तथा नापी उपशाखा

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कैफियत
१	घर नक्सा पासका लागि निवेदन परेको	१२	
२	घर नक्सा पास गरेको	१२	
३	घर नक्सा पास भई प्रमाण पत्र वितरण गरेको	१२	
४	जग्गा नापजाँचका लागि निवेदन परेको	२४६	
५	निवेदन दिएका व्यक्तिहरुको जग्गा नापजाँच गरेको	२३७	
६	वडाको सिफारिस अनुसार विभिन्न सार्वजनिक जग्गा, बाटो तथा योजनाहरुको कार्यमा जग्गा नापजाँच गरेको	आवश्यक्ता अनुसार पालिका भरी	

छ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास उपशाखा

- आधारभूत तह तथा माध्यमिक तहका शिक्षकहरुको तलब भत्ता समयमै निकासा गरिएको।
- समय समयमै विद्यालय अनुगमन गर्ने गरिएको।
- मासिक रुपमा प्र.अ. बैठक बस्ने गरेको।
- शिक्षक सरुवाको लागि सूचना प्रकाशन गरी दरबन्दी मिलान गरिएको।

विद्यालय र प्र.अ. हरुको विवरण

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	प्र.अ. को नाम	सम्पर्क नं.
१	श्री जन सामुदायिक मा.वि., मधुवन हरैया	रामबाबु प्रसाद यादव	९८४५१२८९७३
२	श्री बाल प्रगति आ.वि., मधुवन	जिनिसलाल यादव	९८११२३५६१३
३	श्री ग्रामिण उत्थान प्रा.वि., हरैया	रामबाबु प्रसाद यादव	९८५५०४५४११
४	श्री नेपाल राष्ट्रिय आ.वि., करैया	भुमि चौधरी	९८०९१०१२५९
५	श्री नेपाल राष्ट्रिय आ.वि., गालोपट्टी	रामाशंकर केशरी	९८०७१६५०७१
६	श्री नेपाल राष्ट्रिय प्रा.वि., बजनी	राजेश चौधरी	९८२१८६३८१४
७	श्री नेपाल राष्ट्रिय आ.वि., ठूलो लौतन	गजेन्द्र प्रसाद बरै	९८१४२८०७४३
८	श्री नेपाल राष्ट्रिय प्रा.वि., सानो लौतन	रामपुकार प्रसाद कुश्वाहा	९८४५२१५०९९
९	श्री नेपाल राष्ट्रिय आ.वि., तेतरीया	गोपाल चौधरी	९८४५७८४१२०
१०	श्री नेपाल राष्ट्रिय आ.वि., ढोढीया	बिरेन्द्र चौधरी	९८२४२५३८९३
११	श्री नेपाल राष्ट्रिय प्रा.वि., सिहोर्वा	रहमोदिन हवारी	९८४५४३५८७०
१२	श्री जनता मा.वि., उमजन	रामनाथ चौधरी	९८५५०४८२०२
१३	श्री नेपाल राष्ट्रिय मा.वि., पिपरा बजार	संतोष कुमार रजक	९८११७४८१०
१४	श्री नेपाल राष्ट्रिय आ.वि., बारा बजार	शक्ति कुमार पासवान	९८१९२४१३९६
१५	श्री नेपाल राष्ट्रिय प्रा.वि., सिस्वा	बिनायक ठाकुर	९८४५०९९५६१
१६	श्री गढीमाई आ.वि., तियरटोल	योगेन्द्र चौधरी	९८२१११४८९६
१७	श्री नेपाल राष्ट्रिय मा.वि., ईटहर	शम्भु प्रसाद कुश्वाहा	९८५५०४९८७३
१८	श्री देवनारायण-गनिया आ.वि.,औनिया	देवाकान्त चौधरी	९८६५५२१२०५
१९	श्री नेपाल राष्ट्रिय प्रा.वि., सिरसिया	श्रीपती चौधरी	९८४५५५७१९१
२०	श्री ने.रा.अच्छेलाल साह आ.वि., बेलाही	जयप्रकाश साह	९८०३८६१२३४

ज) पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

क्र.स.	मुख्यमुख्य कार्यहरुको विवरण	प्राप्त उपलब्धी
१.	सामाजिक सुरक्षा online नयाँ दर्ता गर्ने।	नियमित नयाँ दर्ता भइरहेको
२.	घटना दर्ता online गर्ने तथा सच्याउने कार्य ।	नियमित भइरहेको
३.	नविकरणमा छुटेको व्यक्ति पुन आएमा new मा online गर्ने ।	नियमित भइरहेको
४.	तेस्रो त्रैमासिकको सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्नेको लागि ८ वटै वडामा भत्ता माँग गर्न सूचना भएको	लाभग्राही संख्या रुजु गरी रकम निकासाको लागि पठाइएको
५.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता खाने लाभग्राहीको मृत्यु भए पश्चात प्रणालीबाट नाम कट्टा गरी मृत्यु मिति सम्म हुन आउने रकम मात्र उपलब्ध गराउन तथा बढि भएका भत्ता फेर्ता गराउन बैकलाई सिफारिस गर्ने।	नियमित भइरहेको

६.	व्यक्तिगत घटनादर्ताका ढाँचा बमोजिम माँग हुन आउने अभिलेख सिफारिस	वडा अनुसार नियमित रुपमा अभिलेख उपलब्ध गराइएको
७.	व्यक्तिगत घटना दर्ताको Digitalization रेकर्ड हेर्ने ।	नियमित भइरहेको
८.	EFT गर्ने र EFT लिस्ट प्रिन्ट गरी प्रत्येक वडा र लेखा शामामा पठाउने।	त्रैमासिक रुपमा गर्ने गरिएको

घटना र दर्ताको समय अन्तर अनुसार प्रतिबेदन

जिल्ला : बारा **गा.पा/न.पा. :** करैयामाई **दर्ता मिति देखि :** २०८१-०४-०९ **दर्ता मिति सम्म :** २०८२-०३-३२ **वर्ष देखि :** ० **वर्ष सम्म :** १ **दर्ता अन्तर :** १

दर्ता प्रकार	दर्ता भएको वर्ष			
	१-३५ दिन	३६-३६५ दिन	१-१ वर्ष	जम्मा
जन्म	२१३	१७८	२७	४१८
मृत्यु	९१	३०	५	१२६
सम्बन्ध बिच्छेद	१	१	०	२
विवाह	२६	८५	६२	१७३
बसाई सरी आएको	२	०	०	२
बसाई सरी जाने	१५	०	०	१५
जम्मा	**३४८**	**२९४**	**९४**	**७३६**

झ)महिला, बालबालिका, लैंगिक विकास तथा समाज कल्याण उपशाखा

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कैफियत
१	अपाङ्गता परिचयपत्र बनाउनका लागि नयाँ निवेदन दर्ता	२८	
२	अपाङ्गता परिचयपत्र कार्ड/वर्ग परिवर्तनका लागि निवेदन दर्ता	१	
३	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रतिलिपिका लागि निवेदन दर्ता	२	
४	अपाङ्गता परिचयपत्र कार्ड वितरण	२४	
	"क" वर्ग	१४	
	"ख" वर्ग	५	
	"ग" वर्ग	३	
	"घ" वर्ग	२	

ञ) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा शाखा

- जेष्ठ नागरिकहरुको लागि वडा नं. १ मा कार्यक्रम संचालन।
- वडा नं.३ र ६ मा क्षयरोग खोज पडताल कार्यक्रम संचालन।
- ५ वर्ष मुनिका बच्चाको आमाहरुलाई IMNCI सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन।
- महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन।
- सुनौलो हजार दिनका आमाहरुलाई पोषण विशेष अभिमुखिकरण तथा पोषण लेखाजोखा कार्यक्रम।
- विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण सम्बन्धि विद्यालयमा कक्षा संचालन।

- ६ महिना देखि ५ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुलाई भिटामिन ए तथा जुकाको औषधि वितरण।
- किशोर किशोरी (१० देखि १९ वर्ष) हरुका लागि पोषणको महत्वको बारेमा कक्षा संचालन।
- किशोरकिशोरीको यौन तथा प्रजन्न स्वास्थ्य सम्बन्धि विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन।
- प्रत्येक वडामा उत्तर प्रसुति घरभेट (PNC Home Visit) कार्यक्रम संचालन।
- सबै वडामा गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाहरुको लागि पोषण सामग्री वितरण।

ट) कृषि सेवा उपशाखा

क्र.सं.	विवरण	प्रगति/संख्या	कैफियत
१.	कृषि मिटर सिफारिस	१२० जना	
२.	कृषकहरुले लगाएको धान बाली अनुगमन	आवश्यक्ता अनुसार	
३.	५०% अनुदानमा मकैको बीउ वितरण	५४ बोरा	
४.	५०% अनुदानमा गहँको बीउ वितण	३३० बोरा	
५.	मकै बाली पकेट कार्यक्रम संचालन	वडा नं. ३	
६.	किसान सूचिकरण कार्यक्रम संचालन	सबै वडामा	
७.	किसानहरुले लगाएको गहुँ र मकैको खेत अनुगमन	आवश्यक्ता अनुसार	
८.	५०% अनुदानमा चैते धानको बीउ वितरण	४५ बोरा	
९.	निशुल्क ड्रागन फ्रुटको बीउ वितरण	१५०० थान	
१०.	निशुल्क तरकारीको मिनिकट बीउ वितरण	६६५ थान	
११.	चैत्र महिनामा विधुतीय स्प्रेयर टयाङकी शिलबन्दी सूचना	प्रकाशित भएको	
१२.	चैत्र महिनामा १ ह.पा. कृषि मोटरको शिलबन्दी सूचना		

ठ) पशुपन्छी तथा मत्स्य सेवा उपशाखा

- पशुपन्छीहरुको नियमित उपचार सेवा गरिएको ।
- आवश्यक्ता अनुसार पशुपन्छीहरुका लागि औषधि वितरण गरिएको।
- समय समयमा निःशुल्क शिवर संचालन गरि पशुपन्छीहरुको उपचार सेवा गरिएको। विभिन्न रोगबाट लड्नका लागि पशुहरुलाई भ्याकसिन संचालन गरिएको। गाई, भैसीहरुको कृत्रिम गर्भाधान गरिएको।

ड)सहकारी, पर्यटन, उद्यम विकास, श्रम तथा रोजगार उपशाखा

क्र.सं.	विवरण	प्रगति/संख्या	कैफियत
१	सूचीकृत बेरोजगार	८६६ जना	
	महिला	६२४ जना	
	पुरुष	२४२ जना	
२	नेपाल सरकार श्रमिक	३३ जना	योजना सन्चालनमा
३	विश्वबैंक श्रमिक	४० जना	
४	सिप विकास तालिम	४० जना	

	सिकर्मि	२२ जना	सम्पन्न
	बिधुत मर्मत तथा वाईरिङ	१८ जना	सम्पन्न
५	श्रमस्विकृती कार्य	१४ जना	सम्पन्न
६	बैदेशिक रोजगारबाट उद्धार	२ जना	सम्पन्न
७	बैदेशिक रोजगारमा गई मृत्यु भएको क्षतिपूर्ती	१ जना	कार्य अगाडी बढाएको
८	उद्यमशिलता विकास तालिम	३५ जना	
९	लघुवितमा पहुँच कार्यक्रम सहभागी संख्या	३५ जना	
१०	बजारिकरण सेवा	३७ जना	
११	सिप विकास तालिम	३५ जना	

ढ) वडा कार्यालय

विवरण	वडा नं.१	वडा नं.६	वडा नं.८
नागरिकता सिफारिस(नयाँ)	११८	६९	१४३
नागरिकता सिफारिस(प्रतिलिपि)	६६	६७	२०३
घरबाटो प्रमाणित सिफारिस	८०	७२	२१६
व्यक्तिगत घटना दर्ता(३५ दिन भित्र)	३४	३४	३८
व्यक्तिगत घटना दर्ता(३५ दिन पछि)	१९८	१२५	२१४
नाता प्रमाणित	६७	५८	१७८
चारकिला प्रमाणित	५०	५९	१३४
आयश्रोत प्रमाणित	११	२०	४०
अन्य सिफारिस	९६०	८००	१४७

(११) कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता र सूचना अधिकारी

क्र.सं.	नाम	पद/जिम्मेवारी	कैफियत
१	वीरेन्द्र महतो	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	सोनालाल साह तेली	प्रवक्ता	
३	लाल बाबु कुशवाहा	सूचना अधिकारी	

(१२) ऐन,नियम,विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क्र.सं.	कानूनका प्रकारहरु	कानूनको नाम
१	ऐन	करैयामाई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन,२०७४
२		करैयामाई गाउँपालिका एफ.एम. रेडियो (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०७६
३		शिक्षा ऐन, २०७६
४		करैयामाई गाउँपालिका सहकारी ऐन, २०७६
५		आर्थिक कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन, २०७६
६		कृषिव्यावशाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७६

क्र.सं.	कानूनका प्रकारहरु	कानूनको नाम
७		कर तथा गैरकर, राजश्व लगाउने र उठाउने ऐन, २०७६
८		प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन, २०७६
९		विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६
१०		करैयामाई गाउँपालिका स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७६
११		करैयामाई गाउँपालिका न्यायिक समितिको कारवाही किनारा कार्यविधि ऐन, २०७६
१२		करैयामाई गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी ऐन,२०७७
१३		करैयामाई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन,२०७७
१४		करैयामाई गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी ऐन,२०७८
१५		करैयामाई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८
१६		करैयामाई गाउँपालिकाको कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन एवं समायोजन ऐन, २०७८
१७		करैयामाई गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी ऐन,२०७९
१८		करैयामाई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन,२०७९
१९		करैयामाई गाउँपालिका वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन,२०७९
२०		करैयामाई गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी ऐन,२०८०
२१		करैयामाई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन,२०८०
२२		करैयामाई गाउँपालिका शिक्षा ऐन(पहिलो संशोधन) २०७६
२३		करैयामाई गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन,२०८०
२४		करैयामाई गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी ऐन,२०८१
२५		करैयामाई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन,२०८१
२६		करैयामाई गाउँपालिकाको शिक्षा (तेश्रो संशोधन) ऐन, २०८१
२७	नियमावलीहरु	करैयामाई गाउँपालिकाको गाउँ सभा संचालन सम्बन्धी (कार्यविधि) नियमावली,२०७४
२८		करैयामाई गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली,२०७४
२९		करैयामाई गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली,२०७४
३०		गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली,२०७४
३१		करैयामाई गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७६
३२	निर्देशिकाहरु	करैयामाई गाउँपालिका ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका,२०७८
३३	कार्यविधिहरु	करैयामाई गाउँपालिका योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यविधि, २०७६
३४		करैयामाई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७४
३५		करैयामाई गाउँपालिका उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
३६		करैयामाई गाउँपालिका बजार अनुगमन कार्यविधि, २०७६

क.सं.	कानूनका प्रकारहरु	कानूनको नाम
३७		करैयामाई गाउँपालिका नगर प्रहरी गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
३८		करैयामाई गाउँपालिका "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजततपत्र जारी गर्ने कार्यविधि, २०७६
३९		करैयामाई गाउँपालिका बैठक सञ्चालन कार्विधि, २०७६
४०		करैयामाई गाउँपालिका निर्णय, आदेश तथा अधिकार पत्र प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७६
४१		करैयामाई गाउँपालिका भवन निर्माण कार्यविधि, २०७६
४२		करैयामाई गाउँपालिका उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय दर्ता कार्यविधि, २०७५
४३		करैयामाई गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि, २०७५
४४		करैयामाई गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६
४५		करैयामाई गाउँपालिका करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
४६		करैयामाई गाउँपालिका गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
४७		करैयामाई गाउँपालिका "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र जारी गर्ने कार्यविधि २०७७, (प्रथम संशोधन)
४८		करैयामाई गाउँपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि,२०७८
४९		करैयामाई गाउँपालिकाको साझेदारीमा योजना तथा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि,२०७९
५०		करैयामाई गाउँपालिका संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि,२०७९
५१		करैयामाई गाउँपालिका बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन खर्च कार्यविधि,२०७९
५२		करैयामाई गाउँपालिका बालअधिकार संरक्षण तथा सवर्धन कार्यविधि,२०७९
५३		करैयामाई गाउँपालिका महिला र किशोरी समूह गठन र संचालन कार्यविधि,२०७९
५४		बालिका तथा समावेशी शिक्षा सञ्जाल गठन तथा परिचालन कार्यविधि,२०७९
५५		करैयामाई गाउँपालिका विपन्न वर्ग आर्थिक सहायता कार्यविधि,२०८०
५६		करैयामाई गाउँपालिका मेलमिलाप कार्यसंचालन कार्यविधि,२०८०
५७		करैयामाई गाउँपालिका स्थानीय सेवाका कर्मचारीको तहस्तर वृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि २०८१
५८		करैयामाई गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
५९		करैयामाई गाउँपालिकाको बस्ती विकास शहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड तथा भवन निर्माण ईजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
६०		करैयामाई गाउँपालिकाको स्थानीय आयोजना बैंक संचालन कार्यविधि, २०८१
६१		करैयामाई गाउँपालिकाको शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
६२	मापदण्डहरु	लोक सेवा आयोग र शिक्षक सेवा आयोगको कक्षा(संचालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी मापदण्ड,२०७८
६३		करैयामाई गाउँपालिका लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन मापदण्ड,२०७८
६४	अन्य	करैयामाई गाउँपालिका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता,२०७४
६५		जनप्रतिनिधि/कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०७६

क्र.सं.	कानूनका प्रकारहरु	कानूनको नाम
६६		करैयामाई गाउँपालिका शिक्षा नीति, २०८१
६७		करैयामाई गाउँपालिका कृषि विकास नीति, २०८१

(१३) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

रु. हजारमा

क्र.सं.	बजेट उपशीर्षक		बजेट			खर्च			खर्च (%)	मौज्दात		
	संकेत	नाम	चालु	पूंजीगत	जम्मा	चालु	पूंजीगत	जम्मा		चालु	पूंजीगत	जम्मा
१	८०२२१५०२१०१	करैयामाई गाउँपालिका	१२,८६,२२	७,३१,२६	२०,१७,४९	१०,३०,५१	५,५४,९९	१५,८५,५०	७८.५९	२,५५,७१	१,७६,२७	४,३१,९८
२	८०२२१५०२२०१	करैयामाई गाउँपालिकावडा नं.१	१२,८०	१४,२०	२७,००	९,९४	९,१६	१९,१०	७०.७८	२,८५	५,०३	७,८९
३	८०२२१५०२२०२	करैयामाई गाउँपालिकावडा नं.२	४,७८	१६,५०	२१,२८	४,७४	१६,४९	२१,२३	९९.८	३	०	४
४	८०२२१५०२२०३	करैयामाई गाउँपालिकावडा नं.३	६,००	२१,००	२७,००	५,९८	१८,७१	२४,६९	९१.४६	१	२,२८	२,३०
५	८०२२१५०२२०४	करैयामाई गाउँपालिकावडा नं.४	९,५०	१७,५०	२७,००	९,३४	१७,३८	२६,७३	९९	१५	११	२६
६	८०२२१५०२२०५	करैयामाई गाउँपालिकावडा नं.५	९,४०	१७,६०	२७,००	८,०१	१७,००	२५,०१	९२.६६	१,३८	५९	१,९८
७	८०२२१५०२२०६	करैयामाई गाउँपालिकावडा नं.६	१५,००	१२,००	२७,००	१४,९१	११,९९	२६,९१	९९.६८	८	०	८
८	८०२२१५०२२०७	करैयामाई गाउँपालिकावडा नं.७	११,००	१८,५०	२९,५०	१०,९४	१८,१०	२९,०४	९८.४६	५	३९	४५
९	८०२२१५०२२०८	करैयामाई गाउँपालिकावडा नं.८	५,००	२९,००	३४,००	४,९९	२८,३३	३३,३३	९८.०४	०	६६	६६
१०	८०२२१५०२५११	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	१५,७७,७१	९०,००	१६,६७,७१	१३,३४,६९	७५,९२	१४,१०,६२	८४.५८	२,४३,०१	१४,०७	२,५७,०८
११	८०२२१५०२५१३	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम(समपुरक अनुदान)	०	३,००,००	३,००,००	०	२,००,३९	२,००,३९	६६.८	०	९९,६०	९९,६०
१२	८०२२१५०२५२१	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	०	८०,००	८०,००	०	४६,९३	४६,९३	५८.६६	०	३३,०६	३३,०६
१३	८०२२१५०२५२२	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विषेश अनुदान)	०	३०,००	३०,००	०	०	०	०	०	३०,००	३०,००
१४	८०२२१५०२५२३	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (समपुरक अनुदान)	०	२०,००	२०,००	०	०	०	०	०	२०,००	२०,००
		जम्मा	२९,३७,४१	१३,९७,५६	४३,३४,९८	२४,३४,१०	१०,१५,४४	३४,४९,५४	७९.५७	५,०३,३१	३,८२,१२	८,८५,४४

(१४) गाउँपालिकको वेभसाईट

https://karaiyamaimun.gov.np

(१५) गाउँपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण

- कार्यालयको वेभसाईट, सामाजिक संजाल मार्फत नियमित सूचना सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
- कार्यालयको सूचना पाटी मार्फत प्रकाशन तथा सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ ।

(१६) गाउँपालिकामा परेको सूचना माँग सम्बन्धी निवेदन

क्र.सं.	सूचना माग संख्या	उपलब्ध गराईएको सूचना संख्या	कैफियत
१	५	४	१ स्पष्ट निर्देशनका लागि सूचना आयोगमा पठाएको।

(१७) गाउँपालिकाले गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन

यस गाउँपालिकाको वेभसाइटमा प्रकाशन हेडरको लिंक **https://karaiyamaimun.gov.np/publications** मार्फत सार्वजनिक।

मुसहर समुदायका गर्भवती महिला तथा २ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुका लागि पोषण सामग्री वितरण

मकै पकेट कार्यक्रम
कृषि सामग्री वितरण
आ.व. २०८१/०८२
OPPO F19 Pro

कृषक बीउ

अन्तर विद्यालयस्तरीय प्रथम राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिता,२०८१

" FOR ALL WOMEN AND GIRLS
RIGHT, EQUALITY AND EMPOWERMENT "
११५ औं अन्तराष्ट्रिय महिला दिवस
8 March 2025 / २४ गते फाल्गुन २०८१

SHAMBHU PRASAD YADAV
CHAIRPERSON

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
१ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्र
आ.व.२०८१/०८२
मिति:२०८१/०९/
स्थान:
समय:
आयोजक:
रोजगार सेवा केन्द्र
करैयामाई गाउँकार्यपालिकाको का
करैया,बारा

राजश्व अभिमुखिकरण सम्बन्धी
तालिम
मिति: २०८१/०९/१८ र १९ गते
स्थान: गा.पा.का सभाहल
आयोजक:
करैयामाई गाउँपालिका
करैया,बारा

"सुशासन पारदर्शिता जवाफदेहिता"
सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम
करैयामाई गाउँपालिका-१,मधुवन,बारा
मिति: २०८१ फाल्गुन २७ गते
आयोजक:
सेवा प्रदायक संस्था
करैया,बारा
मधेश प्रदेश

अध्यक्ष श्री शम्भु प्रसाद यादव
ज्यूको बाहुल्यबाट
२ नं. वडा कार्यालय, करैया बाराको
उदघाटन
सु-सम्पन्न गरियो ।
विशेष उपस्थिती
गा.पा. उपाध्यक्ष-सुनैना कुमारी चौधरी
वडा अध्यक्ष- सुरेन्द्र प्रसाद चौधरी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत- बिरेन्द्र महतो
२ नं. वडा कार्यालय भवन उद्घाटन

सुशासनयुक्त सक्षम एवं सबल स्थानिय सरकार
पूर्वाधार निर्माण,कृषि,पर्यटन र सशक्तिकरण करैयामाईको आधार

"पूर्ण खोप सुरक्षित भविष्य"
आ.व.: २०८१/०८२
मिति: २०८२/०२/०६ गते
खोप नि:शुल्क पाईन्छ
खोप सुरक्षित हुन्छ

विद्यालय आर्युवेद शिक्षा