सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

मेलुङ गाउँपालिकाको आ.व.२०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासिक

स्वत प्रकाशन

प्रकाशक

मेलुङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भेड्पु, दोलखा।

वेवसाइटः **www.melungmun.gov.np**

ईमेल ठेगानाः **melungrmc@gmail.com,**
info@melungmun.gov.np

विषयसूची

१. मेलुङ गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति १

क. भौगोलिक अवस्था १

ख. ऐतिहासिक पृष्ठभूमि १

ग. जडिबुटी र वनस्पति २

घ. खाद्यान्न,कृषि बाली तथा फलफुल उत्पादन २

ङ. हावापानी २

च. धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थलहरु ३

छ. जातजातिहरु ३

ज. भाषाभाषी ४

झ. संस्कृति ४

ञ. धार्मिक परम्परा ४

ट. चाडपर्व र रहनसहन ५

ठ. व्यापारिक तथा पर्यटकीय क्षेत्र ५

ड. कृषि तथा पशुपालन ५

ढ. भू उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण ५

ण. प्रशासनिक संरचना १०

त. अन्य विवरणहरु १०

२. मेलुङ गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार १२

३. मेलुङ गाउँपालिकामा रहने कर्मचारीहरु र कर्मचारीहरुको कार्यविवरण ३०

क. गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण ३०

ख. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण ३१

ग. मेलुङ गाउँपालिकामा रहेका स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण ३३

घ. मेलुङ गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुको विवरण ३५

ङ. कार्यविवरण ३६

४. मेलुङ गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा ८०

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी ९८

६.सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि..९८
७.निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी ९८
८.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी...९९
९.सम्पादन गरेको कामको विवरण..९९
१०.सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद १००
११.ऐन,कानुन तथा कार्यविधिको तालिका...१००
१२.आम्दानी खर्च विवरण १११
१३.वेवसाईटको विवरण ११२
१४.यस गाउँपालिकाको विषयगत शाखाले गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदनहरु ११३
क) प्रशासन शाखा...११३
ख) शिक्षा शाखा ११३
ग) सडक तथा पूर्वाधार विकास शाखा १२२
घ) नीति,योजना तथा अनुगमन शाखा १२४
च) महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा...१२८
छ) कृषि विकास शाखा...१२९
ज) स्वास्थ्य शाखा...१३१
झ) पन्जिकरण शाखा...१३७
ञ) पशुपन्छी विकास शाखा..१४०
ट) सूचना प्रविधि शाखा..१४२
ठ) न्यायिक समिति..१४२
ड) वडा कार्यालयहरुको समग्र प्रगति विवरण..१४३
ढ) राजश्व सम्बन्धी वडागत विवरण १४४
१५.गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमका सूचनाहरुको अन्यत्र प्रकाशन हुने गरेको छ १४४

१. मेलुङ गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

क. भौगोलिक अवस्था

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

साविकको वडा र हालको नयाँ वडागत विवरण

क्र.सं.	हालको वडा	साविकको वडा तथा गा.वि.स.	जनसङ्ख्या	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मी.)
१	१	पवटी (१-९)	३५८१	१६.९६
२	२	घ्याङसुकाठोकर (१-४)	१३४१	६.१९
३	३	घ्याङसुकाठोकर (५-९)	१७९७	१४.३
४	४	भेडपु (१-९)	२८३३	१८.३९
५	५	डाँडाखर्क (२-६,८)	२२७५	१४.२१
६	६	डाँडाखर्क (१,७,९) र मेलुङ (६,८,९)	२००९	१०.२७
७	७	मेलुङ (१-५,७)	२०५७	६.२२
	जम्मा		**१५८९३**	**८६.५४**

ख. ऐतिहासिक पृष्ठभूमि

बागमती प्रदेश अन्तर्गत पर्ने यस गाउँपालिका धार्मिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक तथा पर्यटकीय दृष्टिकोणले निकै महत्वपूर्ण स्थान हो। लहलह धानका बाला झुल्ने जिल्लाकै सबैभन्दा ठूलो फाँट, सय थुम्का रहेको शैलुङको मनोरम दृश्य, अन्यत्रबाट नदेखिने रोल्वालिङ हिमश्रृङ्खलाको दुर्लभ दृश्यले यस गाउँपालकिलाई थप मनोरम बनाएको छ।प्राकृतिक सौन्दर्यताले भरिपूर्ण यस गाउँपालिकामा क्षेत्री, ब्राह्मण, तमाङ, मगर,

थामी लगायतका जातजातिको बाहुल्यता रहेको छ। यहाँबाट महाभारत पर्वत श्रृङ्खलाको सबैभन्दा अग्लो पर्वत शैलुङ डाँडा करिब पाँच घण्टाको पैदल यात्रापछि पुग्न सकिन्छ। यस गाउँपालिकामा उष्ण, समशितोष्ण र शितोष्ण हावापानी पाइन्छ।रोल्वालिङ हिमशृंखला भएर बग्ने तामाकोशी नदी गाउँपालकिाको प्रमुख प्राकृतिक सम्पदा हो।धार्मिक एकता र सहिष्णुताको नमूना देख्न पाइने यस गाउँपालिकाको नाम ऐतिहासिक मेलुङ बजारको नामबाट रहन गएको पाईन्छ।किंवदन्तीअनुसार तिब्बतबाट लामा गुरू आई बस्ती बसाउने ठाउँ खोज्ने क्रममा मन्त्र जपेर अक्षता फ्याँक्दा हाल मेलुङ बजार रहेको स्थानमा आगो बलेको थियो। त्यसपछि यस क्षेत्रमा बस्ती बसाल्न थालियो।तामाङ भाषामा 'मे' को अर्थ आगो बलेको र 'लुङ' को अर्थ ज्वाला भन्ने बुझिन्छ। यसरी मेलुङ नाम रहन गएको मानिन्छ।

ग. जडिबुटी र वनस्पति

यस गाउँपालिकामा ३३ वटा सामुदायिक वनहरु रहेका छन्।यस गाउँपालिकाको हावापानी समसशितोष्ण प्रकारको रहेकोले यहाँ विभिन्न जातका वनस्पती र जडिबुटीहरु जस्तैः उत्तिस, साल, बडहर, चिलाउने, खन्यू, कुटमिरो, स्यालफुस्रो र कुरिलो, आकासबेली, बोझो, टिमुर,तितेपाती आदि उपलब्ध छन्।

घ. खाद्यान्न,कृषि बाली तथा फलफुल उत्पादन

मेलुङ गाउँपालिका कृषि उत्पादनका दृष्टिले दोलखा जिल्लाको एउटा महत्त्वपूर्ण क्षेत्र हो जहाँ वार्षिक रु. २ करोड बराबरको सुन्तला उत्पादन हुने गरेको छ।विशेष गरी वडा नं.१ पवटीमा सबैभन्दा बढी सुन्तला उत्पादन हुन्छ भने वडा नं.२ को ढलेको बर, डाँडागाउँ, च्याने, वडा नं.४ को लामाटार, आँगेटार, मानेडाँडा, बुद्धचोक र वडा नं.६ को तीनपिप्लेमा पनि सुन्तला उत्पादन हुने गरेको छ। मेलुङको सुन्तला काठमाण्डौ, चरिकोट, तामाकोशी र मैनापोखरी लगायत स्थानीय बजारसँगै आसपासका जिल्लामा पनि निर्यात हुन्छ।

ङ. हावापानी

केही अग्ला भू-भाग देखि होचा डाँडा र नदी किनारका फाँटसम्म रहेको यस गाउँपालिकाको भौगोलिक विविधताले गर्दा मौसम सबै ठाउँमा एकै प्रकारको छैन। लेकाली डाँडाहरुमा अलि बढी जाडो र ठण्डी हुन्छ भने मध्य भागमा गर्मी मौसममा केही न्यानो र हिउँदमा जाडो हुन्छ। हिउँदमा अग्ला भू-भागमा हल्का रुपमा हिउँ पनि पर्दछ। तामाकोशी नदी आसपासका तटीय भेगमा गर्मी हावापानी पाइन्छ।

महिना	न्यूनतम तापक्रम(0°C)	अधिकतम तापक्रम0°C	औषत वर्षा 0°C
वैशाख	१५	२९	१०.५४
जेठ	२०	२९	२३.४
असार	२२	२९	३८.४४
साउन	२१	२९	३४.१
भदौ	१९	२८	२०.७

असोज	१३	२६	४.९६
कार्तिक	७	२२	०.९
मङ्सीर	४	१९	०.९३
पुष	२	१८	२.१७
माघ	४	२०	३.०८
फाल्गुण	७	२४	३.१
चैत	११	२७	५.१

च. धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थलहरु

गाईखुरा मन्दिर,सुँगुरे महादेव,कालापोखरी शैलुङ,टुँडिखेल,भेड्पु पोखरी यस गाउँपालिकाका मुख्य पर्यटकीय आकर्षणका केन्द्र हुन्। यस गाउँपालिकाका धार्मिक स्थलहरुमा गाईखुरा मन्दिर,सुँगुरे महादेव मन्दिर, सत्यश्वर महादेव मन्दिर, भ्याकुरे देवी, पैंयाखेत देवी, अम्बिका देवी, कालिदेवी, गुराँसे सेतिदेवी, उपल्लोखर्क सेतिदेवी, गैराबारी भगवती, राधाकृष्ण मन्दिर, वायुधारा, वडालिङ्गेश्वर, सिमको महादेव, बालुवा भूमेस्थान महादेव, जुके पशुपती मन्दिर, सितली महादेव, लाँकुरी भीमसेन, गाउँखेत बाजे, पोखरी बाजे, ईन्द्रावती मन्दिर, शैलुङ जुरे ढुङ्गा महादेव, काकलिङ भञ्ज्याङ, शैलुङ बुद्ध लाक्षलिङ, उपल्लोखर्क चैत्य, मानेडाँडा चैत्यआदि प्रसिद्ध छन्। पर्यटकीय स्थलहरुमा गाईखुरा मन्दिर,सुँगुरे महादेव कालापोखरी टुँडिखेल भेड्पु पोखरी आदि छन्।

छ. जातजातिहरु

यस गाउँपालिकामा विभिन्न जात जातिहरु बस्छन्।जसमा बाहुन, क्षेत्री, तामाङ, थामी तथा मगरको बाहुल्यता छ।यहाँ तामाङ १८.९, क्षेत्री ४२.५,ब्राह्मण ७.३,नेवार ८.४,मगर ५.६, विश्वकर्मा ५.२, थामी २.४,भुजेल २.२,सन्यासी २.२ र परियार २.५ प्रतिशतको बसोबास रहेको छ।यसै गरी अन्य प्रमुख जातजातिहरुमा नेवार,दमाई,कामी, भुजेल रहेका छन्।

जातजाति अनुसार जनसङ्ख्या विवरण

क्र.सं.	जातजाति	प्रतिशत	जनसङख्या
१	तामाङ	१८.९	३००६
२	क्षेत्री	४२.५	६७५९
३	ब्राह्मण	७.३	११५३
४	नेवार	८.४	१३३७
५	मगर	५.६	८८५
६	विश्वकर्मा	५.२	८१९
७	थामी	२.४	३७६
८	भुजेल	२.२	३५२
९	सन्यासी	२.२	३४२

१०	परियार	२.५	३९५
जम्मा			१५८९३

ज. भाषाभाषी

यस गाउँपालिकामा विभिन्न मातृभाषा बोल्ने मानिसहरूको बसोबास भएको पाइन्छ। जसमा सबभन्दा बढी बोलिने मातृभाषा नेपाली छ भने त्यसपछिका अन्य भाषामा तामाङ,नेवारी, थामी र मगर प्रचलनमा छन्। यहाँ क्रमशः नेपाली ७७.८,तामाङ १८.९,थामी १.६,मगर १,नेवारी ०.६,अन्य ०.२ प्रतिशत भाषा बोल्ने मानिसहरु बसोबास गर्दछन्।

भाषाभाषी अनुसार जनसङ्ख्या विवरण

क्र.सं.	भाषा	प्रतिशत	जनसङ्ख्या
१	नेपाली	७७.८	१२३५८
२	तामाङ	१८.९	३०००
३	थामी	१.६	२४८
४	मगर	१	१५९
५	नेवार	०.६	८९
६	थामी	१.६	२४८
७	मगर	१	१५९
८	अन्य	०.२	२९
	जम्मा	१००	१५८९३

झ. संस्कृति

यहाँ हिन्दुहरुको पवित्र एवम् प्रशिद्ध मठमन्दिर पोखरी रहेका छन्। संस्कृति सभ्यताको मापदण्ड हो। जुन ठाउँमा धेरै जातजातिका मानिसहरुको बसोबास भएको हुन्छ ती ठाउँहरुमा विभिन्न किसिमका संस्कृतिहरुको विकास भएको पाईन्छ। त्यसैले यहाँका चलन, रीतिरिवाज,रहनसहन,लवाइ खवाई आदिले संस्कृतिको जर्गेना गर्दै आएको पाइन्छ। यहाँको संस्कृतिलाई खासगरी खस,तामाङ, नेवारी, मगर, थामी तथा जोगी संस्कृतिको मिश्रणको रुपमा देख्न पाइन्छ।

ञ. धार्मिक परम्परा

धर्मलाई एउटा जीवन पद्धति र आदर्श जनजीविका स्थापनाको केन्द्रविन्दु मान्ने नेपाली जनताहरु आफ्नो मूल्य र मान्यता अनुसार आ-आफ्नो धर्म मान्दछन्। नेपालका अन्य ठाउँहरुमा जस्तै यहाँ पनि हिन्दू,बौद्ध र क्रिश्चियन धर्मावलम्बीहरु बस्छन्। यहाँ हिन्दू ७५.१, बौद्ध २३.२, किराँत ०.५, क्रिश्चियन १.२ प्रतिशत बसोबास गर्दछन्।

क्र.सं.	धर्म	जनसङ्ख्या	प्रतिशत
१	हिन्दु	११९३६	७५.१०

२	बौद्ध	३६९३	२३.२
३	किराँत	७८	०.५
४	क्रिस्चियन	१८५	१२
जम्मा		१५८९३	१०० प्रतिशत

ट. चाडपर्व र रहनसहन

यहाँ अधिकांश हिन्दू र बौद्ध धर्मका मानिसहरू बसोबास गर्ने गरेको पाइएकोले यिनीहरू बडादसैं,तिहार,चैतेदसैं,रक्षाबन्धन,तीज,गाईजात्रा,नयाँ वर्ष, बुद्ध जयन्ती,ल्होसार,माघे सङ्क्रान्ति,साउने सङ्क्रान्ति,फागुपूर्णिमा,ठूलो एकादशी आदि चाडपर्व आफ्नो परम्परा अनुसार मनाउने गर्दछन्। बौद्धधर्मालम्बीहरूले ल्होसार लगायतका चाडपर्व मान्दै आएका छन्। यहाँका पर्यटकीय,ऐतिहासिक र विविध चाडपर्वले पनि प्रसिद्धि पाएको छ।

ठ. व्यापारिक तथा पर्यटकीय क्षेत्र

मेलुङमा मुख्यतः कृषि, पशुपालन तथा साना व्यापारिक क्रियाकलापहरू सञ्चालनमा छन्। कृषिजन्य उत्पादन—जस्तै अदुवा, आलु, मकै, तरकारी, फलफुल आदिको उत्पादन र बिक्री यहाँको प्रमुख व्यापारिक स्रोत हो। स्थानीय बजारहरूमा यी उत्पादनको कारोबार हुने गर्छ भने बिस्तारै स्थानीय उत्पादनको व्यापार गाउँबाहिर समेत फैलिन थालेको छ। यहाँको मुख्य बजार क्षेत्रहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्।

- रमाइलो चोक, मेलुङ १
- माने बजार, मेलुङ ३
- बुद्धचोक, मेलुङ ४
- डाडाँखर्क बजार, मेलुङ ५
- मेलुङ बजार, मेलुङ ६
- सितली बजार, मेलुङ ७

ड. कृषि तथा पशुपालन

यहाँको जनजीविका पशुपालनमा समेत आबद्ध रहेको छ। बाख्रा, कुखुरा, गाई तथा भैसीपालन प्रमुख पशुपालन रहेका छन् भने न्यून मात्रामा भेडा, सुङ्गुर र मौरी पालनसमेत गर्ने गरेको देखिन्छ।

ढ. भू उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण

जग्गाको विवरण	क्षेत्रफल (हेक्टरमा)	प्रतिशत
कृषि क्षेत्र	४८८१०७.	५६४६.
व्यवसायिक क्षेत्र	८९९.	०१०.
साँस्कृतिक तथा पुरातात्विक महत्वको क्षेत्र	१४४.	००२.
वन क्षेत्र	३०२२१२.	३४९६.
नदी ,खोलानाला तथा सिमसार क्षेत्र	१११६८.	१२९.
औद्योगिक क्षेत्र	१६३.	००२.

अन्य क्षेत्र	२७४२.	०३२.
सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र	११८८१.	१३७.
आवासीय क्षेत्र	४७२४४.	५४६.
जम्मा	८६४५५३.	१००
वडा नं.१ को भू उपयोग-क्षेत्र र त्यसको क्षेत्रफल:		
भूउपयोग-	क्षेत्रफल(हेक्टरमा)	प्रतिशत
कृषि क्षेत्र	९७.०८	५७.३७
व्यवसायिक क्षेत्र	०.११	०.०१
साँस्कृतिक क्षेत्र	०.३९	०.०२
वन जङ्गल	५३३.११	३१.५०
नदि तथा सिमसार	३०.७३	१.८१
औद्योगिक क्षेत्र	१.४०	०.०८
अन्य क्षेत्र	१३.७१	०.८१
सार्वजनिक क्षेत्र	२२.८२	१.३५
आवासीय क्षेत्र	११९.३२	७.०४
जम्मा	१६९४.३	१००
वडा नं.२ को भू उपयोग-क्षेत्र र त्यसको क्षेत्रफल:		
भूउपयोग-	क्षेत्रफल(हेक्टरमा)	प्रतिशत
कृषि क्षेत्र	३८५.९४	६२.४५
व्यवसायिक क्षेत्र	०.१०	०.०२
साँस्कृतिक क्षेत्र	०.१३	०.०२
वन जङ्गल	१७६.२७	२८.५२
नदि तथा सिमसार	१०.११	१.६४
औद्योगिक क्षेत्र	०.१३	०.०२
अन्य क्षेत्र	१.६७	०.२७
सार्वजनिक क्षेत्र	९.९४	१.६१
आवासीय क्षेत्र	३३.७४	५.४६
जम्मा	६१८	१००
वडा नं.३ को भू उपयोग-क्षेत्र र त्यसको क्षेत्रफल		
भूउपयोग-	क्षेत्रफल(हेक्टरमा)	प्रतिशत
कृषि क्षेत्र	६९५.५६	४८.६९
व्यवसायिक क्षेत्र	०.२१	०.०१
साँस्कृतिक क्षेत्र	०.१६	०.०१
वन जङ्गल	६५४.१७	४५.७९
नदि तथा सिमसार	१४.१८	०.९९

सार्वजनिक क्षेत्र	१४.९३	१.०४
आवासीय क्षेत्र	४९.३४	३.४५
जम्मा	१४२८.५	१००
वडा नं.४ को भू उपयोग-क्षेत्र र त्यसको क्षेत्रफल:		
भूउपयोग-	क्षेत्रफल(हेक्टरमा)	प्रतिशत
कृषि क्षेत्र	९६३.४५	५२.४२
व्यवसायिक क्षेत्र	५.९२	०.३२
साँस्कृतिक क्षेत्र	०.४१	०.०२
वन जङ्गल	७३२.७८	३९.८७
नदि तथा सिमसार	१२.५३	०.६८
अन्य क्षेत्र	३.२५	०.१८
सार्वजनिक क्षेत्र	२३.७२	१.२९
आवासीय क्षेत्र	९५.८८	५.२२
जम्मा	१८३७.९	१००
वडा नं.५ को भू उपयोग-क्षेत्र र त्यसको क्षेत्रफल:		
भूउपयोग-	क्षेत्रफल(हेक्टरमा)	प्रतिशत
कृषि क्षेत्र	८३८.८३	५९.०९
व्यवसायिक क्षेत्र	०.१७	०.०१
साँस्कृतिक क्षेत्र	०.०४	०.००
वन जङ्गल	४७०.११	३३.१२
नदि तथा सिमसार	१२.५८	०.८९
औद्योगिक क्षेत्र	०.०१	०.००
अन्य क्षेत्र	७.५९	०.५३
सार्वजनिक क्षेत्र	२०.२३	१.४३
आवासीय क्षेत्र	६९.९८	४.९३
जम्मा	१४१९.५	१००
वडा नं.६ को भू उपयोग-क्षेत्र र त्यसको क्षेत्रफल:		
भूउपयोग-	क्षेत्रफल(हेक्टरमा)	प्रतिशत
कृषि क्षेत्र	६२५.८७	६०.९९
व्यवसायिक क्षेत्र	२.२२	०.२२
साँस्कृतिक क्षेत्र	०.१९	०.०२
वन जङ्गल	३०६.१८	२९.८४
नदि तथा सिमसार	१४.७४	१.४४
औद्योगिक क्षेत्र	०.०५	०.०१
अन्य क्षेत्र	१.००	०.१०

सार्वजनिक क्षेत्र	११.९२	१.१६
आवासीय क्षेत्र	६४.०२	६.२४
जम्मा	१०२६.२	१००
वडा नं.७ को भू उपयोग-क्षेत्र र त्यसको क्षेत्रफल:		
भूउपयोग-	क्षेत्रफल(हेक्टरमा)	प्रतिशत
कृषि क्षेत्र	३९९.२९	६४.३०
व्यवसायिक क्षेत्र	०.२७	०.०४
साँस्कृतिक क्षेत्र	०.१३	०.०२
वन जङ्गल	१४८.९०	२३.९८
नदि तथा सिमसार	१६.८१	२.७१
औद्योगिक क्षेत्र	०.०४	०.०१
अन्य क्षेत्र	०.२०	०.०३
सार्वजनिक क्षेत्र	१५.२४	२.४५
आवासीय क्षेत्र	४०.१५	६.४७
जम्मा	६२१	१००

मेलुङ गाउँपालिकामा परिवार सङ्ख्या, खेति गरिएको र सिञ्चित क्षेत्रफल सम्बन्धी विवरण

विवरण	**जम्मा**
कृषक परिवारको सङ्ख्या	४३१९.०
कृषक परिवारले चलन गरेको जग्गाको जम्मा क्षेत्रफल (हेक्टर)	२६०४.६
जम्मा खेतीयोग्य जग्गा	२०१४.६
अस्थायी बाली लागेको जग्गा (हेक्टर)	१८३९.५
अन्य खेतीयोग्य जग्गा (हेक्टर)	१७५.१
स्थायी बाली लागेको जग्गा (हेक्टर)	२२६.१
स्थायी चौरचरन, निजि बनबनेलो, पोखरी तथा अन्य जग्गा (हेक्टर)	३६३.९
जम्मा कित्ता सङ्ख्या	१३१९९.५
औषत कित्ता सङ्ख्या	३.१
सिञ्चित क्षेत्रफल (हेक्टर)	१०२५.६

मेलुङ गाउँपालिकामा खेति गरिएका मुख्य बाली र तीनको क्षेत्रफल

बाली	**क्षेत्रफल (हेक्टर)**	**प्रतिशत**
खाद्यान्न बाली	२८४७.२	९३.१
तेल बाली	९०.३	३.०
तरकारी बालि	६७.६	२.२
कोसेबाली/दलहन	५४.४	१.८
जम्मा	**३०५९.८**	**१००.०**

सिँचाईको स्थिति

क्र.सं.	सिँचाईको स्थिति	क्षेत्रफल, कट्ठा	प्रतिसत
१	वर्षैभरि सिँचाई हुने	४९४	२८४
२	आंशिक सिँचाई हुने	३२४	१८६
३	सिँचाई नहुने	९२२	५३००.
	जम्मा	**१७४०**	

मेलुङ गाउँपालिकामा खाद्य सुरक्षाको अवस्था

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	प्रतिशत
१	जम्मा कृषक परिवार सङ्ख्या	४३१९	
२	कृषक परिवारको आम्दानीको मुख्य स्रोत		
	२.१ कृषि	३६४७	८४.४
	२.२ गैह्र कृषि	६७२	१५.६
३	परिवारलाई खान नपुग्ने अवधि अनुसार कृषक परिवार सङ्ख्या :		
	३.१ १-३ महिना	५१२	२७.९
	३.२ ४-६ महिना	८७८	४७.८
	३.३ ७-९ महिना	३६२	१९.७
	३.४ १०-१२ महिना	८३	४.५
	जम्मा	**१८३५**	**१००**

वडागत पशुपालन सम्बन्धी विवरण

वडा	पशुपालनको प्रकार					कैफियत
	गाई	भैंसी	भेडा	बाख्रा	बङ्गुर	
वडा नं.१	५२१	८३९	०	५१०५	५६	
वडा नं.२	२४४	३१३	०	२१७८	२७	
वडा नं.३	१९३	५४४	०	२८२३	२६	
वडा नं.४	३९६	७३७	२९	४९४५	४७	
वडा नं.५	४७४	५८६	१३	३५२९	३९	
वडा नं.६	३७५	३३५	२०	४६०९	३६	
वडा नं.७	२८७	३६९	०	३१७९	५२	
जम्मा सङ्ख्या	२४९०	३७२३	५२	२६३६८	२८३	

ण. प्रशासनिक संरचना

नेपालको सात प्रदेशमध्ये बागमती प्रदेशको १३ वटा जिल्लाहरु मध्ये दोलखा पनि एक हो।यस जिल्ला अन्तर्गत रहेका ७ वटा गाउँपालिका र २ वटा नगरपालिका मध्ये मेलुङ गाउँपालिका पनि एक हो।२०७८ सालको जनगणना अनुसार ४ हजार ७ सय ९६ परिवार सङ्ख्या रहेको यस गाउँपालिकाको कुल जनसङ्ख्या १५ हजार ८ सय ९३ रहेको छ। साविकका मेलुङ, भेड्पु, डाँडाखर्क, घ्याङसुकाठोकर र पवटी पाँच गाविसलाई समेटेर मेलुङ गाउँपालिका बनेको छ।

त. अन्य विवरणहरु

घरको स्वामित्वको आधारमा घरको सङ्ख्या

स्वामित्वको प्रकार	घरपरिवार सङ्ख्या	प्रतिशत
आफ्नो	४७७२	९८.८७
भाडाको	४१	०.८५
संस्थागत	५	०.१०
अन्य	८	०.१७
जम्मा	४७९६	१००

खानेपानिको स्रोतको आधारमा घरपरिवार सङ्ख्या

खानेपानिको स्रोत	घरपरिवार	प्रतिशत
धाराको पानि (आफ्नो)	१९१९	४०.०१
धाराको पानि (अर्काको)	२०६८	४३.१२
कुवा (ढाकिएको)	२३	०.४८
कुवा (नढाकिएको)	१३६	२.८४
ढुङ्गेधारा)Spoutको पानी (	५९०	१२.३०
नदिको पानी	४४	०.९२
प्रशोधित पानी	१	०.०२
अन्य	१५	०.३१
जम्मा	४७९६	१००

खाना पकाउने ईन्धनको स्रोत र परिवार

इन्धनको स्रोत	घरपरिवार सङ्ख्या	प्रतिशत
काठदाउरा/	४५६३	९५.१४
ग्यास	२२७	४.७३
गोबर ग्यास	६	०.१३
जम्मा	४७९६	१००

बत्ति बाल्ने इन्धनको स्रोत र घरपरिवार

इन्धनको स्रोत	घरपरिवार सङ्ख्या	प्रतिशत
विद्युत	४७२४	९८.५०
सोलार	५९	१.२३
मट्टितेल	७	०.१५
अन्य	७	०.१३
जम्मा	४७९६	१००

शौचालयको प्रकार र घरपरिवार सङ्ख्या

शौचालयको प्रकार	घरपरिवारको सङ्ख्या	प्रतिशत
ढलसँग मिसिएको शौचालय	३०	०.६३
सेफ्टि ट्याङ्कमा जोडिएको शौचालय	३४९८	७२.९४
सामान्य शौचालय	१२१८	२५.४०
सार्वजनिक शौचालय	१७	०.३५
शौचालय नभएको	३३	०.६९
जम्मा	४७९६	१००

घरायसी सुविधाको आधारमा घरपरिवार सङ्ख्या

सुविधाप्रकार/	घरपरिवार सङ्ख्या	प्रतिशत
सुविधा नभएको	३०३	६.३२
कम्तिमा एउटा सुविधा भएको	४४९३	९३.६८
रेडियो	२९९२	६६.५९
टि.भी.	२२२३	४९.४८
टेलिफोन	२४	०.५३
मोबाइल फोन (साधारण)	४१११	९१.५०
मोवाइल फोन (स्मार्ट)	१९१३	४२.५८
कम्प्युटर	११०	२.४५
इन्टरनेट	८९७	१९.९६
कार	२९	०.६५
मोटरसाइकल	१७१	३.८१
साइकल	३६	०.८१
पङ्खा	९४	२.०९
फ्रिज	१३७	३.०५

कपडा धुने मेसिन	१	०.०२
एयर कन्डिसन	२	०.०४
जम्मा	**४७९६**	**१००**

गाउँपालिकामा भएका उद्योगको प्रकार र त्यसको स्वामित्व

उद्योगको प्रकार	लिङ्ग	घरपरिवार सङ्ख्या	प्रतिशत
उद्योग नभएका घरपरिवार		४३४१	९०.५१
साना उद्योग	पुरुष	४३	०.९०
	महिला	६७	१.४०
व्यापार व्यवसाय	पुरुष	६६	१.३८
	महिला	९९	२.०६
यातायात	पुरुष	१४	०.२९
	महिला	४	०.०८
सेवामुलक	पुरुष	११	०.२३
	महिला	४	०.०८
अन्य	पुरुष	११८	२.४६
	महिला	२३	०.४८
नखुलेको		६	०.१३
जम्मा		४७९६	१००.००

२. मेलुङ गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

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

क. सहकारी संस्था

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति,कानुन,मापदण्डको निर्माण,कार्यान्वयन र नियमन
- गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता,अनुमती,खारेजी र विघटन,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय, विषयगत,प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रर्वधन, परिचालन र विकास।

ख. एफ.एम.सञ्चालन

- एक सय वाटसम्मको एफ.एम.रेडियो सञ्चालन अनुमती, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- प्रदेश कानुनको अधीनमा रही एफ.एम.सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ग. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क,सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति,कानुन,मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ट्रेकिङ,कायाकिङ,क्यानोनिङ, बञ्जीजिम्प, जिपफ्लायर,र्याफ्टिङ,मोटरबोट,केवलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- जडीबुटी, कवाडी र जिवजन्तुकर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन,
- ढुङ्गा,गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजरुी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,
- प्रचलित कानुन बमोजिम गर्ने सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क,दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन,
- स्थानीय राजस्व प्रर्बधनका लागि प्रोत्साहन,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण, सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानुन,मापदण्ड र नियमन,
- मालपोत सङ्कलन,
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

घ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कमचारीको व्यवस्थापन,उपयोग र समन्वय,
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय कानुन बमोजिम सङ्ठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रर्वधन र नियमन,
- जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- जन्म, मत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- सूचना तथा सञ्चार,प्रविधियुक्त आधारभुत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन,मापदण्ड तर्जुमा,कार्यान्वयन,अनुगमन, मुल्याङ्कन र नियमन,
- आर्थिक,सामाजिक,सांस्कृतिक,वातावरणीय प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मुल्याङ्कन,
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति,कानुन,मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान,अध्ययन,कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमती, अनुगमन र नियमन,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय,सहजीकरण र सहयोग,
- सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति,योजना,कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन,अनुगमन,नियमन र मुल्याङ्कन,
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानुन बमोजिमको “घ”वर्गको इजाजतपत्रको जारी,नवीकरण तथा खारेजी,
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रर्बधन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन,व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान,कार्यान्वयन,व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

छ. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

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

ज. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा नियमन,

- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजननर स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रर्बधन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गूणस्तर र वायू तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क वनर्धारण र नियमन,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनमति, अनुगमन तथा नियमन,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन।

झ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रिक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गण र नियमन,
- स्थानीय स्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनमति, नवीकरण, खारेजी अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगसँग समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय व्यापार प्रर्बधनन, सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रर्बधन र अभिलेखाङ्कन,
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावारणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीयस्तरमा हरितक्षेत्रको संरक्षण र प्रर्बधन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा नियमन, कायाान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय, गामीण तथा कृषि सडक, झोलङ्गे पूल, पूलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
- स्थानीयस्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण , सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

- गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानुन र कार्यवाविधि,
- स्थानीय स्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कायक्रम र बजेट स्वीकृति,
- सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
- स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- विकास योजना तथा कायक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ठ. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

- जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सास्कृतिक, 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 स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ड. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपत्र वितरण

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

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

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

- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

ण. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

त. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहको स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेका श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पूनः एकीकरण,
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

थ. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रर्बधन र प्रचार प्रसार,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

ध विपद् व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्वा तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ, संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,

- विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुननिर्माण,
- स्थानीय स्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धमा,
- स्थानिय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रमाणली,
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

न. जलाधार,वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- जलाधार,बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन,मापदण्ड,तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- पानी मुहानको संरक्षण,
- सामुदायिक भू—संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भू—संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
- बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण् र सम्बर्धनमा सहयोग,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो तथा स्लेट जस्ता बस्तु सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको,अनुमति नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन।

प. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानुन,मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- पुरात्व, प्राचीन स्मारक तथा सङग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रर्बधन र विकास,
- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- प्रचलित कानुन बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य, गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहयर्कामा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची- **९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।**

अन्य काम कर्तव्य र अधिकार

क खेलकुद र पत्रपत्रिका

- स्थानीय स्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- स्थानीय स्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ सस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको विकास प्रर्बधन,

- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता,
- खलेकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन।

ख स्वास्थ्य

- सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाको र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- स्थानीय स्तरमा औषधिजन्य बनस्पति, जडीबुटी, अन्य औषधिजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- स्थानीय स्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- स्थानीय स्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- स्थानीय स्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- स्थानीय स्तरमामा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- स्थानीय स्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य बृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्बधन,
- जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थपन,
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिबृद्धि,
- आयूर्वेदक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन।

ग विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरु

- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

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

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

- स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन।

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

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रर्बधन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रर्बधन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रर्बधन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रर्बधन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गी को संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीयस्तरमा अखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गी को अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक र महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
- स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रर्बधन,
- स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वियन, अनुगमन र अनुगमन,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रर्बधन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।

च सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्था सँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।

छ व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

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

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

झ सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।

ञ प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट।

ट सवारी साधन अनुमति

- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रर्बधन।

ठ संघ, संस्था दर्ता तथा नविकरण

- संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नविकरण,

उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिकाका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क भूमि व्यवस्थापन

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू—उपयोग नीति, योजना,कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन।

ख सञ्चार सेवा

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रर्बधन गर्ने।

ग यातायात सेवा

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

घ लघु, घरेलु तथा साना उद्योग

- लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता, नविकरण, खारेजी नियमन, विकास प्रर्बधन र व्यवस्थापन,
- उद्यमशिलताको विकास र प्रर्बधन।

वडा समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार

क वडाभित्रका योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तजुमा प्रक्रिया अबलम्वन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकिकरण तथा छनोट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने।

ख तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

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

ग विकास कार्य

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारीक शिक्षा कायक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- खोप सेवा कायक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- पोषण कायक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय, स्तन गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामूदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निस्कासन हुने फोहरमैला संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेको जनावरको व्यवस्थापन,सतही पानीको निकासा तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रर्बधन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमूखिकरण गर्ने,
- कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
- पशुपन्छी विकास तथा छाडा चौपायको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने, गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रर्बधन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको गने गराउने,सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटो घाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रर्बधन गर्ने,
- प्रचलित कानुन बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समूदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दाहिजो तथा हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरुती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानुनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशूल्क पार्किङ्, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तूर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बूझाउने,
- अशक्त बिरामी भएको बेवारिसे वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिसे व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनःस्थापनाको लागि लथत संकलन गर्ने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रर्बधन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गने, गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रर्बधनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- वडाभित्र घरबास पर्यटन (होमस्टे) कार्यक्रम प्रर्बधन गर्ने।

घ नियमन कार्य

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

ङ सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
- कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा बतन फरक—फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गा मुल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- विद्यालय ठाउसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानुन अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

## ३.	मेलुङ गाउँपालिकामा रहने कर्मचारीहरु र कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

क. गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.स.	नाम थर	पद	कार्यरत शाखा	सम्पर्क नं.
१	भुवन चापागाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	९८५१२४९२०१
२	कमल श्रेष्ठ	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा	९८४९१३९३१४
३	हरिराम चापागाई	सि.अ.हे.व.अ.	प्रशासन/स्वास्थ्य	९८५११४९२०१
४	ममता दहाल	सूचना प्रविधि अधिकृत	प्रशासन/सूचना प्रविधि शाखा	९८६०९५४३०३
५	रामकाजी के.सी.	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र/योजना/सहकारी	९८४३०८३७१०
६	चिरञ्जीवी खनाल	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८६७९५१८०८
७	तनुजा के.सी.	प्राविधिक सहायक	कृषि विकास शाखा	९७०७९०३३३९
८	पूजा थापा	प्राविधिक सहायक	पशुपन्छी विकास शाखा	९८६५६००००६
९	गोमा थापा	प्राविधिक सहायक	पशुपन्छी विकास शाखा	९७६६६४८३९५
१०	कला ठकुरी	एम.आई.एस. अपरेटर	राजश्व/पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा	९८४३४१८३५७
११	योगेन्द्र कुलुङ्	सब इन्जिनियर	भौतिक पूर्वाधार	९८४९६५०५४६
१२	किरण के.सी.	कम्प्युटर अपरेटर	राजश्व/प्रशासन	९८५११२०२८९
१३	रिमु गमुवा थारु	सब इन्जिनियर	भौतिक पूर्वाधार	९७४४१३९८३
१४	दिनेश कार्की	अ सब इन्जिनियर	भौतिक पूर्वाधार	९८४४३०७७४३
१५	सिर्जना बुढाथोकी	स.म.वि.नि.	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	९८४३४००१६५
१६	नविन प्र. सुवेदी	फिल्ड सहायक	पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा	९८६४२७४७००
१७	दिनेश थापा	उद्यम विकास सहजकर्ता	प्रशासन/उद्यम विकास	९८६८१६७२९७
१८	कविता श्रेष्ठ	अ.न.मी.	स्वास्थ्य	९८४०४६३२५९
१९	सुमन श्रेष्ठ	कार्यालय सहायक	प्रशासन	९८४४४६५९०९
२०	रेशम मोक्तान	कार्यालय सहायक	योजना	९८६९१६६७२४
२१	उमेश थोकर	चौकीदार	प्रशासन	९८४३२४६०७५
२२	रविन गोले	चौकीदार	प्रशासन	९८६१०५७३४७
२३	बाबुराम थापा	ह.स.चा.	प्रशासन	९८६५५९९१७०
२४	दिपक श्रेष्ठ	ह.स.चा.	प्रशासन	९८६९७५९८३३
२५	भीम बहादुर पाण्डे	ब्याक हो लोडर अपरेटर	प्रशासन	९८४४२८०३६५
२६	मेनुका कार्की	का.स.	प्रशासन	९८४२७४६९४९
२७	उर्मीला राय	का.स.	प्रशासन	९८६१५६९६०३
२८	लक्ष्मी बुढाथोकी	का.स.	प्रशासन	९८६४११०६८५

ख. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

वडा नं.१

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	भावना नेम्वाङ	वडा सचिव	९८४०२६०३२९
२	गौतम रिमाल	अ.स.ई.	९८४९९८४०२५
३	रमेश बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	९८४८९१५२०५

वडा नं.२

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	शिव श्रेष्ठ	वडा सचिव/ अ.स.ई.	९८४३०८४२९६
२	पावन श्रेष्ठ	कम्प्युटर अपरेटर	९८४३२५५६०१
३	शान्ता भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	९८१७६१५१५१

वडा नं.३

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	किशोर आचार्य	वडा सचिव	९८६४१६२४०६
२	कृष्ण धामी	स.ई.	९८६८४५१५४६
३	प्रियंका तमाङ	कार्यालय सहायक	९८४११७८६५५
४	उर्मिला डोल्मो तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९७६१४२४०९०

वडा नं.४

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	मानदाश श्रेष्ठ	वडा सचिव	९८४९९६५४९९
२	पदम बहादुर कार्की	स.ई.	९८६६४००३०३
३	राजेश दहित	स.ई.	९८४८९४२९५६
४	उमा बुढाथोकी	कार्यालय सहायक	९८६०९७९६११
५	सुमिना गोले तमाङ	कार्यालय सहयोगी	९७४९३४१५७६

वडा नं.५

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	योगेश श्रेष्ठ	वडा सचिव	९८४९९९७८३२
२	सागर महरा	स.ई.	९८४०८०१८९२
३	अर्जुन थापा	कार्यालय सहायक	९८४४१४५६७३
४	गोविन्द बहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी	९८६४२२४११५

वडा नं.६

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	गौरीशंकर चौधरी	वडा सचिव	९८६५९५८००४
२	दिपेन्द्र न्यौपाने	अ.स.ई.	९८६४००४७४९
३	सुरुची श्रेष्ठ	कार्यालय सहायक	९८६१२५४२७०
४	गुण बहादुर थापा	कार्यालय सहयोगी	९८६०५०४७६३

वडा नं.७

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	राम बहादुर योगी	वडा सचिव	९८४४३९६००६
२	दिनेश भण्डारी	अ.स.ई.	९८६१५२२२१५
३	दिनेश खड्का	कार्यालय सहायक	९८६१५२२२१५
४	भवानी भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	९८४४७३२३७४

ग. मेलुङ गाउँपालिकामा रहेका स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

पवटी स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	मन बहादुर श्रेष्ठ	हे.अ	९८६४१५६०९४
२	देवु वरुवाल न्यौपाने	अ.हे.व.	९८४४१९६२६९
३	मिनु श्रेष्ठ	अ.न.मी.	९८६९२५८७४७
४	रविना खड्का	अ.न.मी.	९८४५७४५८००
५	केशव ओली	का.स.	९८४४००११५०

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, सुकाठोकर

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	मनिष पन्थी	अ.हे.व.	९८६९२०६६४९
२	आशा यादव	अ.न.मी.	९८०८६४३३१०

घ्याङ सुकाठोकर स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	राजन भण्डारी	सि.अ.हे.व.	९८४४००२४३९
२	इश्वरी लामा	सि.अ.न.मी.नि.	९८६२२२२३३०
३	समिक्षा कुमारी	हे.अ.	९८६६२२५०८७
४	असलमान तमाङ	का.स.	९८४४३०६५३०

सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ, माने

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	चन्चला मण्डल	अ.हे.व.	९८६६२५५५०८
२	कमला राय	अ.न.मी.	९८४१४४८१०२

आयुर्वेद औषधालय, भेड्पु

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	गंगा तामाङ	कविराज निरीक्षक	९८५१२५३०१३
२	विमल राज बुढा	वैद्य	९८६४१४५७७९
३	लाल बहादुर श्रेष्ठ	का.स.	९८६१३१५१८३
४	बिनोद रायमाझी	इलेक्ट्रिसियन	९८४८७७३५६७

भेड्पु स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	मानदाश श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व.अ.	९८४९९६५४९९
२	गोमा भण्डारी	सि.अ.न.मी.	९८६४११२१४४
३	लक्ष्मी शर्मा	हे.अ.	९८६८१५०४४३

४	रन्जना गोले	अ.न.मी.	९८६२३६७११८
५	हेम बहादुर थापा	का.स.	९८४४१८५८६०

सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ, सहरे

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	राम विनय कुमार प्रजापति	अ.हे.व.	९७४५८३९६६९

डाँडाखर्क स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	गोपाल खत्री	ज.स्वा.नि.	९८६९७६७६०२
२	ओम प्रकाशयादव	हे.अ.	९८१५२८०४५८
३	अस्मिता भण्डारी	अ.न.मी.	९८४००३४१७५
४	निर्मला मगर	का.स.	९८६३३२३१२१

सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ, पाखेडाँडा

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	हेम चन्द्र यादव	अ.हे.व.	९८४४३४२०२
२	रन्जु तमाङ	अ.न.मी.	९८४३३२२३६४

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, निगासि

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	हरेन्दर बैठा	अ.हे.व.	९८४००३४१९६
२	रुपा खुलाल	अ.न.मी.	९७६७९६९८४२

मेलुङ स्वास्थ्य चौकि

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	राम बहादुर योगी	सि.अ.हे.व.अ.	९८४४३९६००६
२	एकता ठकुरी	सि.अ.न.मी.	९८४४०६६९५३
३	सुस्मिता चापागाईं	ल्या.टे.	९८६३८४१५३३
४	रुपक ठकुरी	अ.हे.व.	९८६३३८४८९५
५	उमा पौडेल	अ.न.मी.	९८६०५९०४४२
६	पुर्ण बहादुर थामी	का.स.	९७६५५४५६०६

सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ, विरौटा

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	सुजन अधिकारी	हे.अ.	९८६१८८३४९१
२	दिपा भण्डारी	अ.न.मी.	९८४४३१९५०२

पशु सेवा केन्द्र, पवटी

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	टिका बहादुर बुढाथोकी	नायव प्राविधिक सहायक	९८६१८८३४९१
२	सुजाता थापा	कार्यालय सहयोगी	९८४४३१९५०२

कृषि सेवा केन्द्र, पवटी

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	विष्णु जिरेल	नायव प्राविधिक सहायक	९८६१८८३४९१

पशु सेवा केन्द्र, सुकाठोकर

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	गिता चन्द्र अधिकारी	प्राविधिक सहायक	९८६१८८३४९१

पशु सेवा केन्द्र, घ्याङ

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	दिपक थपलिया	प्राविधिक सहायक	९८६१८८३४९१

पशु सेवा केन्द्र, मेलुङ

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	राष्ट्र कुमार श्रेष्ठ	नायव प्राविधिक सहायक	९८६०३८६११०

कृषि सेवा केन्द्र, मेलुङ

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	सविन सुवेदी	नायव प्राविधिक सहायक	९८४४२८३५९६

घ. मेलुङ गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुको विवरण

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	प्रधानाध्यापक	सम्पर्क नं.	ठेगाना
१	सत्यश्वर मा.वि.	मुकुन्द प्रसाद उप्रेती	९८४४४६९०९०	मेलुङ १
२	भंगेरी मा.वि.	किरण प्रसाद उप्रेती	९८४४४६५५९७	मेलुङ १
३	कालिका मा.वि.	राम भरत तामाङ	९८४४०६०२७२	मेलुङ २
४	भूमेस्थान मा.वि.	शिव बहादुर कार्की	९८५१००५९५४	मेलुङ ३
५	लक्ष्मी मा.वि.	इन्द्र बहादुर लामा	९८६१०५७३३२	मेलुङ ३
६	भीम मा.वि.,धनुके	शिखर भण्डारी	९८४२५७३६४२	मेलुङ ४
७	भीम मा.वि.,बुद्धचोक	राजेश कुमार गोले	९८४४००१८७७	मेलुङ ४
८	जुके मा.वि.	लाल बहादुर थापा	९८४६३९३२९३	मेलुङ ४

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	प्रधानाध्यापक	सम्पर्क नं.	ठेगाना
९	डाडाँखर्क मा.वि.	शुदर्शन पोखरेल	९८६३३९६२५५	मेलुङ ५
१०	त्रिभुवन मा.वि.	सन्तोष श्रेष्ठ	९८५११६१३०१	मेलुङ ६
११	आजादी मा.वि.	मोहन श्रेष्ठ	९८६०९२७७७१	मेलुङ ७
१२	विन्धवासिनी आ.वि.	भीम बहादुर कोइराला	९८५१२२८८६२	मेलुङ १
१३	दियालेखर्क आ.वि.	हेम बहादुर भुजेल	९८४१८५५०३	मेलुङ १
१४	चरणवती आ.वि.	हरि बहादुर कार्की	९७६४०४२६५५	मेलुङ ३
१५	पाखेडाँडा आ.वि.	प्रदिप कुमार थापा	९८६६४५५७३३	मेलुङ ५
१६	भिमेन्द्र आ.वि.	विष्णु कुमार खड्का	९८५११८८२१७	मेलुङ ७
१७	जनता आ.वि.	अम्बिका बिश्वकर्मा	९८४४३०७२१२	मेलुङ १
१८	लोकतान्त्रिक आ.वि.	मकर लामा	९८५११५३८२३	मेलुङ २
१९	सेतीदेवी आ.वि.	शारदा कार्की	९८४९१३८६८९	मेलुङ २
२०	कालिदेवी आ.वि.	दान बहादुर श्रेष्ठ	९८६४२३३७१०	मेलुङ ४
२१	ढुङ्ग्रे देवी आ.वि.	लेखनदास श्रेष्ठ	९८४४५००४३४	मेलुङ ४
२२	निगासे आ.वि.	दिनेश अधिकारी	९८४३३९०३७५	मेलुङ ५
२३	दुदिले भञ्याङ आ.वि.	सर्मिला बुढाथोकी	९८६०३६११९२	मेलुङ ५
२४	सिम्टे आ.वि.	बिपना अधिकारी	९८४४४६७५५५	मेलुङ १
२५	इन्द्रावती आ.वि.	गंगा बहादुर श्रेष्ठ	९८४१९५५०९९	मेलुङ ६
२६	ज्यामिरेबोटे आ.वि.	महेन्द्र उप्रेती	९८६४२७४४०७	मेलुङ १
२७	जनजागृती आ.वि.	मधुमाला गोले तामाङ	९८४४४२८८७८	मेलुङ २
२८	कर्णकाली आ.वि.	प्रदिप कुमार चापागाई	९८४४५५४२८५	मेलुङ ७
२९	सेतीदेवी आ.वि.	शोभा भुजेल	९८४४३९३२८६	मेलुङ ७
३०	चित्रे आ.वि.	नानु खड्का	९८४०४७९८७४	मेलुङ ४
३१	सिद्धेश्वरी आ.वि.	कृष्ण बहादुर चर्मकार	९८६१५८५४०९	मेलुङ ४
३२	श्यामाटार आ.वि.	सरिता दहाल	९८४४००२१३८	मेलुङ ७
३३	आहालडाँडा आ.वि.	दिपेश कार्की	९७६४०२८४२०	मेलुङ ४
३४	सरस्वती आ.वि.	प्रतिक्षा तामाङ	९८४१५१०९८३	मेलुङ २

ङ. कार्यविवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (रा.प.तृतीय/प्रशासन/सा.प्र.)
गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छः
प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यः
गाउँपालिका अध्यक्षको सुपरीवेक्षणमा रही प्रचलित कानुन अनुरुप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम

कारबाही गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने।
प्रचलित कानुन बमोजिम लोक सवा आयोग तथा पदपूर्ति समितिबाट सिफारिस भइ आएका उम्मेद्वारलाइ नियुक्ति दिने।
गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, बिदा, पुरस्कार, दण्ड सजाय, राजिनामा, बरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको असाधारण बिदा र अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने।
गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक बर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने।
स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सो अनुरुप भए नभएको अनुगमन गर्ने।
जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जनसङ्ख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने।
गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
वडा कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको प्रचलित कानुन बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधि उपचार सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने।
कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने।

तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने।
कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीहरुको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने।
नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको कामकारबाही बारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रबन्ध गर्ने।
गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको सचिव भई काम गर्ने।
अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिकाका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने।
अध्यक्षको आदेश बमोजिम गाउँपालिकाको बैठक बोलाउने।
गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने।
बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने।
बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यः
गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवम् निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने।
गाउँपालिकाको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
स्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यः
सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय–पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरण गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेबमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा गाउँविकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने।
सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको सञ्चालन गर्न आयोजना सञ्चालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन

गर्ने/गराउने।
विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिका बिचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने।
योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्राविधिक मुल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
सञ्चालित योजनाहरुको आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रुपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने।
सञ्चालित योजनाहरुको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने।
गाउँ सूचना केन्द्रको स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको स्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यः
गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु,गैरसरकारी सङ्घ–संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबिच समन्वय गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु, गैर सरकारी सङ्घ संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबिच समन्वय गर्ने/गराउने।
सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैर–सरकारी संस्थाहरुको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरुलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने।
समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने।
नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि–अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानुनी समस्या आएमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकास लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने।

विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०७६, नियामाली, २०७७, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५, सरकारी कार्य फस्यौंट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवम् अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरु गर्ने/गराउने।
सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

प्रशासन शाखा
कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने।
गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखी अवकाशसम्मका विवरणहरु सहतिको कर्मचारीहरुको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने।
प्रत्येक बर्ष गाउँ कार्यपालिका कार्यालय एवम् वडा कार्यालयहरुको कार्यबोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने।
स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने।
कर्मचारीहरुको कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोवल हुने प्रकृतिको कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।
कर्मचारीहरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरुलाई निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने।
कर्मचारीमाथि कारबाही वा सजाय गर्नुपर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवम् पुष्ट्याईं

प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने।
कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मुल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मुल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारामहरु सुव्यवस्थित एवम् सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने।
मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने।
गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने।
गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, बिदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको असाधारण बिदा र अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने।
गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्ताव गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक बर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने।
स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सो अनुरुप भए/नभएको अनुगमन गर्ने।
वडा कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायता कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने।
कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीहरुको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने।

नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने
गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानुन बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानुनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने।
प्रचलित कानुन बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने।
गाउँ कार्यपालिकाको काम, कारबाहीलाई सुशासन यूक्त बनाउने।
उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने।
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रुपमा अनुगमन गर्ने।
गाउँपालिकाकासबै शाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत सम्भार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवम् प्रचार–प्रसार सामग्रीहरुको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने।
सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
यस शाखाले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने।
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आर्थिक बर्षको लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत, चालु आर्थिक बर्षको आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने।
आर्थिक बर्षभरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने।
आर्थिक बर्षको लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावली एवम् अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधिअनुरुप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने।
स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख

दुरुस्त राख्ने।
खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने।
कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानुन अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने।
खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने।
जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत सम्भार, लिलाम विक्री, हानी–नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने।
बार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने।
सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने।
भौतिक सामाग्रीहरुको नाम/नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी–प्रविधिगत सामानहरुलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवम् गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरुको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने।
सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने।
हस्तान्तरण भई जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने।
शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने।
सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क,सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखीएमा तुरुन्त शाखा

प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने।
सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वर्द्धन र विकास एवम् विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने।
सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कामहरु गर्ने।
गाउँपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरुपको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने।
खाम बाहिर गोप्य/अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरु खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरु सम्बन्धित अधिकारी शाखा/इकाइलाई बुझाउने।
मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने।
गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी शाखा/इकाइ/वडा कार्यालयहरुलाई लेखिने पत्रहरु तथा गाउँपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरुलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी कितावमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको विषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने।
चलानी गरिएका पत्रहरु छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/इकाइ/वडा कार्यालयमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने। जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट बेहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने।
मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने।
गाउँपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा बाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराउने।
विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरु कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।

दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने र राख्न लगाउने।
गाउँपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रुपमा काम गर्ने।
प्रचार–प्रसार र सेवाग्राहीहरुको सुविधाको लागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना,पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने।
गाउँपालिकाको सेवाग्राहीको रुपमा असहाय/अपाङ्ग/ज्येष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको आवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/इकाइलाई सो बारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने।
शाखाको भौतिक एवम् जिन्सी सामग्रीहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने।
यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने।

आर्थिक प्रशासन शाखा
आगामी आर्थिक बर्षको बार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गरी पेश गर्ने।
प्राप्त मागको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित बार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने।
गाउँपालिकाको बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने।
गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार दुरुस्त राख्ने।
निकासा दिने, निकासा लिने र खर्चका विवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने।
आय–व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरुप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने।
दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने।
अनुदानस्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालीन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने।
गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको व्यवस्थापन गर्ने।
नियमित रुपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने।
लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) बाट औंल्याइएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजुको

हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने।
कार्ययोजना अनुसार रकम निकासा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने।
स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरुप कार्ययोजना बनाइ रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने।
सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने।
शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरुप सबै कर्मचारीहरुलाई काममा संलग्न गराउने।
जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात भुक्तानी दिने।
निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
प्रचलित कानुन बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने।
कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवम् जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने।
आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने।
पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
मासिक बैङ्क स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने।
बैङ्क नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने।
अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, सञ्चित बिदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानुन बमोजिम भुक्तानी गर्नुपर्ने सम्बन्धमा कारबाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने।
नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकासा एवम् वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखासँग समन्वय गरी बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी

बेरुजु कायम गरिएका शाखा, एवम् इकाइको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरुलाई बेरुजु फछ्र्यौटको लागि ताकेता गर्ने।
बेरुजु फछ्र्यौटको लागि प्राप्त भएका निवेदनहरुको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरी फछ्र्यौट गर्न मिल्ने देखिएका विषयमा फछ्र्यौटको लागि सम्बन्धित अधिकारी मार्फत सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने।
कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने।
शाखाका कर्मचारीहरुको समयमै कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने।
यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने।

आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाइ
गाउँ कार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने।
पेश्की दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने।
पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानुनको रीत नपुगेको देखीएमा सोको बेहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने।
आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।
मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखीएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत गाउँ सभामा पेश गर्ने।
आन्तरिक लखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने।
शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने।
पेश्की बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फस्यौंट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने।
बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मुल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने।

बार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने।
अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरु जुटाइ दिने।
अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने।
अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने।
अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने।
अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरु र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने।
लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने।
लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरु सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
जिन्सी स्रेस्ताको बार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने।
राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैङ्क दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैङ्क दाखिला नियमित गर्न लगाउने।
लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने।
जिन्सी स्रेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।
सडक तथा पूर्वाधार विकास शाखा
पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न क्षेत्रबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवम् डिजाइन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखसँग समन्वय गर्ने।
पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न क्षेत्रबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको योजना तर्जुमा गर्ने।
शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवम् अनुगमन गर्ने/गराउने।
शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।
शाखाको बार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धबार्षिक र बार्षिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने।
शाखाको दायित्वसँग सम्बन्धित विषयमा सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय गर्ने।
शाखाका सहायक कर्मचारीहरुको अनुगमन गर्ने।
शाखाका सहायक कर्मचारीहरुको प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने/गराउने।
शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने।
खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने।
उपभोक्ता समितिबाट निर्मित खानेपानी योजनाको मर्मत सम्भार, सञ्चालन व्यवस्थापन, रेखदेख, मर्मत कोष, मुहान संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन लगाई खानेपानी व्यवस्थित गर्ने।
स्थानीयस्तरमा रहेका पानी मुहानहरूको संरक्षण, पिउने पानीको गुणस्तर परीक्षण, मुहान वा स्रोत सम्बन्धी विवाद निरुपण उपभोक्ताबाटै गराउन पहल गर्ने
गाउँपालिकास्तरीय खानेपानी योजना कार्यान्वयन भएकोमा मासिक महसुल निर्धारण भएबमोजिम महसुल सङ्कलन गर्ने।
स्थानीय शहरी क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
स्थानीयस्तरमा सञ्चालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा सञ्चालित खानेपानीका स्रोतहरूलाई एकिकृत गरी गाउँस्तरीय खानेपानी योजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने
खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने
गाउँपालिकामा शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने, स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा आफ्नो रायसाथ पेश गर्ने र स्वीकृत नीति मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने।
स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने।
पूर्वाधार विकास, भवन निर्माण, नक्सापास, निर्माण अनुगमन, प्राविधिक निरीक्षण र प्रतिवेदनका लागि आवश्यक नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।
राष्ट्रिय भवन संहिता अनुकूलको घर भवन निर्माण मापदण्ड तयार स्वीकृतिका लागि गाउँ सभामा पेश गर्ने र स्वीकृती पश्चात कार्यान्वयन गर्ने।

शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी ग्रामीण यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडक क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने।
सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाममा कायम गराउने।
कार्यान्वयनमा रहेको सडक योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने।
उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित सडक आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मतकोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने।
प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पुल, कर्ट आदि पूर्वाधारको मर्मत समार अन्य कार्य गर्ने।
गाउँपालिकाभित्रका वा गाउँपालिका क्षेत्र भएर बहने नदी खोला आदिबाट सदीय क्षेत्रमा सिचाई सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम वर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणामीको सन्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन |
स्थानीय स्तरका सिंचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमिनमा नगदेबाली कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रमा सिँचाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिँचाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने।
स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्ने।
शारिरीक रूपमा फरक क्षमता व्यक्तिहरूको सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक सङ्घसंस्थाहरूको कार्यालय प्रवेशमा सहज गराउन र अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका योजना तर्जुमा गर्दा न्याम्पसहितका पूर्वाधार निर्माणको व्यवस्था गर्ने
अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।

भवन, तथा मापदण्ड कार्यन्वयन इकाइ
निजी तथा सार्वजनिक एवम् सरकारी घर,भवन,टहरा,कम्पाउण्डवाल निर्माणका लागि तोकिएको मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नक्सा पास गर्ने।
सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने।
भू- जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने।
आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि शाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र

स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
गाउँपालिकाको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरुको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने।
गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गर्ने।
कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने।
गाउँपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरुको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने।
विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरुको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत सम्भारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने/गराउने
गाउँक्षेत्रमा रहेका पुरातात्वि सम्पदाहरुको संरक्षण र सम्बर्धनको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र निर्णय भए अनुरुप कार्यान्वयन गने/गराउने।
गाउँक्षेत्रभित्रका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरुको खोज, संरक्षण तथा सम्बर्धन एवम् प्रचार–प्रसार गर्न गैर–सरकारी क्षेत्रसँग सहकार्यको वातावरण जुटाउने।
गाउँक्षेत्र भित्रका रहेका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने।
गाउँपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरुको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका बस्ती विकास योजना (जस्तै : शहरी योजना, भू–उपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यन्वयन एवम् अनुगमन/मुल्याङ्कन योजना तर्जुमा गर्ने।
गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गर्ने। कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने।
एकीकृत बस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिसँग समन्वय गरी जग्गा प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने।
एकीकृत बस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता बस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल–निकास, विद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरु समेत एकीकृत रुपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/गराउने।
भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरुमा सङ्घीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरु

कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
स्वीकृत भवन निर्माण एवम् मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरुप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने।
आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
सङ्घीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्बासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने।
विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने।
प्रचलित कानुन र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई,सेटव्याक,छानो,अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रङ्ग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने।
नक्सा पासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने गरी प्रचलित कानुनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचनाटाँस गर्ने।
सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र प्रचलित कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने
सूचना टाँस भएपरि सरोकारवाला सँधियारका विरोध या उजुरी पर्न नआएमा तोकिएको प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने
भवन सम्बन्धी कानुन, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन सहिंताको पालना गराउने।
पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्धन र पुनर्निर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने।
सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने।
स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने।
सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र

कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
स्थानीय नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्ध कार्यमा नापी इकाइबाट आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरू स्पष्ट उपलब्ध गराउने
सेवाग्राहीले घरजग्गाको नक्सा वा ट्रेस माग्न आएमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी सरोकारवालालाई उपलब्ध गराउने।
कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

वातावरण,खानेपानी,सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइ
गाउँपालिकामा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्दार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने।
विपद् व्यवस्थापनका लागि सङ्घ, प्रदेश र अन्य सम्बन्धित सङ्घ संस्थासँग समन्वय गर्ने।
गाउँपालिकामा विपद व्यवस्थापन कोष स्थापना र सञ्चालन तथा स्रोत साधनको परिचालन गर्ने।
समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवम् सोसम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिबृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।
गाउँपालिकामा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा बनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने
गाउँपालिकामा नदी किनार, नदी उकास नहर किनार, सार्वजनिक खाली जग्गा तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार,उपयोग व्यवस्थापन गर्ने
गाउँपालिकामा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने।
मानव तथा वन्यजन्तु बिचको द्वन्द्वव्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन गर्ने।
गाउँक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।
प्राकृतिक तथा अन्य मानवीय कारणले सिर्जित आकस्मिक घटना समेतलाई मध्यनजर गरी सेवाप्रवाहका लागि उपलब्ध साधन र जनशक्ति परिचालन गर्ने।
वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।
विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा गाउँपालिकाका आयोजनाको कार्यान्वयन र

नियमन गर्ने।
विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिमन्यूनीकरण कार्य योजना खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण समेतका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने
गाउँपालिकामा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन, न्यूनकार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकासका लागि रैथाने प्रजातीको संरक्षण गर्ने।
विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने।
विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन, विपद्पश्चात् पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने।
विपद सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्वतयारी तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणालीसम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्स सधैं तयारी हालतमा राखी सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको कार्यविधि तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने।
गाउँपालिकामा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
गाउँपालिकामा सञ्चालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा सञ्चालित खानेपानीका स्रोतहरूलाई एकिकृत गरी गाउँस्तरीय खानेपानी योजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने
फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने।
फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने।
गाउँक्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरु अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।
शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने।
फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सूचना सङ्कलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैर–सरकारी संस्थाहरुसँग समन्वयात्मक रुपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

ग्रामीण वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
शहरी वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरु तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने।
वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरुको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र बार्षिक योजनाहरुमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने गाउँक्षेत्रको पार्क, बगैंचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने।
वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरु लागु गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिकाबासीहरुलाई प्राकृतिक प्रकोप एवम् अन्य विपद्बाट बच्ने उपायहरुको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने।
भूकम्प, बाढी–पहिरो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँक्षेत्रभित्रका हरेक गाउँपालिकाबासीलाई व्यावहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवम् गैर–सरकारी सङ्घ/संस्थाहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क,सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वाभएको देखीएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने।
सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्धन र विकास एवम् विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने।
यस इकाइलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने।

अमिन पाँचौं (इन्जि/सर्भे) नापी इकाइ
यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक–पेटी, पूल, सडक–रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी सब–

इन्जिनियरसँग सहकार्य गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई अद्यावधिक राख्ने।
घर नक्सापास तथा भू–उपयोगको कार्यक्षेत्र अनुरुप विकास/निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको विवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
गाउँ कार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा भएको निर्णय बमोजिम संरक्षण, रेखदेख एवम् निगरानी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।
भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम् सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने।
शाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानी/फाइलिङ् आदि व्यवस्थित गर्ने।
शाखामा प्राप्त हुने जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धित फाइल/अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

नीति,योजना तथा अनुगमन शाखा
गाउँपालिकाको बार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवम् गाउँ सभाबाट पारित गर्नुपर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरुको यथार्थपरक सूचना सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
गाउँक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र सम्बर्धनको लागि कार्यक्रम बनाइ पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरुको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार–प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने।
स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने।
संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रबर्धनमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरुको सूची तयार गरी राख्ने र

आवश्यकता अनुसार उनीहरुको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
पर्यटन प्रवर्द्धनमा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने।
पर्यटक सेवा शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने।
सम्पदा मार्ग एवम् पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान गरी त्यसको विकास, विस्तार र प्रबर्धन गर्न सम्बन्धित सबै निकाय तथा सङ्घ/सस्थाहरुसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने।
गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट मेलुङ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने।
गाउँपालिकाका स्वीकृत बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
बार्षिक एवम् विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने।
बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
गाउँपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसँग समन्वय गर्ने।
स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य –प्रकृया निर्धारण गर्ने।
सार्वजनिक–निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
गाउँ कार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवम् अनुगमन गर्ने।
गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
सिफारिस तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने।
विभिन्न समिति–उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने।
कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले–आउट मिलाउने कार्य गर्ने।
गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी सम्बद्ध अधिकारी/निकायसँग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरुप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने।
अन्य सम्बद्ध निकायहरू बिच समन्वय गर्ने/गराउने।
वडा कार्यालयहरुसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने।
गाउँपालिकाको क्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य–प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र

स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
अन्य निकायहरुलाई अनुदान निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
अन्य सङ्घ–संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने।
अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने।
गाउँपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरुको कार्यसम्पादन सुचकाङ्क निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयमा ल्याउने।
आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने।
गाउँपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने।
परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवम् धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने।
योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिस कार्य गर्ने/गराउने।
यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने।

सहकारी, गरिबी निवारण, रोजगार तथा उद्योग इकाइ
स्थानीय व्यापार, बस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बजार व्यवस्थापन, हाट बजारस्थल समेतको अनुगमन निरीक्षण गरी पैदल यात्रीलाई असुविधा हुने गरी सचालन गरेका सडक छेउका पसलहरू हटाउन लगाउने।
स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, पसलहरूमा उपलब्ध बस्तुहरूको मूल्यसूचीको अनुगमन गरी स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने।
स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने,
उपभोक्ता सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, लक्षित उपभोक्ताको लगत सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने।
गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाले गरेका निर्णय विपरितका पसल, तोकेको मापदण्ड अनुसार सञ्चालन नगरेका पसल, मूल्यसूची नराखेका पसल, व्यवसाय दर्ता नगरी सञ्चालन गरेका पसलहरूको अनुगमन

गरी प्रतिवेदन पेशगर्ने र सो सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट भएको निर्णय नगर प्रहरीको सहायताले कार्यान्वयन गराउने
बजारको नियामित अनुगमनका लागि प्रचलित कानुनमा भएको व्यवस्था अनुसारका समिति वा कार्यदल गठनका सम्बन्धमा सुरु कारबाही उठाई निर्णयका लागि पेश गर्ने।
गाउँपालिका निवासी उपभोक्ताहरूको हितलाई ध्यानमा रखी मासुपसल मापदण्ड, उपभोग्य बस्तुको गुणस्तर मापन सम्बन्धी मापदण्ड खाद्यवस्तुको अधिकतम समयसिमा आदिबारे सर्वसाधारणलाई जानकारी हुने गरी मापदण्ड सार्वजनिक गर्ने व्यवस्थाका लागि निर्णयार्थ पेश गर्ने।
बजार अनुगमन समिति वा कार्यदल गठन भएपश्चात नियमित अनुगमन गरी देखिएका समस्या र अवस्था स्पष्ट हुने गरी समितिको राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन निर्धारित ढाँचामा कार्यपालिकामा पेश गर्ने।
गाउँ सभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने।
शाखाका अन्य कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गर्ने, जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने, जिम्मेवारी पूरा गर्ने समयसीमा तोक्ने र सोको आधारमा कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने।
व्यवसाय दर्ताका लागि निवेदन प्राप्त हुन आएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी नियमानुसार व्यवसाय दर्ता स्वीकृतीका लागि पेशगर्ने, दर्तागर्ने र सोको प्रमाण पत्र दिने।
सेवाग्राहीले माग गरेका बैदेशिक प्रयोजनका लागि नाता सम्बन्धी, सम्पत्ति मुल्याङ्कन, आयस्रोत, करचुक्ता आदि विषयमा सिफारिस तयार गर्ने।
बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने, तोकिएको क्षेत्रमा मात्र हाट राख्ने र राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम हाटमा पसल, व्यापार, व्यवसाय सञ्चालन गर्नेबाट कर वा शुल्क असुल गरी राजश्व दाखिला गर्न सहयोग गर्ने।
स्थानीय बस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने।
उपभोक्ता सचेतना अभिबृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने।
स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने।
सहकारी संस्था दर्ता र नियमन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुनको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

सङ्घीय कानुन र प्रदेश कानुनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सन्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमनका लागि कानुन निर्माण गरी लागु गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने।
सहकारी संस्था दर्ताका लागि आवेदन पर्न आएमा स्वीकृत कानुन बमोजिम तोकिएको प्रक्रिया पूरा भए नभएको राम्रोसँग हेरी आफ्नो राय साथ शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
सहकारी दर्ता गर्न आवश्यक पर्ने कागजात दस्तुर, संस्थाको बिउ पुँजी, शेयर सदस्य सङ्ख्या, स्थान, भौतिक पूर्वाधार आदि विषयको सूची (चेकलिष्ट) तयार गरी सर्वसाधारणले देख्ने गरी टाँस गर्ने
सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सोको आधारमा सहकारी संस्थाको स्थलगत अनुगमन गरी आफ्नो राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने।
सहकारी संस्थाहरूलाई दर्ता, नवीकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारणसभाको समयसीमा पालना, सम्बन्धी कानुनमा उल्लेख भएबमोजिम कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने।
स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिबृद्धि गरी कृषि विकास र रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने।
गाउँ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने।
स्थानीयस्तरमा स्रोत केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गरी कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरू बिच समन्वय गराई कृषि बिउ बिजन, नश्ल, मलखाद तथा औषधिहरूको आपूर्तिमा सहजता ल्याउने
गाउँपालिका भित्र संभावना बोकेके तुलनात्मक लाभका क्षेत्रहरु जस्तो पर्यटन क्षेत्रसँग सम्बन्धित नीति निर्माण, पूर्वाधार निर्माण, पर्यटकीय क्षेत्र र उपजको को प्रचारप्रसार,पर्यापर्यटन सम्बन्धित कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
गाउँपालिका भित्र स्थानीय पुँजि, प्रविधि, सिपको प्रयोगमा सञ्चालन गर्न सकिने उद्यम व्यवसाय सञ्चालन गर्न उत्प्रेरित गर्ने नीति निर्माण र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने
कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने शाखा प्रमुखले समय समयमा तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति नियमितरुपमा तयार गराउने र समीक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने।
गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवम् स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने।
गाउँपालिकामा पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालन गर्ने/गराउने।
प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, सङ्ग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवम् दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने।
रङ्गशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने।
युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने।
गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/बाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने।
शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने।
शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरु गाउँपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने।

शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने।
यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही खेलकुद तथा कला–संस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्ने।
गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवम् स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रमा मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, सङ्ग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवम् दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने।
रङ्गशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने।
युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने।
शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने।
शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरु नरपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने।
पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई बैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने।
अखबार, पत्र–पत्रिका, पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहज हुने किसिमले बाचनालयको व्यवस्था गर्ने।
गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको लागि पुस्तकालय सदस्यता परिचय–पत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।
गाउँपालिकाले स्वीकृत गरे अनुसार पुस्तकालयबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने।
पुस्तकालयबाट प्रदान गरिने सेवाका उपभोक्ताहरुको विवरण राख्ने।

पुस्तकालय सेवा प्रबर्धनका लागि पहल गर्ने।
यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

स्वास्थ्य शाखा
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानुनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्य गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइँसहित कारबाहीको लागि पेश गर्ने।
मातहतका स्वास्थ्य संस्था तथा क्लिनिकहरुको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने
कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानुन तथा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल कारबाही आरम्भ गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य क्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइसँग समेत समन्वय गर्ने।
सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
दादुरा एवम् क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मकक र प्रबर्धनात्मक कार्यक्रमहरुलाई प्रभावकारी ढंगले अगाडी बढाउने।
स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका बस्तीहरुमा गाउँघर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
सामाजिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने।
लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।

शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागु गर्ने।
शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने।
यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

कृषि विकास शाखा
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवम् व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवम् उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने।
कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवम् बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरुको विक्रि बितरणको लागि कृषि बजार स्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने।
तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने।
कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने।
कृषि बाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने।
कृषकहरुलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने।
कृषकहरुलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने।
कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरुसँग आवश्यक पहल गर्ने कृषि फसलहरुको बिमालाई प्रोत्साहन गर्ने।
कृषकहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने।
उत्कृष्ट कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
मातहतका कृषि सेवा केन्द्रहरुको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने।
यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

पशुपन्छीपन्छी विकास शाखा
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपन्छी पालन पेशा एवम् व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपन्छी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिबृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवम् स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने।
उन्नत जातका पशुपन्छीपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरुको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागु गर्ने/गराउने।
कृषकबाट उत्पादित पशुपन्छीजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवम् बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपन्छीजन्य उपभोग्य वस्तुहरु (मासु, माछा, अण्डा)को बिक्रि वितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने।
पशुपन्छी आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरुको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपन्छीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने।
बेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
बेवारिस तथा छाडा चौपायाहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
पशुपन्छीजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई बिचौलियाबाट अनावश्यक रुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपन्छीहरुमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरु तोक्ने र यस्ता बिक्रिस्थलहरुको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने।
पशुपन्छीपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी

पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने।
गरिबी निवारण र रोजगारी अभिबृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपन्छीपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपन्छी बिमालाई प्रोत्साहित गर्ने।
पशुपन्छी व्यवसायिहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने।
पशुपन्छीपालकहरुलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
उत्कृष्ट पशुपन्छी व्यवसायिहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
यस शाखा मातहतका पशुपन्छी विकास केन्द्रहरुको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने।
यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

राजस्व इकाइ
राजश्व प्रक्षेपण तथा बार्षिक राजश्व सङ्कलन अनुमान तयार गर्ने।
गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
राजश्व परामर्श समितिको बैठक एवम् निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
राजश्व अभिबृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरुको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवम् कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
राजश्व प्रशासन इकाइले उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितब्ययी गराउन गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरु पेश गर्ने।
राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवम् सक्रिय सहभागिता गराउने।
राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा बार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

राजश्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
बाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
सेवा शुल्क तथा बाँकी बक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवम् पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
राजश्वको उपयोग भई आएका स्रोतहरुको अतिरिक्त नयाँ स्रोतहरु पहिचान गरी स्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
राजश्व सङ्कलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिबृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजश्व गस्तीको व्यवस्था गर्ने।
गाउँपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने।
गाउँपालिकाको राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।
गाउँपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने।
गाउँपालिकाको बार्षिक आय–व्ययको हिसाबको विश्लेषण सहित गाउँ सभामा पेश गर्न तयार गर्ने।
लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका राजश्व सम्बन्धी बेरुजु फर्छ्यौटको लागि कार्य गर्ने।
गाउँपालिकाको राजश्व अभिबृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय गर्ने तथा गाउँक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरुसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिबृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने।
गाउँपालिकासँग सम्बन्धित विषयहरु गाउँ सभाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
गाउँ सभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
राजश्व अभिबृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरुको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवम् कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने।
अन्तरशाखा/इकाइसँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने। राजश्व सङ्कलन एवम् असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरुको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवम् सुझाव समेत सङ्कलन गरी

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

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाइ

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

नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने।
सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने पञ्जीकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन बमोजिम काम गर्ने।
घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण सम्बद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाको कुनै शाखाहरुबाट माग भइआएको अवस्थामा उपलब्ध गराउने।
घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राख्ने।
यस इकाइलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

सूचना प्रवधि अधिकृत सातौ (विविध) सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन इकाइ :
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासकीय अधिकृतकोको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने।
गाउँपालिकाको सूचनालाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर व्यवस्था गर्ने।
गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको वेवसाइट डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन, इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरुलाई प्रयोगमा ल्याउने र यसको प्रयोग सम्बन्धी कार्यलाई प्रबर्धन गरी गाउँ कार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाको नीति अनुरुप सिसिटिभि जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका सिसिटिभिहरु सुरक्षित रुपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने।
जडान भएका सिसिटिभिहरु मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका गाउँक्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरुको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँक्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रुपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै मनिटरिङ्गको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
सिसिटिभि मार्फत गरिएको मनिटरिङ्गको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने।
गाउँपालिकाका सबै शाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका

उपकरणहरुको जडान, मर्मत सम्भार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने।
गाउँपालिकाकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, सङ्कलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/इकाइ वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने।
गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवम् प्रचार–प्रसार सामग्रीहरुको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्म्याटिङ्ग गराउने।
गाउँपालिकाका शाखा/इकाइहरुमा स्थापना भएका सञ्चारका उपकरण एवम् प्रविधिगत उपायहरु (जस्तैः सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ–मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो–छरितो एवम् गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
सूचनाहरुको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न सङ्घ –सस्थाहरुसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने।
सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरुसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने।
गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु सङ्कलन तथा भण्डारण गर्ने।
गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवम् दुरुस्त अवस्थामा राख्ने।
गाउँपालिकाको सूचनाहरुलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने।
गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यहरुको अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने।
आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने।
गाउँपालिकाका सबै शाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन कार्यमा सहयोग गर्ने।
गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, सङ्कलित सूचना तथा

तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा आदेश भएबमोजिम सम्बन्धित शाखा/इकाइ वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने।
गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु सङ्कलन तथा भण्डारण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने।
गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवम् दुरुस्त अवस्थामा राख्ने।
प्रशासन तथा योजना शाखा लगायत गाउँपालिकाकाअन्य शाखा/शाखा/इकाइहरु समेतको आवश्यकतानुसार चिट्ठी पत्रहरु टाइप/प्रिन्ट आदि कार्य गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक इकाइ
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तीकरण/सबलीकरणको लागि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने।
समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।
सामुदायिक विकासको लागि गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने।
उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरु आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने।
सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरुको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रुपले कार्यसञ्चालन गर्ने।
सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरुले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने।
सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने।
लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
यस गाउँपालिकाका सम्बद्ध शाखाहरुसँग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित,

उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरुसँग समन्वय गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाइसँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी सङ्घ/संस्थाहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी सङ्घ/संस्थाहरुले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने
कार्यक्रमहरुलाई अनिवार्य रुपमा गाउँपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्रभित्र आबद्ध रहे/नरहेको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरुप भए/नभएको हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने।
गाउँपालिकाको सामाजिक एवम् सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानको लागि गैरसरकारी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरुको पहिचान गरी गाउँपालिकाको नीति अनुरुप गाउँपालिकासँग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी सङ्घ/संस्थाहरुलाई आव्हान गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरुको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्ता संस्थाहरुले गरेका कार्यक्रमहरुको अध्ययन गरी ती संस्थाहरुबाट नगरक्षेत्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेश गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरुको नवीकरणको लागि सिफारिस गर्न राय सहीत पेश गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैरसरकारी संस्थाहरु दर्ताको लागि सिफारिस माग हुन आएको अवस्थामा आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा पुऱ्याउने र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखीएमा दर्ता गर्नको लागि सिफरिश गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने।
इकाइ कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
इकाइको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
इकाइका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागु गर्ने।
इकाइका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने।
यस इकाइलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

कानुन इकाइ
गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवम् गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरु नियमानुसार दर्ता गरी फछ्र्यौटको लागि पेश गर्ने।
गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने/बुझाउने।
मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
इकाइसँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने।
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरुको मस्यौदा गरी पेश गर्ने।
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवम् उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारबाहीहरुमा कारबाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने।
उजुरीका मिसिल/फाइलहरु अभिलेखबद्ध गरी राख्ने।
कानुनी राय, परामर्श एवम् न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने।
मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरुबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानुन बमोजिम उपलब्ध गराउने।
मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने।
मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिल साथ पेश गर्ने।
मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरु सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकासँग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरुलाई निःशुल्क कानुनी परामर्श उपलब्ध गराउने।
यस इकाइलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

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

स्वास्थ्य चौकीमा उपचार सेवाका लागि आएका बिरामीको उचित हेरचाह गर्ने।
बिरामीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा एवम् परामर्श प्रदान गर्ने/गराउने।
स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने।
परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरुलाई उपयुक्त तरिकाले
परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र औषधि/साधन उपलब्ध गराउने।
स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्यकर्मीहरुबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा बिरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने।
मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रुपमा प्रदान गर्ने/गराउने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने।
सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यमा तदारुकताका साथ कार्य गर्ने।
भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि निर्धारित प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने।
निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
स्वास्थ्य चौकीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
विभिन्न किसिमका रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
बिरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने आयुर्बेदिक औषधिजन्य स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने।
न्यून आय भएकाहरुको लागि आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरुको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गराउने।
गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरुलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरुबाट बचाउन सो रोगहरु लाग्नै नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने।
शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्व□हेरचाहमा सहयोग गर्ने।
मादक पदार्थ एवम् सूर्तीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी बारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने।
व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवम् निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने।
आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरिने सेवालाई चुस्तदुरुस्त बनाउने।
आयुर्वेद औषधालयसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्ने।
आयुर्वेद औषधालयमा उपचार सेवाका लागि आएका बिरामीको उचित हेरचाह गर्ने।
बिरामीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
आयुर्वेद औषधालयका आधिकारिक वैद्यबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा बिरामीलाई आयुर्वेद औषधालयबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने।
आयुर्वेद औषधालयलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

वडा कार्यालय
वडामा अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने।
वडामा कुनै असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह–संस्कारको व्यवस्था मिलाउने।
वडाका बालबालिकाहरुलाई बि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको

व्यवस्था गर्ने।
वडाबासीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने।
गाउँपालिकाबासीहरुको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने।
वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने।
लोक संस्कृति एवम् मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन गाउँ कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने।
वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा बेवारिस व्यक्तिहरुको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।
वडा समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानुनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरु गर्ने/गराउने।
वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवम् गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।
उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरुको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने। वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरुका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने

४. मेलुङ गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

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

	दाजुको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद		(सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	
५.मृत्युदर्ता	**आधारभूत कागजातहरु** १) प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फारम) २) सूचना दिने व्यक्तिको पहिचान खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) अस्पतालमा मृत्यु भएको भएमा अस्पतालले दिएको मृत्यु भएको निस्सा २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
६.बसाईसराई जाने आउने दर्ता	**आधारभूत कागजातहरु** १) प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको अनुसूची फारम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फारम २) जाने वा आउने स्थानको जग्गाको जग्गा धनी प्रमाणपर्जाको प्रतिलिपि वा अन्य प्रमाण। ३) ३) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाईसराई प्रममाणपत्र ४) घरमूलीको नागरिकताको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
७.सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	**आधारभूत कागजातहरु** १) प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको अनुसूची फारम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फारम २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

गा.पा.भित्र	प्रतिलिपि१			सरसफाई शाखा गा.पा. कार्यालय
७३ टोल विकास संसथा दर्ता	- विकास संस्थाको विधान तथा नियमावली, कार्यालयको सिफारिस, अध्यक्ष लगायत कार्यसमिति सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि।			सामाजिक विकास शाखागा.पा कार्यालय
७४.व्यापार व्यवसायको इजाजत	- सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन पत्र, थोक व्यापार व्यवसाय गर्नेको हकमा डिलरसिप प्राप्त गरेका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति आयकर दर्ता प्रमाणपत्र, वडा अध्यक्षको सिफारिस -चालु आ.व. सम्म गा.पा. लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण		१ घण्टा	गा.पा. कार्यालय
७५.उद्योग व्यापारव्यवसाय दर्ता लगत	-सम्बन्धित व्यवसायीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्म गा.पा. लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण		१ घण्टा	गा.पा.कार्यालय
७६. चार किल्ला प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरु** १) विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरु** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडालरे स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने २) निवेदक स्वयम वा नीजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निवेदकले लिएको अधिकृत वारेसको प्रमाण		प्रकृया र कागजात पुगि आएमा सोही दिन (सर्जमिनका हकमा ३ दिन भित्र)	वडा कार्यालय
७७.आयोजन सम्झौता सम्झौतामा	- गाउँपरिषदबाट सम्बन्धित योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ - सम्बजन्धित वडाबाट उपभोक्त समिति गठन भएको माइन्युट प्रतिलिपि		१ घण्टा	योजना शाखा गा.पा.कार्यालय

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

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.न.	शाखा/उपशाखा	शाखा प्रमुखकको नाम	पद	कैफियत
१	प्रशासन शाखा	हरिराम चापागाई	सि.अ.हे.व.	
२	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	कमल श्रेष्ठ	शिक्षा अधिकृत	
३	स्वास्थ्य शाखा	हरिराम चापागाई	सि.अ.हे.व.	
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	चिरञ्जीवी खनाल	लेखापाल	
५	प्राविधिक शाखा	योगेन्द्र कुलुङ	सब इन्जिनियर	
६	योजना शाखा	रामकाजी के.सी.	रोजगार संयोजक	
७	सूचना प्रविधि शाखा	ममता दहाल	सूचना प्रविधि अधिकृत	
८	रोजगार शाखा	रामकाजी के.सी.	रोजगार संयोजक	
९	कृषि शाखा	तनुजा के.सी.	प्राविधिक सहायक	
१०	पशु विकास शाखा	पुजा थापा	प्राविधिक सहायक	
११	राजस्व शाखा	कला ठकुरी	एम्.आई.एस.अपरेटर	
१२	स्टोर शाखा	हरिराम चापागाई	सि.अ.हे.व.	
१३	महिला विकास शाखा	सृजना बुढाथोकी	स.म.वि.नि	
१४	पञ्जिकरण शाखा	कला ठकुरी	एम्.आई.एस.अपरेटर	
१५	उद्यम विकास शाखा	दिनेश थापा	उद्यम विकास सहजकर्ता	

६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा सुविधामा लाग्ने दस्तुर एवं कार्यमा लाग्ने समयावधी विवरण यस गाउँपालिकाले हरेक आर्थिक वर्षका लागि गाउँ सभाबाट जारी हुने आर्थिक ऐन, नीति, कार्यक्रम बजेट,स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य विषेश कानुनले तोके बमोजिमको दस्तुर सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधि र अन्य विषेश कानुनले तोकेको अवधी समेतबाट निर्धारण गरिन्छ।

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

यस गाउँपालिकाको गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिकाको बैठक, संघिय तथा प्रदेश कानून र स्थानिय ऐन, नियमावली कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, प्रचलित अभ्यासहरु तथा समय समयमा हुने निर्णयहरूको अधिनमा रही तालुक मन्त्रालयको निर्देशन परिपत्रहरुको अधिनमा रही अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत निर्देशित कार्यसम्पादन गर्नका निमित्त गाउँ सभाबाट संगठन संरचना अनुसारको पदिय जिम्मेवारीमा रहने कर्मचारीहरुको कार्यविवरण स्पष्ट तोकिएको छ। गाउँपालिकाको नीतिगत नर्णय लिने, आवश्यक मार्गदर्शन दिने र कार्यालयबाट हुने काम कारवाहीलाइ निरन्तर अनुगमन गर्ने कार्य गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले गरेको निर्णय, अनुगमन समिति, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र अन्य संस्थागत संयन्त्रबाट समेत हुने गरेको छ। प्राप्त उजुरीहरु सम्बन्धित शाखा प्रमुखबाट हेरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निर्णयको लागि पेश गरिने।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

यस गाउँपालिकाको काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरुको गुनासो तथा उजुरी सुन्नका लागि गाउँपालिकाको सि.अ.हे.ब श्री हरीराम चापागाईलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीको रुपमा तोकिएको छ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

- स्वास्थ्य शाखाले जम्मा ११ वटा स्वास्थ्य संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन DHIS2, ELMIS मा डाटा प्रविष्ट गरी जनस्वास्थ्य सम्बन्धी संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारसँग समन्वय गरी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गरेको।१५जना सुत्केरीसँग जनप्रतिनिधिमुलक घरभेट कार्यक्रम सम्पन्न भएको।७८ जनालाई विपन्न नागरिक औषधि उपचार सहुलियत बापत मासिक रु.५ हजारका दरले ३ महिनाको रकम उपलब्ध गराएको।
- गाउँपालिकाको कार्यालय कृषि शाखा तथा वडा नं.६ को कृषि सेवा केन्द्रबाट कृषि सेवा प्रदान गरिएको छ। यस त्रैमासिकमा विषादी, सुस्म खाद्य तत्व र मोहिनी पासो खरिद गरी कृषि सेवा केन्द्र र शाखाबाट कृषकको माग बमोजिम आबश्यकता अनुसार वितरण भएको।किसान सूचिकरण कार्यक्रमको लागी गणक छनौट गरि कामका लगाइएको।
- भौतिक पूर्वाधार अन्तर्गत गाउँपालिका भित्रका १३ वटा योजनाको लागत अनुमान तयार गरी विद्युतीय बोलपत्र आह्वान गरी ठेक्का सम्झौता भएको। योजनाहरुको सर्वे र लागत अनुमान तयारीको कार्य भई ६२ वटा योजनाको सम्झौता भई २ वटाको भुक्तानी भएको।
- विपद व्यवस्थापन अन्तरगत तारजालीको प्रतिवेदन तयार गरेको र राष्ट्रिय विपद जोखिम न्यूनिकरणमा सिफारिस गरेको।
- पञ्जिकरण शाखा अन्तरगत २ पटक समाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा तथा घुम्ती शिविरमार्फत वितरण गरेको छ।
- सहकारी शाखा अन्तरगत पालिका भित्र ५१ वटा सहकारी सञ्चालनमा रहेको छन्।जसमा बचत तथा ऋण २४ वटा, कृषि सहकारी २१, वटा उपभोक्ता सहकारी ४ वटा, र सेवा केन्द्र २ वटा रहेका छन्।यस शाखाले सहकारीहरुको सम्पूर्ण विवरण संकलन गरेको छ।२४ वटा सहकारीलाई कोपोमिसमा आवद्ध गराएको छ।
- पशु विकास शाखा अन्तरगत कृषकलाई आवश्यक औषधि वितरण तथा परामर्श गरेको छ।७ वटै वडामा कृतिम गर्भाधारणको कार्य गरेको, लम्की स्किन विरुद्ध भ्याक्सिनेसन, रेविज खोप कार्यक्रम, पिपिआर भ्याक्सिनेसन सञ्चालन गरेको छ। विद्यालयमा रेविज विरुद्ध अभिमुखीकरण गरेको।मेलुङ सेवा केन्द्रमा घेराबार गरिएको छ। त्यसै गरी मेलुङ गाउँपालिका वडा नं. २ मा डेरी स्थापना साथै उन्नत जातका गाई खरिद गरिएको छ। वडा नं.३ मा बाख्रा नश्ल सुधार तथा स्रोत केन्द्र व्यवस्थापनका लागि बाख्राको सुधारिएको खोर निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ।
- शिक्षा शाखा अन्तर्गत विद्यालयको भौतिक तथा शैक्षिक अवस्था निरीक्षण, मासिक रुपमा तलब भत्ता रकम निकासा/पालिका स्तरिय प्रथम, दोस्रो परीक्षा सञ्चालन भएको छ।करार शिक्षक

छनौट,गाउँ शिक्षा समिति, परिक्षा समिति, प्र.अ. बैठक सञ्चालन भएको छ।विद्यालय अनुगमन तथा निरिक्षण, EMIS अध्यावधिक गरिएको।

- सूचना तथा प्रविधि शाखा अन्तरगत मेलुङ गाउँपालिका अन्तरगतका कार्यालयहरुमा,बाँकी विद्यालयहरु इ-हाजिरि जडान तथा अनलाइन गर्ने कार्य गरेको, गाउँपालिका कार्यालय परिसरमा थप सिसिटिभि जडान गरिएको छ। ई-हाजिर जडित विद्यालयहरुमा प्र.अ. र प्रशासन हेर्ने शिक्षकलाई ई-हाजिर सम्बन्धी तालिम दिएको।
- गाउँपालिकाको रोजगार शाखाबाट यस त्रैमासिकमा १५ वटा छनोट भई निर्माण कार्यमा रहेका छन्।त्यस मध्ये सडक ९ पैदल मार्ग ६ वटा रहेको,रोजगारको डाटा संकलन तथा नवीकरण गरिएको छ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

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

११. ऐन,कानुन तथा कार्यविधिको तालिका

हालसम्म तर्जुमा भएका नीति तथा ऐनहरु

क्र.सं.	विवरण
१	आर्थिक ऐन, २०७४
२	विनियोजन ऐन, २०७४
३	आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७५
४	सहकारी ऐन, २०७५
५	स्वास्थ्य तथा सरसफाइ ऐन, २०७५
६	पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७५
७	प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५
८	न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५
९	आर्थिक ऐन, २०७५
१०	विनियोजन ऐन, २०७५
११	आर्थिक ऐन, २०७६
१२	विनियोजन ऐन, २०७६
१३	आर्थिक ऐन, २०७७
१४	विनियोजन ऐन, २०७७
१५	आर्थिक ऐन, २०७८

१६	विनियोजन ऐन, २०७८
१७	आर्थिक ऐन, २०७९
१८	विनियोजन ऐन, २०७९
१९	साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०७९
२०	आर्थिक ऐन, २०८०
२१	विनियोजन ऐन, २०८०
२२	मेलुङ गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्धन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०८०
२३	मेलुङ गाउँपालिकाको लघु तथा घरेलु उद्योग (दर्ता, नविकरण तथा नियमन गर्ने) सम्बन्धी ऐन, २०८०
२४	मेलुङ गाउँपालिकाको वन ऐन, २०८०
२५	मेलुङ गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०८०
२६	मेलुङ गाउँपालिकाको विपद् जोखिम व्यवस्थापन ऐन, २०८०
२७	जेष्ठ नागरिक निती, २०८१
२८	बालबालिका सम्बन्धी निती २०८१
२९	अपाङ्गता सम्बन्धी निति २०८१
३०	आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०८१
३१	सुशासन ऐन, २०८१
३३	आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०८१ (प्रथम संशोधन, २०८१)
३४	सहकारी ऐन, २०८१ (प्रथम संशोधन, २०८१)
३५	आर्थिक ऐन, २०८१
३६	विनियोजन ऐन, २०८१
३७	शिक्षा नीति, २०८१
३८	स्वास्थ्य नीति, २०८१
३९	कृषि तथा पशुपन्छी नीति, २०८१
४०	पर्यटन नीति, २०८१
४१	सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०८१
४२	सुशासन नीति, २०८१
४३	सार्वजनिक निजी साझेदारी नीति, २०८१
४४	सहकारी नीति, २०८१
४५	खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता नीति, २०८१
४६	खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता ऐन, २०८१
४७	सार्वजनिक निजी साझेदारी ऐन, २०८१

४८	उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन, २०८१
४९	स्थानीय सडक व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा नियमन सम्बन्धी ऐन, २०८१
५०	तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी ऐन, २०८१
५१	भूमी सम्बन्धी ऐन, २०८१
५२	सार्वजनिक जग्गा संरक्षण तथा उपयोग सम्बन्धी ऐन, २०८१
५३	बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०८१
५४	मदिरा तथा सुर्तिजन्य वस्तु नियन्त्रण र नियमन सम्बन्धी ऐन, २०८१
५५	फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०८१
५६	कानुन निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी ऐन, २०८१
५७	विज्ञापन कर (व्यवस्थापन तथ नियमन) ऐन, २०८१
५८	स्थानीय बजार व्यवस्थापन ऐन, २०८१
५९	स्थानीय सेवा ऐन, २०८१
६०	खेलकुद विकास ऐन, २०८१
६१	गरिबी निवारण नीति, २०८१
६२	पशुपन्छी तथा मत्स्य नीति, २०८१
६३	महिला अधिकार संरक्षण नीति, २०८१
६४	भू उपयोग नीति, २०८१
६५	वैदेशिक रोजगार तथा पुन एकीकरण नीति, २०८१
६६	सामाजिक सुरक्षा तथा समाज कल्याण ऐन, २०८१
६७	सार्वजनिक लिखत प्रकाशन ऐन, २०८१
६८	अस्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको सेवा सुविधा तथा शर्त सम्बन्धी ऐन, २०८१
६९	जनशक्ती स्रोत केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ऐन, २०८१
७०	दलित सशक्तीकरण ऐन, २०८१
७१	कर तथा गैरकर राजश्व सङ्कलन ऐन, २०८१
७२	सूर्तीजन्य पदार्थ नियन्त्रण र नियमन गर्ने ऐन, २०८१
७३	पशु स्वास्थ्य तथा पशु सेवा ऐन, २०८१
७४	खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी ऐन, २०८१
७५	कर्मचारी समायोजन ऐन, २०८१
७६	विभुषण ऐन, २०८१
७७	युवा व्यवस्थापन ऐन, २०८१
७८	विकास कोष सञ्चालन ऐन, २०८१

७९	नगर प्रहरी सञ्चालन ऐन, २०८१
८०	संस्था दर्ता ऐन, २०८१
८१	स्थानीय नीति तथा योजना आयोग गठन ऐन, २०८१
८२	गाउँ सेवा उपभोग शुल्क तथा दस्तुर लिने सम्बन्धी ऐन, २०८१

हालसम्म तर्जुमा भएका नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिका

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

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

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

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

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

१५६	अस्थायी संरचना निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि
१५७	खेलकुद प्रशिक्षक छनौट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि
१५८	विपद् पोर्टल व्यवस्थापन कार्यविधि
१५९	पर्यटन विकास कार्यविधि
१६०	भू उपयोग कार्यान्वयन कार्यविधि
१६१	घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि
१६२	बाल उद्धार कोष सञ्चालन कार्यविधि
१६३	ज्येष्ठ नागरिक सेवा केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि
१६४	कृषि अनुदानमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि
१६५	सम्पत्ति कर व्वयस्थापन कार्यविधि
१६६	ल्याव सेवा सञ्चालन कार्यविधि
१६७	मेला महोत्सव व्यवस्थापन कार्यविधि
१६८	भकारो सुधार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि
१६९	सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि
१७०	विद्यालय खोल्ने अनुमति, स्वीकृति तथा विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी कार्यविधि
१७१	न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि
१७२	नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्र सरसफाई कार्यविधि
१७३	संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण तथा अनुगमन कार्यविधि
१७४	न्यायिक समितिको वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्र गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि
१७५	बालश्रम मुक्त वडा तथा गाउँ घोषणा सम्बन्धी कार्यविधि
१७६	गाउँ तथा वडास्तरीय विद्यालय अनुदान कार्यविधि
१७७	ईन्टर्नसिप सम्बन्धी कार्यविधि
१७८	एकीकृत पशु स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन कार्यविधि
१७९	सवारी साधन सञ्चालन तथा मर्मत कार्यविधि
१८०	युवा क्लब तथा युवा परिषद गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि
१८१	लैङ्गिक एवम् मुल प्रवाहीकरण र पछाडी पारिएका व्यक्ति, वर्ग र समुदायको हित प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यविधि
१८२	कर्मचारीहरुको आचारसंहिता
१८३	कृषि तथा पशुपन्छी विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि
१८४	अन्तरसरकार समन्वय कार्यविधि
१८५	कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारण आचारसंहिता
१८६	कुकर वन्ध्याकरण तथा रेविज रोग नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि
१८७	लैङ्गिक हिंसा नियन्त्रित गाउ घोषणा सम्बन्धी कार्यविधि

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

२२१	महिला समूह गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि

१२. आम्दानी खर्च विवरण

आ.व.२०८२।८३ को कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्मको खर्च विवरण

क्र.सं.	क्षेत्रउप/ क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	**आर्थिक विकास**	**३,०३,५०,०००००.**	**९,६२,९२३००.**	**३१७.**	**२,९३,८७,०७७००.**
१	कृषि	१,५१,२२,१७६००.	४,०२,७२४००.	२६६.	१,४७,१९,४५२००.
२	उद्योग	२०,५०,०००००.	६५,८०४००.	३२१.	१९,८४,१९६००.
३	सहकारी	४,५०,०००००.	०	०	४,५०,०००००.
४	वित्तीय क्षेत्र	५०,००००० .	०	०	५०,०००००.
५	जलश्रोत तथा सिंचाई	३७,५०,०००००.	०	०	३७,५०,०००००.
६	पशुपन्छी विकास	८८,७७,८२४००.	४,९४,३९५००.	५५७.	८३,८३,४२९००.
७	वाणिज्य	५०,०००००.	०	०	५०,०००००.
२	**सामाजिक विकास**	**२८,१२,५३,०००००.**	**४,१६,३०,०९२५८.**	**१४८.**	**२३,९६,२२,९०७४२.**
१	शिक्षा	२०,२९,८७,०००००.	३,६३,६७,०३२३८.	१७९२.	१६,६६,१९,९६७६२.
२	स्वास्थ्य	४,२६,७०,०००००.	४६,०१,५८३२०.	१०७८.	३,८०,६८,४१६८०.
३	खानेपानी तथा सरसफाई	१,८७,००,०००००.	९९,९५९००.	०५३.	१,८६,००,०४१००.
४	भाषा तथा संस्कृति	७६,००,०००००.	०	०	७६,००,०००००.
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१४,४६,०००००.	१,१४,२१०००.	७९.	१३,३१,७९०००.
६	युवा तथा खेलकुद	९,५०,०००००.	०	०	९,५०,०००००.
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	६९,००,०००००.	४,४७,३०८००.	६४८.	६४,५२,६९२००.
३	**पूर्वाधार विकास**	**१६,७८,६९,०००००.**	**९,४९,८६४०५.**	**०५६.**	**१६,६९,१९,१३५९५.**
१	यातयात पूर्वाधार	७,७४,६९,०००००.	९,४९,८६४०५.	१२३.	७,६५,१९,१३५९५.
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	७,८४,५०,०००००.	०	०	७,८४,५०,०००००.
३	सम्पदा पूर्वाधार	१,१९,५०,०००००.	०	०	१,१९,५०,०००००.
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१,३०,३१,०००००.	१७,०५,३९३८३.	१३०९.	१,१३,२५,६०६१७.
१	**विपद व्यवस्थापन**	**६६,००,०००००.**	**१३,५८,८२३८३.**	**२०५९.**	**५२,४१,१७६१७.**

२	मानब संशाधन विकास	३,००,०००००.	०	०	३,००,०००००.
३	कानुन तथा न्याय	१२,३१,०००००.	४६,३०६००.	३७६.	११,८४,६९४००.
४	शासन प्रणाली	२३,००,०००००.	१,३५,०००००.	५८७.	२१,६५,०००००.
५	तथ्यांक प्रणाली	५,००,०००००.	१,३५,२६४००.	२७०५.	३,६४,७३६००.
६	गरिबी निवारण	६,००,०००००.	३०,०००००.	५	५,७०,०००००.
७	योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन	१०,००,०००००.	०	०	१०,००,०००००.
८	अनुगमन तथा मूल्यांकन	५,००,०००००.	०	०	५,००,०००००.
५	**कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक**	**६,९९,६२,५९७००.**	**१,२२,२३,२५८०३.**	**१७४७.**	**५,७७,३९,३३८९७.**
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	६,९९,६२,५९७००.	१,२२,२३,२५८०३.	१७४७.	५,७७,३९,३३८९७.
कुल जम्मा		**५६,२४,६५,५९७००.**	**५,७४,७१,५३१४९.**	**१०२१.**	**५०,४९,९४,०६५५१.**

१३. वेवसाईटको विवरण

www.melungmun.gov.np

१४. यस गाउँपालिकाको विषयगत शाखाले गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदनहरु

क) प्रशासन शाखा

सि.नं	विवरण	उपलब्धि	कैफियत
१	गाउँपालिका, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत करार कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्नको लागि पत्राचार गरिएको	सबै कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्ने प्रकृयामा रहेको ।	
२	प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आउनु भएका कर्मचारी लाई स्थायी नियुक्ति र हाजिरि भएको जानकारी दिने काम भएको ।	प्राविधिक सहायकस्तर पाचौं (सव इन्जिनियर)-३ प्राविधिक सहायकस्तर पाचौं कृषि -१,पशुपन्छी विकास-१ ,नियुक्ति र हाजिरि भएको ।	
३	हेलो सरकार अनलाईन पोर्टल मार्फत प्राप्त भएका १ वटा गुनासो व्यवस्थापन गरिएको ।	व्यवस्थापन गरिएको ।	
४	घ वर्ग ईजाजत प्रमाण पत्र,मुहान दर्ता प्रमाण पत्र तथा संस्था दर्ता तथा नविकरण गरिएको ।	संस्था दर्ता -१ संस्था नविकरण-२ घ वर्ग ईजाजत प्रमाण पत्र दर्ता-० घ वर्ग ईजाजत प्रमाण पत्र नविकरण -३ संस्था दर्ता -० संस्था दर्ता नविकरण-२ मुहान दर्ता-१ मुहान दर्ता नविकरण-४	
५	जग्गा सम्बन्धी निवेदन प्राप्त भएको ।	भू उपयोग परिषदको बैठकमा पेस हुने तयारीमा रहेको ।	

ख) शिक्षा शाखा

यस गाउँपालिकामा अनुमति वा स्वीकृत लिएका विद्यालयहरु

क्र.स	अनुमति वा स्वीकृत लिएका विद्यालयहरु	सङ्ख्या	कैफियत
१	सामुदायमा आधारित बालविकास केन्द्र मात्र सञ्चालित	१	

२	विद्यालयमा आधारित बालविकास केन्द्र	०	
३	कक्षा १ —३ चलेको विद्यालय	८	
४	कक्षा १ —५ चलेको विद्यालय	९	
५	कक्षा १ —८ चलेको विद्यालय	५	
६	कक्षा १ —१० चलेको विद्यालय	६	
७	कक्षा १ —१२ चलेको विद्यालय	५	
	जम्मा	३४	
८	संस्थागत विद्यालय	२	
९	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र	४	

शिक्षकको संख्यात्मक विवरण

यस गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको २०८१/०८२ संख्यात्मक विवरणलाई देहाय बमोजिम तालिकीकरण गरिएको छः

प्रा वि	140
नि मा वि	३७
मा वि	२२
उ मा वि	८
प्रदेश अंग्रेजी गणित विज्ञान र शुन्य दरबन्दी प्रा वि /निमावि/मावि	१४
बालविकास सहायक सहयोगी	76
जम्मा	२९७

विद्यार्थी विवरण

Aahaldanda Basic School	7
Aajadi Secondary School	191
Bhangeri Secondary School	106
Bhim secondary school	126
Bhim Secondary School	64
Bhimendra Basic School	35
Bhumesthan Secondary School	168
Bindhabasini Basic School	67
Charanwati Basic School	95
Chitre Basic School	14
Dandakharka Secondary School	255
Dhungre Devi Basic School	18
Diyalekharka Basic School	49
Dolakha Namuna English Boarding School	53
Dudhile Bhanjyang Basic School	37
Indrawati Basic School	20
Janajagriti Basic School	16

Janata Basic School	24
Juke Secondary School	62
Jyamir Bote Basic School	7
kalidevi Basic School	20
Kalika Secondary School	126
Karnakali Basic School	11
Laxmi secondary school	57
Loktrantrik Basic School	18
Nigase Basic School	22
Pakhedanda Basic School	100
Saraswati Basic School	6
Satyashwar Secondary School	235
Seti Devi Basic School	17
Seti Devi Basic School	32
Shyamtar Basic School	20
Siddheshwori Basic School	7
Simte Basic School	49
Tribhuwan Secondary School	261
Total	2395

आ.ब.२०८२/०८३ को विनियोजित बजेट कार्यक्रम तथा खर्चको अवस्था

संघीय सरकारबाट प्राप्त शसर्त अनुदान -रु.१६,७०,००,०००।

प्रदेशबाट विनियोजित रकम-रु.५०,९९,०००।

गाँउपालिकाबाट विनियोजित रकम-रु.१,०८,८८,०००।

जम्मा शिक्षा तर्फ विनियोजित रकम —रु.१८,२९,८७,०००।

संघीय अनुदान तर्फको विनियोजित रकम

१	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी,प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	२०९०००००
२	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	१०५७००००
३	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	७९६४०००
४	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग	२४०४०००

	अनुदान	
५	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	११९१०००
६	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन	२४३००००
७	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन	८०१७०००
८	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन	१२४२०००
९	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	२१५०००
१०	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	७१२०००
११	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	११३७०००
१२	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	१७००००
१३	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	३४३०००
१४	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	१०७०००
१५	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	१२१०००
१६	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२४९०००
१७	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	७३०००
१८	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	३०९१०००
१९	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	२४११०००
२०	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	१६६४०००

२१	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	४०३०००
२२	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	४६२०००
२३	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	१३२७०००
२४	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	९३३०००
२५	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	४८६०००
२६	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	६००००
२७	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	५०२०००
२८	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	४०००००
२९	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	१९८०००
३०	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	३६१०००
३१	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	१४७०००
३२	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	७२८०००
३३	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	१०००००
३४	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि	७७०००
३५	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा	४९०००
३६	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि	२५७०००
३७	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि	३८०००
३८	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा	३३१०००

वजेट उपशिर्षक अनुसार वजेट (प्रदेश सरकार)

१	माध्यमिक तहमा शुन्य दरबन्दी भएका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा अनिवार्य विषय शिक्षकका लागि शिक्षण सहयोग अनुदान	१७०४०००
२	विद्यालय नर्सको तलब भत्ता	३३९५०००
जम्मा		५०९९०००

३.४ गाउँपालिकाबाट विनियोजित रकम		
१	विद्यालय सहायक, विद्यालय सहयोगी तथा बाल विकास सहजकर्ताको थप पारिश्रमिक	२५०००००
२	विद्यालय सहायक, विद्यालय सहयोगी तथा बाल विकास सहजकर्ताको थप पारिश्रमिक	२२३८०००
३	शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी परिचयपत्र वितरण कार्यक्रम	१०००००
४	गाउँ शिक्षा समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	५००००
५	शैक्षिक पात्रो प्रकाशन कार्यक्रम	१०००००
६	प्रधानाध्यापक तथा वि. व्य.स. बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	१०००००
७	गाउँपालिकास्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	८०००००
८	विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा विद्यालयलाई अनुदान	५०००००
९	कक्षा ८ परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	४०००००
१०	राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन कार्यक्रम	८०००००
११	अध्यक्ष विद्यार्थी भेटघाट तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम	५००००
१२	करार शिक्षक छनौट परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	५०००००
१३	उत्कृष्ट विद्यालय/शिक्षक तथा विद्यार्थी प्रोत्साहन कार्यक्रम	४०००००
१४	स्थानीय पाठ्यक्रम लेखन, प्रवोधिकरण, छपाई तथा वितरण	५०००००
१५	स्थानीय पाठ्यपुस्तक लेखन, छपाई तथा वितरण कार्यक्रम	१००००००
१६	अध्यक्षसँग युवा अन्तर्क्रिया तथा क्षमता विकास कार्यक्रम	५००००
१७	खेलकुद प्रवर्धन तथा खेल सहभागीता कार्यक्रम	४०००००

१८	ICT/EMIS/TPD लगायतका क्षमता विकास कार्यक्रम	३०००००
१९	नियमित विद्यालय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यक्रम	१०००००
जम्मा		१०८८८०००

नेपाल सरकारबाट-शसर्त अनुदान			
क्र.स	कार्यक्रम आयोजना तथा क्रियाकलापको नाम	विनियोजित रकम रु	मुख्य उपलब्धी
१	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी,प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	२०९०००००	विद्यालयका शिक्षकहरुलाई ६ त्रैमासिक तलब निकासा गरिएको
२	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	१०५७०००००	शिक्षकहरुलाई २ पटकको त्रैमासिक तलब निकासा गरिएको
३	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	७९६४०००	शिक्षकहरुलाई २ पटकको त्रैमासिक तलब निकासा गरिएको
४	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२४०४०००	शिक्षकहरुलाई २ पटकको त्रैमासिक तलब निकासा गरिएको
५	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	११९१०००	शिक्षकहरुलाई २ पटकको त्रैमासिक तलब निकासा गरिएको
६	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन	२४३००००	शिक्षकहरुलाई २ पटकको त्रैमासिक तलब निकासा गरिएको
७	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन	८०१७०००	शिक्षकहरुलाई २ पटकको त्रैमासिक तलब निकासा गरिएको
८	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन	१२४२०००	शिक्षकहरुलाई २ पटकको त्रैमासिक तलब निकासा गरिएको
९	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	३०९१०००	४४ दिनको दिवा खाजा सवै विद्यालयमा निकासा गरिएको
जम्मा		**१६७००००००**	

गाउँपालिकाबाट विनियोजित रकम शिक्षा			
१	विद्यालय सहायक, विद्यालय सहयोगी तथा बाल विकास सहजकर्ताको थप पारिश्रमिक	२५०००००	शिक्षकहरुलाई २ पटकको त्रैमासिक तलब निकासा भएको
२	विद्यालय सहायक, विद्यालय सहयोगी तथा बाल विकास सहजकर्ताको थप पारिश्रमिक	२२३८०००	शिक्षकहरुलाई २ पटकको त्रैमासिक तलब निकासा भएको
३	गाउँ शिक्षा समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	५०००००	४ पटक गाउँशिक्षा समितिको बैठक सञ्चालन गरिएको ।
४	शैक्षिक पात्रो प्रकाशन कार्यक्रम	१०००००	शैक्षिक कार्यपात्रो प्रकाशन गरी वितरण गरिएको ।
५	प्रधानाध्यापक तथा वि. व्य.स. बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	१०००००	3 पटक प्रअ बैठक बसी विभिन्न प्रस्ताव उपर छलफल गरी निर्णय गरियो ।
६	गाउँपालिकास्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	८०००००	विद्यालय तहको कक्षा (४-१०)मा ३ पटक त्रैमासिक परीक्षा सञ्चालन भएको
७	राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन कार्यक्रम	८०००००	११ वटा सामुदायिक विद्यालयहरुका खेलाडीहरु सहभागी गराई विधिन्न विधामा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
८	करार शिक्षक छनौट परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	५०००००	६ पटक करार शिक्षक छनौट परीक्षा सञ्चालन गरी रिक्त पदपुर्ती गरियो ।
९	स्थानीय पाठ्यक्रम लेखन, प्रवोधिकरण, छपाई तथा वितरण	५०००००	स्थानीय पाठ्यक्रम लेखन,प्रवोधिकरण,छपाई तथा वितरण गरिएको ।
१०	स्थानीय पाठ्यपुस्तक लेखन, छपाई तथा वितरण कार्यक्रम	१००००००	स्थानीय पाठ्यपुस्तक लेखन,प्रवोधिकरण,छपाई तथा वितरण गरिएको ।
११	ICT/EMIS/TPD लगायतका क्षमता विकास कार्यक्रम	३०००००	ई हाजिरी र SAS कार्यशाला सञ्चालन
१२	नियमित विद्यालय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यक्रम	१०००००	२६ वटा सामुदायिक विद्यालयको निरिक्षण गरिएको ।

जम्मा		१०८८८०००	
प्रदेशबाट विनियोजित रकम शिक्षा			
१	माध्यमिक तहमा शुन्य दरबन्दी भएका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा अनिवार्य विषय शिक्षकका लागि शिक्षण सहयोग अनुदान	१७०४०००	२ पटक त्रैमासिक तलब निकासा
२	विद्यालय नर्सको तलब भत्ता	३३९५०००	तलब आर्थिक शाखाबाट निकासा गरिएको
जम्मा		५०९९०००	

आव २०८२/०८३ को कार्यक्रमहरु मध्ये हालसम्म सम्पन्न कार्यक्रमहरु

- ई-हाजिरी कार्यशाला सम्पन्न गरिएको ।
- SAS सम्बन्धी २ दिने कार्यशाला सम्पन्न गरिएको ।
- पाँचौं राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- सिकाई अपुरण तथा द्रुत सिकाई कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- IEMIS सम्बन्धी २ दिने कार्यशाला कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- स्थानीय पाठयक्रम लेखन,छपाई,प्रबोधिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- स्थानीय पाठयपुस्तक लेखन,छपाई,प्रबोधिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- विद्यालय स्तरीय परीक्षा ३ पटक सम्पन्न गरिएको ।
- गाउँशिक्षा समितिको बैठक ४ पटक बसि बिभिन्न विषयहरु उपर छलफल गरि निर्णय गरिएको।
- नियमित विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण २६ वटा सामुदायिक विद्यालयहरुमा सम्मन्न गरिएको।
- करार शिक्षक छनौट परीक्षा ६ पटक सञ्चालन गरी विद्यालयको रीक्त शिक्षक पद पूर्ति गरिएको।
- शैक्षिक पात्रो निर्माण,छपाई र वितरण कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- विद्यालयमा भर्चुअल शिक्षण,इलर्निङ,पुस्तकालय र विज्ञान प्रयोगशालाका लागि सामग्री तथा उपकारण व्यवस्थापन र सञ्चालन प्रति विद्यालय वार्षिक रु १० लाखका लागि २ विद्यालय छनौट गरिएको ।
- विद्यालयहरुको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहजिकरणको भूमिका निर्वाह गरिएको ।
- नियमानुसार सामुदायिक विद्यालयहरुमा लेखापरीक्षकहरु नियुक्ति गरि विद्यालयको समग्र लेखापरिक्षण गर्ने कार्यको अन्तिकरण ।

ग) सडक तथा पूर्वाधार विकास शाखा

बुँदा नं.	नीति तथा कार्यक्रमको व्यहोरा	मुख्य क्रियाकलाप	माइलस्टोन	त्रैमासिक प्रगति	कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय
१	मुख्य सडकको स्तरोन्नती गर्ने कार्य सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारसँगको सहकार्यमा अघि बढाइने छ। गाउँपालिकाको लाइफलाइन सडकको रुपमा रहेका मुडे मेलुङ सडक अन्तर्गत सित्तलीढाँडेखोला खण्ड र नयाँ-बुद्धचोक-मेलुङ-पुल डाँडाखर्क सडक अन्तर्गत बुद्धचोकडाँडाखर्क खण्ड सडक - पूर्णरुपमा कालोपत्रे गर्न सङ्घीय र प्रदेश सङ्घीय र प्रदेश सरकारसँग समन्वय एवम् पहल गरिने छ।	संघ तथा प्रदेश सरकारको लगानीमा ठेक्का सम्झौता भइ निर्माण कार्य संचालन भइरहेको		निर्माण कार्य अन्तिम चरणमा रहेको ।	
२	गाउँपालिकास्तरीय, वडास्तरीय र टोलस्तरीय सडकको क्षेत्राधिकार कार्यान्वयन गर्दै लगिने छ। बिस्तार भएका सडकमा अनिवार्य रुपमा सडक नालाको व्यवस्था गर्ने नीति लिइनेछ। बाह्रै महिना यातायात सुचारु गर्ने विषयलाई प्राथमिकता दिइने छ।	योजना सर्वेक्षण गर्दा नालाको व्यवस्था अनिवार्य गर्ने नीति अवलम्बन गरिएको ।	सर्वेक्षण गरिएका २ वटा योजनाहरूमा नालाको व्यवस्था गरिएको	क्रमबद्ध रुपमा लागु गरिएको	योजना शाखा र सडक तथा पूर्वाधार विकास शाखा
३	गाउँपालिकाबाट हुने सेवा प्रवाहलाई सहज बनाउन गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवन निर्माण कार्य सम्पन्न गरी सेवा सञ्चालन गरिने छ।साथै ३ नम्बर वडा कार्यलय भवनको निर्माण कार्य अघि बढाइने छ।	प्रशासकीय भवन निर्माणको भौतिक प्रगति लगभग ४८% भएको, ३ नम्बर वडा कार्यालय निर्माण कार्यको लागि ठेक्का आह्वान गर्ने तयारी भइरहेको ।			योजना शाखा र सडक तथा पूर्वाधार विकास शाखा
४	उपभोक्ता समितिद्वारा कार्यान्वयन हुने योजनामा लागत सहभागिता लाइ व्यवहारिक र अनिवार्य (श्रमदान)बनाइने छ। उपभोक्ता समितिहरूले आफूले गरेका कामको अपनत्व वोध गराइ योजनाको संरक्षण सम्बर्द्धनमा जिम्मेवार बनाउन निर्माण सम्पन्न भएका योजनाहरू हस्तान्तरण गरिने छ। योजना अनुगमनको ढाँचा परिमार्जन गरिने छ। एउटै योजनामा पटक पटक रकम माग गर्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गरिने छ। थप टोल विकास समितिहरू गठन गरी विकास निर्माणमा टोल विकास समितिहरू क्रियाशिल गर्दै लगिने छ।	उपभोक्ता समिती मार्फतको काम हरु तिब्र अगाडी बढिरहेको, ६२ योजना सम्झौता भएको र २ योजनाको भुक्तानी भईसकेको ।	१०-१५ % अनिवार्य श्रमदानको व्यवस्था गरिएको ।	नियमित रुपमा कार्यान्वयन गरिएको ।	योजना शाखा र सडक तथा पूर्वाधार विकास शाखा

५	आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन र गुणस्तर सुनिश्चित गर्न अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाइने छ। अपेक्षित नतिजा सुनिश्चित गर्न	योजना सम्झौताको निमित्त वडा कार्यालयहरूमा घुम्ती शिविर प्रभावकारी भएको र अनुगमनमा अनिवार्य गुणस्तर कायम गर्न मेसिनहरु प्रयोग गरि गुणस्तर कायम गरिएको ।			सडक तथा पूर्वाधार विकास शाखा
६	प्राविधिक ज्ञान सिपलाई समयअनुकूल परिष्कृत गर्दै लैजान नयाँनयाँ प्रविधि भित्र्याउने किसिमको प्राविधिक क्षमता - अभिवृद्धी कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ। गाउँपालिका भित्र निर्माण हुने सार्वजनिक महत्त्वको भौतिक निर्माणलाई गुणस्तरीय बनाउनेतर्फ ध्यान दिइने छ। साथै सुविधायुक्त Civil Material Lab सेवा प्रारम्भ गरिने छ। निर्माण कार्यमा प्रयोग हुने सामाग्रीहरूको प्रयोगशाला परीक्षण अनिवार्य गरिने छ।	Civil Material Lab को लागि आवश्यक Equipment को लागत अनुमान तयार गरिएको ।		लागत अनुमान तयार गरिएको ।	सडक तथा पूर्वाधार विकास शाखा
७	सार्वजनिक निर्माणलाई खुल्ला बोलपत्र मार्फत कार्यान्वयन गर्ने नीति लिइनेछ। गाउँपालिकाबाट कार्यान्वयन हुने आयोजनाहरू मध्ये १० लाख भन्दा माथिको लागत अनुमान बजेट भएको योजनाहरूलाई आवश्यकतानुसार बोलपत्र मार्फत पनि कार्यान्वयन गर्ने नीति लिइनेछ। निर्माण कार्यमा हुने ढिला सुस्तीलाई न्यूनीकरण गरिने छ।	गाउपालिकाबाट मिती २०८२/०४/१८ मा आह्वान गरिएको १० वटा ठेक्का मध्ये डाँडाखर्क स्वास्थ्य चौकी सुदृढीकरण मेलुङ ५ र कालीचौर खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना मेलुङ गापा ७ दोलखा को कार्य सम्पन्न भएर अन्तिम भुक्तानीको चरणमा रहेको र दोलखा जिल्ला मेलुङ्ग गा.पा.- ६ मा तीन पिप्ले-कोशमुनी सडक स्तरोन्नती कार्य, मानेडाँडा - भूमेस्थान — मिल्ती खोला सडक - मेलुङ - ९ दोलखा, नलिडाँडा दोबाटे काँडे भिरमुनी लामाटोल खानेपानी मेलुङ ३, पिपलडाँडा वडा कार्यालय भन्ज्याङ सडक मेलुङ २ र ३, लहरेमाने आँपबोटे देउराली सडक स्तरोन्नती र सिमपाखा गहते सिउँडीघारी सिँचाइ योजना मेलुङ गापा ६ दोलखा योजना कार्य अन्तिम चरणमा रहेको ।		क्रमबद्ध रुपमा लागु गरिएको	

घ) नीति,योजना तथा अनुगमन शाखा

नीति तथा कार्यक्रमको व्यहोरा	मुख्य क्रियाकलाप	माइलस्टोन	त्रैमासिक प्रगति	कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय
सार्वजनिक निर्माणलाइ खुल्ला वोलपत्र मार्फत कार्यान्वयन गर्ने नीति लिइनेछ। गाउँपालिकाबाट कार्यान्वयन हुने १० लाख माथि लागत अनुमान भएका योजनालाई आवश्यकतानुसार खुल्ला वोलपत्र मार्फत कार्यान्वयन गर्ने।	स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको कार्य प्रकृया निर्धारण गर्ने	१० लाख माथिका सबै योजनको बोलपत्र आव्हान गर्ने।	१० लाख भन्दा माथिका १० योजनाहरु ठेक्का मार्फत कार्यन्वयन गरिएको।	नीति योजना तथा अनुगमन शाखा तथा सडक तथा पूर्वाधार शाखा
	योजना सम्झौता	६० प्रतिशत योजना सम्झौता गर्ने	११५ वटा उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता गरिएको।	नीति योजना तथा अनुगमन शाखा
		बोलपत्र आव्हान गरिएका सबै योजनको सम्झौता गर्ने	१० वटा योजनको ठेक्का सम्झौता गरिएको।	नीति योजना तथा अनुगमन शाखा
	उपभोक्ता समिति गठन	६० प्रतिशत उपभोक्ता समिति गठन गर्ने।	१३१ वटा उपभोक्ता समिति गठन भएको।	वडा कार्यालय/योजना प्राविधिक शाखा
	योजनाको लागत अनुमान तयार	६० वटा योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने	१३१ वटा योजनको लागत अनुमान तयार गरिएको।	वडा कार्यालय/योजना प्राविधिक शाखा
	घुम्ती शिविर मार्फत योजना सम्झौता	७ वटा वडामा घुम्ती शिविर मार्फत योजना सम्झौता गर्ने	वडा नम्बर २,३,४,५,६ र ७ मा घुम्ती शिविर मार्फत योजना सम्झौता गरिएको।	नीति योजना तथा अनुगमन शाखा
	उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई अभिमुखिकरण		वडा नम्बर २,३,४,५,६ र ७ मा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई योजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा अभिमुखिकण गरिएको।	नीति योजना तथा अनुगमन शाखा
	आवश्यक कार्यविधि निर्माण तथा परिमार्जन	कार्यविधिको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने	आर्थिक ऐन २०८२ ,पहिलो संशोधन विधेयक,विनियोजन ऐनक २०८२ ,पहिलो संशोधन पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७५ पहिलो संशोधन विधेयेक,वेरुजु फछ्यौंट कार्यविधि,२०८२, गाउँ सभा सचिवालय स्थापना तथा सञ्चालन कार्यवधि,२०८२ को मस्यौदा तयार गरी पेस गरिएको।	नीति योजना तथा अनुगमन शाखा

ङ) सहकारी, गरिबी निवारण, रोजगार तथा उद्योग इकाइ

नीति तथा कार्यक्रमको व्यहोरा	मुख्य क्रियाकलाप	माइलस्टोन	त्रैमासिक प्रगति	कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय
रोजगारी सिर्जना तथा स्वरोजगार बनाउन गैर सरकारी संङ्घ संस्था सहकारी निजीक्षेत्रसँग साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।	रोजगारी सिर्जनाका योजना सञ्चालन	योजना छनौट गर्ने प्राथमिकताक्रम सूचि प्रकाशन गर्ने	रोजगारी सिर्जना तर्फका १४ वटा योजना छनौट गरिएको वेरोजगार व्यक्तिको प्राथमिकताक्रम सूची प्रकाशन गरिएको	सहकारी, गरिबी निवारण, रोजगार तथा उद्योग इकाइ
	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन तथा पुनर्लेखन	रितपूर्वक पेश भएका सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन तथा पुनर्लेखन सहितको संशधित विनियम स्वीकृत गर्ने।	लालुपाते साना किसान कृषि सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन गरिएको साथै गाउँघर साना किसान कृषि सहकारी संस्थाको विनियम पुनर्लेखन सहितको संशोधन गर्न कार्यपालिकामा निर्णय भएको।	सहकारी, गरिबी निवारण, रोजगार तथा उद्योग इकाइ
सहकारी संस्थाको सघन अनुगमन गरी सहकारी क्षेत्रको सुधार गरिनेछ।	सहकारी संङ्घ संस्थासँग सम्बन्धित गुनासो उजुरी	सहकारी संस्थासँग सम्बन्धित गुनासो उजुरीहरुलाई सम्बोधन गरी निकास दिने।	डाँडाखर्क जनकल्यान बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि. को वर्तमान तथा पूर्व पदाधिकारी बिचको विवादको सम्बन्धमा दुक्षपक्षिय छलफल तथा विवाद निरुपणका लागि संस्थासँग आवश्यक विवरण माग गरिएको।	सहकारी, गरिबी निवारण, रोजगार तथा उद्योग इकाइ
	सहकारी संस्थाको विवरण अद्यावधिक		ऋषेश्वर बहुमुखी सहकारी संस्था स्वस्थानी कृषि सहकारी संस्था कालीदेवी कृषक सहकारी संस्था र लालुपाते साना किसान कृषि सहकारी संस्था र हाम्रो सुर्योदय बचत तथा ऋण तथा सहकारी संस्थाको विवरण अघावधिक गरिएको।	सहकारी, गरिबी निवारण, रोजगार तथा उद्योग इकाइ
	सहकारी संस्था सूचिकृत	जिल्ला सहकारी डिभिजनमा दर्ता भइ गाउँपालिकाको नियमनक्षेत्र भित्र पर्ने सहकारी संस्थालाई सूचिकृत गर्ने।	कालीदेवी कृषि सहकारी सस्था लि. मेलुङ ४ र ऋषेश्वर बहुमुखी सहकारी संस्था लि. मेलुङ ३ लाई सूचिकृत गरि प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको। हाम्रो सुर्योदय बचत तथा ऋण सहकारी सस्था लि.लाई सूचिकृत गरी प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको।	

	सहकारी अनुगमन तथा निरिक्षण	अनुगमन समितिले पेस गरेको प्रतिवेदन कार्यन्वयन गर्न सहकारी संस्थाहरुलाई सुझाव सहित प्रतिवेदन पठाउने।	अनुगमन समितिले दिएका सुझाव कार्यान्वयनको लागि ३० वटा सहकारी संस्थालाई संस्थागत सुझाव संलग्न गरि पत्रचार गरिएको।	सहकारी, गरिबी निवारण, रोजगार तथा उद्योग इकाइ
गाउँपालिक स्तरीय सहकारी सञ्जाल स्थापन गरिनेछ नयाँ दर्ता हुने सहकारी संस्थालई सहकारी सञ्जलमा आवद्ध हुने व्यवस्था गरिनेछ।	सहकारी सञ्जालको बैठक	सहकारी सञ्जालको बैठक सञ्चालन गर्ने	सहकारी सञ्जालको बैठक बसी सहकारीको लेखा परिक्षण अनुगमन समितिको प्रतिवेदन कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने निर्णय गरिएको।	सहकारी, गरिबी निवारण, रोजगार तथा उद्योग इकाइ
स्थानीय कच्चा पदार्थमा आधारित उद्यम व्यवसायको पहिचान गरी सिप विकास क्षेमता विकास उत्पादन तथा प्याकेजिङ्गमा सहजिकरण गरिनेछ। गाउँपालिका भित्र रहेका व्यपार व्यवसाय उद्योग एवम वाणिज्य फर्मलाई दर्ता सूचिकृतमा आवद्धता गराइनेछ।	विवरण अद्यावधिक गर्ने	सामुदियक वन तथा उद्योग व्यवसायको विवरण अद्यावधिक गर्ने।	गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका सामुदायिक बनको विवरण व्यवसायको विवरण सङ्कलन तथा अद्यावधिक गरिएको। सामुदायिक वनको कार्ययोजना अद्यावधिक गरी बन उद्यम कार्यक्रमको सम्भावनाको विषयमा सामुदायिक वन समूह वन कार्यालयसँग छलफल अन्तरक्रिया	सहकारी, गरिबी निवारण, रोजगार तथा उद्योग इकाइ
	केराको थामाबाट रेसा निकाल्ने सिप विकास तालिम सञ्चालन	तालिमका सहभागी छनौट गरी तालिम सञ्चालन गर्ने	सिप विकास तालिमको लागि सूचना प्रकाशन	उद्योग इकाइ

नीति, योजना तथा अनुगमन शाखा

मुख्य क्रियाकलाप	माइलस्टोन	त्रैमासिक प्रगति	कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय
स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको कार्य प्रकृया निर्धारण गर्ने	१० लाख माथिका सबै योजनको बोलपत्र आव्हान गर्ने।	१० लाख भन्दा माथिका १० योजनाहरु ठेक्का मार्फत कार्यन्वयन गरिएको।	नीति योजना तथा अनुगमन शाखा तथा सडक तथा पूर्वाधार शाखा
योजना सम्झौता	६० प्रतिशत योजना सम्झौता गर्ने	११३ वटा उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता गरिएको।	नीति योजना तथा अनुगमन शाखा
	बोलपत्र आव्हान गरिएका सबै योजनको सम्झौता गर्ने	१० वटा योजनको ठेक्का सम्झौता गरिएको।	नीति योजना तथा अनुगमन शाखा
उपभोक्ता समिति गठन	६० प्रतिशत उपभोक्ता समिति गठन गर्ने।	१३१ वटा उपभोक्ता समिति गठन भएको।	वडा कार्यालय/योजना प्राविधिक शाखा
योजनाको लागत अनुमान तयार	६० वटा योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने	१३१ वटा योजनको लागत अनुमान तयार गरिएको।	वडा कार्यालय/योजना प्राविधिक शाखा
आवश्यक कार्यविधि निर्माण तथा परिमार्जन	कार्यविधिको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने	आर्थिक ऐन को पहिलो संशोधन २०८२ ,विनियोजन ऐन २०८२ , को पहिलो संशोधन पुर्वाधार व्यवस्थापन ऐनको पहिलो २०७५, ,संशोधन आर्थिक कार्यविधि विधेयक२०८२वेरुजु फछ्र्यौट कार्यविधि २०८२ ,गाउँ सभा सचिवालय स्थापना तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि२०८२ ,तयार गरी पेस गरिएको।	नीति योजना तथा अनुगमन शाखा

च) महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

- लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियानको अवसरमा नं.३ को घ्याङ स्वास्थ्य चौकीमा आखा शिविरको अवसर पारि शल्यक्रिया गर्ने विरामीहरुको तथ्याङ्क सङ्कलन गरियो र मिति २०८२/०८/१७ गतेको दिन उक्त बिरामिहरुको दोलखा आखाँ अस्पतालमा ६ जना विरामीहरुको शल्यक्रिया गरियो र शल्यक्रियामा लागेको खर्च यस कार्यक्रमबाट ५०% व्यहोर्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ।
- पहिलो र दोस्रो त्रैमासिक किस्ता अन्तर्गत कूल ४ जना बालबालिकाहरुलाई ३ महिना बराबरको मासिक २ हजारको दरले भत्ता वितरण गरेको।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना सहयोग कार्यक्रमको लागि सूचना प्रकाशन गरि संस्था छनौट गरिएको।

कार्यक्रमको उपलब्धीः

क स.	विवरण	संख्या	उपलब्धि	कैफियत
१	आमाबाबु विहिन बालबालिकाको विवरण सङ्कलन सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गरिएको	-	-	
२	आमाबाबु विहिन बालबालिका भत्ता वितरण	४	४	
३	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना सहयोग कार्यक्रमको लागि सूचना प्रकाशन गरि संस्था छनौट गरिएको।	-	-	
४	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण परिक्षण प्रतिवेदन तयार गरी वेवसाइटमा राखिएको।	-	-	
५	लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियानको अवसरमा ६ जना आँखा बिरामीहरुको शल्यक्रिया भएको।	६	६	

छ) कृषि विकास शाखा

क्र.सं	मुख्य क्रियाकलाप	बजेट शीर्षक नं.	बजेट रु.लाख मा	वेसलाइन	माइलस्टोन	कैफियत
१	आकस्मिक कोष (कृषि सेवा)	२२५२२	३५०		आकास्मिक महामारी नियन्त्रण गर्न आवस्यक जैविक,बनस्पति तथा रासायनिक विषादी खरिद गरि सेवा केन्द्र मार्फत किसानलाई उपलब्ध गराउने।	काम सम्पन्न गरि भुक्तानी भइसकेको
२	आ.व २०८१/०८२ मा स्थापना भएका पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता	२२५२२	६००		कार्यक्रम सम्बन्धि सूचना प्रकाशन गर्ने, सम्बन्धित वडाका पकेट संचालक सँग कार्यक्रम सम्झौता गरि कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने।	
३	कृषि,पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अध्यावधिक कार्यक्रम	२२५२२	३०		कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयले तोकेको स्थानबाट विवरण लिई लिस्टिङ्ग गर्ने,प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने।	लिसटिंग भई प्रस्तावना स्वीकृत गरि काम सम्पन्न भईसकेको
४	किसान सूचीकरण कार्यक्रम	२२५२२	३००		पालिका स्तरमा किसान सुचीकरणसमन्वय समिति गठन गर्ने, किसान सूचीकरण सम्बन्धि छलफल गर्ने,सुचीकरण सहजकर्ता नियुक्ती गर्ने र वडा स्तरमा किसान सुचीकृत गर्ने, प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने।	प्रस्तावना स्वीकृत गरि गणक छनोट समेत गरेर नियुक्ति दिएको तर काम अगाडि बढाउनको लागि वईबसाईट अपडेट गर्दै गरेकोले काम रोकिएको
५	पारिवारिक खेति प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२५२२	७००		कार्यक्रम सम्बन्धि सूचना प्रकाशन गर्ने, सम्बन्धित वडाका केरा खेती गरिएका कृषक समुह,फर्म, कृषि सहकारी सँग कार्यक्रम सम्झौता गरि कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्न, प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने।	
६	विउ आलु उत्पादन कार्यक्रम	२२५२२	८७५		आलु उत्पादन क्षेत्रका कृषकहरुको लागि पालिका स्तरमा छलफल गरि वीउ आलु उत्पादन सम्बन्धित विविध कार्य गरिने, प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने।	
७	एकीकृत कृषि कार्यक्रम वडा नं.-४		५००		सम्बन्धित कार्यक्रमको लागि सुचना प्रकाशन गरि अनुदानमा किवी खेति गरिने प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने।	
जम्मा			**३३५५**			

कृषि विकास शाखाको दोस्रो त्रैमासिक प्रगति

सि.नं	नीति तथा कार्यक्रमको व्यहोरा	मुख्य क्रियाकलाप	माइलस्टोन	त्रैमासिक प्रगति	कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय
१.	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने।	कृषकहरुको बालीनालीमा लाग्ने रोग तथा किराको पहिचान गरि समाधानको उपायहरु कृषकलाई बताइएको ।	२ वटा कृषि सेवा केन्द्र र पालिकाको कृषि विकास शाखा बाट निरन्तर सेवा प्रदान गर्ने		मेलुङ गाउँपालिका	
२	कृषि बाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।	बालीनालीमा लाग्ने रोग तथा किराको पहिचान गरि समाधान गर्न र किसानलाई प्राविधिक सेवा दिनको लागि बिषादी,शुक्ष्म खाद्यतत्व ,विभिन्न मोहिनी पासोहरु खरिद गरि कृषि सेवा केन्द्रहरुमा पठाइएको र शाखाबाट पनि माग बमोजिम उपयुक्त ठानिएमा वितरण गरिएको ।	बिषादी,शुक्ष्म खाद्यतत्व , विभिन्न मोहिनी पासोहरु खरिद गरि कृषि सेवा केन्द्रहरुबाट वितरण गर्ने			
३.	कृषकहरुलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने।	विभिन्न कम्पनीहरु संग सहकार्य भैरहेको				किसान कियर संग समन्वय भएको
४.	मातहतका कृषि सेवा केन्द्रहरुको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने।	कृषि सेवा केन्द्रको अनुगमन गरि सेवा केन्द्रमा नभएको र किसानको माग बढी भएको बिषादी खरिद गरि सेवा केन्द्रमा पठाइएको ।				
५.	यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।	नियमित कार्यालयको प्रशासनिक कामको साथै किसानको माग अनुसार खेतबारीमा नै पुगी प्राविधिक परामर्श दिइएको ।				

ज) स्वास्थ्य शाखा

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

स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रवाह हुने सेवाहरुको प्रगति

क.स	विवरण	प्रगती संख्या	कैफियत
	खोप कार्यक्रम		
१	बि.सि.जी.	२६	
२	डी.पी.टि/हेपाटाइटिस.बि(पहिलो,दोस्रो,तेस्रो)	३६/३३/२९	
३	पोलियो (पहिलो,दोस्रो,तेस्रो)	३६/३३/२९	
४	दादुरा रुबेला (पहिलो,दोस्रो)	२४/३८	
५	जे.इ,टाइफाइड	३६/३६	
७	टि.डी २,२+	४/७	
	पोषण कार्यक्रम		
१	५ बर्ष मुनिका बालबालिकाको तौल (वृद्धि अनुगमन)	५५३	
२	भिटामिन ए वितरण र उपचार	५८६	
३	जुकाको रोकथाम तथा उपचार	०	
	एकीकृत बालरोग ब्यबस्थापन कार्यक्रम		

१	श्रावस प्रश्वावस रोगको उपचार	०	
२	झाडापखाला रोगको उपचार	११	
३	पुर्नजलीय झोल र जिंक चक्की वितरण	११	
परिवार योजना कार्यक्रम			
१	अस्थायी साधन पिल्स वितरण तथा परामर्श	१८८	
२	अस्थायी साधन डिपो वितरण तथा परामर्श	५२४	
३	अस्थायी साधन कण्डम वितरण तथा परामर्श	२४००	
सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम			
१	पुर्व प्रसुती गर्भवती सेवा	२२	
२	प्रसुती (डेलिभेरी) सेवा	१२	
३	उतर प्रसुती सेवा	१६	
मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य कार्यक्रम			
१	आमा लाई मातृ सुरक्षा चक्की वितरण	०	
२	सुत्केरी आमा लाई भिटामिन ए वितरण	१३	
३	नवजात शिशुलाई १ घण्टा भित्र स्तनपान तथा पोषण परामर्श सेवा	१३	
रोग नियन्त्रण कार्यक्रम			
१	क्षयरोगका जम्मा बिरामी संख्या	३	
२	खकार संकलन,परिक्षण तथा औषधि वितरण	३	
महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविका कार्यक्रम			
१	सुरक्षित मातृत्व परामर्श तथा सेवा	५	
२	एकीकृत बालरोग ब्यबस्थापन	२	
३	मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा	६	
४	आमा समुहको मासिक बैठक संचालन	४६४	

गाउँघर क्लिनिक सेवा			
१	गर्भवती सेवा,सुत्केरी सेवा,परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण,परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन	९	
२	५ बर्षमुनिका बालबालिकाको वृद्धि अनुगमन,श्वास प्रश्वास र झाडापखालाको उपचार	२	
३	यौन रोग तथा एच.आइ.भी/एड्स परामर्श	०	
४	सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण	१६	
स्रोतःDHIS/2			

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

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

आ.व.२०८२/०८३ को पहिलो त्रैमासिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह विवरण

क.स	सेवाको विवरण		सेवाग्राहीको संख्या		जम्मा	लक्ष्य (%)	उपलब्धी (%)
			महिला	पुरुष			
१	जम्मा सेवाग्राही(नयाँ र दोर्याई आएका सेवाग्राही)		५५४	२६४	६१८		
२	नयाँ सेवाग्राहीको मात्रा		२१७	१९३	४१०		
३	वहिरंग सेवा(ओ.पि.डी	नयाँ केश मात्र	३५४	२६४	६१८		
		पुरानो केश मात्र	१८	२१	३९		
४	नियमित खोप पाएका सेवाग्राही		३०		३०		
५	सरसफाई सेसनमा सहभागी सेवाग्राही		४८		४८		

६	पूर्ण खोप पाएका बालबालिका			४		४		
७	बालरोग (CBIMNCI) कार्यक्रम सेवाग्राही			५	४	९		
८	नसर्ने रोग सम्बन्धी सेवा पाएका			१६	१७	३३		
९	सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम	जुनसुकै बेला गर्भ जाँच		१		१		
		प्रोटोकल अनुसार ४ गर्भ जाँच						
		प्रोटोकल अनुसार ८ गर्भ जाँच						
१०	परिवार योजना कार्यक्रम	कण्डम वितरण र खर्च				१८०		
		पिल्स सेवा	नयाँ	८		८		
			हाल अप्नाई रहेका	१६		१६		
		नयाँ		११		११		
		डिपो सेवा	हाल अप्नाई रहेका	२५		२५		
		ईम्लान्ट सेवा	हाल अपनाई रहेका	७		७		
११	पोषण सेवा	वृद्धि अनुगमन	नयाँ दर्ता					
			२३ महिना पुरा गरेका	४		४		
			तौल लिएका पटक	६७		६७		
		भिटामिन ए पाएका बालबालिका		५८६		५८६		
		बालभिटा पाएका बालबालिका		११		११		
		पूर्ण स्तनपान गरेका बालबालिका		२		२		
		समयमा थप खाना पाएका बालबालिका		२		२		
१२	विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम	जुकाको औषधि पाएका छात्रा छात्र		१६२५		१६२५		
		२६ हप्ता आइरन पाएका किशोरी						
१३	क्षयरोग सेवा	जम्मा बिरामी		२		२		
१४	महिला सामुदायिक स्वा.स्वयम से.बाट सेवा			५६९		५६९		

	दिएका				
१५	एच पि.भि. खोप पाएका किशोरी				
१६	टि.टि. खोप पाएका	१५	१५		

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

क्र.सं.	सेवाको विवरण			सेवाग्रहीको संख्या		जम्मा
				महिला	पुरुष	
१	जम्मा सेवाग्राही			२२६	१८०	४०६
२	नयाँ सेवाग्राही			२०२	१५८	३६०
३	O.P.D	नयाँ केश		१८८	१५७	३४५
		पुरानो केश		१४	१९	३३
४	नियमित खोप सेवा पाएका सेवाग्राही			१९३		
५	सरसफाइ सेसनमा सेवा पाएका सेवाग्राही			१९३		
६	पुर्ण खोप पाएका बालबालिका			२		
७	बालरोग) CBIMNCI) कार्यक्रम सेवाग्राही			७	८	१५
८	नसर्ने रोगसम्बन्धि सेवा पाएका सेवाग्राही			११	९	२०
९	सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम	जुनसुकै वेला गर्भ जाँच		१		१
		प्रोटोकल अनुसार ४ गर्भ जाँच		२		२
		प्रोटोकल अनुसार ८ गर्भ जाँच		१		१
		प्रसुती सेवा	स्वास्थ्य चौकीमा	१३		१३
			प्रेषण गरिएको	५		५
			अस्पतालमा प्रसुती	-------		
१०	परिवार योजना	कण्डम वितरण र खर्च	300			
		पिल्स सेवा	नयाँ सेवाग्राही	३		३
			हाल अपनाइरहेका	११		११
		डिपो सेवा	नयाँ सेवाग्राही	३		३
			हाल अपनाइरहेका	१२		१२
		इम्प्लान्ट				
११	पोषण सेवा	वृद्दि अनुगमन	नयाँ दर्ता	४		४
			२३ महिना पुरा	६		६
			तौल लिएको	९३		९३

क्र.सं.	सेवाको विवरण			महिला	पुरुष	जम्मा
			जम्मा पटक			
		भिटामिन ए खाएका बालबालिका				
		बालभिटा पाएका सेवाग्राही		११		११
		पुर्ण स्तनपान गरेका बालबालिका		२		२
		समयमा नै थप खाना		२		२
		कम तौल भएका बालबालिका		१		१
१२	विधालय स्वास्थ्य कार्यक्रम	जुकाको अषधि		१६२५		
		२६ हसा आइरन		-----		
१३	मुख्यमन्त्री जनता स्वास्थ्य कार्यक्रम			१७३		
१४	क्षयरोग सेवा	नयाँ केश		१		
		सम्भावित केश		---		
१५	मसेविकाबाट सेवा.स्वा.सा.			---		
१६	H.P.V. खोप अभियानमा सेवा पाएका			---		
१७	T.T. खोप सेवा पाएका			१५		

झ) पन्जिकरण शाखा

- आ.व २०८२/०८३ को दोस्रो बापतको सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम घुम्ति सिविर मार्फत वडा नं.१ मा वितरण गरिएको।
- आ.व २०८२/०८३ को लागि सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्र नवीकरण भएको।
- आ.व २०८२/०८३ दोस्रो किस्ता बापतको सामाजिक सुरक्षा भत्ता ७४६ जनालाई रकम रु ७३३१४४० निकासा गरियो।
- शाखाको दैनिक प्रशासनीक लगाएतको काम भएको ।

अनुसूची ४
दफा ७ सँग सम्बन्धित
अनुमानित बजेट प्रतिवेदन

जिल्ला: दोलखा **गा.पा/न.पा.**: मेलुङ **आर्थिक वर्ष**: २०८२/८३ **अबधिको किसिम**: त्रैमासिक **किस्ता** : द्वितीय

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	४७२	५६१३४८०	५४	४२५६००	३४	२७१३२०	७३	५७१९००	१४	१५९६००	२९	१८२७१४	७०	१०६८२६	७४६	७३३१४४०
२	२०७	२४७७९३१	२०	१५९६००	२१	१६७५८०	२७	२१५४६०	३	३५९१०	५	३१९२०	१६	२३४२५	२९९	३१११८२६
३	२६६	३१८१३३३	८	६३८४०	१७	१३५६६०	३५	२६८६६०	५	५९८५०	८	५१०७२	१७	२७१३२	३५६	३७८७५४७
४	४०८	४८८७१२२	१५	११९७००	४०	३१९२००	५१	३९९०००	१३	१५५६१०	१८	११४९१२	१८	२७६६४	५६३	६०२३२०८
५	१९२	२२७९२००	१३	१०३७४०	२६	२०७४८०	३८	३०३२४०	३	३५९१०	११	७०२२४	२३	३४६३३	३०६	३०३४४२७
६	२६०	३०९५४६६	१४	१११७२०	३३	२६३३४०	३७	२८७२८०	६	७१८२०	१३	८२९९२	२	३१९२	३६५	३९१५८१०
७	२०५	२४४५२४१	१९	१५१६२०	२२	१७५५६०	३४	२७१३२०	११	१३१६७०	१७	१०८५२८	११	१५४२८	३१९	३२९९३६७
जम्मा	**२०१०**	**२३९७९७७३**	**१४३**	**११३५८२०**	**१९३**	**१५४०१४०**	**२९५**	**२३१६८६०**	**५५**	**६५०३७०**	**१०१**	**६४२३६२**	**१५७**	**२३८३००**	**२९५४**	**३०५०३६२५**

विवरण

पंजिकरण सम्बन्धि विवरण					
क्रसं.	विवरण	पुरुष	महिला	जम्मा	कैफियत
१	जन्म दर्ता	७०	४३	११३	

२	मृत्यु दर्ता	३१	२६	५७	
३	विवाह	-	-	६०	
४	बसाई सरि आएको	-	-	४	
५	बसाई सरि गएको	-	-	३५	
६	सम्बन्ध विच्छेद	-	-	११	
जम्मा				२५३	

आ.व.२०८२/०८३ कात्तिक १ देखि पौष मसान्त सम्मको आन्तरिक राजश्व संकलनको अवस्था

क्र.स.	राजस्व संकेत नं.	शीर्षक अनुसार राजस्व संकलन	आ.व. २०८२/०८३ को असोज ३१ सम्मको आम्दानी	कैफियत
१	११३१३	सम्पती कर	२८६७८.८०	
२	११३१४	भूमीकर मालपोत	१७०४८७.९४	
३	११३२१	बहाल कर	२१४२९०.८०	
४	११४५१	सवारी साधन कर	२७५	
६	११६३२	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लाग्ने कर	५०५७०.५०	
७	१४१५१	सरकारी सम्पतीको बहालबाट प्राप्त आय	१९५००	
८	१४६११	अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	१२५२५	
९	३३३३६	न्यायिक दस्तुर	६००	
१०	१४२१९	परिक्षा शुल्क	५२००	
११	११६००	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	६०००	
१२	१४१९१	सिफारिस दस्तुर	६१८७८८	
१३	१४२२१	व्याक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१०५१००	
१४	१४२२९	नाता प्रमाणित दस्तुर	३२३५०	
१५	१४२४१	अन्य दस्तुर	५७४८.१०	
१६	१४२४२	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६४०७०	
१७	१४२४३	अन्य राजस्व		
१८	१५१११	बेरुजु रकम	२८९००	
१९	१४२४४	विज्ञापन कर	३३७५	
जम्मा			१३६६४५९.१४	

कार्यालय अनुसारको राजश्व संकलन विवरण

सि.नं	संकेत	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	जम्मा	कैफियत
१	८०३२३५०६३००	मेलुङ गाउँपालिका,दोलखा	१४३१९६.८०	
२	८०३२३५०६३०१	मेलुङ गाउँपालिका,१ नं.वडा कार्यालय, दोलखा	२०१३८७.७२	
३	८०३२३५०६३०२	मेलुङ गाउँपालिका,२ नं.वडा कार्यालय, दोलखा	१३४६८७.४१	
४	८०३२३५०६३०३	मेलुङ गाउँपालिका,३ नं.वडा कार्यालय, दोलखा	१२८३८७.५५	
५	८०३२३५०६३०४	मेलुङ गाउँपालिका,४ नं.वडा कार्यालय, दोलखा	१८३१८०.८०	
६	८०३२३५०६३०५	मेलुङ गाउँपालिका,५ नं.वडा कार्यालय, दोलखा	१५३४४८.१८	
७	८०३२३५०६३०६	मेलुङ गाउँपालिका,६ नं.वडा कार्यालय, दोलखा	२३०८२५.९०	
८	८०३२३५०६३०७	मेलुङ गाउँपालिका,७ नं.वडा कार्यालय, दोलखा	१९१३४४.७८	
जम्मा			**१३६६४५९.१४**	

ञ) पशुपन्छी विकास शाखा

औषधी वितरण र उपचार

पशुको विवरण	औषधी वितरण र उपचारको विवरण					
	शाखा	सुकाठोकर सेवा केन्द्र	मेलुङ सेवा केन्द्र	घ्याङ सेवा केन्द्र	पवटी सेवा केन्द्र	जम्मा
गाई	८५	५०	७८	८२	५५	३५०
भैसी	११०	१७	७८	२१	३६	२६२
बाख्रा	२८९६	५३०	१४८१	९०७	९४७	६७६१
कुखुरा	९१०	२५	६१५	३९१	२०	१९६१
बंगुर	२९	०	१४	४	२	४९
कुकुर	२५	३	५	१	०	३४

कृषक परामर्श

पशुको विवरण	कृषक परामर्श विवरण					
	शाखा	सुकाठोकर सेवा केन्द्र	मेलुङ सेवा केन्द्र	घ्याङ सेवा केन्द्र	पवटी सेवा केन्द्र	जम्मा
किसानको संख्या	५३३	२०५	१६८	२०१	१८९	१२९६

बन्ध्याकरण

पशुको विवरण	शाखा	सुकाठोकर सेवा केन्द्र	मेलुङ सेवा केन्द्र	घ्याङ सेवा केन्द्र	पवटी सेवा केन्द्र	जम्मा
गोरु	०	०	०	३	०	३
बोका		१८	१४	८२	२	११६

कृत्रीम गर्भाधान

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

क्र सं	विवरण	शाखा	पवटी	सुकाठोकर	घ्याङ	मेलुङ	जम्मा	कैफियत
१	गाई			९	५७	४	७०	
२	भैसि				३०		३०	

पशुपन्छी बिमा

क्र.स.	विवरण	शाखा	पवटी	सुकाठोकर	घ्याङ	मेलुङ	जम्मा
१	गाई		१		३३	४	३८
२	भैसी		३		४०	२०	६३
३	बाख्रा		३		१०३	३	१०९
४	बंगुर		०		४८	२८	७६

अन्य सेवा

- गोबर परिक्षण - ४०
- दुग्ध परिक्षण - ५४

ट) सूचना प्रविधि शाखा

- गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, र स्वास्थ्य संस्थाहरुको इन्टरनेट सेवा नवीकरण र नियमन,
- गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी, वडागत कर्मचारी, र स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत, कर्मचारीहरुको हाजिरीमा एकरुपताको लागि ई-हाजिरीको व्यवस्थापन,
- गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुलाई ई-हाजिरीको व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम,
- कार्यपालिका बैठकको निर्णय, विभिन्न समितिको निर्णयहरु, र गाउँपालिकाको सूचनाहरु कार्यालयको वेवसाइटमा अपलोड,
- संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण पालिकाको सम्बन्धित शाखा
- पदाधिकारीसँगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने,
- गाउँपालिकाका सेवाहरु Online System मार्फत प्रवाह गर्न शाखा, र वडास्तरमा नेटवर्किङका कामहरु,
- सूचना, संचार र प्रविधि विकास सम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति बमोजिम तोकिएको कामहरु।

ठ) न्यायिक समिति

सि.नं	विवरण	उपलब्धि	कैफियत
१.	न्यायिक समितिमा परेका बिभिन्न खालका उजुरीहरु दर्ता गरिएको ।	उजुरी/मुद्दा दर्ता संख्या-२	

ङ) वडा कार्यालयहरुको समग्र प्रगति विवरण

विवरण	वडा कार्यालय							कैफियत
	१	२	३	४	५	६	७	
नागरिकता सिफारिस	४४	१५	५३	२१	२५	३३	१६	
व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धी सिफारिस प्रमाणित	०	१०	६२	६	३४	१००	७	
घरजग्गा सम्बन्धी सिफारिस/								
चार किल्ला प्रमाणित	१२	४	५		१	२०	४	
घर बाटो सिफारिस	१६	५	७	१	४	११	७	
अन्य	२८६	४	२३		३	६		
नाता प्रमाणित सम्बन्धी सिफारिस	१४	३	२२	१७	२३	१६	३	
अङ्ग्रेजीबाट गरिने सिफारिस	८८	६४	१२८	९९	२८	६५	२	हालसम्म
धारा तथा विद्युत सम्बन्धी सिफारिस	१		१	३	१	३	१	
व्यवसाय तथा उद्योग दर्ता								
नयाँ व्यवसाय दर्ता	०	५	०	२	०	४	१	
नयाँ उद्योग दर्ता	०	०	०	०	०	०	०	
व्यवसाय नविकरण	०	२	१०	०	०	७	२	
व्यवसाय खारेज	०	२	०	०	०	०	०	
उद्योग नविकरण	०	०	०	०	०	०	०	
टोल विकास संस्था दर्ता	०	०	०	०	०	०	०	
समुहउपहार समुह सम्बन्धी विवरण	५	०	११	०	०	१४	१	
योजना सम्बन्धी सिफारिस	९	१२	२०	५१	२०	३३	२९	
घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण	०	२९	५५	४८	३०	०	१९	
किरिया खर्च सहायता सम्बन्धी विवरण	७	३	४	५	५	३	४	
सुत्केरी पोषण सहायता सम्बन्धी विवरण	७	३	४	०	१	०	२	
ग बर्गको अपाङ्गता भएकालाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता नयाँ दर्ता तथा नविकरण	०	०	०	१०	०	०	१४	
सामाजिक सुरक्षा भत्ता नयाँ नाम दर्ता	१४	०	३	४	२	६	२	
सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण	०	०	२	०	१	०	१२	
सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगत कट्टा	११	०	०	१	१	१३	३	
स्वास्थ्य वीमा सम्बन्धी विवरण	०	०	०	०	०	०	०	
अनुगमन सम्बन्धी विवरण	०	८	५	०	०	०	०	
वडा समितिको बैठक तथा अन्य बैठक सम्बन्धी विवरण	०	९	२६	१२	९	१२	९	
सर्जमिन मुचुल्का सम्बन्धी विवरण	०	४	९	०		५	०	
रोहबर सम्बन्धी विवरण	०	०	८	३	०	७	०	
दण्ड जरिवाना सम्बन्धी विवरण	०	०	०	०	०	०	०	

प्रतिलिपी सम्बन्धी विवरण	०	२६	५७	०	०	०	०	
अन्य सिफारिस तथा विवरण	०	८८	१०२	१६४	११७	०	८	
जम्मा	१							

ढ) राजश्व सम्बन्धी वडागत विवरण

विवरण	**वडा कार्यालय**						
	१	२	३	४	५	६	७
राजश्व सम्बन्धी विवरण	२०९२७७.४५	१३७०६१.९५	२०८९४०९६	१८३१८०	१७८६१४.०४	३२७२८०.१०	१९१३४५.७८

१५) गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमका सूचनाहरुको अन्यत्र प्रकाशन हुने गरेको छ

- एफ्.एम.रेडियो
- पत्र-पत्रिकाहरु
- वेवसाइट
- फेसबुक पेज
- सूचना पाटी