सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम प्रस्तुत गरिएको सार्वजनिक बिबरण

महाशिला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बालाकोट, पर्वत,

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) बमजिमको विवरण

१. महाशिला गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

महाशिला गाउँपालिका प्रदेश नं. ४ स्थित पर्वत जिल्लाको दक्षिण भागमा रहेको छ । यस गाउँपालिकाको सिमाना पूर्वमा स्याङ्जा जिल्ला, उत्तरमा फलेवास नगरपालिका, पश्चिममा फलेवास नगरपालिकाको केहि भाग र बिहादी गाउँपालिकाको केहि भाग र दक्षिणमा बिहादी गाउँपालिकाको केहि भाग र पैयुं गाउँपालिका पर्दछन्। यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल ४९.३८ वर्ग कि. मि. रहेको र जनसंख्या ९८५७ रहेको छ। यस गाउँपालिका साविकका ६ वटा गा. वि. स. होश्राङ्दी, भोक्सिङ, वालाकोट, पाखापानी, लुङ्खुदेउराली, फलामखानी र कुर्घा गा. वि. स को वडा न. ७ र ८ मिलेर बनेको हो। यस गाउँपालिकाको केन्द्र साबिक को बालाकोट गा.वि. स. भवन मा रहेको छ।

पर्यटकीय द्रिष्टिकोणले पर्चुर सम्भावना रहेको यस गाउँपालिकामा चिसापानी लेक (२२६६ मि.), गोल्र्याङको लेक, महाशिला, पैयुंकोट, धुवाकोट, एककाने चौर, गंगाधर गुफा आदि रहेका छन्।

क) गाउँपालिकको ऐतिहासिक पक्षः

हालको पर्वत जिल्लाको धेरैजसो भाग चौबिसी राज्य अन्तर्गत पर्वत, पैञ्यूँ र सतहुँमा पर्दथ्यो । बि.सं. १८४३ मा चौबीसी राज्य समाप्त भई नेपालमा एकिकरण भएको हो । हालको महाशिलामा पर्ने सबै क्षेत्र साबिकको पैञ्युँ राज्य अन्तर्गत पर्दथ्यो । बि.सं. २०१८ साल पूर्व कार्किनेटा, भोक्सिङदेखि सिंगारकोष टकलाकसम्मका तत्कालिन गाउँपञ्चायतहरु स्याङजा जिल्लाको नुवाकोटको अधिनमा रहेका थिए । बि.सं. २०१८ सालमा मात्रै राजा महेन्द्रबाट १४ अञ्चल ७५ जिल्ला कायम गर्दा हालको यस महाशिलामा पर्ने बालाकोट बाहेक घण्टेदेउराली, फलामखानी, पाखापानी, लुंखुदेउराली, होश्राङ्दी र भोक्सिङ थिए । बि.सं. २०३२ सालमा पर्वत जिल्लाको आरुचौर, घण्टेदेउरालीका ५ वटा वडा, पाखापानीका ३ वटा वडा स्याङजामा गाभिएका थिए भने गण्डकी अञ्चलमा रहेको पर्वत जिल्लालाई धौलागिरी अञ्चलमा समावेश गरिएको थियो । बि.सं. २०३२ सालपछि ५५ वटा गाविसमा विभाजन गरिएकोमा संघीयताको कार्यान्वयनको क्रममा बि.सं. २०७३ सालमा ७ वटा स्थानीय तह बन्ने क्रममा महाशिला गाउँपालिका कायम हुन आएको हो । (पर्वत जिल्लाको ऐतिहासिक कोटहरु – हिरालाल रेग्मी) ४००० पर्वतका नामले चिनिने पर्वत जिल्लामा अनगिन्ती पर्वतहरु रहेका छन् । धुवाँकोट र पैञ्युँ धुवाँकोटका नामले चिनिने यस क्षेत्र समयानुकूल धार्मिक पर्यटकीय दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण रहेको बिशाल शिला (संसार कै ठूलो ढुङ्गा) को नामबाट यस गाउँपालिकाको नाम महाशिला कायम हुन गएको हो । यद्यपि यस क्षेत्रलाई समग्रमा पैञ्युँ धुँवाकोट र स्थान बिशेषका आधारमा हेर्दा साविकको होश्राङ्गदी गाविसलाई पैञ्युँ धुँवाकोट क्षेत्र अन्तर्गत र अन्य साविकका गाविसहरु धुवाँकोट क्षेत्र अन्तर्गत पर्दछन् । वर्तमान पर्वत जिल्लाको महाशिला गाउँपालिका–१ अन्तर्गत (साविकको होश्राङ्दी गा.वि.स.–१) मा पर्ने कालीगण्डकीको बाँया किनार पर्वतको दक्षिणी भेगमा उत्तरबाट दक्षिणतर्फ गोल्याङको डाँडा फैलिएको छ । गोल्याङको डाँडामा प्रशस्त वनजङ्गल (हे.) रहेको छ । यसै गोल्याङको डाँडाको काखमा ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्व बोकेको पैयुँकोट अवस्थित रहेको छ । यस पैयुँकोट समेत यसै गाउँपालिकामा पर्दछ । यस कोटको नाम र मध्यकालमा पैयुँ राज्यका नामबाट शासित पर्वतको दक्षिणी पूर्वी क्षेत्रलाई अहिलेपनि पैयुँक्षेत्र भनेर चिनिन्छ । चौबीसी राज्य अन्तर्गत पैयुँ राज्यको सबैजसो भाग अहिले पर्वत जिल्लामा समावेश गरिएको छ ।

ख) भौगोलिक अवस्थितिः

गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत पर्वत जिल्लाको दक्षिणमा पर्ने महाशिला गाउँपालिकाको सिमाना पूर्वमा स्याङ्जा जिल्ला, उत्तरमा फलेवास नगरपालिका, पश्चिममा फलेवास नगरपालिकाको केहि भाग र बिहादी गाउँपालिकाको केहि भाग र दक्षिणमा बिहादी गाउँपालिकाको केहि भाग र पैयुं गाउँपालिका पर्दछ । विश्व मानचित्रमा २८० ०३’ ०७” देखि २८० ०८’ ००”

उत्तरी अक्षांश र ८३० ३७' ०६" देखि ८३० ४३' ५७" पूर्वी देशान्तरसम्म यो गाउँपालिका अवस्थित छ । यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल ४९.३८ वर्ग कि. मि. रहेको छ । यहाँको जनसंख्या ९८५७ रहेको छ । यस गाउँपालिका साविकका ६ वटा गा. वि. स. होश्राङ्दी, भोक्सिङ, वालाकोट, पाखापानी, लुङ्खुदेउराली, फलामखानी र कुर्घा गा. वि. स को वडा न. ७ र ८ मिलेर बनेको हो । यस गाउँपालिकाको केन्द्र साबिकको बालाकोट गा.वि. स. भवनमा रहेको छ ।

ग) हावापानीः

यस जिल्लामा उष्ण, शीतोष्ण र समशीतोष्ण गरी सबै किसिमको हावापानी पाइन्छ । पञ्चासेदेखि शुरु हुने महाभारतीय श्रृंखला डहरेको लेक हुँदै धुवाँकोट, चिसापानी, गोल्याङ् जस्ता धुरीहरुमा अधिकांश समय चिसो हावापानी पाइन्छ । यद्यपी महाशिलामा पर्ने सबै भाग पूर्व मोहोडा भएको हुँदा सूर्योदयको समयमा न्यानो हुने गर्दछ । तल्लो क्षेत्रमा भने गर्मी हावापानी पाइने गर्दछ । पर्वत जिल्लाका अन्य क्षेत्रमा पानी नपर्दा समेत यस क्षेत्रमा पानी पर्ने गर्दछ । पैञ्युखोला (सेती खोला) को उद्गम स्थल समेत यसै क्षेत्र हो । पानीको मुहानमा उत्पादनमा कमी नआवोस भन्नका लागि महाशिला गाउँपालिकाले डाँडा टाकुरामा दर्जनभन्द बढी पोखरीहरु निर्माण गरेको छ ।

घ) जनसंख्याः

जनसंख्या तर्फ हेर्दा, वडा नं. १ होश्राङ्दीमा १५९९, वडा नं. २ भोक्सिङमा ८९१, वडा नं. ३ बालाकोटमा १३१३, वडा नं. ४ पाखापानीमा २३९१, वडा नं. ५ लुंखु देउराली र साविकका कुर्घा गा.वि.स.का वडा नं. ७, ८ मा २७४७ र वडा नं. ६ फलामखानीमा ९१७ गरी कुल जनसंख्या ९८५८ रहेको छ । यस गाउँपालिकामा ब्राम्हण जातिको जनसंख्या २३०२, क्षेत्री जातिको जनसंख्या १५९८, कामी जातिको जनसंख्या १५२९, गुरुङ जातिको जनसंख्या १४०७, मगर जातिको जनसंख्या ८९४, ठकुरी जातिको जनसंख्या ८०९, सार्कि जातिको ६१३, दमै जातिको जनसंख्या ३२५, अन्य विभिन्न जातिको जनसंख्या ३८१ रहेको छ । गाउँपालिकाका ६ वटै वडामा गरी १५७७ जना अन्यत्र गएको देखिएको छ ।

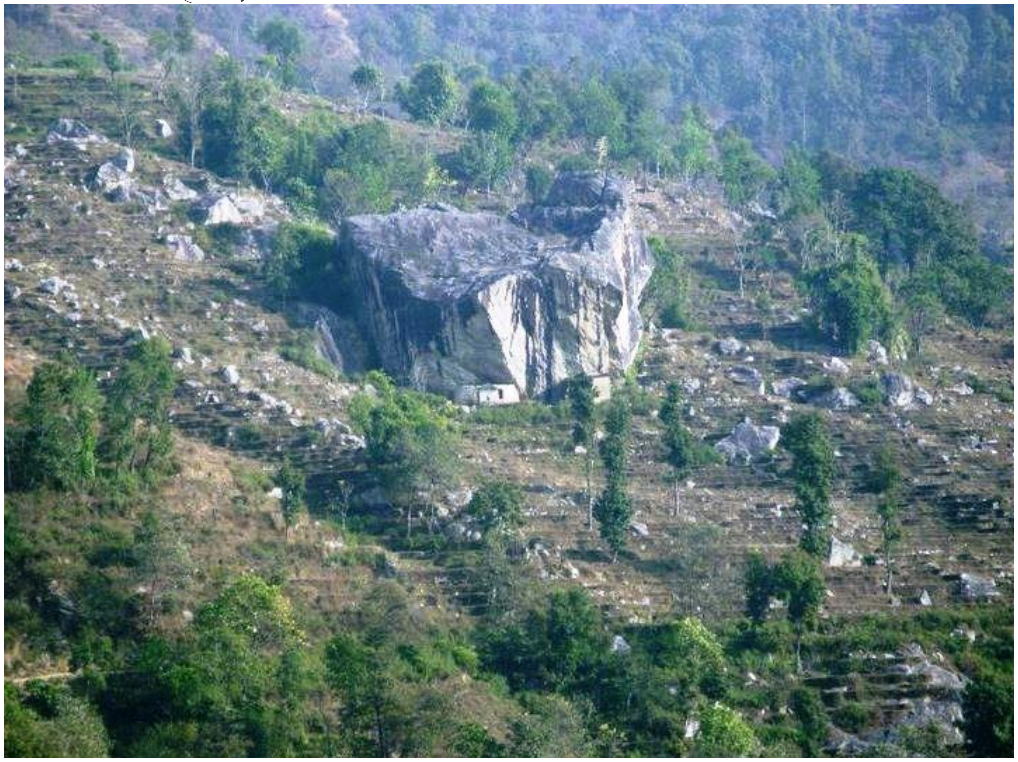
ङ) पर्यटनः

पर्यटकीय दृष्टिकोणले प्रचुर सम्भावना रहेको यस गाउँपालिकामा चिसापानी लेक (२२६६ मि.), गोर्ल्याङको लेक ( ), बिश्वको ठूलो महाशिला, पैयुंकोट, धुवाकोट, एक्काने चौर, गंगाधर गुफा आदि रहेका छन् । यस गा.पा.मा पैञ्यूकोट, धुँवाकोट, चिसापानी, बालाकोट, रानीपानी जस्ता ऐतिहासिक सम्पदाहरु रहेका छन भने गंगाधर गुफा, चिसापानीको जङ्गल, गोल्याङको जङ्गल, दुम्सिङको जङ्गल, विभिन्न पाटन, विभिन्न देउराली, मानव निर्मित होम स्टे आदि यहाँ रहेका छन । नेपाल कै पर्यटन नगरी पोखराबाट यहाँ केवल ३ घण्टादेखि ४ घण्टामा आउन सकिन्छ । स्याङ्गजा जिल्लाको हेलुवी हुँदै यहाँ आउन हाल पनि केवल १ घण्टाको कच्ची सडकमा यात्रा गरेमा आउन सकिन्छ ।

च) महाशिला गाउँपालिकाको नामाकारणः

यस गाउँपालिकाको वडा नं. ५ जोरकाफल र बनपाखे भन्ने बस्तीको बीचमा बिशाल महाशिला रहेको छ । यस महाशिला जमिन बाहिर देखिने भाग १,३०,००० घन मिटर रहेको छ । स्थानीयबासीले यसलाई मालढुङ्गा पनि भन्ने गर्दछन् । यहाँ नित्य पूजाआजा हुने गर्दछ भने शिवरात्री, बालचतुर्दशी जस्ता बिशेष पर्वहरुमा भगवान आरोध्यदेव शिवजीको पूजाआजा गर्ने, शत् वीज छर्ने गरिन्छ । यहाँ पूजाआजा गरेमा मनोकामना पूरा हुने, सुस्वास्थ्य तथा दिर्घायू

हुन्छ भन्ने भनाई रहि आएको छ



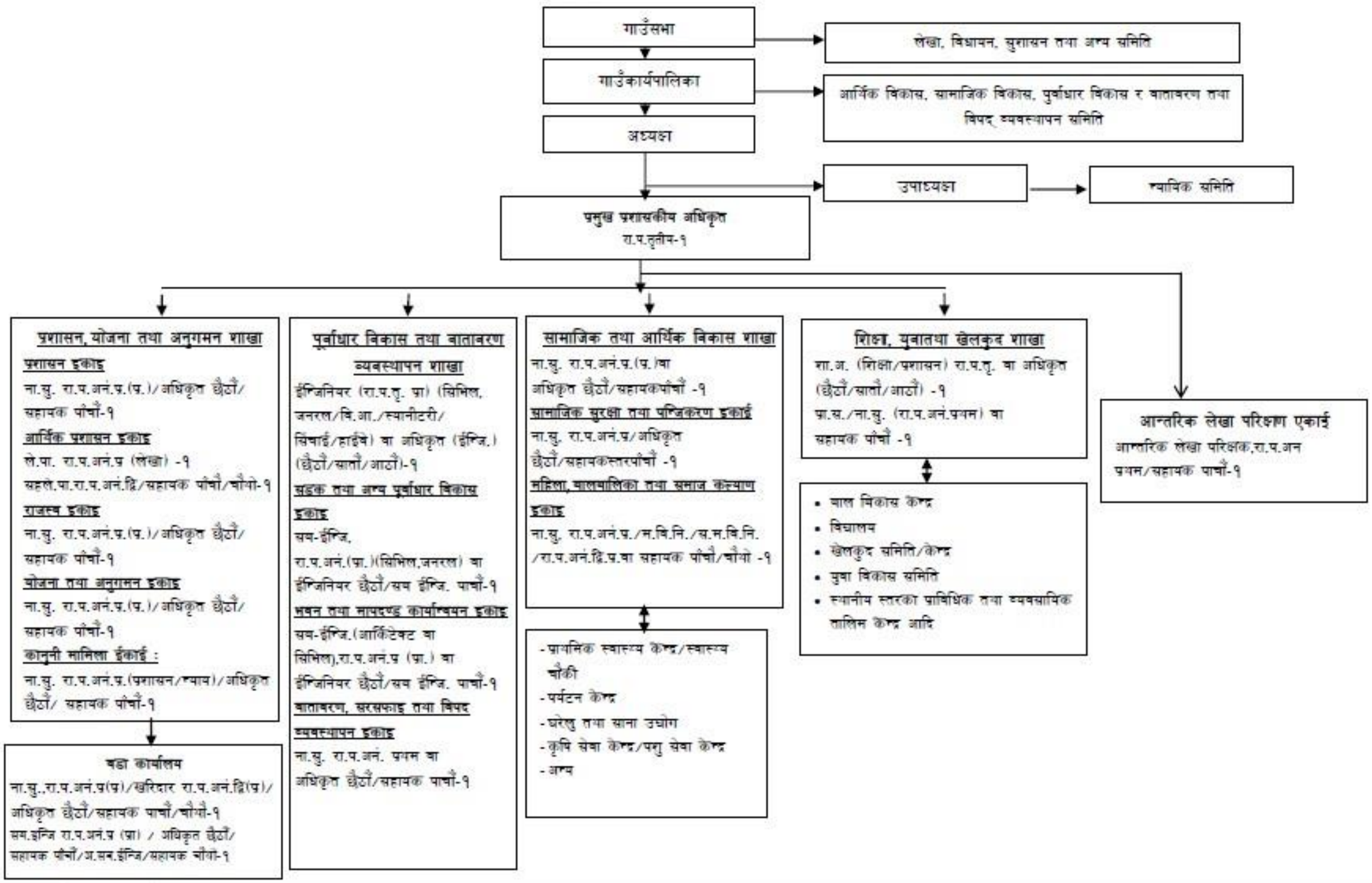
।

महाशिला गाउँपालिकाको विस्तृत विवरण

क्र.सं.	नयाँ वडा	समावेश गाविस / नगरपालिका	जनसंख्या	क्षेत्रफल(वर्ग कि.मी.)
१	१	होश्राङ्दी(१-९)	१५९९	११
२	२	भोक्सिङ(१-९)	८९१	८
३	३	वालाकोट(१-९)	१३१३	६
४	४	पाखापानी(१-९)	२३९१	१०
५	५	कुर्घा (७,८) र लुंखुदेउराली(१-९)	२७४७	११
६	६	फलामखानी(१-९)	९१७	४
	जम्मा		९८५८	५०

सांगठनिक स्वरूप

(क) २५ हजारसम्म जनसंख्या भएको गाउँपालिकाको संगठन संरचना (३३४ वटा) अनुसूची १.१



२. महाशिला गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा नेपाल सरकार बाट जारी भएको ऐन नियम तथा निर्देशन अनुसार ।

३. महाशिला गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

क) गाउँपालिकाका जननिर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुको विवरण (सम्पर्क मोबाइल नं. सहित) :

यस गाउपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरुको सम्पर्क नम्बर				
सि.न.	पद	नाम थर	सम्पर्क नं.	सम्ब४ निर्वाचित दल
१	गाउँपालिका अध्यक्ष	श्री राजु प्रसाद पौडेल	९८५७६३००६५	एमाले
२	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	श्री हिरा कुमारी राना	९७४६०३०८८६	एमाले
३	वडाध्यक्ष १ ह्रेश्राङ्गदी	श्री इशवरी प्रसाद भुसाल	९८५७६३०५३२	एमाले
४	वडाध्यक्ष २ भोक्सिङ्ग	श्री विष्णु बहादुर राना	९८४७७१७८००	ने.का.
५	वडाध्यक्ष ३ बालाकोट	श्री कर्ण प्रताप गुरुङ्ग	९८५६०११६२९	एमाले
६	वडाध्यक्ष ४ पाखापानी	श्री पूर्ण बहादुर मल्ल	९८४३७६६०८७	एमाले
७	वडाध्यक्ष ५ लुंखु	श्री जिवन विक्रम उचै	९८५७६३४८१६	एमाले
८	वडाध्यक्ष ६ फलामखानी	श्री राम बहादुर सुनार	९८५६०३६५८४	एमाले
९	कार्यपालिका सदस्य होश्राङ्गदी	श्री दिपा कुमारी थापा	९८६०८४२८०१	एमाले
१०	कार्यपालिका सदस्य बालाकोट	श्री सपना नेपाली	९८०६१२०८१२	एमाले
११	कार्यपालिका सदस्य पाखापानी	श्री शम बहादुर वि.क.	९८४९३९१०७७	एमाले
१२	कार्यपालिका सदस्य लुंखु	श्री धन सुवा वि.क.	९८१६४८३१६९	एमाले
१३	कार्यपालिका सदस्य फलामखानी	श्री गिता सुनार	९८१४१४१६०५	एमाले
१४	वडा सदस्य वडा नं.१	श्री कृष्ण प्रसाद गुरुङ्ग	९८०५११०२५०	एमाले
१५	वडा सदस्य वडा नं.१	श्री गिरी प्रताप सेन	९८४१५११९१५	एमाले
१६	वडा सदस्य वडा नं.१	श्री कोपिला वि.क.	९८२७१६६८८३	एमाले
१७	वडा सदस्य वडा नं.२	श्री देउ प्रसाद गुरुङ्ग		ने.का.
१८	वडा सदस्य वडा नं.२	श्री रमेश मल्ल		ने.का.
१९	वडा सदस्य वडा नं.२	श्री गिता राना		ने.का.
२०	वडा सदस्य वडा नं.२	श्री शान्ति देवी वि.क.		ने.का.
२१	वडा सदस्य वडा नं.३	श्री टेक बहादुर आले		एमाले
२२	वडा सदस्य वडा नं.३	श्री अनिल गुरुङ्ग		एमाले

२३	वडा सदस्य वडा नं.३	श्री जैसरा सोमै मगर		एमाले
२४	वडा सदस्य वडा नं.४	श्री तेज बहादुर गूरुङ्ग	९८०५८८८४२८	एमाले
२५	वडा सदस्य वडा नं.४	श्री तुल बहादुर कार्की	९८०५१३६४२१	एमाले
२६	वडा सदस्य वडा नं.४	श्री रत्न कुमारी सेन	९८०६५२४१९४	एमाले
२७	वडा सदस्य वडा नं.४	श्री सुकमाया दर्जी	९८१९४३०२४९	एमाले
२८	वडा सदस्य वडा नं.५	श्री हरिमाया सुवेदी		ने.का.
२९	वडा सदस्य वडा नं.५	श्री यम बहादुर गुरुङ्ग	९८१३०६९५३४	एमाले
३०	वडा सदस्य वडा नं.५	श्री हेम बहादुर क्षेत्री	९८४७६७४०५०	एमाले
३१	वडा सदस्य वडा नं.६	श्री मन बहादुर सुनार	९८०५१८७४७२	एमाले
३२	वडा सदस्य वडा नं.६	श्री समिर गुरुङ्ग	९८४६४१००२७	एमाले
३३	वडा सदस्य वडा नं.६	श्री गिता वि.क.	९८४७६८१२९५	एमाले

ख) महाशिला गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण:

कर्मचारी विवरण				
क्र.सं.	**कर्मचारीको नाम, थर**	**पद**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
१	श्री किसान बहादुर क्षेत्री	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७६७५१११	
२	श्री चन्द्र बहादुर क्षेत्री	सामाजिक विकास अधिकृत	९८५७६२३७०३	
३	श्री शान्तराज पौडेल	सुचना प्रविधि अधिकृत	९८६१०८२३६२	
४	श्री टुकनाथ रेग्मी	लेखापाल	९८५७६७६१११	
५	श्री कुल प्रसाद लामिछाने	ना.सु.	९८५७६२६२१५	
६	श्री रमाकान्त पौडेल	सव.इन्जिनियर	९८५७६४५१४७	
७	श्री रमेश प्रसाद शर्मा	कम्प्युटर अपरेटर	९८४११६६४४३	
८	श्री तुफान हमाल	सव. इन्जिनियर	९८१८१९८६७९	
९	श्री झलक प्रसाद पौडेल	वडा सचिव वडा नं.४	९८४७६२०२५६	
१०	श्री हरी प्रसाद सुवेदी	वडा सचिव वडा नं.२	९८४६१३७७७८	
११	श्री टिकाराम उपाध्या	वडा सचिव वडा नं.६	९८४७६२५२८१	
१२	श्री मुनाल पोखरेल	वडा सचिव वडा नं.१	९८६७७०१६९२	
१३	श्री मन्जु आचार्य	महिला विकास शाखा	९८४५९११४८८	
१४	श्री तिल बहादुर मल्ल	कार्यालय सहायक वडा नं.१	९७४६००६०११	
१५	श्री हुमकान्त पौडेल	कार्यालय सहायक वडा नं.२	९८५७०४०८३५	
१६	श्री तौमाया गुरुङ्ग	कार्यालय सहायक वडा नं.३	९८११४६२५३१	
१७	श्री हिरा सुमै	कार्यालय सहायक वडा नं.४	९८०५२२२५४३	
१८	श्री भगवती पन्त	कार्यालय सहायक वडा नं ५	९८४७६७३१७६	
१९	श्री मोहन विक्रम पौडेल	कार्यालय सहायक वडा नं ६	९८५७६३१०५६	
२०	श्री मिन बहादुर क्षेत्री	सवारी चालक	९८१६६८५९८३	
२१	श्री अमृत गुरुङ्ग	कार्यालय सहयोगी गा.पा.	९८२३१०३७४८	
२२	श्री डिक बहादुर गुरुङ्ग	कार्यालय सहयोगी गा.पा.	९८६६२५५१९३	
२३	श्री होम बहादुर थापा	कार्यालय सहयोगी वडा नं. १		

२४	श्री सरस्वती पौडेल	कार्यालय सहयोगी वडा नं. २		
२५	श्री टीकाराम अर्याल	कार्यालय सहयोगी वडा नं. ३	९८०६१७१९७९	
२६	श्री डिल बहादुर दर्जी	कार्यालय सहयोगी वडा नं. ४	९८४७६२६४९७	
२७	श्री रन बहादुर उचै	कार्यालय सहयोगी वडा नं. ५	९८४७६४८०७८	
२८	श्री गीता वि.क.	कार्यालय सहयोगी वडा नं. ६		
स्रोत व्यक्तिहरु				
२९	श्री कुल बहादुर क्षेत्री	स्रोत व्यक्ति	९८५७६३१२४४	
३०	श्री चेत प्रसाद लामिछाने	स्रोत व्यक्ति	९८४७६४४७९१	
वास कर्मचारीहरु				
३१	श्री उदयराज तिमिल्सीना	वास इन्जिनियर	९८४६५५३८२०	
३२	श्री उमादेवी शर्मा	वास संयोजक	९८५७६२३९३८	
३३	श्री शिव प्रसाद सापकोटा	खा.पा.स.टे.		
स्वास्थ्य कर्मचारीहरु (लुंखु प्र.स्वा.केन्द्र)				
३४	डा.विपिन घिमिरे	मे.अ.		
३५	डा.राजन चाम्लागाँइ	मे.अ.		
३६	डा.विजय थापा	मे.अ.		
३७	नर बहादुर बराल क्षेत्री	हे.अ.	९८५७६४४१११	
३८	डिल्ली प्रसाद उपाध्याय	ल्या.अ.		
३९	दुर्गा शर्मा	अ.न.मी.	९८४७७२५३१५	
४०	दिनेश प्रसाद यादव	अ.हे.व		
४१	मालती नेपाली	अ.न.मी.		
४२	सन्जय कुमार चौरासिया	अ.हे.व		
४३	हरिकला खड्का	अ.न.मी.		
४४	गिता खनाल	अ.हे.व		
४५	श्याम बहादुर गुरुङ्ग	का.स.		
४६	ठाकुर कुवँर	का.स.		
बालाकोट स्वास्थ्य चौकी				
४७	गिर्भाण पुन	हे.अ.		
४८	गिता देबी अधिकारी	अ.न.मी.		
४९	निर्मला शर्मा	अ.न.मी.		
५०	शालीग्राम शाह	अ.हे.व		
५१	मधु कुमाल	अ.हे.व		
भोक्सिङ्ग स्वास्थ्य चौकी				
५२	धर्मेन्द्र कानु	हे अ		
५३	प्रबिन भारती	अ.हे.व		
५४	बसन्ती गुरुङ	अ.न.मी.		
५५	सुमित्रा जि.सी	अ.हे.व		
पाखापानी स्वास्थ्य चौकी				

५६	जसेन्द्र शाही	हे.अ.		
५७	टोल प्रसाद अधिकारी	अ.हे.व		
५८	यशोदा के.सी	अ.न.मी.		
५९	राम किशोर शाह	अ.हे.व		
होश्राङ्गदी स्वास्थ्य चौकी				
६०	प्रबिन पाखीन	हे.अ.		
६१	राम प्रसाद काफ्ले	सि.अ.हे.व.		
६२	पंखराज संज्याल	अ.हे.व		
फलामखानी स्वास्थ्य चौकी				
६३	जय किशोर पण्डित	हे.अ.		
६४	राम दिनेश राउत	सि.अ.हे.व.		
६५	दिर्पा रोका	अ.न.मी.		
६६	शुसिला रोकाय	अ.हे.व		
६७	मन बहादुर क्षेत्री	का.स.		
स्वास्थ्य तर्फ करार अनमी तथा कार्यालय सहयोगीहरु				
६८	श्री रश्मी काफ्ले	अ.न.मी. होश्राङ्गदी हे.पो.		
६९	श्री अस्मिता पुलामी	अ.न.मी. भोक्सिङ्ग हे.पो.		
७०	श्री पुजा सापकोटा	अ.न.मी.		
७१	श्री मैना थापा	का.स. होश्राङ्गदी हे.पो.		
७२	श्री जमुना शर्मा	का.स. भोकसिङ् हे.पो.		
७३	श्री रुपादेबी सापकोटा	का.स.बालाकोट हे.पो.		
७४	श्री जमुना हमाल	का.स.लुंखु प्रा.स्वा.के.		
७५	श्री डिलकुमारी पौडेल	का.स.पाखापानी हे.पो.		
कृषि सेवा शाखा कर्मचारीहरु				
७६	श्री तेज प्रसाद शर्मा	कृषि शाखा संयोजक	९८४७७३४६०४	
७७	श्री बद्री पौडेल	जेटिए (कृषि)	९८६७६३८८५८	
७८	श्री दिर्पा देवी शर्मा	जेटिए (कृषि)	९८४६६०२४६४	
७९	श्री शिव पौडेल	जेटिए (कृषि)		
पशु सेवा शाखा कर्मचारीहरु				
८०	श्री एजुकेशन पुन	पशु शाखा संयोजक	९८६६८२७३६२	
८१	श्री विमला न्यौपाने	जेटिए (पशु)	९८४४७७९४४६	
८२	श्री ठग प्रसाद अधिकारी	जेटिए (पशु)	९८६९५८७९०५	
८३	श्री एकनारायण पौडेल	सेवा केन्द्र सहयोगी	९८५७६३१०५१	
गरिबसंग विश्वेश्वर कार्यक्रम				
८४	श्री सीता राना	सामाजिक परिचालक	९८०५४४५१६३	
निजी आवास पुनर्निर्माण कार्यक्रम				
८५	श्री शम्भु कुमार यादव	इञ्जिनियर	९८१४७७२१५७	
८६	श्री राजेन्द्र बडु	सब इञ्जिनियर	९८६८७४७७५३	

८७	श्री श्याम बिक्रम शाह	अ.सब इञ्जिनियर	९८४६६४४११४	

ग) कार्य विवरण:

क. प्रशासन

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्याङकन गर्ने गराउने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोबार हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्लन लगाउने लेखापरिक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिबेदन तयार गरि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- गाउँपलिकाको चलअचल सम्पतिको सरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यापलिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवाश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- कार्यपालिकाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल सरक्षण गर्ने गराउने ।
- भवन निर्माण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने⁄ गराउने ।
- गाउँपालिकाको प्रशासकिय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सहकारीको सहकारी अधिकारी भइ गर्नुपर्ने कार्य गर्ने⁄ गराउने
- शिक्षा नियमावलीमा भएका कार्यहरु गर्ने ⁄गराउने
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने⁄ गराउने

२. वडा सचिव

- वडा समिति वैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरु संकलन गर्ने , वैठकको सूचना गर्ने
- अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवाश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- वैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र नर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- वडा समितिको आवश्यक सिफारिस पत्रको तयारी गर्ने
- पत्रव्यवहार, प्रतिवेदन सम्वन्धी कार्य गर्ने
- दर्ता, चलानी पुस्तिका तथा छापदानी सुरक्षित राख्ने , राख्न लगाउने
- नियमित रुपमा सार्वजनिक सुनुवाइ राख्न पहल गर्ने, नागरिक वडापत्र समायानुकुल परिमार्जन गरी राख्ने व्यवस्था गर्ने

- वडामा रहेका जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने
- वडामा राजश्व संकलन तथा समयमा नै दाखिला गर्ने
- वडामा संचालित योजनाहरुका सन्दर्भमा सवैलाई सूसुचित गर्ने ।

- योजना तर्जूमामा, कार्यान्वयन तथा अनुगमनमा आवश्यक सहयोग गर्ने
- उपभोक्ता समितिको गठन तथा उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्ने कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने
- आफना वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक रुपमा राख्ने
- सार्वजनिक सम्पक्तिको अतिक्रमण नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने
- गाउंसभाद्वारा स्विकृत भएका कर तथा वक्यौताहरु नियमानुसार असुली गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने ।

व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।

- मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजश्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा समयमै पठाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको वारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न मानव संशोधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक पेश सुरक्षा गर्नसहयोग गर्ने ।
- अभिलेखको लागि आवश्यक वडाका सूचनाहरू सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।

- वडा समिति तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

३. नायव सुव्वा

क. खरिद व्यवस्थापन तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन

- ✓ नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्ने लगाउने ।
- ✓ जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिका कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरिद सम्बन्धि कार्य ।
- ✓ गाउँपालिकाको स्थायी सम्पत्तीको अभिलेख राख्ने सम्बन्धि कार्य ।
- ✓ सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धि कार्य ।
- ✓ जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धि कार्य ।
- ✓ सवारी साधन र अन्य सामानहरूको मर्मत तथा सम्भार सम्बन्धि कार्य ।
- ✓ गाउँपालिकाका सवारी साधनहरूको इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
- ✓ भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा सम्भार सम्बन्धि कार्य ।
- ✓ निर्माण समाग्रीहरूको खरिद तथा ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- ✓ जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य ।
- ✓ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
- ✓ कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- ✓ कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ सफ्टवयरहरू सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- ✓ प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।
- ✓ यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो रायसहित का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू
- ✓ शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

ख.योजना व्यवस्थापन सम्वन्धी

- गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरूप गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने ।

- एकीकृत विकाससँग सम्बन्धित निकायहरूसँग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माणसँग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।
- योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमानै उपलब्धस गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत सोझै कार्यान्विनय गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्न लगाउने ।
- ठेक्काद्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आव्हान तथा सम्झौतासँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने लगाउने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहपुऱ्याइ निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन समयमनै गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार योजनाको होडिङ बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता मार्फत् योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरूको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा प्र.प्र.अ. समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।

- घर नक्शा पास उपशाखाले गरेका कार्यहरूको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने ।
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- सडकहरूको वर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणकालागि आवश्यक कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- वैज्ञानिक घर नम्बर प्रणालीको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- यस शाखा सँग सम्बन्धित समस्याहरू आइपरेमा सो समाधानका लागि राय सहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- आवश्यक स्थानमा सडक बत्ती राख्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्न लगाउने र सो बत्तीको सडक लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने
- गाउँपालिकामा रहेका सवारी साधनहरुको उचित र सुरक्षित प्रयोगका लागि आवश्यक नीति निर्माणमा प्र.प्र.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- उक्त निर्माण गरिएको नीति अनुरूप सवारी साधनहरू सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
- सवारी साधनहरू आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भारका लागि आफ्नो राय सहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रूपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने ।
- भवन निर्माण आचार संहिता लागू गर्न प्र.प्र.अ. लाई सहयोग गर्ने ।
- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरि आफ्नो रायसहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।

ग. अन्य

- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु
- गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्वन्धी कार्यहरु
- विपत व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्वन्धी कार्यहरु
- सहकारी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु
- अन्य प्रशासनिक कार्यहरु

- नियमानुसार गर्नुपर्ने तथा अन्य तोकिएका कार्यहरु

ख. प्राविधिक

१. इनिजिनियर

- गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरुप नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्नेस्यौदातारिकाकोतयारगरी माप्र.प्र.अ.समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना छनौटमा वडा समितिलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने
- एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरुसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्रप्रअ लाई सहयोग गर्ने ।
- बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई । सहयोग गर्ने
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजनासम्वन्धित निकायमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरु गर्न लगाउने ।
- व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।
- योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समितिलाई उपलब्धस गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कार्यान्वनयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित प्र.प्र.अ.मार्फत पेश गर्न लगाउने।
- ठेक्का द्वारा गराइने कार्यहरुको समयमै टेण्डर, कोटेशन आव्हान तथा सम्झौतासंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्ने लगाउने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहपुर्**यो**गाई निजहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- संचालित योजनाहरुको अनुगमन र मूल्यांकन समयमनै गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार योजनाको होडिङ बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास गराउने तथा योजनाहरुका छलफल गरो वस्थाव्य मिलाउने।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि प्र.प्र.अ.समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरुलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरु मर्मत सम्भार गर्नुपनभएमार्सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्र.प्र.अ.समक्ष पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता मार्फत्योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरुको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा प्र.प्र.अ.समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
- घर नक्शापास उपशाखाले गरेका कार्यहरुको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि प्र.प्र.अ.समक्ष पेश गर्न लगाउने
- शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने

- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने

२.सव इन्जिनियर / असिसटेन्ट सव इन्जिनियर

क.नक्सा पास सम्वन्धी

- घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलव्ध गराउने ।
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।
- घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।
- प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टास गर्ने, गराउने ।
- सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत नक्सावमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्डयाउने्छुट ।
- स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।
- म्याद थप सम्वन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
- घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलव्ध गराउने ।
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।
- विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण रोक्काराखीकाय कारवाही अगाडी चलाउने ।
- स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।
- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्वरीङ गरी घर नम्वर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।
- सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- मापदण्ड परिमार्जन,थप निर्धारिण गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत वोर्डमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।
- भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसाथै शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।
- उपशाखामा आई परेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ख. योजना सम्वन्धी

- स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टमेट तयारी
- समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

- संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन,ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।
- जिल्लाको तथा स्थानीय स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफनो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका वनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का वमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति र ठेकेदारसंग सम्झौता गर्ने ।
- सम्झौता अनुसार निर्धारीत रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
- योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्नतवेदनप्रतियार गरी पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।
- योजना सम्झौताभएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा वैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- माग र आवश्यकताका आधारमा सम्वन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्नयोजनागराई निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथाशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

ग. तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने

ग.शिक्षा

१ शाखा अधिकृत(शिक्षा)

- गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिका पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने ,
- शिक्षा सम्बन्धी गाउँ स्तरीय योजना वनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्वन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,
- स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,

- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक,प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,
- आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच , विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,गराउने
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्दबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक वनाई निरिक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- गाउँपालिका, .पालिकावाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने .
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरेनगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,

- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ,प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार–तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ,
- निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ,
- गाउँकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्वन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ,
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने/ गराउने

२ प्रा.स. /नासु (शिक्षा)

- शिक्षाको शाखाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- शिक्षा शाखाको दर्ता/चलानीलाई व्यवस्थित गर्ने, छापहरु सुरक्षित राख्ने
- अन्य शाखाहरुसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकाससम्वन्धी कार्य गर्ने
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्य गर्ने
- वालक्लव व्यवस्थापन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषयका कार्यहरु गर्ने
- शिक्षा शाखामा रहेका जिन्सी सामाग्रीहरुका छुट्टै अभिलेख राख्ने
- शिक्षा सम्वन्धी चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने/ गराउने

घ.लेखा तथा आन्तरिक लेखा परिक्षण

१. लेखा

- बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य । भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य । बेरूजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
- रकम निकासाकालागि सम्बन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य । सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्वन्धी कार्य ।
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्वन्धी कार्य । कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- बिजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी कार्य सम्बन्ध ।
- खर्च सम्बन्धि बीलहरू चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य । धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन सम्वन्धी कार्य । नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धि कार्य ।

- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धि कार्य ।
- आय व्यय विबरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विबरण उपलब्ध गराउने कार्य । प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीयअधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू । धराटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।
- भौचरहरू मलेप फारामहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने । गाउँपालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं सञ्चय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।
- समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाउन लगाउने ।
- पेश्की तथा बेरूजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- नियमित रूपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेबारी पुरा गर्न लगाउने ।
- खाताहरू प्रमाणित गराउन लगाउने ।
- अनुमानित बार्षिक आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरू समयमा बुझाउन लगाउने ।
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने ।
- अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न ।
- लगाउने आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला मासिक गर्ने, चौमासिक, दैनिक र बार्षिक प्रतिवेदन का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- कर असुलीमा आएका समस्याहरूको समाधान गर्न लगाउने । नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
- दैनिक आम्दानी खर्चको भौचार तथा चेक तयार गर्ने बैंक नगदी पोष्टिङ गर्ने
- सहायक खाता तयार गर्ने
- आम्दानी खर्चको भौचरहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने
- घर सापटी, पेश्की आदिका लेजरहरू दुरूस्त राख्ने बैंक रिकन्साईल सम्बन्धि कार्य ।
- बिजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- आय व्यय विबरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विबरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२. आन्तरिक लेखापरिक्षक

- नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।
- वेरूजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्वका वेरूजु आकारमा कटौति ।
- सम्पन्न योजनाहरूको समयमै सामाजिक परीक्षण ।

- आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा वोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने ।
- मासिक वा त्रैमासिक रूपमा गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धित खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन नियमले तोके बमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरूजुहरूको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन लेखा परीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरूजुहरू नियमित गर्न, असूल गर्न आवश्यकताअनुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।
- लेखा समितिको वैठकको लागि निर्देशानु**सार** पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई वैठकको जानकारी गराउने ।
- लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईन्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।
- लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न/गराउन तथा आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।
- लेखा समितिले गाउँसभामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सम्पन्न योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परीक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परीक्षण गराउने ।
- उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

ङ. न्याय , विविध वा प्रशासन

१. नायव सुव्वा

- ✓ पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने
- ✓ विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने
- ✓ पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने
- ✓ समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिबादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने
- ✓ विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने
- ✓ समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने
- ✓ कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने
- ✓ समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- ✓ समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्नेस
- ✓ आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने
- ✓ समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने
- ✓ निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने
- ✓ समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउनेस
- ✓ आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने
- ✓ जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउनेस
- ✓ अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने
- ✓ निर्णय किताब जिम्मा लिने तथा पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने
- ✓ निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने
- ✓ समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने
- ✓ निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने तथा
- ✓ लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

- ✓ अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरु सडाउने
- ✓ निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने
- ✓ कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने
- ✓ अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने तथा
- ✓ कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।
- ✓ तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने

२.स.म.वि.नि. वा खरिदार

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्वन्धी कार्य
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्वन्धी कार्य
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्वन्धी कार्य
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट सम्वन्धी कार्य
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्वन्धी कार्य
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य

- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य
- तोकिएका अन्य कार्यहरु

४. निकाय बाट प्रदान गरिने सेवाहरू, सेवा गर्ने निकाय, जिम्मेवार अधिकारी , सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र सं	सेवाको नाम	सेवाको प्रकार	सेवा समय	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा दिने कार्यालय	सेवा शुल्क	आवश्यक कागजात हरू
1.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	घर जग्गा	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा कार्यालय	५००	१. घरजग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ५. सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नुपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ६. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।
2.	मोहि लगत कट्टा सिफारिस	घर जग्गा	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा कार्यालय	१५००	१. मोही दाबी प्रमाण सहित निवेदन २. स्थलगत सर्जमिन
3.	घर कायम सिफारिस	घर जग्गा	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा कार्यालय	५००	१. घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन । २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४. स्थलगत प्रतिवेदन । ५. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरवहाल कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।
4.	छात्रबृति सिफारिस	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा कार्यालय	२००	१. सिफारिस माग निवेदन २. विधालय बाट छनोट भएको सिफारिस पत्र ३. पास गरेको कक्षाको सर्टिफिकेट फोटोकपी

5.	विपन्न विद्यार्थी छात्रबृति सिफारिस	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	१५०	१. सिफारिस माग निवेदन २. विद्यालय को पत्र ३. पास गरेको कक्षाको सर्टिफिकेट फोटोकपी
6.	अपाङ्ग सिफारिस	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	निशुल्क	१. निवेदन २. अपाङ्गता देखिने फोटो ३. जन्म दर्ता प्रमाण पत्र वा ना प्र फोटोकपी
7.	अस्थायी बसोबास सिफारिस	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	५००	१. निवेदन २. ना प्र फोटोकपी ३. स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का
8.	स्थायी बसोबास सिफारिस	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	३००	१. निवेदन २. ना प्र फोटोकपी ३. स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का आवकश्यकता अनुसार
9.	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	१५० तर संशोधित / प्रतिलिपि को लागि दोब्बर दस्तुर	१. निवेदन पत्र र आमा /बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. विवाहित महिलाको हकमा पति /आमा /बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४. चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विद्यार्थिको हकमा) ५. विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा)। ६. बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईको फोटो २ प्रति । ८. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस । ९. प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि ।
10.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	सिफारिस	३ दिन	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	५०००	१. जन्म भएको देशको ना प्र त्यागेको पत्र सुचना गरीएको हुलाक रजिष्ट्री रसिद २. पतिको ना प्र फोटोकपी ३. बिबाहदर्ता

11.	बैदेशिक प्रयोजनको लागि विभिन्न सिफारिस	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	१०००	१. निवेदन प्रायोजन खुल्ने गरी २. ना प्र फोटोकपी
12.	विपन्न सिफारिस	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	निशुल्क	१. निवेदन २. ना प्र फोटोकपी ३. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमन मुचुल्का
13.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता सिफारिस	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	३०००	१. निवेदन २. आर्थिक आय हुने प्रमाणीत कागजात ३. ज ध प्र को पुर्जा फोटोकपी ४. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का
14.	विद्युत जडान सिफारिस	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	५००	१. निवेदन २. ज ध प्र प फोटोकपी ३. ना प्र फोटोकपी
15.	धारा जडान सिफारिस	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	५००	१. निवेदन २. ज ध प्र प्र ३. ना प्र फोटोकपी
16.	जिवित रहेको सिफारिस	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	३००	१. निवेदन २. ना प्र फोटोकपी ३. सम्बन्धीत व्यक्ती आँफै उपस्थित हुने
17.	कुनै नाम गरेको व्याक्ति	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	५००	१. नागरिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । २. नाम फरक परेको पुष्टिहुने प्रमाणित कागजातहरू ।

	एकै हो भन्ने सिफारिस /फरक जन्म मिति संसोधन सिफारिस		र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट				३. सम्बन्धित व्याक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नु पर्ने । ४. आवश्यकता अनुसार स्थानिय प्रहरी सर्जमिनको मुचुल्का प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने ।
18.	जग्गा मुल्याङ्कन सिफारिस वा प्रमाणित तथा आम्दानी सिफारिस ।	घर जग्गा	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	०.२५ % प्रति ५००	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । २. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि । ३. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण । ४. हालसालै आसपासको खरिद विक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का । ५. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।
19.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	व्यवसाय	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	३०००	१. निवेदन २. व्यवसाय दर्ता प्रमाण ३. ना प्र ४. स्थलगत सर्जिमन मुचुल्का
20.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	व्यवसाय	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	३००	१. निवेदन २. व्यवसाय दर्ता प्रमाण ३. ना प्र स्थलगत सर्जिमन मुचुल्का
21.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	व्यवसाय	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	३०००	१. निवेदन २. व्यवसाय दर्ता प्रमाण ३. ना प्र स्थलगत सर्जिमन मुचुल्का
22.	कोट फि मिनहा सिफारिस	व्यवसाय	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	निशुल्क	१. निवेदन २. व्यवसाय दर्ता प्रमाण ३. ना प्र स्थलगत सर्जिमन मुचुल्का

23.	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	रु ५००	१· बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । २· जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३· चालु आ.व.सम्मको मालपोत, घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४· नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने । ५· नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने । ६· दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ।
24.	चौपाया सम्बन्धि सिफारिस	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	५००	
25.	व्यावसाय दर्ता सिफारिस	व्यवसाय	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	३००	१. निवेदन पत्र । २. व्यवशाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व..सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ४. वहालमा भए सम्झौताको प्रतिलिपि । ५. दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।
26.	आन्तरिक बसाईसराइ सिफारिस	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	३००	१. निवेदन २. ज ध प्र प ३. ना प्र
27.	विद्यालय सञ्चालन स्विकृति / कक्षा वृद्धि सिफारिस	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	सरकारी ५०००/ २००० निजि १०००० / ५०००	१. सम्बन्धीत विद्यालयको पत्र २. भौतिक पूर्वाधार तयार भएको प्रमाण ३. स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का

28.	व्याक्तिगत विवरण सिफारिस	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	३००	१. निवेदन २. ब्यक्ति
29.	जग्गा दर्ता सिफारिस	घर जग्गा	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	५००	
30.	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	३००	
31.	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	५००	निवेदन नाता खुल्ने कागजात नारिक प्रमाण पत्र स्थलगत मुचुल्का
32.	नेपाल सरकार को नाम मा बाटो कायम सिफारिस	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	५००	निवेदन जगगाको नक्सा ना प्र को फोटोकपि
33.	जिवत संगको नाता प्रमाणित	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	५००	निवेदन नागरिक प्रमाण पत्र स्थलगत मुचुल्का जो जस संग नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने हो सबैको पासपोर्ट साइजको फोटो

34.	मृतक संगको नाता प्रमाणित	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	१५०	निवेदन नागरिक प्रमाण पत्र स्थलगत मुचुल्का जो जस संग नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने हो सबैको पासपोर्ट साइजको फोटो तर मृतकको फोटो नचाहिने
35.	निशुल्क वा शशुल्क स्वास्थ उपचार सिफारिस	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	१०००	निवेदन ना. प्र /जन्मदर्ता सम्बन्धित स्वास्थमा उपचार गराइ रहेको प्रमाण
36.	अन्य कार्यालय को माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	सिफारिस	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	२००	समबन्धित कार्यालयको पत्र
37.	संस्था दर्ता सिफारिस	सघं सस्था	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	३००	निवेदन तदर्थ समिति गठन भेलाको माईन्युट संस्थाको विधान
38.	घर बाटो प्रमाणित	घर जग्गा	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	५००	निवेदन जग्गाको नक्सा आवश्यकता हेरी स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का
39.	चार किल्ला प्रमाणित	घर जग्गा	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	५००	१. निवेदन २. सम्वन्धित वडा समितिको सिफारिस एवं सरजमिन मुचुल्का । ३. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ४. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ५. चालु आ.व.को सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ६. नापी नक्शाको प्रतिलिपि ।

40.	जन्म मिति प्रमाणित	व्याक्तिगत घटना	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा कार्यालय	३००	• निवेदन • नागरिक प्रमाणपत्रको फोटोकपी
41.	विवाह प्रमाणित	व्याक्तिगत घटना	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा कार्यालय	३००	• निवेदन • ना. प्र.को फोटो कपी • आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का
42.	घर पातल प्रमाणीत	घर जग्गा	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा कार्यालय	५००	• निवेदन • नागरिक प्रमाणपत्र • जग्गाको नक्सा • आवश्यकता अनुसार नापि किताब उतार
43.	कागज मन्जुरीनाम ा प्रमाणित		१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा कार्यालय	५००	•
44.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित		१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	वडा कार्यालय	५००	• निवेदन • नागरिक प्रमाण पत्र • मुचुल्का

45.	अविवाहित प्रमाणित	व्याक्तिगत घटना	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	३००	• निवेदन • नागरिक प्रमाण पत्र • मुचुल्का
46.	जग्गा धनी पुर्जा हराएको सिफारिस	घर जग्गा	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	५००	• निवेदन • नागरिक प्रमाण पत्र
47.	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	घर जग्गा	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	५००	• निवेदन • नागरिक प्रमाण पत्र • घर भएको भन्ने मुचुल्का
48.			१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय		•
49.	जन्म दर्ता		१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	निशुल्क (३५ दिन काटे पछि रु ५० जरिवाना)	• सूचना फाराम भर्ने • बाबु आमाको नागरिक प्रमाण पत्र • बाबु / आमा वा घर मुली आफै उपस्थिति हुने
50.	मृत्यु दर्ता	व्याक्तिगत घटना	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	निशुल्क (३५ दिन काटे पछि रु ५० जरिवाना)	• सुचना फाराम भर्ने • मृतकको नागरिक प्रमाण पत्र • घरमुली उमेर पुगेको व्याक्ति आफै उपस्थिति हुने र नागरिक प्रमाण पत्र

51.	बसाई सराई आउने / जाने दर्ता	व्याक्तिगत घटना	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	निशुल्क (३५ दिन काटे पछि रु ५० जरिवाना)	• घर मुलीको नागरिक प्रमाण पत्र • कहाँ सरी जाने हो सो ठाउँमा बसोबास भएको निस्सा(पुर्जा, धारा, बिजुली तिरेको रसिद वा सम्बन्धित वडाको सिफारिस) • बसाईसराई जाने सबैको नागरिक प्रमाणपत्र वा जन्म दर्ता • घरमुली आफै उपस्थित हुनु पर्ने
52.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	व्याक्तिगत घटना	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	निशुल्क (३५ दिन काटे पछि रु ५० जरिवाना)	• अदालतको फैसला सहित निवेदन
53.	विवाह दर्ता	व्याक्तिगत घटना	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	निशुल्क (३५ दिन काटे पछि रु ५० जरिवाना)	• सुचना फाराम, • पति पत्निको नागरिक प्रमाण पत्र • माइत प्रमाण खुल्ने कुनै कागजात • पति पत्नि दुबै उपस्थित भै सूचना गर्ने
54.	नयाँ व्यवसाय दर्ता	व्यवसाय	१ बजे सम्म आएमा सोहि दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	५००	
55.	व्यवसाय नविकरण दर्ता			वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	वडा कार्यालय	३००	
२.	आर्थिक अवस्था सम्पन्नता / विपन्नता प्रमाणित	घर जग्गा	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य / वडा सचिव	वडा कार्यालय	३०० तर विपन्नत प्रमाणितमा शुल्क लाग्ने छैन ।	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनि प्रमान पुर्जा । ३. आय श्रोत भए आय श्रोत खूल्ने कागजात । ४. अन्य आवश्यक कागजात। ५. चालु आ. व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद

							६. विपन्नताको हकमा आर्थिक अवस्था पुष्टि हुने कागजात पेश गर्ने
३.	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	सिफारिस	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिव	वडा कार्यालय	१०० तर प्रतिलिप सिफारिस मा रू २००	१०. निवेदन पत्र र आमा /बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ११. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । १२. विवाहित महिलाको हकमा पति /आमा /बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । १३. चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विद्यार्थिको हकमा) १४. विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा)। १५. बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । १६. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईको फोटो २ प्रति । १७. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस । १८. प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि ।
४.	अपाङ्ग सिपारिस	सिफारिस	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिव	वडा कार्यालय	निशुल्क	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि । २. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धि मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस । ३. व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ।
५.	छात्रबृति सिफारिस/ विपन्न विद्यार्थी छात्रबृति सिफारिस	सिफारिस	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिव	वडा कार्यालय	निशुल्क	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवशाय भएमा व्यवशाय कर तिरेको रसिद । ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
६.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	घर जग्गा	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिव	वडा कार्यालय	२००	७. घरजग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ८. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ९. मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । १०. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ११. सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नुपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी वस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । १२. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।
७.	घर कायम सिफारिस	घर जग्गा	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिव	वडा कार्यालय	३००	६. घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन । ७. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ९. स्थलगत प्रतिवेदन ।

							१०. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरवहाल कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।
८.	विद्युत जडान / धारा जडान	सिफारिस	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव	वडा कार्यालय	२००	१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । ३. नक्शा पास वा नामसारी नक्शा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि । ४. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।
९.	जग्गा मुल्याङ्कन सिफारिस / प्रमाणित ।	सिफारिस	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव	वडा कार्यालय	०.२५ % प्रति ५००	६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र । ७. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि । ८. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण । ९. हालसालै आसपासको खरिद विक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का । १०. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।
१०.							७.
११.	व्यावसाय दर्ता सिफारिस	सिफारिस	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव	वडा कार्यालय	आर्थिक ऐन बमोजिम	६. निवेदन पत्र । ७. व्यवशाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ८. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व..सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ९. वहालमा भए सम्झौताको प्रतिलिपि । १०. दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।
१२.	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र	परिचय पत्र	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधीकृत	गाउँ पालिका कार्यालय	निशुल्क	१. निवेदन पत्र । २. नागरिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. दुई प्रति अटो साइज फोटो ।,

४. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारि:

- वार्षिक कार्यक्रम गाउँ सभा बैठकले स्विकृत गर्ने गरेको।
- दैनिक सञ्चालनका निर्णयहरु गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले गर्ने गरेको।
- अन्य नियमित कार्यहरु शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट निर्णय हुने।

५. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: किसान बहादुर क्षेत्री

६. सम्पादन गरेको कामको विवरण

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धि कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा भत्तालाई बैङ्किङ्ग प्रणालिमा आवद्ध गरिदै ,
- व्यात्तिगत घटना दर्ता तथा अभिलेखीकरण,
- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा मुल्याङ्कन,
- बिभिन्न निति, ऐन नियम कार्यविधि निर्माण,
- गाउँपालिका वस्तुगत विवरण तयारी,
- वार्षिक बजेट निति तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र त्यसको अनुगमन मुल्याङ्कन
- स्थानिय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन
- कर तथा सेवा शुल्क तथा दस्तुर संकलन
- आधारभुत र माध्यामिक शिक्षा सम्बन्धि कार्यहरू
- स्थानिय सम्पत्ती संरक्षण तथा व्यवस्थापन
- कृषि तथा पशु सेवा सम्बन्धि कामहरु
- ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण
- वडागत रुपमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न
- महाशिला गाउँपालिकाको मोबाइल एप निर्माण गरी सम्पुर्ण सुचना तथा समाचारहरू सार्वजनिक गरिदै आएको।
- सुचना प्रविधिको प्रयोग गर्दै वेभ साइट र विभीन्न सामाजिक सञ्जाल बाट सम्पुर्ण सुचना तथा समाचारहरू सार्वजनिक गरिदै आएको।
- खानेपानी तथा वैकल्पिक उर्जा पवर्द्धन
- दररेट निर्धारण
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा
- खैलकुद प्रवर्धन

७. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम :

- प्रमुख : किसान बहादुर क्षेत्री (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)
- सुचना अधिकारी: शान्त पौडेल (सूचना प्रविधि अधिकृत)

८. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची,

क) ऐनहरू :

१. महाशिला गाउँपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५

२. महाशिला गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन ऐन, २०७५

३. महाशिला गाउँपालिका न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने (कार्यविधिका सम्बन्धमा) व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५

४. महाशिला गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५

५. महाशिला गाउँपालिकाको स्थानिय शिक्षा ऐन, २०७५

६. महाशिला गाउँपालिकाको पूर्वाधार ऐन, २०७५

७. महाशिला गाउँपालिकामा विपद् जोखिम् न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५

८. महाशिला गाउँपालिकाको स्थानीय स्वास्थ तथा सरसफाई ऐन, २०७५

ख) नियमावलीहरू

१. महाशिला गाउँपालिकाको स्थानिय शिक्षा नियमावली, २०७५

२. महाशिला गाउँ कार्यपालिका कार्य सम्पादन नियमावली, २०७५

३. महाशिला गाउँ कार्यपालिकाको (कार्य विभाजन नियामावली), २०७५

ग) कार्यविधिहरू :

१. स्थानिय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

२. महाशीला गाउँपालिकाको एफ. एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५

३. महाशिला गाउँपालिकामा एकिकृत सम्पत्तीकर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

४. "घ" बर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

५. महाशिला गाउँपालिकामा उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

६. महाशिला गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

घ) निर्देशिका:

१. महाशिला गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५

९. महाशिला गाउँपालिकाको आ. व. ०७५।०७६ कोवार्षिक वजेट विवरण

१) आ. व. २०७५।०७६ को वार्षिक बजेट विवरण (रु. हजारमा) :

गाउँ सभामा बजेट पेश भएको मिति	कुल बजेट	चालु बजेट	पुजिगत खर्च	आन्तरिक आयको अनुमान
२०७५।०३।१०	३२४४४८	१७५४६८	१४८९७९	५७७५

२) क्षेत्रगत विनियोजन विवरण

क) आर्थिक विकास (रु हजारमा):३८३५७

कृषि / पशु	उद्योग तथा वाणिज्य	धार्मिक तथा पर्यटन	महाशिला विकास स्वयंसेवक कार्यक्रम	सहकारी	वित्तिय क्षेत्र
५६१२	३३९	६८६३	२४४२१	७८३	३३९

ख) सामाजिक विकास (रु हजारमा):१३४७७

शिक्षा	स्वास्थ	खानेपानी तथा सरसफाई	संस्कृति प्रवर्द्धन	सामाजिक विकृति जाँड रक्सी जुवा तास विरुद्धको अभियान	खेलकुद तथा मनोरञ्जन	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण
६९७७	११०९	२०९९	१०७८	५९६	१०७८	५३९

ग) पुर्वाधार विकास (रु हजारमा):४५६१५

स्थानिय सडक, पुल, तथा झोलुङ्गे पुल	सिचाई	भवन तथा सहरी विकास	उर्जा लघु तथा साना जलविद्युत (वैकल्पिक उर्जा समेत)	सञ्चार
३५५६	२३९	१४७	५६३२	५६२

घ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन (रु हजारमा) :४१४७

वन तथा भू संरक्षण	जलाधार संरक्षण	वातावरण संरक्षण,जलवायु परिवर्तन	फोहोर मैला तथा ढल व्यवस्थापन	वन्यजन्तु र मानव बिचको द्वन्द्ध व्यवस्थापन कार्यक्रम	जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण	विपद् व्यवस्थापन	एम्बुलेन्स संचालन
५१२	४३९	२७९	२५५	२०१७	२३१	२०७	२०७

ङ) संस्थागत विकास सेवा प्रवाह र सुशासन (रु हजारमा): २०७३

सामान्य सेवा	सुरक्षा व्यवस्थापन	सूचना प्रविधी	पञ्जिकरण व्यवस्थापन	स्थानिय तथ्याङ्क संकलन र अभिलेख व्यस्थापन	सुशासन प्रवर्द्धन	अनुसन्धान तथा विकास	अन्यन्त्र वर्गिकृत नभएको
४१४	२०७	३११	६२	६०१	१०३	२०७	१६६