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

२०८३ बैशाख देखि आषाढ महिनासम्म सम्पादित मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरुको विवरण

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

शिवालय गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सिमा, जाजरकोट

शिवालय गाउँपालिका
Shivalaya Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive
सिमा, जाजरकोट
Sima,Jajarkot

कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal

पत्र संख्या : २०८३/०८४
चलानी नम्बर:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मन्तव्य

नेपालको संविधान, २०७२, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र प्रचलित कानूनी व्यवस्था अनुसार सार्वजनिक निकायले आफ्नो कार्यसम्पादन, निर्णय, कार्यक्रम तथा वित्तीय विवरण नियमित रूपमा नागरिकसमक्ष सार्वजनिक गर्नु दायित्वका रूपमा रहेको छ। सोही कानुनी व्यवस्था र पारदर्शिता, जवाफदेहिता तथा सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले शिवालय गाउँपालिकाले आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को चौथो चौमासिक अवधिमा सम्पादित प्रमुख गतिविधि, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण, आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यसम्पादन, योजना कार्यान्वयन तथा उपलब्धिहरू समेटी यो स्वत:प्रकाशन सार्वजनिक गरेको ।

गाउँपालिकाले यस अवधिमा नागरिकमैत्री, पारदर्शी, प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय सेवा प्रवाहलाई प्राथमिकतामा राखी विकास निर्माण, सामाजिक विकास, आर्थिक विकास, पूर्वाधार, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुपालन, खानेपानी, सरसफाइ, विपद् व्यवस्थापन तथा सुशासनका क्षेत्रमा विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरेको छ। सीमित स्रोत–साधनका बाबजुद जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सरोकारवाला निकाय तथा स्थानीय समुदायको सक्रिय सहभागिता र सहकार्यबाट उल्लेखनीय प्रगति हासिल गर्न सफल भएका छौं।

यो स्वत:प्रकाशनले गाउँपालिकाका गतिविधिहरूलाई नागरिकसमक्ष पारदर्शी रूपमा प्रस्तुत गर्नुका साथै जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विकास साझेदार, सञ्चार माध्यम तथा आम नागरिकबीच सूचना आदान–प्रदान र सार्वजनिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि गर्न महत्वपूर्ण भूमिका खेल्ने विश्वास लिएको छु। यस प्रकाशनमा समेटिएका सूचना तथा विवरणले गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई अझ प्रभावकारी, उत्तरदायी र नागरिकमैत्री बनाउन आवश्यक सुझाव तथा रचनात्मक प्रतिक्रियाको आधार प्रदान गर्ने अपेक्षा गरेको छु।

अन्त्यमा, गाउँपालिकाको समग्र विकास, सुशासन प्रवर्द्धन तथा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूपमा सहयोग पुर्‍याउनुहुने गाउँपालिका अध्यक्षज्यू, उपाध्यक्षज्यू, सम्पूर्ण जनप्रतिनिधिहरू, कर्मचारीहरू, विषयगत कार्यालयहरू, विकास साझेदार संस्थाहरू, सञ्चारकर्मी तथा सम्पूर्ण आम नागरिकप्रति हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछु। आगामी दिनमा पनि सबै पक्षको निरन्तर सहयोग, सद्भाव र सहभागिताको अपेक्षा गर्दै यो स्वत:प्रकाशन उपयोगी हुने विश्वास व्यक्त गर्दछु।

गोपाल शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषयसूची

सि.नं.	विषयसूची	पेज नं.
१	निकायको स्वरुप र प्रकृति	१
२	निकायको काम कर्तव्य र अधिकार	१
३	निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण	२
४	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवारी अधिकारी	१४
५	सेवा प्रवाह गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	१६
६	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र निकाय/अधिकारी	२९
७	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	२९
८	सम्पादन गरेको कामको विवरण	२९
९	गाउँपालिकाले तर्जुमा गरेका ऐन, नियम र कार्यविधि, निर्देशिकाको सूची	३३
१०	निकायको आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण	३७
११	तोकिएका अन्य कार्य	३७
१२	गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्यहरुको विवरण	३८
१३	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	३८

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

शिवालय गाउँपालिका नेपालको संविधानको धारा २९२ उपधारा (३) बमोजिम नेपाल सरकारबाट वि.सं. २०७३ साल फाल्गुण २७ गते जाजरकोट जिल्लाका साविक जुङ्गाथापाचौर, थालारैकर र सिमा गा.वि.स. हरु मिलाएर शिवालय नामाकरण गरी स्थानीय तहको रुपमा घोषणा गरिएको हो। यो गाउँपालिका कर्णाली प्रदेश अन्तर्गत जाजरकोट जिल्लाको दक्षिण पश्चिम भेगमा अवस्थित छ। यस गाउँपालिकाको थालारैकरको कल्याणा कुटी र सिमाको सेवाला भन्ने नदी दोभानमा छुट्टा छुट्टै ठुलो शिव मन्दिर रहेकोमा हाल भग्नावेश अवस्थामा रहेका छन्। यि नै शिवालय मन्दिरको कारण यस गाउँपालिकाको नामाकरण “शिवालय गाउँपालिका” गरिएको छ।

यस गाउँपालिकाको पूर्वमा छेडागाड नगरपालिका जाजरकोट र सल्यान जिल्ला, पश्चिममा सुर्खेत र दैलेख जिल्ला, उत्तरमा छेडागाड नगरपालिका र दक्षिणमा सुर्खेत जिल्ला अवस्थित छन्। ९ वडा मिलेर बनेको शिवालय गाउँपालिकाको क्षेत्रफल १३४.२६ वर्ग किलो मिटर छ । जाजरकोट जिल्लाको कूल क्षेत्रफल २२२३.३५ वर्ग किलो मिटर मध्ये ६.०३ प्रतिशत ओगटेको छ। शिवालय गाउँपालिकाको जनसंख्या (राष्ट्रिय जनगणना २०७८ का अनुसार) महिला ७४७८ र पुरुष ७२९८ गरी जम्मा १४७७६ रहेको छ। जनसंख्या सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण तल उल्लेख गरिएको छ।

वडा नं.	घरधुरी संख्या	जनसंख्या			औषत परिवार संख्या	लैङ्गिक अनुपात
		जम्मा	पुरुष	महिला		
जम्मा	२८०६	१४७७६	७२९८	७४७८	५.२७	९७.५९
१	४३५	२०६२	९९४	१०६८	४.७४	९३.०७
२	३०९	१७५४	८६७	८८७	५.६८	९७.७५
३	३७५	१७२१	८३४	८८७	४.५९	९४.०२
४	९५	४५०	२१३	२३७	४.७४	८९.८७
५	२९७	१८०४	८७८	९२६	६.०७	९४.८२
६	३८३	१९६२	९४७	१०१५	५.१२	९३.३०
७	३४६	१९७२	९८७	९८५	५.७०	१००.२०
८	३२९	१७६३	९१५	८४८	५.३६	१०७.९०
९	२३७	१२८८	६६३	६२५	५.४३	१०६.०८

२. निकाय (गाउँपालिका) को काम कर्तव्य र अधिकारः

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम देहाय अनुसारका काम, कर्तव्य र अधिकार यस गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्दछन्।

१) नेपालको संविधानको अनुसूची-८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारका कार्यहरु।

२) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिका/नगरपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु देहाय अनुसार उल्लेख छनः

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ४ बमोजिम सभाको बैठक तथा कार्य प्रणाली सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ५ बमोजिम सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ६ बमोजिम गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन सम्बनधी तोकिएका कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ७ बमोजिम भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ८ बमोजिम न्यायिक कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ९ बमोजिम वित्तीय अधिकार क्षेत्र भित्रका कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद १० बमोजिम आर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ बमोजिम कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरु।

३) संघीय सरकार र प्रदेश सरकारले जारी गरेका ऐन नियम र परिपत्र मार्फत समय समयमा तोकिएका अन्य कार्यहरु।

३. कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

(क) कर्मचारी संख्या

विवरण	स्वीकृत दरबन्दी	स्थायी	करार	रिक्त	कैफियत
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	२९	२६	२	१	
वडा कार्यालय	१८	१०	८	०	
स्वास्थ्य चौकी	१५	११	०	४	
आयुर्वेद औषधालय	२	२	०	०	
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१२	०	१२	०	
कार्यक्रम करार	१५	–	१५	–	
गाउँपालिका करार	१२	–	१२	–	

कार्यालय सहयोगी	३२	२	३०	०	
हलुका सवारी चालक	२	०	२	०	
हेभी सवारी चालक	२	०	१	१	
जम्मा	**१३९**	**५१**	**८२**	**६**	

(ख) शाखा तथा एकाइहरुको कार्यविवरण

१) प्रशासन तथा योजना शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँपालिका र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने,
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण सम्बन्धी कार्य योजना बनाउने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी, स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति, वढुवा, पदस्थापना, अवकाश सम्वन्धी अभिलेखहरु अवधिक, व्यवस्थित तथा सुरक्षित रुपमा राख्ने,
- कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धी (निवृत्तिभरण, उपदान, औषधिउपचार, संचयकोष आदि), अभिलेख अवधिक गर्ने कार्य गर्ने,
- रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने कार्य गर्ने,
- वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको समग्र व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँसभा, कार्यपालिका तथा सम्बन्धित समिति/उपसमितिका विभिन्न वैठकहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- गाउँ सभा वैठकहरुको कार्यसूचि निर्धारण र सूचना समबन्धी,
- कार्यपालिकाको वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणिकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित महाशाखा/शाखा तथा निकायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,
- कार्यालय सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने,
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
- भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी काम गर्ने,
- विदेशी बिशिष्ट पाहुनाहरूको आतिथ्य तथा शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्वन्धि कामहरू गर्ने,
- सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्न लगाउने,

- शाखाहरुबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारी तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी प्रमाणित गर्ने ।
- सूचना अधिकारी भई काम गर्ने ।
- वडा समितिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको लागी कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागी पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सीमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फारम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने
- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको नाममा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने ।
- जिन्सी सामानहरुको मिनाहा, धुलाई, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागी पेश गर्ने
- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धिका हस्ताक्षर भई कार्यान्वयनको लागी स्थानीय तह जिम्मेवारी बनाईएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न नगर स्तरिय कार्ययोजनामा समावेश गर्न सहयोग गर्ने ।
- उद्योग व्यवसायको प्रवर्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय सहकार्य गर्ने
- सवै तहका सरकारर रोजगारदाता सङ्घसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहूँचका लागि सहकार्य र समन्वय,
- बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन,
- घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू
- उद्योग व्यवसायलाई नियम अनुसार दर्ता गर्ने इजाजत अनुमति दिने नवीकरण गर्ने,
- गैससको उद्देश्य कार्य क्षेत्र समेत प्रष्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
- स्थानीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरूयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- सहकारी संस्थाको दर्ता,अनुमति,खारेजी तथा विघटनका काम, र सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने । विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानिय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- आर्थिक, सामाजिक , साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागी आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानिय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाब मुल्याङ्कन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्रथामिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक तथा प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मुल्याङ्कन

  बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन

२) **शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा**

- आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र व्यावसायिक शिक्षा, सम्बन्धित कानून, मापदण्ड, योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जूमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन
- मातृभाषामा शिक्षा सम्बन्धी,
- विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने,
- शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्री वितरण व्यवस्थापन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य ।

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र व्यावसायिक शिक्षा योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
- ट्यूसन, कोचिङ् शिक्षा विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रवर्धनको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- भाषा संस्कृति (चाडपर्व, कला, उत्सव आदि) संरक्षण र प्रवर्धन गर्न तत्सम्बन्धी प्रचलनका समयतालिका अनुसार तिनीहरूसँग गरिने समन्वय प्रोत्साहन नीति बनाई सापेक्ष रुपमा सहकार्य गर्ने तर संस्कृति वा धर्मको नाममा कुरीति जातपात, बोक्सी, धामी, ठूलोसानो, छुत अछुत जस्ता असामाजिक विषयलाई भने कानूनी प्रकृयाबाट निर्मुल गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- भाषा साहित्यको उत्थान विकासमा स्वीकृत नीति अनुसार प्रोत्साहन प्रवर्धन गर्ने गराउने,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक, पुरातत्व संरक्षण सम्बन्धमा कार्यपालिकाको नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- असल व्यवहार, उच्च वौद्धिकता, नेपाली चाडपर्व र उत्सवको वार्षिक तालिका (क्यालेण्डर) बनाई (अँग्रेजीमा पनि) सूचना प्रवाह गर्ने,
- मातहत एकाइहरूको कार्यसम्पादनमा नेतृत्व, सहयोग र समन्वय गर्ने,
- शाखाको कार्यसम्पादनका लागि अन्य शाखासङ्गको सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरुको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने।
- एकाइहरू बाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

३) **स्वास्थ्य सेवा शाखा**

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन व्यवस्था,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने गराउने,

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी योजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन् स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिबृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनर्उपयोग, प्रशोधन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमनमा समन्वय गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने,
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- खोप क्लिनिक संचालन व्यवस्था गर्ने,
- परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने,
- प्राथमिक उपचार, झाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,
- सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य, गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण, गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने,
- क्षयरोग तथा कुपोषित रोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- सडे गलेका बासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीवजन्तुको मासु र गुणस्तरविहिन खाद्य पदार्थको बिक्री वितरणमा रोक लगाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन व्यवस्था,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने गराउने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी योजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन् स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिबृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने,

४) **पुर्वाधार विकास शाखा**

- गाउँपालिका भित्र निर्माण गर्नुपर्ने भौतिक संरचना (शहरी विकास, वसपार्क, वसस्टप, शौचालय, ओभरहेड पुल, विभिन्न प्रकारका मल्टिस्टोरी संरचना यातायात नियमन आदि) को सर्भे, अध्ययन डिजाइन, विश्लेषण गरी वार्षिक कार्यतालिका सहित श्रोतसाधन जनशक्तिको आँकलन गरी नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि गाउँसभाबाट पारित गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने,
- शहरी विकासको नीतिको आधारमा आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री सहरी सगाउँडक ठूला मार्गको मर्मतसम्भार गर्ने गराउने,
- शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार सम्भार र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहकार्य गर्ने

- कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी नगर कार्यपालिका, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रवक्तासम्म महाशाखा अन्तरगत कार्यप्रगतिको सूचना प्रवाह गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको जिम्मामा परेका भित्री बाहिरी सडकहरूको तथ्यांक लगत, ती सडकको अवस्था, महत्व, निर्माण, मर्मतसुधारका अनुमानित समय तालिका तयार गरी अभिलेख राख्ने,
- निर्माण, मर्मतसम्भार सुधारको कार्यतालिका बनाई सो अनुसार गुणस्तरीय, भरपर्दो काम जनसहभागिता हुने भए सो समेतको आधारमा पारदर्शी रुपमा समय सीमाभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने,
- सडकको निर्माण मर्मतसुधार समेतको सर्भे डिजाईन, लगत इस्टमेट, कार्यतालिका, जनशक्ति, समयसीमा र जोखिम अवस्था आदि विश्लेषण गर्ने,
- शहरी योजना भित्र ढल निर्माण, मर्मतसंभार र जनस्वास्थ्यलाई कुनै असर नपर्ने गरी निस्कासन व्यवस्था गर्ने गराउने,
- नदी तथा पानीका श्रोतहरूमा तरल फोहर (लिक्वीड वेस्ट) को शुद्धता व्यवस्थित गर्ने गराउने र भूमिगत तथा सतहगत पानीको स्थान विशेषको अध्ययन गरी उत्पादन स्तर उपयोग उपभोगको नियमन नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने गराउने,
- सोलार तथा अन्य वैकल्पिक उर्जाको विकास, प्रयोग र गुणस्तरीय निरन्तरताको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- नक्शापास सम्बन्धी काम गर्ने

५) आर्थिक प्रशासन शाखा

- गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणाली तयार गर्ने,
- सञ्चित कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा)साधारण(, निकासा एवं खर्चको प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य, आय व्यय विबरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विबरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने,
- खर्च गर्ने शाखा/कार्यालय/निकायलाई अख्तियारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकाको समग्र आर्थिक तथा वित्तीय पक्षको प्रतिवेदन, विश्लेषण तथा अनुगमन गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्वन्धी कार्य, पेश्की र बेरुजुको लगत राख्ने, अनुगमन गरी बेरुजु पछ्यौंट तथा सम्परीक्षण गराउने, विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि प्रशासन सम्बन्धी निर्देशन दिने, ऐन नियमावलीमा उल्लेखित विषयमा स्पष्ट गर्ने,
- सूचना विश्लेषण र स्थलगत निरीक्षण गरी आर्थिक अनियमितता माथि कारवाही गर्ने,
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य नियमित गर्ने,
- भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने,
- नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्वन्धी कार्य गर्ने, र
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नु पर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने।

- राजश्व परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन अनुसन्धान तथा विश्लेषण कार्य गर्ने गराउने,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत साधन तथा अन्य आन्तरिक श्रोत साधनको पहिचान, परिचालन, समन्वय र आर्थिक एवं प्रशासनिक अनुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँद्पालिकाको राजस्वको लगत, वितरण, अभिलेख व्यवस्थापन तथा लेखापरीक्षण गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी, सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापन, स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन आदिबाट प्राप्त हुने रोयल्टी, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना आदिको सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजश्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय र पहल गर्ने,
- स्थानीय करको अनुगमन, मूल्यांकन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- करयोग्य कर दाताहरुलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक कर असुली विवरण तयारी गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर सम्बन्धमा गाउँपालिका वासीलाई अवगत गराउने, कर लगत अद्यावधिक राख्ने, करदाताहरुको सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्ने, कर संकलनको अभिलेख राख्ने,
- संकलित कर रकमको फाँटवारी, दैनिक असुली, बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिङ् लगायत असुली तालिका तयार गरी लागू गराउने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने,
- राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- संचालन भएका व्यवसाय दर्ता हुन नआएमा दर्ता गर्न सहयोग गरि राजश्व शाखामा दर्ता गर्ने ।
- कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजश्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पु¥याउने
- राजश्व सम्बन्धमा नगर सभाले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रुपले पालना गर्ने ।
- रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजश्व शाखा र उपशाखाहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखासँग समन्वय कायम गर्ने ।
- उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- रसिद नियन्त्रण खाता गरी राजश्व शाखा र उपशाखाहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलब्ध गराउन समन्वय कायम गर्ने ।

६) **कृषि तथा पशु विकास शाखा**

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी गाउँपालिका स्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

- कृषि उत्पादन वजारसम्म पँहूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने,
- स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन गर्ने,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्वन्धी कामहरू गर्ने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू गर्ने,
- कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्वन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने,
- कृषकहरुलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपंछी विकास, प्रसार, उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी गाउँपालिका स्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- पशुपंछी उत्पादन वजारसम्म पँहूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने,
- स्थानीय संभावनाका आधारमा पशुपंछीको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा,
- पशुजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्वन्धी कामहरू गर्ने,
- पशुपालक समूह, सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा पशुपालनसम्वन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- पशुपंछी सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा पशुपंछी तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने,
- पशुपालकहरुलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपन्छीमा लाग्ने रोग (बर्डफ्लू खोरेत आदि) लाई निवारण (प्रिभेन्शन) गर्नमा सम्वद्ध विज्ञ संस्था निकायसँग समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने,
- माछा मासु वा अन्य खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षणको लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्ने, विषयगत जाँचको लागि सरकारी वा निजीस्तरमा स्थापित प्रयोगशालामा पनि समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने,
- पशुसेवाकेन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।

७) **आन्तरीक लेखा परीक्षण शाखा**

- शाखाहरू तथा अन्तर्गत समिति-आयोग-प्रतिष्ठानहरूको बीच समन्वय सम्पर्कका लागि आन्तरिक कार्य प्रणाली, कार्यविधिहरू कार्यान्वयन निर्देशिका सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्ववेरुजुको आकारमा अध्ययन, बिश्लेषण र कम गर्ने,
- वित्तीय अनुशासनका जोखम क्षेत्रहरूको पहिचान र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक कारोवार ऐन नियम अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने,

- मासिक वा त्रैमासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धित खाताहरुको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- ऐन नियमले तोके वमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्वन्धमा पूर्वआन्तरीक लेखापरीक्षण गर्ने,
- आ.ले.प.बाट देखिएका वेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलव्ध गराउने,
- वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने,
- अन्तिम लेखारीक्षण गराउन लेखापरीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्वन्धित शाखामा दिने,
- नगर सभाको वैठकमा लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।

८) **राजश्व प्रशासन एकाइ**

- नियमानुसार करदाताहरुको कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।
- मासिक तथा वार्षिक रुपमा असुल हुनु पर्ने कर असुल हुन नआएमा व्यवसायिहरुको व्यवसाय स्थलमा गई कर असुल उपर गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा संचालन भएका व्यवसाय दर्ता हुन नआएमा दर्ता गर्न सहयोग गरि राजश्व शाखामा दर्ता गर्ने ।
- व्यवसायिक एव करदाताको अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय एव उपशाखा प्रमखले तोके बमोजीम सम्पतिकर, राजश्व लगाएतका काउण्टरमा कर विलिङ्ग गर्ने ।
- कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सुचना प्रकाशित गर्ने ।
- राजश्वसँग सम्बन्धित सिफारिश गर्न आवश्यक भएमा उपशाखा प्रमुखको राय बमोजिम तयार गर्ने ।
- पटके व्यवसाय, बहाल बिटौरी कर उठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागी पहल गर्ने ।
- करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजश्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पु¥याउने ।
- राजश्व सम्बन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रुपले पालना गर्ने ।
- रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजश्व शाखा र उपशाखाहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा सँग समन्वय कायम गर्ने ।
- आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चाँडो सुचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गराउने ।
- मुल्याङ्कनका आधारमा एकिकृत सम्पति कर असुल उपर गर्ने ।
- नियमानुसार मुल्याङ्कन गरिएको सम्पतिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पुर्नमुल्याङ्कन गर्ने ।
- अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने ।

- स्थायी रुपमा बसाई गरी अन्यत्रबाट न.पा. भित्र आई सम्पतिको मालिक भएका परिवारहरुको सुचना पन्जिकाधिकारी, वडा सचिव, परिचालक, नक्शा पास उपशाखा र नगर निरिक्षकहरुबाट प्राप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरुको व्यक्तिगत फाईल खडा गरी एकीकृत सम्पतिकरको दायराभित्र ल्याउने ।
- कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।
- राजश्वसंग सम्वन्धित सिफारिश तयार गर्ने ।
- पटके व्यवसाय (हाटवजार) कर उठाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने व्यवसायको लागी पहल गर्ने ।
- करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजश्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पु¥याउने ।
- राजश्व सम्बन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रुपले पालना गर्ने ।
- रसिद नियन्त्रण खाता गरी राजश्व शाखा र उपशाखाहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा सँग समन्वय कायम गर्ने ।
- आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

९) महिला तथा बालबालिका एकाई

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तत्काल, मध्यकाल र दीर्घकालसम्म गर्नुपर्ने स्थानीय नीति तर्जुमा गर्ने,
- महिला हिंसा हुन नदिन जनचेतना जगाई सम्बद्ध निकायसँग समन्वय र सहकार्य गरी नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- बृद्धबृद्धा, असहाय अपांगको सुव्यवस्था गर्ने (आश्रम, बृद्धाश्रम आदि), संचालित आश्रमहरुको सुव्यवस्था अनुगमन र नियमन गर्ने,
- सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन, बालमैत्री सुशासन सम्बन्धी कार्यहरु गराउने,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उत्तरदायी नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने,
- गैरसरकारी संघ संस्थाहरुसंग समन्वयमा सिमान्तकृत समुदायको सामाजिक, आर्थिक विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा अगाडी वढाउने, ।
- वडा विकासका कार्यक्रमहरु तथा लक्षित समूहसंग सम्वन्धित कार्यक्रमको सञ्चालन समन्वय गर्ने,
- मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
- इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने,
- महिलाको विकास, सचेतना र आर्थिक उपार्जनको सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी र प्रचारप्रसार सम्बन्धी काम गर्ने,
- महिला हिंसाविरुद्धको अभियानलाई सघाउ पुर्याउने विभिन्न कार्यक्रमहरु गर्ने गराउने,

१०) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाइ

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्वा सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्दार, राहत सामग्रीको पूर्वभण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् व्यवस्थापन (वारूणयन्त्र र अन्य विपद) कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने,
- विपद्जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय स्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- प्रदुषणमुक्त गाउँपालिका बनाउन आवश्यक नीति, कार्यदिशा निर्धारण गर्ने र अनुसन्धानात्मक कार्य समेत गर्ने गराउने,
- उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्र पहिचान गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रको फोहर वर्गीकरण, संकलन र व्यवस्थापन व्यवस्थित रुपमा गर्ने गराउने,
- फोहरमैलालाई वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- टोल विकास संस्था, स्वयंसेवी संस्था, निजी क्षेत्रको सहकार्यमा फोहर व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- सरसफाइ सम्बन्धी सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्ने ।
- गाउँ नगर क्षेत्रको सरसफाई संबन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- वातावरण र सरसफाइ संबन्धी सचेतनाको कार्य गर्ने ।
- आगलागीबाट बच्ने उपाय अवलम्बन तथा सुरक्षा व्यवस्थापनका लागी सचेतना जगाउने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा शाखागत समन्वयमा काम गर्ने।

११) सूचना प्रविधि एकाइ

- सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन र अध्यावधिकरण र व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमूलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने,
- पुस्तक तथा पत्र–पत्रिकाहरुको संरक्षण सम्बर्धन गरी यथा स्थितिमा राख्न लगाउने,
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचनामूलक प्रकाशनहरू गर्ने,
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने,
- नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने,
- कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- भौगोलिक सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- Website Lease line/Internet Online Portal सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१२) **वडा कार्यालय**

- विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- सहभागीतामुलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन प्राथमिकिकरण तथा छनौट गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरुका लागी उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरुको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार सम्पूर्ण सिफारिश सम्बन्धी काम गर्ने ।
- निजी घर तथा घर परिवार लगत राखने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्तिजग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मुल, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने ।
- खण्डिकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, वाल क्लव तथा बाल संचारको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने ।
- वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- घरेलु उधोगको लगत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने
- जनप्रतिनिधिहरुको बैठक सञ्चालनका लागी आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने

४. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारीहरुको विवरण

सि.नं.	जिम्मेवार अधिकारी नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार शाखा/ईकाइ/कार्यक्रम	सम्पर्क नम्बर
१	गोपाल शाही	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	९८४४८८४७६५
२	मनोज के.सी.	ईन्जिनीयर सातौ	पूर्वाधार शाखा	९८६९२१३७४३

३	मान बहादुर बस्नेत	बरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा	९८५८०२७०३६
४	अरुण चपाई	कृषि विकास अधिकृत	कृषि विकास शाखा	९८४३६८६३२२
५	चिरञ्जिवी गौतम	बरिष्ठ लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८६६८०३९३३
६	तारा अच्छामी के.सी.	पशु विकास अधिकृत	पशुपंछी विकास शाखा	९८६६८०३९३३
७	भद्र बहादुर शाही	प्रशासकीय अधिकृत	कर्मचारी प्रशासन शाखा	९८४८०६४७१३
८	प्रकाश बहादुर शाही	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा	९८४८०७८४५४
९	कृष्ण बहादुर बुढा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य शाखा	९८६६९७४१९०
१०	हरि प्रसाद पोखरेल	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	थालारैकर स्वास्थ्य चौकी	९८६८९३५१३२
११	दिपेन्द्र कुमार राना	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९७६६२३९९७५
१२	रेश्मा सोनी	अधिकृत छैटौं (वडा सचिव)	३ नं. वडा कार्यालय	९८४१९४३६१९
१३	दुर्गा कुमारी खत्री	अधिकृत छैटौं (वडा सचिव)	४ नं. वडा कार्यालय	९८६९३८५५१३
१४	विश्वामित्र शर्मा	प्राविधिक सहायक	जिन्सी शाखा	९८५८०८८२७६
१५	प्रतिभा महतारा पुन	महिला विकास निरीक्षक	महिला, बालबालिका शाखा	९८५८०१५९२३
१६	महेन्द्र ढुङ्गाना	हल्थ असिस्टेन्ट	जुङ्गाथापाचौर स्वास्थ्य चौकी	९८६८२२२०६१
१७	भिम प्रसाद शर्मा	सि.अ.हे.व.	सिमा स्वास्थ्य चौकी	९८६८१४९५९२
१८	गणेश चौधरी	कविराज	जुङ्गाथापाचौर आयुर्वेद औषधालय	९८४८१६३८३०
१९	नविन बुढा	आ.ले.प.	आन्तरिक लेखा परीक्षक शाखा	९८४१०८८६४५
२०	उदय बहादुर राना	वरिष्ठ प्रशासन सशायक	विपद् व्यवस्थापन शाखा	९८६८११३९७५
२१	केशव राज रेग्मी	वडा सचिव	५ नं. वडा कार्यालय	९८४४८१६८२०
२२	दिपेन्द्र शर्मा	एम.आई.एस. अपरेटर	सा.सु. तथा पञ्जिकरण ईकाई	९८४८१७७६६५
२३	महेश कुमार थापा	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	मनोसामाजिक परामर्श एकाई	९८४५८३२९२०
२४	टोपेन्द्र कुमार शाही	बाल कल्याण अधिकारी	बालबालिका एकाई	९८६६२२१६२४
२५	भिम बहादुर वि.क.	प्रशासन सहायक	राजश्व शाखा	९७६८२२४६५१
२६	बजरंग कुमार साह	प्रशासन सहायक	योजना तथा अनुगमन शाखा	९८४४५३४२३२
२७	छत्र बहादुर हमाल	न्यायिक सहजकर्ता	न्यायिक समितिको सचिवालय	९८६८१७९०१३
२८	निर्मला शाही	वडा सचिव	२ नं. वडा कार्यालय	९८६०७४२०४५
२९	भूषण ध्वज हमाल	वडा सचिव	६ नं. वडा कार्यालय	९८६८०७३२६१
३०	राम बहादुर खत्री	वडा सचिव	८ नं. वडा कार्यालय	९७६२४३९२९०
३१	ऐन बहादुर शाही	वडा सचिव	७ नं. वडा कार्यालय	९८६३१४०४७७
३२	गोपाल पुन	वडा सचिव	९ नं. वडा कार्यालय	९८६८१५४४५४

३३	डिल बहादुर पुन	वडा सचिव	१ नं. वडा कार्यालय	९८५८०४२७८८
३४	देवी कुमारी पुन	पोषण सहजकर्ता	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	९८६५२४६०२२
३५	असला कुमारी बुढा	उद्यम विकास सहजकर्ता	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	९८६००१९३१३
३६	मालती कुमारी सिंह	सहकारी प्रवर्द्धक	सहकारी एकाई	९८६७५३७७२९
३७	मान बहादुर राना	अ.हे.व.	आ. स्वा. के. वडा नं. १	९८६७९३६५४५
३८	तेज बहादुर बस्नेत	अ.हे.व.	आ. स्वा. के. वडा नं. २	९८६४१४९४७२
३९	गोर्ख बहादुर बुढा	अ.हे.व.	आ. स्वा. के. वडा नं. ४	९७६८८८८५२०
४०	महेन्द्र शाही	अ.हे.व.	आ. स्वा. के. वडा नं. ६	९८४८०७५४२४
४१	वीर बहादुर बस्नेत	अ.हे.व.	आ. स्वा. के. वडा नं. ८	९८६८२९६८७१
४२	अमृता कु. बस्नेत बुढा	अ.हे.व.	आ. स्वा. के. वडा नं. ९	९७४४३८२८१२

५. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि

(क) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात / प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने सेवा शुल्क/दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी वा शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	योजना सम्झौता	**उपभोक्ताको हकमा** ➢ उपभोक्ता समितिको निवेदन ➢ उपभोक्ता समिति गठन माईन्युटको छायाप्रति ➢ उपभोक्ता समितिको पादाधिकारीको विवरण सहित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, ➢ उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण पत्र, ➢ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि, ➢ प्राविधिक लागत स्टिमेट। **ठेक्कापट्टाको हकमा** ➢ सम्झौताको लागि निवेदन, ➢ ठेक्का स्वीकृत भई सम्झौता गर्न आउनु भनि कार्यालयले लेखिएको पत्र, ➢ बैंक जमानत, ➢ बिमा, कार्यतालिका इत्यादि।	सोही दिन वा प्रक्रिया पुरा भएको दिन	निःशुल्क	योजना तथा अनुगमन/ पूर्वाधार शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष /अध्यक्ष
२	योजनाको पेश्कीको लागि	**उपभोक्ताको हकमा** ➢ निवेदन ➢ उ.स. माइन्युटको छायाप्रति ➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सोही दिन वा प्रक्रिया	निःशुल्क	योजना तथा अनुगमन/	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष /अध्यक्ष

		➢ उ.स. को बैंक खाताको विवरण ➢ निर्माण स्थलको फोटोहरु **<u>ठक्कापट्टाको हकमाः</u>** ➢ निवेदन ➢ पेश्की जमानत, ➢ निर्माण स्थलको फोटोहरु	पुरा भएको दिन		पूर्वाधार शाखा	
३	योजनाको रनिङ्ग विल भुक्तानि	**<u>उपभोक्ताको हकमा</u>** ➢ उपभोक्ता समितिको निवेदन, ➢ योजनाको प्रगति सहित वडा कार्यालयको सिफारिस, ➢ खर्च उल्लेख भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय, विल भर्पाई, प्राविधिक रनिङ्ग विल, नापी किताब र बैंक खाता नंम्बर, ➢ निर्माण स्थलको फोटोहरु। **<u>ठेक्कापट्टाको हकमा</u>** ➢ निर्माण व्यवसायीको निवेदन, ➢ योजनाको प्रगति सहित वडा कार्यालयको सिफारिस, ➢ पालिका स्तरीय अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन विल भर्पाई, प्राविधिक रनिङ्ग विल, नापी किताब र बैंक खाता नंम्बर, ➢ निर्माण स्थलका फोटोहरु।	सोही दिन वा प्रक्रिया पुरा भएको दिन	निःशुल्क	योजना तथा अनुगमन/ पूर्वाधार शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष /अध्यक्ष
४	योजनाको अन्तिम किस्ता भुक्तानि	**<u>उपभोक्ताको हकमा</u>** ➢ उपभोक्ता समितिको निवेदन, ➢ योजनाको प्रगति सहित वडा कार्यालयको सिफारिस तथा वडा अनुगमन प्रतिवेदन, ➢ खर्च उल्लेख भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय, सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन, ➢ पालिका स्तरी अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन ➢ विल भर्पाई, प्राविधिक अन्तिम मूल्याङ्कन विल, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, ➢ निर्माण भएको संरचनाको फोटो र बैंक खाता नं.। **<u>ठेक्कापट्टाको हकमा</u>** ➢ निर्माण व्यवसायीको निवेदन, ➢ योजनाको प्रगति सहित वडा कार्यालयको सिफारिस तथा वडा अनुगमन प्रतिवेदन, ➢ कार्य सम्पन्न भएको अवस्थाको फोटो, ➢ पालिका स्तरीय अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन, ➢ विल भर्पाई, प्राविधिक प्रमाणित मूल्याङ्कन विल, नापी किताब र बैंक खाता नं.।	सोही दिन वा प्रक्रिया पुरा भएको दिन	निःशुल्क	योजना तथा अनुगमन/ पूर्वाधार शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष /अध्यक्ष

५	बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	➢ सम्बन्धित संस्था/समितिको निर्णय प्रतिलिपि, बैंक दस्तखत नामूना कार्ड (फोटो सहित) ➢ नागरिकताको प्रतिलिपि, ➢ संस्था समितिको छाप	सोही दिन वा प्रक्रिया पुरा भएको दिन	निःशुल्क		प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष /अध्यक्ष
६	अन्य भुक्तानि	**मालसामान/सेवा/परामर्श सेवा भएमा** ➢ खरिद आदेश वा सम्झौता पत्र, ➢ दाखिला प्रतिवेदन, ➢ सम्बन्धित शाखाको सिफारिस, परामर्श सेवाको प्रतिवेदन लगायत कागजातहरु **आर्थिक सहायता लगायत अन्य भए** ➢ निवेदन, ➢ अध्यक्षको आदेश, ➢ कार्यपालिकाको निर्णय वा अनुमोदन	सोही दिन वा प्रक्रिया पुरा भएको दिन	निःशुल्क	सम्पति व्यवस्थापन/ आर्थिक प्रशासन शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष /अध्यक्ष
७	घ वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता	➢ व्यक्ति वा संस्थाले तोकिएको निवेदन ➢ पासपोट साईजको दुई प्रति फोटा र नागरिकताको प्रतिलिपि ➢ जाँचबुज समितिले अनुगमन गरि तोकिएका इक्वीपमेन्टहरुको विल ➢ स्थायी लेखा नम्बर र घरेलुमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र, ➢ कम्तीमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतिर्ण गरेका प्रशासन र लेखा हेर्ने दुई जना कर्मचारी र सिभिल ईन्जिनियरिङ्गमा प्रमाण तह उत्तीर्ण गरेको १ जना प्राविधिक नियुक्ति गरेको प्रमाण ➢ इक्वीपमेन्टको विमा गरेको सक्कल कागजात।	सोही दिन वा प्रक्रिया पुरा भएको दिन	रु. ३०,०००।	पूर्वाधार/ रावश्व प्रशासन शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष /अध्यक्ष
८	घ वर्ग इजाजत पत्र नविकरण	➢ तोकिएको ढाचाँको निवेदन ➢ निर्माण व्यावसायि संघको सिफारिस पत्र ➢ घ वर्ग इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ➢ उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➢ कर चुक्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	सोही दिन	रु. ५०००।	पूर्वाधार/ रावश्व प्रशासन शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष /अध्यक्ष
९	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	➢ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➢ वडा कार्यालयको सिफारिस ➢ नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ➢ संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलपि ➢ आँखा, कान, मानसिक/बौद्धिक तथा शारीरिक अपाङ्गताको हकमा मान्यता प्राप्त मेडिकल अधिकृतको प्रेसक्रिप्सन ➢ ३ प्रति फोटो	सोही दिन वा प्रक्रिया पुरा भएको दिन	निःशुल्क	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष /अध्यक्ष
१०	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	➢ सम्बन्धितको व्यक्तिको निवेदन ➢ नागरिकताको प्रतिलिपि ➢ २ प्रति फोटो	सोही दिन	निःशुल्क	महिला, तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष /अध्यक्ष

११	मुहान दर्ता प्रमाण पत्र	➢ सम्बन्धित व्यक्ति, उपभोक्ता समिति/फर्मको निवेदन ➢ दावी विरोध सम्बन्धी वडा कार्यालयको ३५ दिने सूचना ➢ मुहानको नाम र चारकिल्ला खुल्ने गरी कुनै दावी विरोध नरहेको सर्जमिन मुचुल्का ➢ उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णय ➢ उपभोक्ता समितिको विधान १ प्रति ➢ वडा कार्यालयको सिफारिस । ➢ पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➢ उपभोक्ता समितिको छाप	सोही दिन वा प्रक्रिया पुरा भएको दिन	रु. १०००।	संघ संस्था दर्ता इकाई	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष /अध्यक्ष

(ख) **शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको विवरण**

क्र.सं.	सेवा सिफारिसको/ प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू (प्रमाणहरू)	लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त हुने समय	जिम्मेवार अधिकारीशाखा/
१	विद्यालय स्थापना अनुमति	१. रीतपूर्वकको आवेदन फारम २. जग्गा धनीपूर्जालिज सम्झौता/ ३. सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ४. अक्षयकोष जम्मा गरेको रसिद ५. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र वडा कार्यालयको सिफारिस ६. नजिकका २ वटा विद्यालयको सहमति पत्र ७. भौतिक पूर्वधार व्यवस्थापन ८. जनशक्ति व्यवस्थापन	सामुदायिक रु. ५०००। संस्थागत रु. ७०००।	• पुस मसन्त भित्र निवेदन पेश • शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा ३० दिन अगाडी	शिक्षा शाखा प्रमुख /गाउँ कार्यपालिका
२	तह थप तथा कक्षा स्तरोन्नति	१. रीतपूर्वकको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. निन्तरता दिने सम्भाव्यता र विद्यार्थी संख्याको विवरण ४. आवश्यक भौतिक पूर्वाधार र जनशक्तिको विवरण ५. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र वडा कार्यालयको सिफारिस	कक्षा ४ रु. २०००। कक्षा ५ रु. ४०००। कक्षा ९ रु. ६०००। कक्षा ११ रु. १००००।	-पुस मसन्त भित्र निवेदन पेश - शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा ३० दिन अगाडी	शिक्षा शाखा प्रमुख
३	छात्रवृत्ति वितरण विपन्न), दलित, अपाङ्गता भएका विद्यार्थी(	१. तोकिएको ढाँचाको आवेदन फारम २. नागरिताको प्रमाणपत्र ३. वडा कार्यालयको विपन्नता , स्थायी बसोवास ,अपाङ्गता प्रमाणित सिफारिस ४. सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस ५. शैक्षिक योग्यता पमाणपत्र	निशुल्कः	तोकिएको समयसीमा भित्र	विद्यालय प्रशासन शिक्षा शाखा /

क्र.सं.	सेवा सिफारिसको/ प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू (प्रमाणहरू)	लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त हुने समय	जिम्मेवार अधिकारीशाखा/
४	शिक्षक सरुवा सिफारिस गाउँपालिका) (भित्र वा बाहिर	१. दुवै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमति पत्र २. दरबन्दी मिलान सम्बन्धी विवरण ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र	निशुल्कः		शिक्षा शाखा प्रमुख
५	आधारभूत तह ८ कक्षा)) उत्तीर्ण प्रमाणपत्र तथा प्रतिलिपि	१. सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस र लेजर कपी २. तोकिएको आवेदन फारम र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालय वा प्रहरीको सिफारिस	रु. २००।	२ घण्टा	शिक्षा शाखा (परीक्षा समिति)
६	विद्यालयको नाम परिवर्तन वा स्थानन्तरण	१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय २. वडा कार्यालयको सहमति र सिफारिस ३. भौतिक पूर्वाधार र स्वामित्व सम्बन्धी कागजात	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार	शिक्षा शाखा / गाउँ कार्यपालिका
७	विदेशी शैक्षिक योग्यताको प्रमाणीकरण र कक्षा मिलान	१. अध्ययन गरेको संस्थाको मार्कसिटप्रमाणपत्र/ २. राहदानी जन्मदर्ताको/नागरिकता/ प्रतिलिपि ३. पाठ्यक्रम समकक्षता निर्धारण सम्बन्धी कागजात	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार	शिक्षा शाखा प्रमुख
८	गैरसरकारी संस्था मार्फत शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन अनुमति	१. संस्था दर्ता र नवीकरण प्रमाणपत्र २. कार्यक्रमको विस्तृत प्रस्ताव (प्रपोजल) ३. सामाजिक विकास मन्त्रालय वा समन्वय एकाइको पत्र	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार	गाउँ कार्यपालिका शिक्षा शाखा /
९	शिक्षकको तलव प्रमाणित	१. व्यक्तिगत निवेदन २. विद्यालयको सिफारिस पत्र ३. नियुक्ती पत्र ४. खाईपाइ आएको ग	रु ५००।	सोही दिन	गाउँ कार्यपालिका शिक्षा शाखा /

(ग) कृषि विकास शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको विवरण

क्र.सं.	**सेवाको प्रकृति**	**आवश्यक कागजातहरु**	**लाग्ने समय**	**सेवा शुल्क**	**जिम्मेवार कर्मचारीशा/ खा**	**गुनासो सुन्ने अधिकारी**
१.	**दर्तानविकरणसेवा/**					

११.	कृषक समुह दर्ता	१. निवेदन २. समुह गठन तथा दर्ता सम्बन्धि निर्णयको प्रतिलिपि ३. कृषक समुहको प्रमाणित विधान २ प्रति ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. अध्यक्ष कोषाध्यक्ष र सचिव , जनाको २ मध्ये कम्तिमा |२ फोटो२ प्रति	सोहि दिन	छुण्ण	कृषि विकास शाखा	प्र.अ.प्र.
१२.	कृषक समुह नविकरण	१. निवेदन २. समुहको निर्णय ३. पुर्ण रुपमा भरिएको तोकिए बमोजिमको विवरण अध्यावधिक फारम ४. दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल तथा प्रतिलिपि	सोहि दिन	द्दछुण	कृषि विकास शाखा	प्र.अ.प्र.
१३.	कृषि फर्म दर्ता	१. निवेदन २. चारकिल्ला प्रमाणित ३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ व को जग्गाको. करतिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. फर्म संचालकको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. एकाघरको जग्गा भएमा सम्बन्धित ७. जग्गाधनिसँगको नाता प्रमाणित ,जग्गाधनिको मन्जुरिनामा र नागरिकताको प्रतिलिपि ८. जग्गा भाडामा लिई संचालन गरेको हकमा कम्तिमा ५ वर्षको भाडा सम्झौता ९. संधियारको मञ्जुरिनामा र सर्जमिन मुचुल्का १०. फर्म धनिको फोटो २ प्रति	सोहि दिन	छुण्ण	कृषि विकास शाखा	प्र.अ.प्र.
१४.	कृषि फर्म नविकरण	१. निवेदन २. दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल तथा प्रतिलिपि	सोहि दिन	द्दछुण	कृषि विकास शाखा	प्र.अ.प्र.
२	**सिफारिस**					

२१.	रासायनिक मल विक्रेता नियुक्तिको लागि सिफारिस	१. निवेदन २. सहकारी संस्था फर्म वा , कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र ३. विगतका दुई आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ४. स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाण ५. अनुभव ,कार्यदक्षता , कार्यक्षमताको विवरण कम्तिमा विगत दुई वर्षदेखि) कृषि उत्पादन सामग्रीको बिक्री वितरणमा संलग्न (रहेको ६. नापतौल गर्ने मेशिन , सूचना प्रविधि ,गोदामघर लगायतका भौतिक पूर्वाधारको विवरण(७. कर चुक्ता प्रमाणपत्र ८. कर्मचारीको संख्या ९. समुदायमा पुर्याएको सेवा तथा मल सम्बन्धी तालिम लिए सलिएको विवरण	स्थानीय समितिको बैठकको निर्णय पश्चात	निःशुल्क	कृषि विकास शाखा	उपाध्यक्ष , प्र.अ.प्र.
२२.	रासायनिक मल विक्रेता नियुक्तिको नवीकरणका लागि सिफारिस	१. निवेदन २. सहकारी संस्था फर्म वा , कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र ३. विगतका दुई आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ४. अनुभव ,कार्यदक्षता , कार्यक्षमताको विवरण कम्तिमा विगत दुई वर्षदेखि) कृषि उत्पादन सामग्रीको बिक्री वितरणमा संलग्न (रहेको ५. नापतौल गर्ने मेशिन , सूचना प्रविधि ,गोदामघर लगायतका भौतिक पूर्वाधारको (विवरण ६. कर चुक्ता प्रमाणपत्र ७. कर्मचारीको विवरण	स्थानीय समितिको बैठकको निर्णय पश्चात	निःशुल्क	कृषि विकास शाखा	उपाध्यक्ष , प्र.अ.प्र.

		८. समुदायमा पुर्याएको सेवा तथा मल सम्बन्धी तालिम लिए नलिएको विवरण ९. तोकिएको ढाँचामा बिक्री गरिएको मलको मासिक कारोबारको विवरण				
२३.	रासायनिक मल उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धि सिफारिस	१. निवेदन २. संस्थाको निर्णय ३. खरिद बिक्रि गरेको मलको तोकिएको ढाँचामा विवरण	सोहि दिन	निःशुल्क	कृषि विकास शाखा	उपाध्यक्ष , प्र.अ.प्र.
२४.	बिमादावीको लागी सिफारिस	१. निवेदन २. बीमालेखको प्रतिलिपि ३. क्षति विवरण सहितको वडा कार्यालयको सिफारिस ४. क्षति भएको बालीको फोटो र भिडियो ५. सर्जमिन मचुल्का	सोहि दिन	निःशुल्क	कृषि विकास शाखा	प्र.अ.प्र.
२५.	स्थायीलेखा नं सिफारिस	<u>फर्मको हकमा:</u> १. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि <u>समुहको हकमा:</u> १. निवेदन २. समुहको निर्णयको प्रतिलिपि ३. समुह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सोहि दिन	निःशुल्क	कृषि विकास शाखा	प्र.अ.प्र.
२६.	बैक खाता संचालनका लागी सिफारिस	१. निवेदन २. खाता सञ्चालन गर्ने सम्बन्धि समुहको निर्णय ३. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सोहि दिन	निःशुल्क	कृषि विकास शाखा	प्र.अ.प्र.
३	**एकीकृत कृषि सेवा**					
३१.	आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा	१. जानकारी वा निवेदन २. बालीको नमुना	सोहि दिन	निःशुल्क	कृषि विकास शाखा	प्र.अ.प्र.

(घ) पशुपंक्षी विकास शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको विवरण

क्रस.	**सेवाको प्रकृति**	**आवश्यक कागजातहरु**	**समयावधी**	**सेवाशुल्क**	**जिम्मेवार कर्मचारीशाखा/**	**गुनासो सुन्ने**
१	**दर्तानविकरण/ सेवा**					

१.१	पशुपन्छी तथा मत्स्यपालन समुह दर्ता	१. समुहको निर्णय २. समुहको विधान ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. 5. समुहको अधक्ष्य, उपाअधक्ष्य र सचिवको 2/२ प्रति पासपोर्ट साईज फोटो,	सोहि दिन	500	पशुपन्छी विकास शाखा	
१.२	पशुपन्छी तथा मत्स्यपालन समुह नविकरण	१. समुहको निर्णय २. निवेदन ३. तोकिए बमोजिमको विवरण अधावधिक फारम	सोहि दिन	250	पशुपन्छी विकास शाखा	
१.३	पशुपन्छी तथा मत्स्यपालन फर्म दर्ता	१. निवेदन २. चारकिला ३. जग्गाधनी प्रमाणपत्र ४. चालु आ व को जग्गाको. कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. फर्म संचालकको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. एकाघरको जग्गा भएमा सम्बन्धित जग्गा धनिको मन्जुरिनामा र नागरिकताको प्रतिलिपि ७. भाडाँमा लिई संचालन गरेको हकमा कम्तिमा १० वर्षको भाडाँ सम्झौता ८. संधियारको मञ्जुरिनामा र मुचुल्का	सोहि दिन	500	पशुपन्छी विकास शाखा	
१.४	पशुपन्छी तथा मत्स्यपालन फर्म नविकरण	१. फर्म धनिको निवेदन २. कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	सोहि दिन	250	पशुपन्छी विकास शाखा	
२	**सिफारिस**					
२.१	पशुपन्छी ढुवानी सिफारिस	१. निवेदन २. ढुवानी गर्ने पशु ३. ढुवानी गर्ने साधनको नम्वर	सोहि दिन	1. गाईगोरु -१०० 2. भैसिरागाँ-५०० 3. खसिबोकाबाखा-५०	पशुपन्छी विकास शाखा	
२.२	वीमा दाविको लागी सिफारिस	१. निवेदन २. संकेत पट्टा सक्कलै वा प्रष्ट देखिने गरि खिचिकएको फोटो	सोहि दिन	निशुल्क	पशुपन्छी विकास शाखा	

		३. मरेको पशु गाड्न लागिएको फोटो ४. सर्जिविन मचुल्का				
२.३	स्थायी लेखा नं सिफारिस	१. फर्मको हकमा निवेदन २. समुहको हकमा समुहको निर्णय र निवेदन	सोहि दिन	निशुल्क	पशुपन्छी विकास शाखा	
२.४	बैक खाता संचालनका लागी सिफारिस	१. समुहको निर्णय र निवेदन २. खता संचालकको नागरिकताको प्रतिलिपि	सोहि दिन	निशुल्क	पशुपन्छी विकास शाखा	
३	पशुपन्छी स्वास्थ्य सेवा	कार्यालयबाट प्राप्त हुने बाहेकका औषधीहरु तथा अन्य सामाग्रीहरु सम्बन्धित पशुपन्छी धनिले व्यहोर्नु पर्ने छ ।				
३.१	पशुपन्छी उपचार औषधी / वितरण	जानकारी शाखामा/लिएर आउनु पर्ने	सोहि दिन	गाई भैसि- रु. 10 भेडा बाखा- रु.5 कुकुर,बिरालो-रु. २५ घोडा खच्चर-रु.20 कुखुरा, हाँस- रु. १	पशुपन्छी विकास शाखा	
३.२	पशु बन्ध्याकरण	जानकारी शाखामा/लिएरआउनु पर्ने	सोहि दिन	सानो पशु- रु. २५ ठुलो पशु- रु. १००	पशुपन्छी विकास शाखा	
३.३	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	पशुलाई शाखामा लिएर आउनु जानकारी /	सोहि दिन	रु. १००	पशुपन्छी विकास शाखा	
३.४	खोप सेवा	जानकारी शाखामा/लिएर आउनु पर्ने	सोही दिन वा अवस्था हेरेर	निशुल्क	पशुपन्छी विकास शाखा	

(ङ) स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट उपलब्ध हुने सेवाहरु विवरण

क.स.	**संचालन हुने सेवा/कार्यक्रमहरु**	**स्थान**	**मिति/समय**	**सेवा शुल्क**	**लक्षित सेवाग्राही**	**जिम्मेवार कर्मचारी**	**गुनासो सुन्ने अधिकारी**
१	**खोप कार्यक्रमः** ➢ बि.सि.जि., रोटा ➢ डि.पि.टि.,हेपटाइटिस.बि,हिव ➢ OPV,FIPV ➢ पि.सि.भि. ➢ दादुरा, रुबेला ➢ जापनिज ईन्सेफ्लाइटिस ➢ टाईफाइड ➢ टि.डि	क) स्वास्थ्य चौकी ख) बुर्दा	क) प्रत्येक महिना को १४ गते ख) प्रत्येक महिनाको १५ गते बिहान ११ बजेदेखि ३ बजेसम्म	निःशुल्क	२ बर्ष मुनिका वालवालिका र गर्भवती महिला	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र खोपको लागि तोकिएका स्वास्थ्यकर्मीहरु	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख/ वडा अध्यक्ष/ स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
२	**गाउँघर क्लिनिक सेवाः** ➢ गर्भवती/सुत्केरी जाँच,परिवार नियोजन सेवा,परामर्श र स्वास्थ्य शिक्षा ➢ बृदि अनुगमन ➢ प्राथमिक उपचार,प्रेषण	क) जुंगाथापाचौर ख) बडाखेत	ग) प्रत्येक महिना को १४ गते घ) प्रत्येक महिनाको १५ गते बिहान ११ बजेदेखि ३ बजेसम्म	निःशुल्क	लक्षित सेवाग्राही सबै	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र स्वास्थ्यकर्मीहरु	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख/ वडा अध्यक्ष/ स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

३	**पोषण कार्यक्रमः** ➢ २ बर्ष मुनिका वालवालिकाको तौल अनुगमन ➢ भिटामिन ए तथा जुकाको औषधी वितरण ➢ आइरन तथा फोलिक एसिड वितरण ➢ पोषण शिक्षा	➢ स्वास्थ्य संस्था ➢ गाउँघर क्लिनिक ➢ खोप क्लिनिक	➢ स्वास्थ्य संस्थामा बिदाको दिन बाहेक प्रत्येक दिन ➢ गाउँघर क्लिनिक र खोप क्लिनिक संचालन भएको दिन	निःशुल्क	५ बर्ष मुनिका वालवालिका, गर्भवती र सुत्केरी	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख तथा पोषण कार्यक्रमका लागि तोकिएका कर्मचारी	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख/ वडा अध्यक्ष/ स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
४	**समुदायमा आधारित नवजात शिशु तथा बालरोग एकिकृत व्यवस्थापनः** ➢ ० देखि २ महिना सम्मका शिशुहरुको व्यवस्थापन(सिताङ्ग,जण्डिस,कम तौलको जाँच, झाँडापखाला, स्वासप्रस्वास र स्तनपान सम्बन्धि समस्याको निदान,उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण) ➢ २ महिना देखि ५ बर्ष सम्मका वालवालिकाको व्यवस्थापन(श्वासप्रश्वास,झाडापखाला,कुपोषण, औलो र दादरराको निदान,उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण)	➢ स्वास्थ्य संस्था ➢ गाउँघर क्लिनिक	➢ स्वास्थ्य संस्थामा बिदाको दिन बाहेक प्रत्येक दिन ➢ गाउँघर क्लिनिक र खोप क्लिनिक संचालन भएको दिन	निःशुल्क	५ बर्ष मुनिका वालवालिका	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र तालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मी	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख/ वडा अध्यक्ष/ स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
५	**परिवार नियोजन कार्यक्रमः** ➢ अस्थायी साधन(कण्डम, पिल्स, डिपो, इम्प्लान्ट/आयुसिडस) ➢ स्थायी बन्ध्याकणका लागी प्रेषण ➢ परिवार नियोजन सम्बन्धि परामर्श सेवा	स्वास्थ्य संस्था, गाउँघर क्लिनिक	➢ स्वास्थ्य संस्थामा बिदाको दिन बाहेक प्रत्येक दिन ➢ गाउँघर क्लिनिक र खोप क्लिनिक संचालन भएको दिन	निःशुल्क	प्रजनन उमेरका वालवालिका	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र तालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मी	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख/ वडा अध्यक्ष/ स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
६	**सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रमः(मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार)** ➢ गर्भवती जाँच सेवा ➢ प्रसूति सेवा नवजात शिशु जाँच ➢ उत्तर प्रसूति जाँच ➢ परामर्श तथा प्रेषण	स्वास्थ्य संस्था, गाउँघर क्लिनिक	➢ प्रसूति सेवा चौबिसै घण्टा अन्य सेवाहरु प्रत्येक दिन नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समयभित्र	निःशुल्क	गर्भवती, सुत्केरी महिला तथा नवजात शिशु	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख रबर्थिङ सेन्टरका लागि तोकिएका तालिम प्राप्त नर्सिङ कर्मचारी	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख/ वडा अध्यक्ष/ स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	**रोग नियन्त्रण कार्यक्रमः** क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम खकार संकलन तथा औषधी वितरण कुष्ठरोग नियन्त्रण तथा औषधी वितरण स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण	स्वास्थ्य संस्था, समुदाय	➢ स्वास्थ्य संस्थामा बिदाको दिन बाहेक प्रत्येक दिन ➢ समुदायमा आवश्यकतानुसार	निःशुल्क	लक्षित सेवाग्राही	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख रतालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मीहरु	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख/ वडा अध्यक्ष/ स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	**स्वास्थ्य शिक्षा (सुचना तथा संञ्चार) कार्यक्रमः** ➢ स्वास्थ्य शिक्षा सामग्री उत्पादन तथा वितरण ➢ विद्धालय स्वास्थ्य शिक्षा सम्बन्धि कक्षा सञ्चालन ➢ आमा समुहको बैठकमा स्वास्थ्य सम्बन्धि छलफल ➢ विभिन्न समुहमा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन	स्वास्थ्य संस्था, विद्धालय, आमा समुह, गाउँघर क्लिनिक, खोप क्लिनिक, मेला,पर्व	स्वास्थ्य संस्थामा प्रत्येक दिन कार्यालय समय(९ बजे देखि ५ बजे) भित्र अन्य स्थानहरुमा आवश्यकतानुसार	निःशुल्क	सेवा लिन आउने सेवाग्राही, विद्धार्थी तथा सर्वसाधारण	सम्पुर्ण स्वस्थ्यकर्मीहरु	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख/ वडा अध्यक्ष/ स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	**उपचारात्मक सेवाः**	स्वास्थ्य संस्था	प्रत्येक दिन बिहान ९ बजे देखि अपरान्ह ५ बजे सम्म बिदाको दिन बाहेक	निःशुल्क	सम्पुर्ण सेवाग्राही	सम्पुर्ण स्वस्थ्यकर्मीहरु	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख/ वडा अध्यक्ष/ स्वास्थ्य

	➢ आकस्मिक तथा प्राथमिक उपचार सेवा, स्वास्थ्य परिक्षण, निदान, उपचार, औषधी वितरण तथा प्रेषण ➢ घाउ चोटपटकको सामान्य चिरफार तथा उपचार						शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	**महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका कार्यक्रमः** ➢ परिवार नियोजन सेवा, परामर्श तथा प्रेषण ➢ गर्भवती तथा सुत्केरी सम्बन्धि परामर्श तथा प्रेषण ➢ एकिकृत बाल रोग व्यवस्थापन सम्बन्धि परामर्श तथा प्रेषण ➢ आमा समुहको मासिक बैठक संचालन ➢ राष्टिय कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग	समुदाय	आवश्यकतानुसार	निःशुल्क	सेवाग्राही	महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका स्वास्थ्य चौकी प्रमुख तथा	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख/ वडा अध्यक्ष/ स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/
११	**यौनरोग तथा एच.आई.भि./एड्स कार्यक्रमः** ➢ यौन तथा तथा एच.आई.भि./एड्स रोगको परिक्षण परामर्श तथा प्रेषण ➢ परामर्श तथा स्वास्थ्य शिक्षा	स्वास्थ्य संस्था	प्रत्येक दिन विहान १० बजे देखि अपरान्ह ५ बजे सम्म सार्वजनिक विदा वाहेक	निःशुल्क	सेवाग्राही	सम्पुर्ण स्वस्थ्यकर्मीहरु	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख/ वडा अध्यक्ष/ स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/
१२	**माहामारी नियन्त्रण कार्यक्रमः** ➢ सुचना संकलन,एकिन, रोकथाम तथा व्यवस्थापन ➢ RRT परिचालन ➢ उपचार, परामर्श, प्रेषण तथा स्वस्थ्य शिक्षा	स्वास्थ्य संस्था तथा समुदाय	आवश्यकतानुसार	निःशुल्क	प्रभावित क्षेत्रका लक्षित व्यक्तिहरु	तोकियका द्रुत प्रतिकार्य टोलि (RRT) का सदस्यहरु	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख/ वडा अध्यक्ष/ स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/
१३	**औषधी तथा स्वास्थ्य सामग्री व्यवस्थापनः** ➢ नेपाल सरकारले निःशुल्क उपलब्ध गराउने तोकिएका औषधी उपलब्ध गराउने	स्वास्थ्य संस्था	प्रत्येक दिन	निःशुल्क	सेवाग्राही सबै	सम्पुर्ण स्वस्थ्यकर्मीहरु	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख/ वडा अध्यक्ष/ स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/
१४	**नसर्ने रोग नियन्त्रण कार्यक्रमः** ➢ नसर्ने रोगको परिक्षण, पहिचान, रोकथाम, निदान, उपचार, प्रेषण, तथा स्वास्थ्य शिक्षा	स्वास्थ्य संस्था	प्रत्येक दिन	निःशुल्क	लक्षित सेवाग्राही	सम्पुर्ण स्वस्थ्यकर्मीहरु	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख/ वडा अध्यक्ष/ स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/

(ङ) वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको विवरण

सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवस्यक पर्ने कागजातप्रक्रिया/	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी वा शाखा
१) वंशजका आधारमा नेपाली नागरिकताको सिफारिस	१ (रित पुगेको निवेदन २ (हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटा ३ (बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण पत्र विबाहित महिलाको हकमा विबाह दर्ताको प्रमाणपत्र र पतिको नागरिताको प्रमाण पत्र ४जन्म मिति खुलेको शैक्षिक प्रमाण पत्र (५ जन्मा दर्ता प्रमाण पत्र (	रु २००-/	१ घण्टा	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२ (वंशजका आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	१रित (पुगेको निवेदन २ (हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटा ३ (पुरानो नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलि ४ (२०६२साल माघ १९ गते पछी बनेका नाप भए प्रतिलिपि मात्र भए पुग्ने.प्र.	रु ५०० -/	२ घण्टा	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
३(नाता प्रमाणित	१) रित पुगेको निवेदन २२ नाता सम्बन्ध कायम गर्ने व्यक्तिहरुको (/२ प्रति फोटा	नेपाली रु २०० -/	२ घण्टा	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

	३) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि प्र नभएको हकमा.ना) (जन्म दर्ता ४नाता कायम रहेको व्यक्ति मृत्यु भएमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र(	अंग्रेजी रु. ५००/-		
४(घर/जग्गा नामसारी सिफारिस	१असियारहरुले दिइएको सँयुक्त निवेदन/रित पुगेको हकदार (२ (मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ३ (हकदार एवम अशियारहरुको र मृतकको नाप.प्र. ४ (हकदारको नाप नभए जन्म दर्ता.प्र. ५ (वडा सर्जिमिन मुचुल्का	रु १५००-/	२ घण्टा	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
५ (चारकिल्ला प्रमाणित	१रित पुगेको निवेदन (२ (जग्गा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ (नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४नापि कार्यालयबाट जारी भएको प्रिन्ट नक्सा (५ (चालु आब को मालपोत तिरेको रसिद.	रु.५००-/	२ घण्टा	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
६) विविध सिफारिस	१) रित पुगेको निवेद २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) सिफारिसको विषयसँग सम्बन्धित प्रमाणहरु	रु २००-/	२ घण्टा	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
७ मालपोत कर (संकलन	१ब को मालपोत तिरेको रसिद.गत आ (२ (जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्र ३प को प्रतिलिपि.प्र.ना (	गाउँसभाले तोकिए बमोजिम	२ घण्टा	वडा सचिव
८ (जन्म दर्ता	१ (आमा बुवाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि- २ (सुचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि- ३ (बावु आमाको विबाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि- ४ (शिशु जन्मेको स्वास्थ्य संस्थाको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि- ५ (घटना दर्ता सुचना फाराम	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु २००-/	२ घण्टा	स्थानीय पञ्जिकाधिरी (वडा सचिव)
९ (विबाह दर्ता	१ (पतिपत्नी दुबै सुचकको रुपमा अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने/ २ (पति पत्नी दुबैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/ ३ (पत्नीको नागरिकता नभएको हकमा जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ४ (हालसालै खिचेको पति३ पत्नी दुबैको//३ प्रति फोटा ५ (घटना दर्ता सुचना फाराम	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु २००-/	२ घण्टा	स्थानीय पञ्जिकाधिरी (वडा सचिव)
१० (मृत्यु दर्ता	१ (मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि- २ (मृतकको नाममा जग्गा जमिन भए जग्गाधनी प्रमाण पत्र ३ (मृतकको पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि/ ४ (सुचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि- ५ (घटना दर्ता सुचना फाराम	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु २००	२ घण्टा	स्थानीय पञ्जिकाधिरी (वडा सचिव)
११ (बसाईसराई दर्ता	१ (बसाईसरी जाने घरमुलिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २ (बसाईसरी जाने ठाउँको जग्गाधनि प्रमाणपत्र- ३ (नामथर र जन्म मिति खुलेको पारिवारीक विवरण, ४ (बसाईसराई जाने अन्य सदस्यहरुको नागरिकता वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र-	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु २००	३० मिनेट	स्थानीय पञ्जिकाधिरी (वडा सचिव)
१२ (सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१ (सम्बन्ध विच्छेद भएको अदालतको निर्णय पत्र २ (सुचकमा पति वा पत्नी हुनु पर्ने ३ (पति पत्रको प्रतिलिपि-पत्नीको नागरिकताको प्रमाण/ ४ (घटना दर्ता सुचना फाराम	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु २००	२ घण्टा	स्थानीय पञ्जिकाधिरी (वडा सचिव)
१३ (व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१ (प्रमाणपत्रको नक्कल प्रतिलिपि- २ (निवेदन पत्र	रु ५००-/	२ घण्टा	स्थानीय पञ्जिकाधिरी (वडा सचिव)
१४ (सामाजिक सुरक्षा परिचय पत्र-प्रदान	१ (रित पुगेको निवेदन	शुल्क नलाग्ने	२ घण्टा	स्थानीय पञ्जिकाधिरी (वडा सचिव)

	२(जेष्ठ नागरिकको लागी ७० वर्ष पुगेको दलित जेष्ठ नागरिक र एक्कल, वर्ष पुरा गरेको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६० महिलाको हकमा र राष्टिय परिचयपत्र अनिवार्य ३ (विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ (२प्रति अटो साइजको फोटा २/ ५ (क.प.प्र.जन्म दर्ता संरक्षकको ना,प.प्र.ख वर्गको अपाङ्गता परिचय पत्र ना/ ६(क्षेत्र तोकिएका बाबलिका र दलित बालबालिकाको जन्म दर्ता संरक्षकको, प.प्र.ना ७ (एक्कल महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणित			

नोटः शिवालय गाउँपालिका र अन्तरगत शाखा तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको विस्तृत विवरण/ नागरिक वडा पत्र गाउँपालिकाको website: www.shibalayamun.gov.np मा हेर्न तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको फोन नं. ०८९-५९४६०० मा सम्पर्क गरी थप जानकारी प्राप्त गर्न सक्नु हुनेछ।

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क) गाउँपालिकाको कर दस्तुर सम्बन्धी आर्थिक ऐन, विनियोजन ऐन तथा वार्षिक योजना/कार्यक्रम तथा बजेट पारित गाउँ सभाबाट हुने,

ख) गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने ऐन, कानून, नीति तथा रणनितिहरु पारित गाउँ सभाबाट हुने,

ग) नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड लगायत अन्य निर्णय कार्यपालिकाबाट पारित हुने,

घ) कार्यालयका नियमिति कामहरु शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा अध्यक्षबाट निर्णय गर्ने गरेको।

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

क) गाउँपालिका अध्यक्ष

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण

८.१ योजना कार्यान्वयन अवस्था समग्र अवस्था

विवरण		संख्या	प्रतिशत	कैफियत
कुल योजना संख्या		१२१	१००%	
सम्पन्न योजना		११२	९२.५६%	
आंशिक रुपमा सम्पन्न		१	०.८२%	
सुरु नभएका		८	६.६१%	

विवरण	संख्या	प्रतिशत	कैफियत
उपभोक्ता समिति	११३	९३.३८%	
ठेक्का प्रक्रिया	८	६.६२%	
सोझै कार्यान्वयन	०	०%	
जम्मा	१२१		

८.२ स्वास्थ्य

- स्वास्थ्यकर्मिहरुले बिभिन्न किसिमका पुनर्ताजगी तालिम प्राप्त गरेका छन ।
- घरमा सुत्केरी हुने दर घट्दो क्रममा रहेको छ ।
- शिविर तथा स्कृनिङ क्याम्प द्धारा शिवालयका नागरिकहरुले नि:शुलक स्वास्थ्य सेवा पाएका छन ।
- समुदाय स्तरमा क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम सम्पन्न ।
- मातृ तथा नवशिशु मृत्युदरमा कमि आएको छ ।
- पोष्ण स्कृनिङ कार्यक्रम बाट शिवालयका सबै वडाहरुमा ५ बर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको पोषण लेखाजोखा कार्यक्रम संचालन भई कुपोषण परेका बालबालिकाहरु पहिचान गरि उपचारको दाएरामा आएका छन ।
- सबै बालबालिकाहरुले पुर्ण खोप प्राप्त गरेका छन ।
- सबै वडाहरुमा RRT team गठन गरिएको छ ।
- HP-Mss कार्यक्रमका लागि आवश्यक IEC Materials हरु छपाई गरि स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई बितरण

८.३ शिक्षा

- नियमित पठनपाठन अनुगमन
- छात्रवृत्ति र शैक्षिक सहयोग
- शिक्षण सिकाई तालिम (विद्यालय तथा बाल विकास केन्द्र)
- विद्यालय पूर्वाधार सुधार
- विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलान
- राष्ट्रपति रनिङशिल्ड छनौट प्रतियोगिता सम्पन्न

- उच्च शिक्षा शैक्षिक छात्रबृत्ति वितरण

८.४ विपद् व्यवस्थापन

३२६० अस्थायी आवास निर्माण अनुदान वितरण गरेको

भूकम्प प्रभावित घरपरिवारहरुको DDA सम्पन्न गरी १०१२ घरधुरी पुनःनिर्माण, ७५ घरधुरी मेजर रेट्रोफिटिङ्ग र ११७८ घरधुरी सामान्य रेट्रोफिटिङ्गमा पहिचान भएको

विभिन्न

-

८.५ यातायात र सेवा सुविधा

- बस सेवा सञ्चालन
- एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध

८.६ उद्योग, वाणिज्य र उपभोक्ता हित संरक्षण

- उद्योग/ वाणिज्य फर्म दर्ताः २२
- उद्योग/ वाणिज्य फर्म नविकरणः १२
- संयुक्त (जिल्ला प्रशासन, गाउँपालिका, उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्य र प्रहरी) बजार अनुगमन एक पटक

८.७ पशुपंछी विकास शाखा

- हिउँदे घाँसको विउ खरिद तथा वितरण
- बाख्रापालन सम्बन्धी स्थलगत तालिम जु
- नेटिक रोग सम्बन्धी जनचेतनामूक कार्यक्रम
- पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी घुम्ती शिवर
- आधारभूत भेटेरेनरी प्रयोगशाला कार्यक्रम
- माछापालन तालिम र ७ वटा माछा पोखरी निर्माण

८.८ कृषि विकास कार्यक्रम

- च्याउ उत्पादक कृषकहरूलाई सहयोग कार्यक्रम
- कृषि सम्बन्धी दिवसहरू सञ्चालन

- तरकारीको सिडकिट वितरण
- कृषि मेला प्रदर्शनी
- तरकारी बालीको नयाँ पकेट विकास कार्यक्रम
- खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान (धान, गहुँ) कृषि,
- पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अध्यावधिक कार्यक्रम शिवालय गाउँपालिका एकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यक्रम संचालन

८.९ लघु उद्यम विकास कार्यक्रम

- उद्यमशिलता सम्बन्धी ८ दिने तालिम ३० जना
- लघु उद्यमका लागि प्रविधि हस्तान्तरण ५ जना
- स्तरउन्नती सिलाई कटाई तालिम १८ जना
- नयाँ उद्यमीलाई ३ महिने सीप विकास तालिम १९ जना

८.१० महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक

- सहिद स्मृति भत्ता ५ जना र घाइते अपाङ्ग जीवन निर्वाह भत्ता ८ जना
- अपाङ्गगका लागि आयआर्जनमूलक तालिम
- बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी (वडास्तरीय तथा पालिकास्तरीय बाल भेला) कार्यक्रम
- प्रजनन् स्वास्थ्य तथा महिनावारी स्वच्छता सम्बन्धी कार्यक्रम
- अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण ७ जना

८.११ बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम

- सुनौला १००० दिनका आमाहरुलाई पोषण तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी चेतनामूक कार्यक्र
- बालबालिकाहरुको पोषण अवस्था लेखाजोखा द्रुत स्क्रिन कार्यक्रम
- सुनौला १००० दिनका घरपरिवारका सासु/बुहारी तथा श्रीमान/श्रीमति बीच पोषण सम्बन्धी अभिमुखीकरण
- पोषण तथा महिनावारी सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम

९.१२ पञ्जिकरण र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम

क) पञ्जिकरण

गा वि स/न.पा.	जन्म दर्ता	मृत्य दर्ता	सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको	बसाई सरी जाने	बेवारिसे	जम्मा

	जम्मा	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
शिवालय	३८६	६४	८	१९२	२३	५३	८३	२६०		७५६
जम्मा	३८६	६४	८	१९२	२३	५३	८३	२६०	०	७५६

ख) समाजिक सुरक्षा

वर्ग	पहिलो चौमासिक		दोस्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		चौथो चौमासिक	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
जेष्ठ नागरिक	६७४	८०८००००	६७६	८०७७७९३	६७१	८०४७४६७	६७०	८०२३०९७
दलित जेष्ठ नागरिक	१०६	८३२५८०	१०९	८५९१८०	१११	८८३१२०	१२०	९२५६८०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	६७	५२९३४०	६७	५३४६६०	६८	५३७३२०	६९	५४७९६०
विधवा महिला	१२८	१०१०८००	१३१	१०२९४२०	१३७	१०७४६४०	१४२	१११९८६०
क बर्ग	३४	४०६९८०	३४	४०६९८०	३४	४०६९८०	३५	४१८९५०
ख बर्ग (आर्थिक सहायता)	९१	५७६६८८	९२	५८७३२८	९३	५९१५८४	९३	५९३७१२
क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	१२३२	१८९२७९८	१२३७	१८८८६१६	१२२२	१८७३४३६	१२१०	१८५२३८९
दलित बालबालिका	३४०	५२१२८५	३४६	५२७९००	३४८	५३९४२८	३५३	५३६३६६

जम्मा संख्याः २६९२ **जम्मा भुक्तानि रकमः ५५७३४३०१**

९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क.स.	ऐन,नियम,निर्देशिका,मापदण्ड, कार्यविधि	कैफियत
१	शिवालय गाउँपालिकाको पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्वन्धी निर्देशिका, २०७५	
२	शिवालय गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता तथा राहात वितरण सम्वन्धी निर्देशिका, २०७५	

३	शिवालय गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली, २०७५	
४	शिवालय गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७५	
५	स्थानीय कानुन निर्माणको परामर्श सेवा शुल्क सम्बन्धी मापदण्ड,२०७५	
६	राज पत्र प्रकाशन कार्यविधि २०७५	
७	घ वर्ग स्थानीय निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र कार्यविधि २०७५ संशोधन २०८१	
८	सम्पती कर ब्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	
९	शिवालय गाउँपालिकाको प्राविधिक कर्मचारी ब्यवस्थापन सम्वन्धि कार्यविधि, २०७५	
१०	सार्वजानीक परिक्षण कार्यविधि, २०७५	
११	सामुदायिक संस्था परिचालन तथा ब्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५	
१२	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५	
१३	गाउँसभा संचालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५	
१४	अपाङ्गता भएका ब्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	
१५	अपाङ्गता निर्धारण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५	
१६	सर्शत छात्रवृती अनुदान वितरण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५	
१७	एफएम रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्विधि,२०७५	
१८	शिवालय गाउपालिका कृषि तथा पशुपंक्षी कार्यविधि,२०७६	
१९	शिवालय गाउपालिका स्वास्थ्य निति २०७८	
२०	स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन,२०७५	
२१	प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि २०७७	
२२	बाल सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	
२३	बालबाललिकाको हक अधिकार सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	
२४	शिवालय गाउँपालिकाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७	
२५	कृषि विधेयक २०७९	
२६	शिवालय गाउँपालिकाको बस सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७९	
२७	सामुदायिक वन व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९	
२८	शिवालय गाउँपालिकाको अक्षय कोष कार्यविधि २०७९	
२९	स्थानीय बाल अधिकार र वडा बाल अधिकार संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	
३०	बाल कोष संचालन कार्यविधि २०७९	
३१	एफ एम रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७९	
३२	कृषि सञ्जाल कार्यविधि २०७९	
३३	बन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	
३४	स्वास्थ्य संस्था दर्ता तथा नविकरण निर्देशिका २०७९	
३५	विद्यालय व्वस्थापन समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	
३६	विद्यालय अनुगमन तथा निरिक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	
३७	कक्षा ८ को परिक्षा तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	
३८	सामुदायीक विद्यालय मर्ज सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	

३९	सामुदायीक विद्यालय दरवन्दी मिलान सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	
४०	विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	
४१	शिवालय गाउपालकाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७५ पहिलो संशोधन २०७९	
४२	लैंगिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि २०७९	
४३	अपाङ्ग भएका व्यक्तिहरुको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७७ पहिलो संशोधन २०७९	
४४	शिवालय गाउँपालिकाको सामुदायीक विद्यालयमा करार तथा शिक्षण सिकाई अनुदानबाट शिक्षक नियुक्ति तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	
४५	सामुदायीक कृषि प्रसार सेवा केन्द्र संचालन कार्यविधि २०७८	
४६	श्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	
४७	सहकारी अनुगमन तथा नियमनकर्ताको नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	
४८	कृषि विकास समितिको कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	
४९	स्थानीय परियोजना सल्लाहाकार समितिको गठन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	
५०	अक्षय कोष स्थापना तथा संचालन कार्यविधि २०७९	
५१	खेलकुद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०	
५२	खर्च सम्बन्धी मापदण्ड २०८०	
५३	कृषि तथा पशुपंक्षी विकास आधुनिकरण परियोजना कार्यान्वयन कार्यविधि २०८०	
५४	स्थानीय हाटवजार व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०८०	
५५	अति विपन्न नागरिक स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रम कार्यविधि २०८०	
५६	महिला स्वास्थ्य स्वंसेविका सेवा तथा कार्यक्रम कार्यविधि २०८०	
५७	किशोरी तथा प्रजनन उमेरका महिलाका लागि स्यानीटरी प्याड वितरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०	
५८	स्वास्थ्य संस्था संचालन मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका २०८०	
५९	८० वर्ष उमेर पुगेका सेवा ज्येष्ठ नागरिकहरुको घरमा स्वास्थ्यसेवा कार्यक्रम सम्बन्धी निर्देशिका २०८०	
६०	स्थानीय स्वास्थ्य संस्था स्तरिय मतृ तथा नवशिशु आकस्मिक चक्र कोष संचालन कार्यविधि २०८०	
६१	विद्यालय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण व्यवस्थापन गर्न बनेको मापदण्ड २०८०	
६२	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ संशोधन २०८०	
६३	रोजगार संवाद मञ्च गठन व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०८०	
६४	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्य संचालन कार्यविधि २०८१	
६५	विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न वनेको ऐन २०७५	
६६	अपाङ्गता निर्धारण सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	
६७	भौतिक पुर्वाधारका आयोजनानाहरु मर्मत संभार सम्बन्धी कार्यवधि २०७५	

६८	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५	
६९	व्याक हो लोडर संचालन कार्यविधि २०७९	
७०	टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०८१	
७१	भवन निर्माण अनुमती सम्बन्धी कार्यविधि २०८१	
७२	वस्ती विकास योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड २०८१	
७३	वातावरणमैत्री स्थानीय उद्यम व्यावसाय संचालन निर्देशिका २०८१	
७४	स्थानीय पुर्वाधार योजना संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०८१	
७५	संक्षिप्त वातावरीणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि २०८१	
७६	सामाजिक सुरक्षा निति २०८१	
७७	एम्वुलेन्स सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि संशोधन २०८१	
७८	आधारभुत अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१	
७९	टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०८१	
८०	करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षामा आवद्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि २०८२	
८१	लेखा समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि ऐन, २०८२	
८२	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२	
८३	कृषि तथा पशुपंक्षी विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८२	
८४	शिवालय गाउँपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८२	
८५	कन्टेन्जेन्सी खर्च व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२	
८६	फिल्ड तथा प्रोत्सहान भत्ता कार्यविधि, २०८२	
८७	सामुदायिक विद्यालयमा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२	
८८	स्थानीय संघ संस्था दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२	
८९	फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२	
९०	बेरुजु फर्छ्यौट कार्यविधि, २०८२	
९१	शिवालय गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष कार्यविधि, २०८२	
९२	विद्यालयका लागि बाल संरक्षण मापदण्ड, २०८२	
९३	शिवालय गाउँपालिकाको बाल संरक्षण मापदण्ड, २०८२	
९४	आर्थिक ऐन, २०८३	
९५	विनियोजन ऐन २०८३	
९६	अतिरिक्त समय कार्य व्यवस्थापन तथा खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३	
९७	जेष्ठ नागरिक मिलन चौतारी गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०८३	
९८	विद्यालय दिवा खाजा कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३	

१०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

खर्च शिर्षक अनुसार खर्च विवरण

बजेट शिर्षक	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत
चालु बजेट	३१,४६,०१,३३७।४३	२७,९४,०२,३७९।४६	८८.८१%
पुँजिगत बजेट	२०,११,५४,६३०।६८	१२,६२,३५,२४०।७७	६२.७५%
कूल बजेट	५१,५७,५५,९६८।११	४०,५६,३७,६२०।२३	७८.६५%

क्षेत्रगत बजेट खर्च विवरण

क्षेत्रगत बजेट शिर्षक	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत
आर्थिक विकास	३,९८,३४,६३०।६८	२,२१,४५,६४६।००	५५.५९%
सामाजिक विकास	२६,३३,७३,०००।००	२२,१०,१२,७३६।२५	८३.९२%
पूर्वाधार विकास	११,६९,८७,०००।००	७,९२,८७,१९८।७७	६७.७७%
सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	७९,७९,०००।००	६३,८९,००५।००	८०.०६%
कार्यालय संचालन तथा प्रशासनिक	८,७५,८२,३३७।४३	७,६८,०३,०३४।२१	८७.६९%
कूल बजेट	५१,५७,५५,९६८।११	४०,५६,३७,६२०।२३	७८.६५%

आन्तरिक आयको विवरण

प्रक्षेपित आय	यथार्थ आय	खर्च प्रतिशत
३५,००,०००।००	४१,२५,५४३।६३	११७.८७%

११. तोकिएका अन्य कार्यहरु,

- कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखहरुसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरेको,
- सबै कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोकिएको,
- कृषि सेवा र पशुपंछी विकास सेवालाई थप पहुँच विस्तार गर्न थप ३/३ वटा सेवा केन्द्र तोकि सेवा केन्द्रबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाएको,
- बेरुजु फछ्र्यौट कार्यलाई व्यवस्थित गर्न लेखा समितिको गठन तथा संचालन कार्यविधि ऐन तर्जुमा गरी लेखा समिति गठन भएको र लेखा समितिको सिफारिस बमोजिम रु. ३,५१,९५,३६९। बेरुजु संपरीक्षणको लागि पेश भएकोमा रु. ६६,०२,६६३। संपरीक्षण भएको,
- सुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न गरेको,
- अन्य स्थानीय तहहरुसँग दुईपक्षीय साझा सरोकारका विषयमा समन्वय बैठक गरेको

शिवालय गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्यहरुको विवरण

सि.न.	जनप्रतिनिधिहरुको नाम थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर
१	शेर बहादुर शाही	गाउँपालिका अध्यक्ष	शिवालय २	९८४३०५८००५
२	गिता शाही	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	शिवालय ६	९८४५०१७९८८
३	नर बहादुर राना	वडा अध्यक्ष	शिवालय १	९७४२५८७३४०
४	कर्ण बहादुर वली	वडा अध्यक्ष	शिवालय २	९८६६२३६२९३
५	बुद्धिमान बुढा	वडा अध्यक्ष	शिवालय ३	९८५८०१५२९३
६	शिवलाल रेग्मी	वडा अध्यक्ष	शिवालय ४	९८६८१४९८६२
७	गोपाले दमाई	वडा अध्यक्ष	शिवालय ५	९७४२२६४९७७
८	धन बहादुर बुढ	वडा अध्यक्ष	शिवालय ६	९७४२२५५७५१
९	टाइरेन्ट शाही	वडा अध्यक्ष	शिवालय ७	९८४२३२०६२२
१०	जसविर वली	वडा अध्यक्ष	शिवालय ८	९८५४०६५११२
११	दिपक बहादुर खडका	वडा अध्यक्ष	शिवालय ९	९८५८०८९७७५
१२	शेर बहादुर नेपाली	कार्यपालिका सदस्य	शिवालय ८	९८६८०९०४३६
१३	लिले सुनार	कार्यपालिका सदस्य	शिवालय १	९८६८९२५३२५
१४	पुष्पा वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	शिवालय १	९८६७४२१३३८
१५	पार्वती वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	शिवालय २	९८६८३६३१३०
१६	तारा थापा	कार्यपालिका सदस्य	शिवालय ६	९८४२३०५८०४
१७	भवीसरा वि.सी.	कार्यपालिका सदस्य	शिवालय ९	९८४०८०१५१९

१२. सुचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क) सूचना अधिकारी

नामः भद्र बहादुर शाही

पदः प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं. ९७४९२६३८१३

इमेलः ioshivalayamun@gmail.com

ख) निकाय प्रमुखको नाम र पद

नामः गोपाल शाही

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८५८०८४५२२/०८९-५९४६००

इमेलः shibalayamun@gmail.com वेवसाइटः www.shibalayamun.gov.np