

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

(स्वतः प्रकाशन)

(PROACTIVE DISCLOSURE)

२०८१ बैशाख ०१ देखि २०८१ असार मसान्त सम्म सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरूको
विवरण



बरेवा, रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल।

प्रकाशक

मायादेवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बरेवा, रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

वेभसाइट: mayadevimunrupandehi.gov.np इमेल: info@mayadevimunrupandehi.gov.np

सम्पर्क नं. ९८५७०१६९३९

प्रकाशन मिति: २०८१।०४।१५

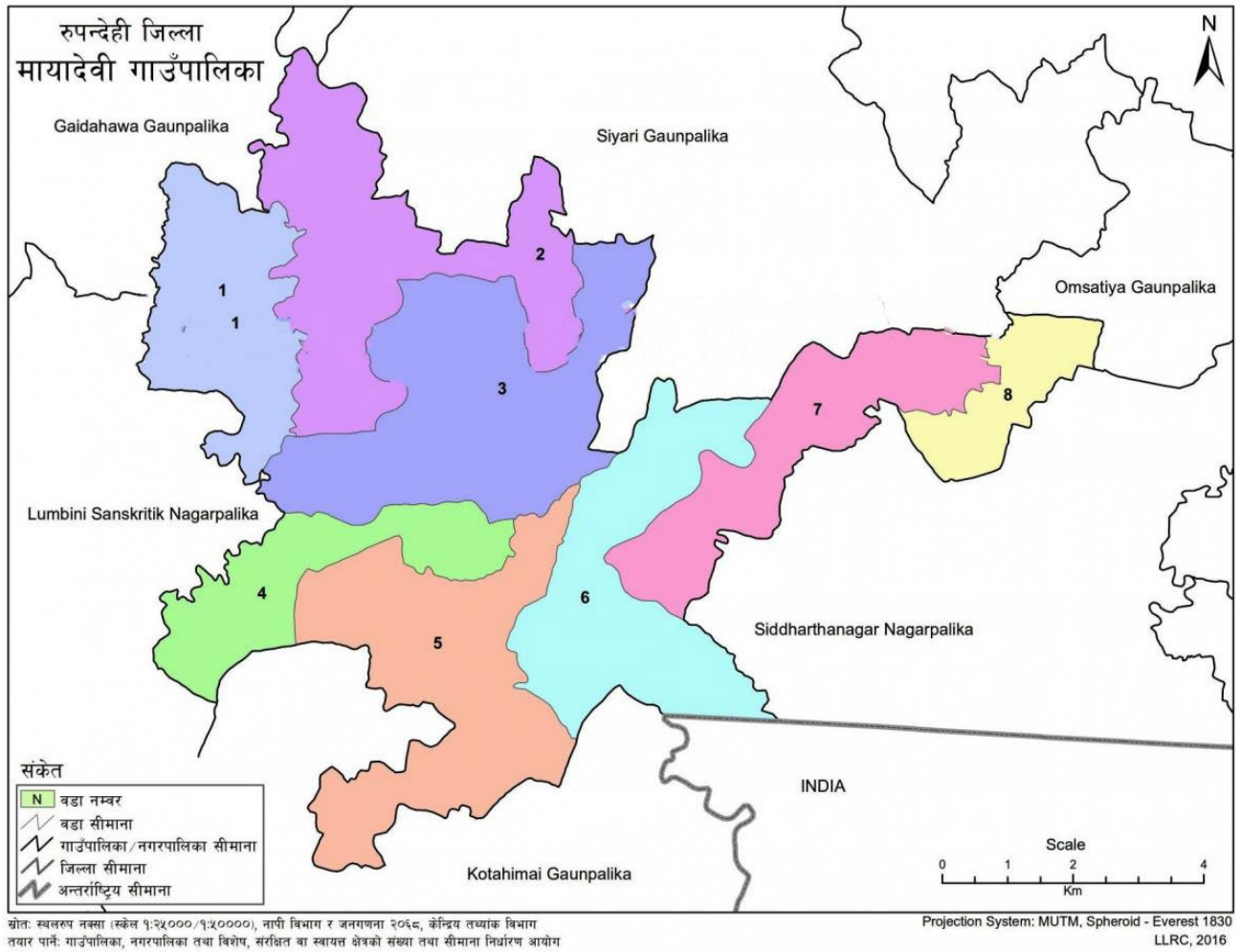
विषय सूची

गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	१
गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	१
मायादेवी गाउँपालिकाको संगठन संरचना	१८
गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या	१९
शाखागत कार्य विवरण	१९
गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	२७
गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर, अवधि	३१
वडाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर, अवधि	४०
निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	४६
निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	४६
कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद	४६
ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	४६
सम्पादन भएका कामको विवरण	४७
आयोजनाको प्रगति विवरण	५९
आय व्ययको विवरण	६०
अघिल्लो आ.व. मा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण	६२
सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, रिण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण	६२
सार्वजनिक निकायका सूचना अन्यत्र प्रकाशन भएमा वा हुने भएमा सोको विवरण	६२
गाउँपालिकामा सूचनाहरू माग सम्बन्धी निवेदन र प्रक्रिया	६२
गाउँपालिकाको सम्पर्क विवरण	६३

गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

मायादेवी गाउँपालिका नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २९५ को उपधारा ३ बमोजिम गठन भई मिति २०७३/११/२७ देखि लागु भएका ४६० गाउँपालिका मध्येको एक गाउँपालिका हो। यस गाउँपालिका अन्तर्गत ८ वडा कार्यालय रहेका छन्। अन्तर्गतका वडा कार्यालय लगायत अन्य संघ-संस्थाहरूसंग संस्थागत समन्वय गर्दै विकास निर्माण, अनुगमन र अन्य थुप्रै प्रकृतिका सेवा प्रवाह गर्दै पालिकाका करिब ५६ हजार जनतामा स्थानीय सरकारको रूपमा रही कार्यहरू गर्दछ।

पालिकाको नक्सा



गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

संविधानको भाग ५ धारा ५७ अनुसूचि ८ को एकल अधिकार र अनुसूचि ९ को साझा अधिकारमा उल्लेखित अधिकार अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले तोकेका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्।

क. नगर प्रहरी

- (१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- (२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने:-
 - (क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
 - (ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
 - (ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
 - (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
 - (ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 - (च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
 - (छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - (ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनरुत्थापना,
 - (झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण,
 - (ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
 - (ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
 - (ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

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

ग. एफ.एम. सञ्चालन

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

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बजी जम्प, जिपफ्लायर, रूपाफिटङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- (६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन
- (७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क दस्तुर निर्धारण र संकलन
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान,
- (१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (१२) मालपोत संकलन,
- (१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (४) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन

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

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

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

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

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

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाकन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ

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

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- (१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- (२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन.
- (४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता
- (९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति. कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक सर्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- (१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, किताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
- (२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- (३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- (४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति. मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- (६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

- (६) पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

थ. बेरोजगारको तथ्याकं संकलन

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं संकलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको संकलन तथा व्यवस्थापन,
- (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- (९) बेरोजगारको तथ्याकं संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

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

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

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

न. विपद् व्यवस्थापन

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- (५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,

- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याकं व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- (१) जलाधार, वन्यजन्तु खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) पानी मुहानको संरक्षण,
- (३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- (४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- (५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन,
- (६) बहुमूल्य धातु पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बद्धनमा सहयोग,
- (७) दुगां. गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पुरातइभव, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

साथै, गाउँपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची- ९ मा उल्लेख भए बमोजिम रहको छ ।

ब. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- (२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास.
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

भ. स्वास्थ्य

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

- (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

म. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

- (१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार सेवा शुल्क निर्धारण र सकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

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

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

र. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं. जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- (१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) बनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना. बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगींको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

- (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुर्गीको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत.
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

ल. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

व. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं

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

श. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनः निर्माण ।

ष. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

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

स. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सकलन तथा बाँडफाँट ।

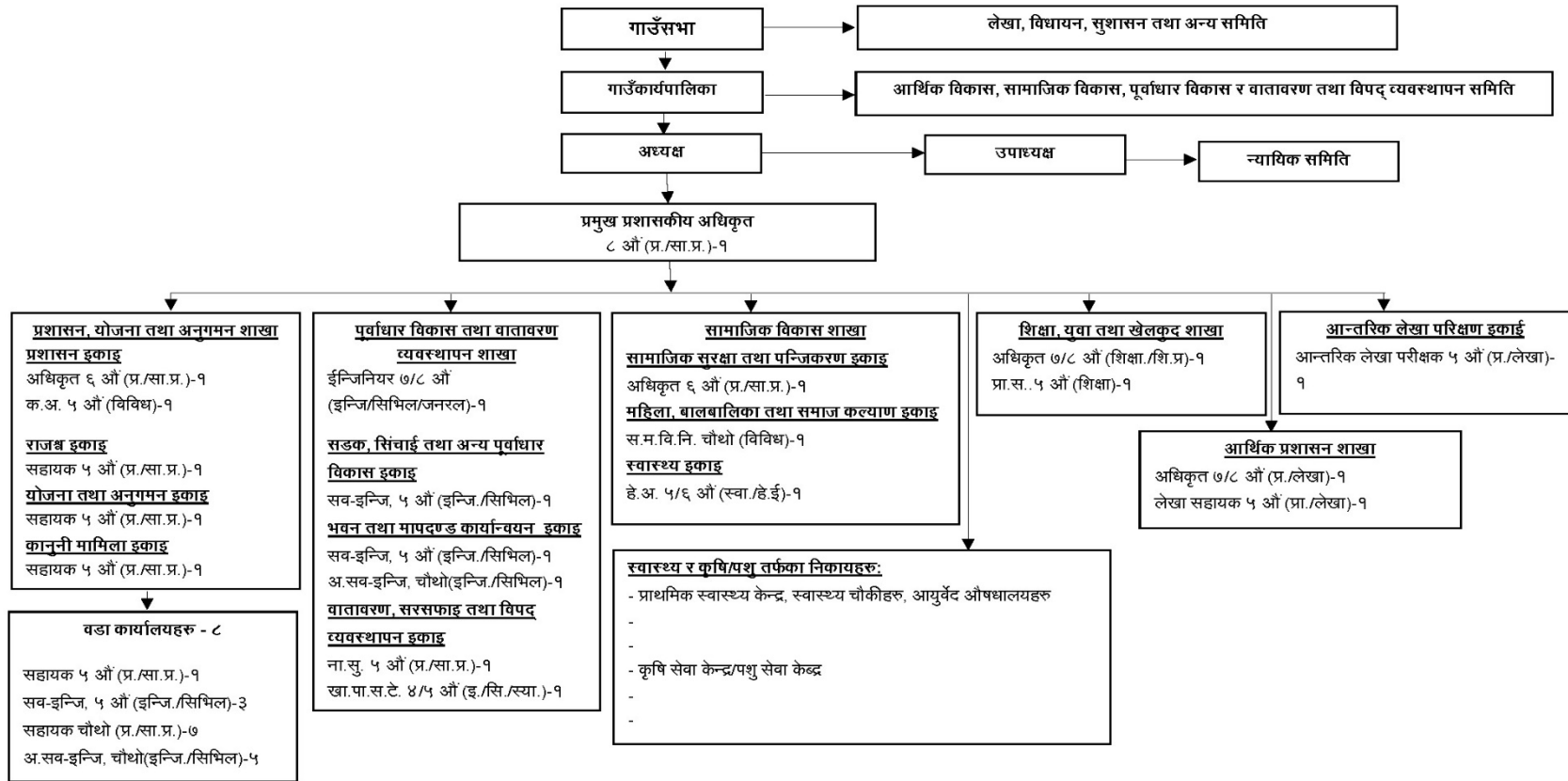
ह. सवारी साधन अनुमति

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

मायादेवी गाउँपालिकाको संगठन संरचना

अनुसूची-१.१

मायादेवी गाउँपालिका, रुपन्देही गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



गाउँपालिकामा रहेको कर्मचारी संख्या

मायादेवी गाउँपालिकाको लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले जारी गरेको संगठन संरचना बमोजिमको संख्या।

शाखागत कार्य विवरण

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

(क) प्रशासन इकाई

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ती व्यवस्थापन र वृत्ति विकास
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकाभित्रका सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ती, सामुदायिक सम्पत्ती, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, यद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको परीक्षण
- आन्तरिक तथा पूर्व परिक्षण व्यवस्थापन
- वडा कार्यालय तथा अन्तर्गतका निकायहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन

(ख) राजस्व इकाई

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- राजस्व चुहावट नियन्त्रण
- सम्पत्ती कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटोरी कर, घरजग्गा कर, आदी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँट, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन तथा राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन

(ग) योजना तथा अनुगमन इकाई

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालिन, मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण

(घ) कानुनी मामिला इकाई

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, नीति, कानून, मापदण्ड आदीको अभिलेखिकरण तथा व्यवस्थापन, निर्माण सहकार्य
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फेसला कार्यान्वयन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनकव मस्यौदामा संयोजना र समन्वय
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन, राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तीको एकीकृत विवरण
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने

३. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

(क) सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई

- सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन,
- सडक योजनाको लागत अनुमान तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,
- कजवे, नाली, पुल, सिंचाई, खानेपानी, पार्क लगायत पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन कार्य,
- ग्रामिण तथा कृषि सडक झोलुङ्गे पुल, पलेसा, सिंचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गरुयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन मर्मत सम्भार र नियमन कार्य,
- सिंचाइ प्रणालिको निर्माण संचालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन कार्य ।

(ख) भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई

- जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्धी कार्य,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत गर्ने कार्य,
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण,
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजिकरण,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ग) वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई

- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा संचालन र स्रोत साधनको परिचालन सम्बन्धी कार्य ।

४. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा

(क) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क संलकन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ख) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

- महिला, बालकालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गत तथा अन्य समुदायको हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य
- बालगृह, पुनः स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालकालिकाका व्यवस्थापन • बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल. आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्थाको दर्ता, नविकरण तथा नियमन

५. कृषि विकास शाखा

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्रा, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति. उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सहरकी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र संशोधन

६. पशु सेवा शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बुजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा. कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली

७. स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाकव निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम तथा अन्य
- स्वास्थ्य संस्थाहरूको नियमन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारारत्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जिवनशैलि, पोषण, शारिरिक व्यायाम, स्वास्थ्य वृत्तको पालन लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन

- जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीकव नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- स्वास्थ्य संस्थाको सामग्री, औषधी, उपकरण तथा जनशक्ती विवरण अद्यावधीक तथा व्यवस्थापन

द. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, कापदण्ड, योजनाकव निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिषा तथा व्यवसायीक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन, विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वयन र नियमन
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

९. आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाई

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- दैनिक, अर्धमासिक, मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक बजेट, निकास, खर्च लगाएतका विवरण तयारी
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तीको एकीकृत विवरण
- अन्तिम लेखा परीक्षण समन्वयन तथा सहकार्य
- वित्तीय सुशासन प्रवर्द्धनका लागि कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

१०. सूचना प्रविधि शाखा

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरुको व्यवस्थापन र नियमित राख प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- गाउँपालिकाको Website, Software System को नियमित संचालन र अद्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिकाको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चतता गर्ने ।

- संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण सम्बन्धित शाखा/ पदाधिकारीसँगको समन्वयमा अद्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
- सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीयकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटिजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित बार्षिक सूचना तथा संचार प्रविधि (ICT) नीति/ योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कार्यालय तथा अन्य विषयगत शाखाहरूमा कार्यक्रम / परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ संस्थाहरूका आधारभुत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्न र सम्प्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।
- गाउँपालिकाको बजेट, योजना, राजश्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्य सम्पादनमा सहजिकरण गर्ने ।
- कानून बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने आवश्यक विवरण संकलन र अद्यावधिक गरी Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा सम्प्रेषण गर्ने ।
- स्थानीय तहको ICT Status / System को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षाको उचित प्रबन्ध मिलाउने ।
- सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकामा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने ।

११. रोजगार सेवा केन्द्र

- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने

- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने
- स्थानीय तह भित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने
- बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने
- आफ्नो कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने
- श्रम स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई आवश्यक अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

गाउँपालिकाका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स.	नाम	पद	शाखा	फोन नं
१	कृष्ण प्रसाद ज्ञवाली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	९८५७०१६९३९
२	नारायण प्रसाद लामिछाने	शाखा अधिकृत (आठौं)	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	९८४७०२३९४३
३	राम प्रसाद भट्टराई	लेखा अधिकृत (सातौं)	लेखा शाखा	९८५७०४९७१४
४	शशी ढुंगाना	कृषि अधिकृत (सातौं)	कृषि शाखा	९८४७१००१४२
५	ध्रुवराज भण्डारी	कविराज निरीक्षक सातौं	आयुर्वेद शाखा हाटीबनगाई	९८५७०६७८५५
६	पम्फा पन्थ	सूचना अधिकारी / अधिकृत छैठौं	प्रशासन/ सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा	९८५७०४९७१८
७	विकास गैरे	अधिकृत छैठौं	योजना/जिन्सी/राजध्व शाखा	९८४७४६८३८०
८	प्रभुनाथ चौधरी	सि. अ.हे.व. अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य शाखा	९८४७०३९२१७
९	शर्मिला शर्मा	नर्सिङ्ग निरीक्षक - अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य शाखा	९८४७०५४४८३
१०	डबल भण्डारी	पशु विकास अधिकृत (छैठौं)	पशु सेवा शाखा	९८४७०५३७०६
११	नवराज ढुंगाना	इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	९८५७०२१३९४
१२	ई. भुषण भुसाल	सूचना तथा संचार प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा	९८४९१२२६४२
१३	सोचना लम्साल	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४७२६७२३९
१४	ई. रोहित यादव	सिभिल इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा/नक्सा शाखा	९८५१०६५८१३
१५	सीता थापा	सहायक पाचौं	सहकारी शाखा	९८४७२५९२५२
१६	निरन्जन गुप्ता	सहायक पाचौं	सहकारी/विपद व्यवस्थापन शाखा	९८५७०४९७१३
१७	राजेश यादव	प्राविधिक सहायक (कृषि)	कृषि शाखा	९८६७७०४४७५
१८	सुर्य प्रकाश खनाल	लेखा सहायक (पाचौं)	लेखा सहायक	९८०४४७४५७३
१९	प्रकाश थापा	सव इन्जिनियर	नक्सा शाखा	९८४७५९१४४९
२०	मधुसुदन बेलबासे	प्राविधिक सहायक	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	९८४७१९०९०७
२१	शिव प्रसाद अर्याल	अन्तरिक लेखा परिक्षक (पाचौं)	आ.ले.प. शाखा	९८५१२२१०६१
२२	राम किसुन दुषाद	सहायक पाचौं	योजना /व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा	९८०५४२३०२९

आ.व. २०८०/०८१ को चौथो त्रैमासिक (बैशाख देखि आसुर मसान्त) सम्मको स्वतः प्रकाशन [२७]

क्र.स.	नाम	पद	शाखा	फोन नं
२३	लक्ष्मी पौडेल	सहायक पाचौं	योजना /व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा	९८४७४२९४३८
२४	मधु कुमाल	सि. अ.हे.व. पाचौं	स्वास्थ्य शाखा	९८४४७०८९५३
२५	अस्मिता घिमिरे	सहायक पाचौं	वडा सचिव वडा नं. २	९८६७५५२९२९
२६	जितेन्द्र चौधरी	सहायक पाचौं	वडा सचिव वडा नं. ३	९८९९४२६४३९
२७	छबिलाल गुप्ता	सहायक पाचौं	वडा सचिव वडा नं. ४	९८५७०९२०६५
२८	बिष्णु यादव	सहायक पाचौं	वडा सचिव वडा नं. ५	९८४७२९७७८९
२९	विजय यादव	सहायक पाचौं	वडा सचिव वडा नं. ६	९८०७४९०३७९
३०	राम नेवास यादव	सहायक पाचौं	वडा सचिव वडा नं. ७	९८५७०९९९४०
३१	सुखराम गुप्ता	सहायक पाचौं	वडा सचिव वडा नं. ८	९८४७०५४२९९
३२	रमा पौडेल	स.म.वि.नि. (चौथो)	महिला,बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण ईकाई	९८४७९९९९४८
३३	अनिल सहानी चाई	अ.सब इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	९८४७३९९५०८
३४	सरीता देवी पोखेल	सामाजिक परिचालक	सामाजिक परिचालन तथा स्थानीय विकास कोष	९८४७०५५९९४
३५	बसन्त वस्याल	कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन इकाई	९८५२०७९८६६
३६	राममणी थापा	उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक पाचौं)	लघु उद्यम विकास शाखा	९८४७८२९९६४
३७	अमृत कुमार हरिजन	एम.आई.एस. अपरेटर	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई	९८९५४२२४९५, ९८६७४९६६७६
३८	शेषमन मुराउ	रोजगार सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८६७३२५९४५
३९	विजय अर्याल	कम्प्युटर अपरेटर	विविध - वडा नं. ७	९८५७०५०७९८

आ.व. २०८०/०८१ को चौथो त्रैमासिक (बैशाख देखि आसुर मसान्त) सम्मको स्वतः प्रकाशन [२८]

क्र.स.	नाम	पद	शाखा	फोन नं
४०	नवराज न्यौपाने	सब इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	९८५७०८१४३७
४१	प्रकाश थारु	प्राविधिक सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८०७५७१४४५
४२	हरि प्रसाद घिमिरे	खा.प.स.टे	वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन इकाई	९८४७१०८९२३
४३	रामु यादव	अ.सब इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	९८६७५०६३०२
४४	दिपक अर्याल	अ.सब इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	९८४७५६४८६३
४५	कन्हैया प्रसाद कलवार	अ.सब इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	९८११४३७६६२
४६	धन बहादुर गोतामे	उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक चौथो)	लघु उद्यम विकास शाखा	९८४७८७३७११
४७	राजेन्द्र कुमार हरिजन	स.कम्प्युटर अपरेटर	राजश्व शाखा	९८६७२०७१७३
४८	हृदेश कुमार बनिया	अमिन	नापी नक्सा तथा भूमि व्यवस्थापन शाखा	९८५१२१२३४३, ९८०४४२६६४३
४९	अस्मिता कंडेल	ना.प्रा.स. कृषि (सहायक चौथो)	कृषि शाखा	९८६७२५०३९०
५०	सूर्य बहादुर कुम्हाल	ना.प्रा.स. पशु (सहायक चौथो)	पशु शाखा	९८०६९६७२८३
५१	मिथुन थारु	ल्याब टेक्निसियन	ल्याब शाखा	९८११४५८५३८
५२	सुनिल कुमार लोध	स.कम्प्युटर अपरेटर	विविध - वडा नं. १	९८६३५६५०६१
५३	दयाशंकर कुर्मी	स.कम्प्युटर अपरेटर	विविध - वडा नं. २	९८११५५५९८७
५४	नर बहादुर पुन मगर	हलुका सवारी चालक	गा.पा.	९८४७०५१५६०
५५	सुदिप सिंह कटारिया	हलुका सवारी चालक	गा.पा.	९८४७०२२९८८
५६	मोहन खड्का	सुरक्षा गार्ड	गा.पा.	९७६६८१०२२९
५७	धन बहादुर थारु	सुरक्षा गार्ड	गा.पा.	९८११५२७३५१
५८	प्रहलाद मल्लाह	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ७	९८६७३९२५१७
५९	गोविन्द्रा थारु	कार्यालय सहयोगी	गा.पा.	९८०७५१७३५०
६०	अकलेश केवट	कार्यालय सहयोगी	गा.पा.	९८११९०७६३२
६१	बैजनाथ यादव	कार्यालय सहयोगी	गा.पा.	९८०७५६४८३७
६२	धन कुमारी खत्री	कार्यालय सहयोगी	गा.पा.	९८१६४६४५७६
६३	शम्भु प्रसाद मल्लाह	कार्यालय सहयोगी	गा.पा.	९८७४३२२७८०
६४	अमन कुमार चौधरी थारु	कार्यालय सहयोगी	गा.पा.	९८०७४६३११३

आ.व. २०८०/०८१ को चौथो त्रैमासिक (बैशाख देखि आसुर मसान्त) सम्मको स्वतः प्रकाशन [२९]

क्र.स.	नाम	पद	शाखा	फोन नं
६५	सारदा लोध	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. १	९८२६६२२८३६
६६	राम चन्द्र यादव	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. २	९८०७५८९७६७
६७	युवराज थारु	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ३	९८०७५९३३१९
६८	बैजनाथ सहानी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ४	९८०७५५१४७१
६९	महेश यादव	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ४	९८२१९००६०५
७०	सन्तोष कहाँर	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ५	९८०७५१२९३५
७१	धर्मेन्द्र सैथवार	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ६	९८०७५१०९२५
७२	शान्ता पोखेल	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ८	९८६७५५३४२५

गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर, अवधि:-

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी वा शाखा
क) दर्ता, नविकरण तथा स्वीकृति				
१. विद्यालय संचालनको लागि अनुमति प्राप्त गर्न	१) तोकिए अनुसारको निवेदन पत्र २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका निर्णय प्रतिलिपी ४) नजिकका सामुदायिक विद्यालयहरूको सहमति पत्र ५) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ६) शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू संस्थागत विद्यालयको लागि थप पेश गर्नु पर्ने कागजपत्रहरू १) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) संस्थापक, व्यवस्थापन समिति र प्र.अ.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तक सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ४) बहालमा भए घरधनीसंग कम्तीमा ५ वर्षका लागि गरिएको घर भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि ५) कर चुक्ता प्रमाणपत्र र खर्च ब्यहोर्ने करारनामा पत्र ।	संस्थागत/सामुदायिक तहको हकमा आर्थिक ऐन अनुसार	पौष मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति प्रदान	शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. विद्यालयको तह थप सिफारिस	१) विद्यालयको तह थप निवेदन पत्र । २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ३) व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि । ४) चालु आ.व. सम्मको कर चुक्ता गरेको रसिद । ५) तल्लो तहको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि । ६) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।	संस्थागत/सामुदायिक तहको हकमा आर्थिक ऐन अनुसार	पौष मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति प्रदान	शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. विद्यालयको कक्षा थपका लागि अनुमति प्रदान गर्ने	१) विद्यालयको कक्षातह अपग्रेड अनुमति निवेदन पत्र २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३) व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको कर चुक्ता गरेको रसिद ५) तल्लो कक्षाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ६) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन	संस्थागत/ सामुदायिक तहको हकमा आर्थिक ऐन अनुसार	माघ मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति दिन	शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. सरुवा सहमति सिफारिस	१) सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन । २) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि । ३) सरुवा भई जाने र कार्यरत विद्यालयको सहमति पत्र ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	शिक्षा शाखा/राजस्व शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५. मार्कसिट प्रतिलिपि	१) व्यक्तिको निवेदन पत्र । २) शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्रको सक्कलै प्रति । ३) विद्यालयको सिफारिस पत्र । ४) जन्मदर्ता प्रमाण पत्र/नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोही दिन	शिक्षा शाखा प्रमुख/राजस्व शाखा
६. 'घ' वर्ग निर्माण व्यवसायी अनुमति पत्र जारी	१) व्यक्ति वा संस्थाको तोकिएको निवेदन पत्र २) पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ३) जाँचबुझ समितिले अनुगमन गरि तोकिएका इक्वीपमेन्टहरू भएको भनि सिफारिस पत्र ४) स्थायी लेखा नम्बर तथा घरेलुमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र ५) कम्तीमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उच्चतम गरेका प्रशासन र लेखा हेर्ने दुई जना कर्मचारी र सिभिल इ. विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण प्राविधिक १ जना नियुक्ति दिई काममा लगाएको पत्र ६) इक्वीपमेन्ट (उपकरण) को बीमा गरेको सक्कल कागज	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुऱ्याई आएमा कार्यपालिका बैठकबाट निर्णय भएपछि	का.पा. बैठक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्राविधिक शाखा, राजस्व शाखा,
७. 'घ' वर्ग इजाजत पत्र नविकरण र खारेजी	१) तोकिएको ढाँचाको निवेदन पत्र । २) निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस पत्र । ३) 'घ' वर्ग इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	राजस्व शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<ul style="list-style-type: none"> ४) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ५) स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ६) कर चुक्ता गरेको प्रकाणको प्रतिलिपी । 			
८. घर नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> १) कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम २) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि ३) ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४) नापी कार्यालयबाट प्रमाणित (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५) राष्ट्रिय भवन निर्माण आचारसंहिता, २०७२ अनुसारको भवनको नक्सा ६) इन्जिनियरको काउन्सिल दर्ता प्रमाण पत्र ७) नियमानुसार कर तिरेको रसिद ८) साँध/सधियारको मन्जुरीनामा पत्र 	गाउँपालिकाको सालबसाली आर्थिक ऐन अनुसार	नक्सा पासको कार्य प्रारम्भ भए पछि १६ दिन देखि ३० दिन भित्र	घर/नक्सा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९. घर निर्माण पूर्ण/आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र	<ul style="list-style-type: none"> १. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन पत्र । २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३. जग्गाधनीको प्रतिलिपि, ना.प्र.प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४. सम्पती कर तिरेको रसिद ५. चारै दिशाबाट प्रष्ट देखिने घरको १/१ प्रति फोटो ६. प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन । 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण पश्चात १ दिन	पूर्वाधार शाखा/घर नक्सा पास शाखा), प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०. संस्था नवीकरण, सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन । २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ३. संस्था अन्यत्र दर्ता भइसकेको भए प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५. संस्था रहेको भवनको सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्र । ६. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि । ७. अघिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन । 	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	राजस्व शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

११. कृषि तथा पशुपंछी फर्म दर्ता तथा नविकरण	१. सम्बन्धित व्यक्ति-संस्थाको निवेदन पत्र । २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ३. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ४. संधियारहरूको सहमती पत्र । ५. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा सम्बन्धित कार्यविधि अनुसार	पशु सेवा प्राविधिकबाट स्थलगत अध्ययन गरी ७ दिन भित्र	पशुपंक्षी शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२. टोल विकास संस्था तथा अन्य समुह दर्ता तथा नविकरण	१. तोकिएको निवेदन पत्र २. टोल विकास संस्थाको उद्देश्य सहितको विधान ३. टोल विकास संस्था, समुहको बैठक भेलाको निर्णय ४. कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुरा भै आएमा सोही दिन	पशुपंक्षी शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३. सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, लेखापरीक्षण अनुमति, खारेजी र विघटन ।	<ul style="list-style-type: none"> १. दर्ताको लागि: सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन र निवेदन पत्र । सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि । सदस्य/तदर्थ सञ्चालकको विवरण । सदस्यहरूको शेयर सम्बन्धी विवरण । प्रथम र दोश्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि । व्य. कार्ययोजना, विनियम २ प्रति र नमुना भरपाई । 	निःशुल्क	प्रक्रिया पुरा भई आएमा ३० दिन भित्र	सहकारी शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४. विविध सिफारिसहरू तथा प्रमाणित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको निवेदन पत्र । सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प्र. । 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुरा भै आएमा सोही दिन	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, उपाध्यक्ष तथा अध्यक्ष
ख) कर र शुल्क				
१. सम्पत्ति कर (जग्गा तथा संरचना)	१. जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपि २. पछिल्लो पटक कर तिरेको रसिद ३. जग्गा/घरधनी स्वयंले तोकिएको फारम भरी पेश गर्नुपर्ने	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	३ दिन भित्र	राजश्व शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. घर बहाल कर	१. व्यक्ति वा संस्थाले घरधनीसँग गरिएको सम्झौता पत्र ।	सम्झौता रकमको १०%	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग) योजना सम्झौता तथा भुक्तानी				
१. गाउँपालिका स्तरीय आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्ने (प्र.म.रोजगार कार्यक्रमको हकमा समेत)	१. आयोजना तथा सम्झौता गरी पाउँ भन्ने निवेदन पत्र । २. आम भेलाको निर्णय, उपभोक्ता वा निर्माण समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि र स्वघोषणा पत्र । ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ४. खाता खोल्नको लागि उपभोक्ता/निर्माण समितिका पदाधिकारीहरू र सबैको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. प्राविधिक लागत अनुमान (ल.इ.) ६. बैंक खाता संचालनका लागि समितिको निर्णय र संचालकको ३/३ प्रति फोटो । ७. पेशकी लिनको लागि पेशकी लिने भन्ने समितिको निर्णय । ८. पेशकी पाउँ भने निवेदन ।	निःशुल्क	सोही दिन	प्राविधिक शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गा.पा. अध्यक्ष
२. आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफारक	१. किस्ता भुक्तानी/फरफारक निवेदन र बिल भरपाई २. सम्बन्धित वडाको कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस पत्र । ३. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता/निर्माण समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा योजना/कार्यक्रमका फोटाहरू । ४. प्राविधिक मूल्यांकन । ५. अनुगमन समितिको निर्णय/अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन । ६. वडा सचिव/वडा अध्यक्ष/गा.पा.को प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षणको फारम र निर्णय प्रतिलिपि । ७. खर्च सार्वजनिक र सार्वजनिक परीक्षण फारम । ८. भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन ।	निःशुल्क	सोही दिन	योजना शाखा, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ) कृषि विकास सेवा				
१) १००% अनुदान - व्यावसायिक पकेट क्षेत्र निर्माण - नयाँ प्रविधि विस्तार - विशेष पकेट क्षेत्र निर्माण सहयोग - उन्नत/हाइब्रिड किट वितरण	१. कृषक/समूह/सहकारी तथा कृषि फर्मको प्रस्तावना । २. निर्णय प्रतिलिपी । ३. संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ४. व्यक्तिको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ५. संचालन गरिने जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपी । ६. वडा कृषि सञ्जाल, कृषि प्राविधिक र वडाको सिफारिस । ७. माग गर्ने संस्था वा व्यक्तिको निवेदन । ८. समूह सहकारी तथा फर्मको स्थायी लेखा नं. ।	निःशुल्क	छनौट समितिबाट निर्णय भएपछि	कृषि विकास शाखा प्रमुख, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२) ५०% अनुदान - प्राङ्गारिक मल - साना सिंचाई - मौरीजन्य सामग्री - साना फर्म, मेशिनरी मिनिटेल्स तथा कृषि उपकरण - प्लाष्टिक घर, जाली - उन्नत बीज उत्पादन - फलफुल विरुवा	१. कृषक/समूह/सहकारी तथा कृषि फर्मको प्रस्तावना । २. निर्णय प्रतिलिपी । ३. संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ४. व्यक्तिको हकमा नेपाली ना. प्र. प. को प्रतिलिपी ५. संचालन गरिने जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपी । ६. वडा कृषि सञ्जाल, कृषि प्राविधिक तथा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ७. माग गर्ने संस्था वा व्यक्तिको निवेदन पत्र	निःशुल्क	छनौट समितिबाट निर्णय भएपछि	कृषि विकास शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लेखा शाखा
३) कृषक समूह/कृषि फर्म/कृषि सहकारी दर्ता	१. कृषक/कृषक समूह/कृषि सहकारी तथा कृषि फर्मको प्रस्तावना, निर्णय प्रतिलिपी र विधान २ प्रति । २. समितिका पदाधिकारीहरूको ना. प्र.प.को प्रतिलिपी ३. कृषि प्राविधिक तथा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ४. संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना र निवेदन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	कृषि विकास शाखा/राजध्व शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४) कृषक समूह दर्ता, कृषि फर्म/सहकारी सूचिकृत तथा नविकरण	१. कृषक समूह/कृषि सहकारी तथा कृषि फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । २. वडा कार्यालयको सिफारिस । ३. कृषक समूह/कृषि सहकारी तथा कृषि फर्मको निवेदन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	कृषि विकास शाखा/राजस्व शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ड) पशु विकास सेवा				
१) समूह, समिति दर्ता/नवीकरण	क) शाखाबाट उपलब्ध फर्मेट अनुसारको निवेदन पत्र । ख) समूह, समितिको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी । ग) समूह/समितिको विधान १ प्रति र फोटो २ प्रति । घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । नविकरणको लागि क) निवेदन पत्र र समूह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२) पशु सेवा सम्बन्धी विभिन्न सिफारिस	क) व्यक्ति/समूहको निवेदन पत्र । ख) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ग) सर्जिमिन मुचुल्का र फोटो २ प्रति ।	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३) पशुपंक्षी स्वास्थ्य सेवा	क) लिखित वा मौखिक जानकारी प्राप्त भएको आधारमा सेवा उपलब्ध गराइने ।	निःशुल्क	दिनको १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	पशु सेवा प्राविधिक
४) पशु प्रयोगशाला सेवा (गोबर परीक्षण)	पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने ।	निःशुल्क	दिनको १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	पशु सेवा प्राविधिक
५) सर्जिकल सेवा (गोरु, राँगा, बोका, बंगुर, कुकुर आदि)	पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने ।	निःशुल्क	दिनको १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	पशु सेवा प्राविधिक
६) प्रजनन/गर्भ परीक्षण	पशु सेवा शाखामा दर्ता गराउनु पर्ने ।	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा प्राविधिक

च) लक्षित वर्गका कार्यक्रम				
विभिन्न वर्गका लक्षित कार्यक्रमहरू	क) कार्यक्रमको खाका सहितको प्रस्तावना पेश गरेको । ख) खर्च सार्वजनिक विवरण र बिल भरपाई । ग) प्रगति प्रतिवेदन र वडाको सिफारिस पत्र । घ) तोकिएको निवेदन पत्र ।	निःशुल्क	सोही दिन	सामाजिक विकास/योजना/लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छ) विपद व्यवस्थापन सहयोग				
वाढी, पहिरो, आगलागी लगायतमा परी जनधनको क्षती भएमा	१. व्यक्ति स्वयंको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ४. आवश्यकतानुसार सर्जिमिन तथा प्रहरी मुचुल्का ।	निःशुल्क	विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय भएपछि	लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गा.पा. अध्यक्ष
ज) न्याय सम्पादन सेवा				
न्यायिक समितिमा उजुरी/निवेदन (मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवाद निरूपण हुने ११ प्रकारका विवादहरू)	१ उजुरीकर्ताको रितपूर्वकको (तीन पुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) बिस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । २ प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र ठेगाना खुलाउनु पर्ने । ३. ना.प्र.प.वा परिचय खुल्ने कागजात । ४. विवाद/उजुरी सम्बन्धी आवश्यक अन्य कागजातहरू ।	आर्थिक ऐन अनुसार	पक्ष/विपक्षमा सहमति भए सोही दिन र सहमति हुन नसके पुनः १५ दिनको सूचना तामेल गरिने	न्यायिक समिति, सचिबलय वा समितिले तोकेको मेलमिलाप कर्ता/केन्द्र
झ) परिचय पत्र				
१. जेष्ठ नागरिक परिचय—पत्र	१. तोकिए अनुसारको व्यक्तिको निवेदन पत्र २. सम्बन्धीत् वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो (पासपोर्ट साइज) ३ प्रति ५. जेष्ठ नागरिक परिचय'पत्र लिन व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुन नसके एकाघरको व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. अपाङ्गता परिचय—पत्र	१. तोकिए अनुसारको व्यक्तिको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो (अटो साइज) ३ प्रति ४. पाल्पा अस्पतालले प्रमाणित गरेको रिपोर्ट ५. मान्यता प्राप्त अस्पतालको मेडिकल रिपोर्ट भए सो रिपोर्ट ६. नाबालकको हकमा आमा/बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपि ७. अपाङ्गता परिचय—पत्र लिन स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने	निःशुल्क	सिफारिस समितिले निर्णय गरेपछि सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ज) विपन्नता सिफारिस				
सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा संरक्षकको निवेदन पत्र २. अस्पतालको पत्र र नागरिकताको छाया प्रति ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सिफारिस समिति

नोट: यस नागरिक बडापत्रमा उल्लेख नभएका सेवा/शुल्कको हकमा प्रचलित ऐन कानून, गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुने र सेवाप्रवाह प्रक्रिया गाउँपालिकाको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ । सेवा सम्बन्धी थप जानकारी सूचना अधिकारी वा सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीबाट लिन सकिनेछ । साथै सेवाप्रवाह सम्बन्धी कुनै विषयमा गाउँपालिकाका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाका अध्यक्षसमक्ष गुनासो व्यक्त गर्न सकिनेछ ।

वडाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर, अविधि:

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको चार प्रति फोटा ३. बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण—पत्र, विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण—पत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाण—पत्र ४. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ५. जन्म दर्ता प्रमाण—पत्र	३० मिनट	रु. ९०/-	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको चार प्रति फोटा ३. बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण—पत्र, विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण—पत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ४. पुरानो नागरिकता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ५. २०६२ साल माघ १९ गतेपछि बनेको ना.प्र.प. भए सोको प्रतिलिपि मात्र भए पुग्ने	३० मिनट	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
३	नाता प्रमाणित	१. रित पुगेको निवेदन २. नाता सम्बन्ध कायम गर्ने व्यक्तिहरूको २२२ प्रति फोटा ३. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण—पत्र (ना.प्र. नभएको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण—पत्र) ४. नाता कायम रहने व्यक्ति मृत्यु भएमा मृत्युदर्ता प्रमाण—पत्र	३० मिनट	नेपालीमा रु. ३००/- अंग्रेजीमा रु. ५००/-	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

४	श्रेस्ता कायम सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ४. चालू आ.व.को तिरो तिरेको रसिद ५. वडा सर्जमीन मुचुल्का	३० मिनट	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
५	जग्गा नामसारी सिफारिस	१. रित पुगेको हकदार अंशियारहरूले दिएको संयुक्त निवेदन २. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ३. हकदार एवम् अंशियारहरूको र मृतकको नागरिकता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ४. हकदारको ना.प्र.प. नभएमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ५. वडा सर्जमीन मुचुल्का	आर्थिक ऐन अनुसार	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
६	धितो मूल्याङ्कन	१. रित पुगेको निवेदन २. जग्गादर्ता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ४. स्थलगत सर्जमीन मुचुल्का	४५ मिनट	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
७	चारकिल्ला प्रमाणित	१. रित पुगेको निवेदन २. जग्गादर्ता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ४. नापी कार्यालयबाट जारी भएको प्रिन्ट नक्सा ५. चालू आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद	४५ मिनट	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
८	सामान्य सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. सिफारिसको विषयसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू	१५ मिनट	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

आ.व. २०८०/०८१ को चौथो त्रैमासिक (बैशाख देखि आसुर मसान्त) सम्मको स्वतः प्रकाशन [४१]

९	मालपोत कर संकलन	१. गत आ.व.मा मालपोत कर तिरेको रसिद २. जग्गाधनि दर्ता प्रमाण—पत्र ३. ना.प्र.प.को पतिलिपि	१० मिनट	आर्थिक ऐन अनुसार	(वडा सचिव)
१०	जन्म दर्ता	१. बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि २. सूचकको नागरिकताको प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ३. बाबु आमाको विवाह दर्ता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ४. शिशु जन्मेको स्वास्थ्य संस्थाको प्रमाण पत्र वा खोप कार्ड ५. घटना दर्ता सूचना फाराम	३० मिनट	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
११	विवाह दर्ता	१. पतिरपत्नी दुबै सूचकको रुपमा अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने २. पतिरपत्नी दुबैको नागरिकताको प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ३. पत्नीको नागरिकता नबनेको भए जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ४. हालसालै खिचेको पतिरपत्नी दुबैको ३२३ प्रति फोटा ५. घटना दर्ता सूचना फाराम	३० मिनट	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
१२	मृत्यु दर्ता	१. मृतकको नागरिकताको प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि २. मृतकको नाममा जग्गा जमिन भए जग्गा धनि प्रमाण—पत्र ३. मृतकको पति वा पत्नीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ४. सूचकको नागरिकताको प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ५. घटना दर्ता सूचना फाराम	३० मिनट	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
१३	बसाई सराई दर्ता	१. बसाईसरी जाने घरमूलिको नागरिकताको प्रमाण—पत्र २. बसाईसरी जाने ठाउँको जग्गा धनि प्रमाण—पत्र ३. नाम, थर र जन्म मिति खुलेको पारिवारिक विवरण ४. बसाई सराई जाने अन्य सदस्यहरूको ना.प्र. वा जन्म दर्ता	१ घण्टा	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
१४	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. सम्बन्ध विच्छेद भएको अदालतको निर्णय पत्र २. सूचकमा पति वा पत्नी हुनु पर्ने ३. पति पत्नीको नागरिकताको प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ४. घटना दर्ता सूचना फाराम	३० मिनट	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)

१५	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. प्रमाण—पत्रको नक्कल (प्रतिलिपि) २. निवेदन पत्र	३० मिनट	आर्थिक ऐन अनुसार	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव)
१६	सामाजिक सुरक्षा परिचय पत्र प्रदान	१. रित पुगेको निवेदन २. जेष्ठ नागरिकको लागि ७० वर्ष पुगेको, दलित जेष्ठ नागरिक र एकल महिलाको हकमा ६० वर्ष पुरा गरेको नागरिकताको प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ३. विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्युदर्ता प्रमाण—पत्र र निवेदकको नागरिकताको प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि ४. दुई/दुई प्रति अटो साईजको फोटा ५. 'क'/'ख' वर्गको अपाङ्गता परिचय पत्र, ना.प्र.प., जन्म दर्ता, संरक्षकको ना.प्र.प. ६. दलित बालबालिकाको जन्म दर्ता, संरक्षकको ना.प्र.प. ७. एकल महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणित	३० मिनट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
१७	योजना सम्झौताको लागि सिफारिस	१. नियम अनुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको उपभोक्ताहरूको संझौता गर्न पठाउने निर्णय प्रतिलिपि २. प्राविधिक लागत अनुमान ३. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि, उपभोक्ता समितिको छाप	१५ मिनट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
१८	योजना सञ्चालन पेशकी सिफारिस	१. उपभोक्ता समितिले पेशकी माग गरेको निर्णय प्रतिलिपि २. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट पेशकी मागको निवेदन	१५ मिनट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
१९	योजना फरफारक गरी अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि सिफारिस	१. प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताब २. काम सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रमाणित बिल, भरपाई र खर्च सार्वजनिक फारम ४. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिले गरेको सिफारिस ५. फरफारक गरी पाउँ भनि उपभोक्ता समितिको निवेदन	३० मिनट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

२०	लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव पेश र स्वीकृतिको सिफारिस	१. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आर्थिक प्रस्ताव सहितको परियोजना प्रस्ताव (प्रपोजल) २. लक्षित वर्गको समितिले कार्यक्रम प्रस्ताव सम्बन्धी गरेको निर्णय प्रतिलिपि ३. रित पुगेको निवेदन	१५ मिनट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२१	लक्षित वर्गका कार्यक्रमको सम्झौता र सञ्चालन पेशकी सिफारिस	१. लक्षित वर्गको आम भेलाद्वारा कार्यक्रम सञ्चालन समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि २. समितिको अध्यक्ष र गाउँपालिका बीच सम्झौता ३. रित पुगेको पेशकी माग गरेको निवेदन	१५ मिनट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२२	लक्षित वर्गका कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि सिफारिस	१. कार्यक्रम सम्पन्न भएको भनि सम्बन्धित लक्षित वर्गको समितिको बैठकले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि २. खर्च भएको प्रमाणित बिल भरपाई ३. कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ४. खर्च सार्वजनिक फारम	३० मिनट	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२३	समूह, संस्था, दर्ता/नविकरण सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. समूह, संस्था, व्यवशायको विधान ३. समूह, संस्था, व्यवशाय सञ्चालकहरूको ना.प्र.को प्रतिलिपि ४. समूह, संस्था, व्यवशाय दर्ता सम्बन्धी गरेको भेला/बैठकको निर्णय प्रतिलिपि	३० मिनट	कृषि र पशु सेवा सम्बन्धी शुल्क नलाग्ने र अन्यको लागि रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२४	व्यवशाय दर्ता/नविकरण सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. व्यवशायको विवरण ३. व्यवशाय सञ्चालकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ४. व्यवशाय गर्ने स्थानको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्र ५. वडा सर्जमीन मुचुल्का	१ घण्टा	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२५	वडा सर्जमीन मुचुल्का	१. रित पुगेको निवेदन २. कम्तिमा पाँच जना साक्षी र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. मुचुल्काको विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण	१ घण्टा	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

२६	पेन्सन सम्बन्धी सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. आवेदकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. पेन्सन पट्टाको सक्कल ४. पारिवारिक विवरण भएमा परिवारका सदस्यहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि तथा सबैको हालसालैको फोटो	१ घण्टा	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२७	आय प्रमाणित	१. रित पुगेको निवेदन २. आवेदकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. व्यवसाय गरेको भएमा नविकरण गरेको दर्ता प्रमाण पत्र ४. अन्य श्रोत भएमा आम्दानी खुल्ने प्रमाणहरू	३० मिनट	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

- निर्णय गर्ने प्रकृया: गाउँसभा, कार्यपालिका बैठक, विषयगत समिति, टिप्पणी र आदेश।
- अधिकारी: अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

यस गाउँपालिकाको कामकारवाही का सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरुको गुनासो तथा उजुरी सुन्नका लागि सूचना अधिकारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीको रुपमा तोकिएको छ। गाउँपालिकामा रहेको न्यायिक समितिले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले दिएको अधिकारक्षेत्रका उजुरी उपर समेत कारवाही गर्दै आएको छ।

कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

क) कार्यालय प्रमुख :

नाम : कृष्ण प्रसाद ज्ञवाली

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं.: ९८५७०१६९३९

इमेल: cao.mayadeviruralmun@gmail.com

ख) सूचना अधिकारी :

नाम : पम्फा पन्थ

पद : अधिकृत छैठौं

सम्पर्क नं.: ९८५७०४९७१८

इमेल: mayadeviruralmun@gmail.com

ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

राजपत्रमा प्रकाशन भएका सम्पूर्ण ऐन, कार्यविधि, नियमावली, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको पूर्ण पाठ गाउँपालिकाको वेबसाइट www.mayadevimunrupandehi.gov.np मा राखिएको छ।

सम्पादन गरेको कामको विवरण

न्यायिक समिति

- न्यायिक समितिका पदाधिकारी, कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ताहरूका लागि मेलमिलाप सम्बन्धी पुनर्ताजगी अभिमुखीकरण रु. १,९७,०००/-
- न्यायिक समिति बैठक, भेला, फिल्ड, सर्जिमिन, अनुगमन रु. १,१२,७००/-

विपद व्यवस्थापन

- विभिन्न प्रकृतिक प्रकोपबाट प्रभावित ८ जनालाई रु. १५,००० का दरले जम्मा रु. १,२०,०००/- राहत रकम र राहत सामग्री वितरण

व्यवसाय दर्ता/नवीकरण

- दर्ता संख्या: १२, नवीकरण संख्या: १२ (२०८१ बैशाख - २०८१ असार मसान्त सम्म)
- आ.व. ०८०/८१ मा जम्मा दर्ता संख्या: ७०
- आ.व. ०८०/८१ मा जम्मा नवीकरण संख्या: ९९

राजश्व

क्र.स.	शिर्षक	आम्दानी (२०८१ बैशाख - २०८१ असार) रु.	आम्दानी (२०८० श्रावण - २०८१ असार) रु.
१	सम्पती कर	६७,०३,४५२।१९	६७,०३,४५२.१९
२	भुमिकर/मालपोत	०।००	०।००
३	अन्य मनोरञ्जन कर	०।००	०।००
४	अन्य कर	२१,९८,५१५।८४	२१,९८,५१५।८४
५	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	०।००	०।००
६	नक्सापास दस्तुर	०।००	०।००
७	सिफारिस दस्तुर	०।००	०।००
८	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	०।००	०।००
९	अन्य दस्तुर	०।००	०।००
१०	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	०।००	०।००
११	अन्य राजश्व	०।००	०।००

आ.व. २०८०/०८१ को चौथो त्रैमासिक (बैशाख देखि आसार मसान्त) सम्मको स्वतः प्रकाशन [४७]

१२	बेरुजू	०।००	०।००
१३	बैंक मौज्दात	०।००	१,४५,३६,५४९।१७
जम्मा		८९,०१,९६८।०३	२,३४,३८,५१७।२०

स्थानीय विकास कोष

- नयाँ सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधिहरूलाई लेखा तथा समूह व्यवस्थापन संचालन सम्बन्धी सिकाई कार्यक्रम - रु. १०००००
- अध्यक्ष मेनेजर भेला संचालन - रु. १२००००
- तरकारीको बिउबिजन वितरण कार्यक्रम - रु. ८००००
- सामुदायिक संस्था गठन तथा पुनर्गठन कार्यक्रम - रु. १०००००
- सामुदायिक संस्था तथा टोल विकास संस्थाहरूको लेखा परिक्षण व्यवस्थापन - रु. ५००००

सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण सेवा इकाई

- वडा सचिव लाई MIS Software सम्बन्धी तिन दिने रिफ्रेशमेन्ट तालिम - रु. १,५०,०००/-
- सबै वडाहरूमा पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम - रु. ४,२१,४८०/-
- मायादेवी गाउँपालिकाका सबै वडामा ७ दिने घटना दर्ता सप्ताह - रु. ६१,७२०/-
- वडा सचिवहरूलाई वायोमेट्रिक भेरिफिकेसन गर्ने मेसिन वितरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम - रु. ५०,०००/-
- सबै वडामा व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्तामा नाम दर्ता तथा कार्ड नविकरणका लागि १० दिने अभियान - रु. ९९,०००/-
- पंजीकरण सेवा इकाईबाट सबै वडामा सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सहजीकरण
- सबै वडामा VERSP-MIS सपोर्ट
- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्दा आएका समस्याहरूलाई विभागमा सम्पर्क गरी समस्याहरूको समाधान
- भत्ता पाउने सम्पूर्ण लाभग्राहीहरूको बैंक खातासहितको विवरण EFT को लागि VERSP-MIS System मा Update गरेको

सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण

क. घटना दर्ता (२०८१/०१/०१ - २०८१/०३/३१)

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	२४	१५		३९	८	८		१६		१७	१	४	२	३		७५
२	३२	३०		६२	८	९		१७	१	१४			१	८		९५
३	२८	२३		५१	७	११		१८		१२	३	११	१	९		८५
४	२३	२०		४३	५	६		११	१	२३	२	५	१	३		८१
५	३८	३६		७४	५	१०		१५		१८						१०७
६	२७	२९		५६	८	९		१७	३	१३	१	१५				९०
७	१६	२८		४४	५	१०		१५		१५			१	१०		७५
८	७	५		१२	४	२		६		५	२	८	१	५		२६
जम्मा	१९५	१८६	०	३८१	५०	६५	०	११५	५	११७	९	४३	७	३८	०	६३४

आ.व. २०८०/०८१ को चौथो त्रैमासिक (बैशाख देखि आसुर मसान्त) सम्मको स्वतः प्रकाशन [४९]

ख. सामाजिक सुरक्षा (चौथो त्रैमासिक)

भत्ता किसिम	चौथो त्रैमासिक			
	कायम संङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	२३९२	२८४५८५६०	२३६४	२८१२६५६०
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	२७०	२१२२६८०	२६८	२१०६७२०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	२७२	२१६५२४०	२७२	२१६५२४०
विधवा	५७०	४५००७२०	५६७	४४८२१००
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	७१	८४९८७०	७०	८३७९००
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	१६०	१०१२९२८	१५९	१००६५४४
दलित बालबालिका	४४१	६७९६००	४४०	६७८००४
लोपन्मुख जाति	८४	९८१५४०	८२	९७३५६०
जम्मा	४२६०	४०७७११३८	४२२२	४०३७६६२८

आ.व. २०८०/०८१ को चौथो त्रैमासिक (बैशाख देखि आसर मसान्त) सम्मको स्वतः प्रकाशन [५०]

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद

सशर्त अनुदान तर्फ

क्र.स	कार्यक्रम/ शिर्षक	बार्षिक बिनियोजन	त्रैमासिक वित्तीय प्रगति
१	आधारभूत तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	७११०००००	१३५३५६१२.५
२	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	१७१०००००	२३८०६२३
३	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	१०६९३०००	१७६५५००
४	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	१८१४२०००	२०२४५५०
५	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम	२१७८०००	१९५८०००
६	माध्यमिक तह (९-१०) मा अङ्ग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	७३८४०००	१०४७०८५
७	आधारभूत तह (६-८) मा अङ्ग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	३३१२०००	२०८३८०
८	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	६०२८०००	४२८८९१६.६
९	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रावृत्ति	२४६४०००	१४४१६००
१०	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढकरण एवं कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	२०५२०००	१८५०९४
११	शैक्षिक सुशासनका लागि संस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	१०१३०००	३६८९९९
	जम्मा	१४१४६६०००	२९२०४३६०.१

आन्तरिक बिनियोजन तर्फ

क्र.स	कार्यक्रम/ शिर्षक	बार्षिक बिनियोजन	त्रैमासिक वित्तीय प्रगति
१	न्यूनतम तलब कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा बाल विकास सहजकर्ता विद्यालय कर्मचारी र सामाजिक परिचालिकाको तलब ब्यबस्थापन अनुदान	६४६१०००	२३९७०००
२	विद्यालयलाई गा.पा स्तरिय शिक्षक ब्यबस्थापन सहयोग अनुदान	१०९१४०००	४०९३०००
३	शिक्षा समिति, सामाजिक समिति तथा विभिन्न समितिका बैठक संचालन खर्च	२५००००	११५३९०
४	एकिकृत शैक्षिक सूचना ब्यबस्थापन का लागि तालिम संचालन	१८००००	१६६६००
५	शिक्षक दरबन्दि मिलान तथा शैक्षिक कार्यविधी कानून निर्माण	३०००००	९१४७०
६	विद्यार्थी प्रतिभा प्रस्फुटन कार्यक्रम	३०००००	९००१०
७	गाउँपालिका स्तरिय आधारभूत शिक्षा परिक्षा संचालन ब्यबस्थापन तथा प्रमाणिकरण कार्यक्रम	६०००००	३३६३०३
८	विद्यालय एवं कार्यक्रम निरिक्षण अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण र कक्षा अबलोकन	२०००००	१८६५०
	जम्मा	१९२०५०००	७३०८४२३

स्वास्थ्य

सशर्त अनुदान तर्फ

क्र.स	कार्यक्रम/ शिर्षक	त्रैमासिक वित्तीय प्रगति
१	कम्युनिटी डट्स कार्यक्रम कार्यक्रम संचालन, र स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई क्षयरोग मोडुलर तालिम	५८०००
२	कुष्ठ प्रभावित समुहका लागि स्वयं हेरचाह लगायत पुर्नस्थापना कार्यक्रम	८००००
३	परिवार योजना सेवा	२२०००
४	पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासिक बैठक, स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको डाटा भेरिफिकेशन एवं गुणस्तर सुधार साथै अर्धवार्षिक एवं वार्षिक समिक्षा	१२१७७०
५	पोषण विशेष कार्यक्रम	१३४८५०
६	विश्व रक्तचाप दिवस तथा आत्महत्या न्यूनीकरण दिवस मनाउने तथा महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूलाई नसर्ने तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी अभिमुखिकरण	९४७००
७	स्थानिय तह तर्फ मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती उत्प्रेरणा सेवा, रक्तसंचार, न्यानो झोला, निःशुल्क गर्भपतन र नवजात शिशुको निशुल्क उपचार कार्यक्रम	८०००००
८	स्थानिय तह मार्फत मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम संचालन	२२५०००
९	स्थानीय तहको साझेदारी कोभिड १९ विरुद्ध खोप अभियान तथा बुस्टर खोप समेत संचालनको पालिका/वडा बाट खोप केन्द्र स्तरमा सुपरिवेक्षण तथा दादुरा रुबेला खोप अभियान संचालन एवं व्यवस्थापको लागि पालिका तथा वडा खोप समितिको अभिमुखिकरण र योजना गोष्ठी	२१५४५०

आ.व. २०८०/०८१ को चौथो त्रैमासिक (बैशाख देखि आसर मसान्त) सम्मको स्वतः प्रकाशन [५३]

१०	CBIMNCI कार्यक्रम (कार्यक्रम समिक्षा, स्थलगत अनुशिक्षण, समता तथा पहुँच कार्यक्रम)	२७०४८४
११	आकस्मिक अवस्थामा औसधि एवं ल्याब सामग्री ढुवानी, रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङका लागि फर्म फरमेट छपाइ, ई-टि. बि रजिस्टर अध्यावधिक, विश्व क्षयरोग दिवस सम्बन्धी कार्यक्रम, स्थलगत अनुशिक्षण तथा सुपरिवेक्षण, क्षयरोगका कार्यक्रमको अर्ध वार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट विश्	७६४१४
१२	किशोरकिशोरी स्वास्थ्य सेवा	१८९४०
१३	नियमित खोप सुदृढीकरण, पूर्ण खोप सुनिश्चतता र दीगोपना, एफ. आई.पी.भी. खोप अभियान, खोपबाट वचाउन सकिने रोगहरुको निगरानी, नमुना संकलन तथा ब्यवस्थापन, सरसफाई प्रबर्द्धन कार्यक्रमको समिक्षा र सुक्ष्मयोजना अद्यावधिकको लागि १ दिने गोष्ठी, पूर्ण खोप वडा, पालिका सु	१८७८२०
१४	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम (पोशाक प्रोत्साहन, यातायात खर्च र दिवस मनाउने खर्च समेत	१८०००००
१५	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद	१२८७०००
जम्मा		५३९२४२८

आ.व. २०८०/०८१ को चौथो त्रैमासिक (बैशाख देखि आसर मसान्त) सम्मको स्वतः प्रकाशन [५४]

आन्तरिक बिनियोजन तर्फ

क्र.स	कार्यक्रम/ शिर्षक	त्रैमासिक वित्तीय प्रगति
१	स्वास्थ्य तर्फका करार तथा ज्यालादरी स्वास्थ्यकर्मी/कर्मचारीहरुको तलब	२७१०९०३
२	बर्थिङ सेन्टरमा खटिने नर्सिङ स्टापहरुलाई रात्री भत्ता	८२१२५
३	सा.म.स्वा. स्वयम से. हरुको मासिक बैठक, यातायात तथा सञ्चार	४७७५५०
४	परिवार नियोजन स्थायी बन्ध्याकरण शिविर सञ्चालन खर्च	४४०८०
५	सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु कार्यक्रम	१८९३१५
६	मानसिक तथा नसर्ने रोग सम्बन्धि तालिम	३७१९०
७	ELMIS, DHIS2. HMIS Onsite Coaching and Monitoring	७८९४०
८	खोप गाउँघर तथा पोषणको लागि नियमितरुपमा खटिने स्वास्थ्यकर्मी लगायत म.सा.स्वा. स्वयम सेविकाहरुलाई खाजा खर्च	१०४६४०
९	स्वास्थ्य चौकी तथा बर्थिङ सेन्टर सञ्चालन खर्च	२४००००
१०	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र संचालन खर्च	१०००००
११	अत्यावश्यक तथा निशुल्क औषधी खरिद/वितरण	१६९७४५७
१२	औषधी रिप्याकिङ तथा ढुवानी	९८०००
जम्मा		५८६०२००

आ.व. २०८०/०८१ को चौथो त्रैमासिक (बैशाख देखि आसुर मसान्त) सम्मको स्वतः प्रकाशन [५५]

आयुर्वेद

- नागरिक आरोग्य कार्यक्रम सम्बन्धी अभिमुखीकरण संचालन - रु. ३०,०००/-
- जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन, स्तनपायी कार्यक्रम, पुर्वकर्म कार्यक्रम र औषधि खरिद रु. २,००,०००/-

महिला. बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई सचेतना र क्षमता विकास सम्बन्धी ३ दिने कार्यक्रम संचालन - रु. ९२,९०५/-
- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण कार्यक्रम - रु. ३०,९००/-

कृषि विकास

- कुनै कार्यक्रम संचालन नभएको

पशु विकास

- मेडिकल उपचार- गाई २४०, भैंसी १२५० र भेडा बाखा ९३० वटा
- पशु खोप बाखा पि.आ.र. ५००० वटा
- कृतिम गर्भादान गाई ६०, भैंसी २७०
- ३५ जना महिला लाभग्राहीलाई ८०० कुखुराका चल्ला वितरण
- फर्म दर्ता ० वटा, बन्द २ वटा
- समूह दर्ता ० वटा, बन्द २ वटा

नापी तथा नक्सा

- नयाँ नक्सा दर्ता - ९
- प्रमाणपत्र नवीकरण - १७ (अल्या समेत)

सहकारी

- सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी अन्तरक्रिया तथा GoAML सम्बन्धी तालिम
- सहकारी लेखापालन तथा व्यवस्थापन तालिम
- सहकारी संस्था एकीकरण तथा ऋण जोखिम व्यवस्थापन तालिम
- सहकारी संस्थाको विनियम परिमार्जन, नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यशाला गोष्ठी

- स्थानीय सहकारी प्रवर्द्धन तथा संस्थागत सुदृढीकरण साझेदारी कार्यक्रम
- जम्मा बजेट खर्च रु. ५,००,०००/-

सूचना तथा संचार प्रविधि

- MoFAGA Portal Update तथा रिपोर्टिङ सम्बन्धी कार्य
- गाउँपालिकाको आधिकारीक वेबसाइटमा जिम्मेवार पदाधिकारी, शाखा तथा कर्मचारीको सम्पर्क विवरण अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य
- गाउँपालिकाको सार्वजनिक सूचनाका लागि गाउँपालिकाको आधिकारीक वेबसाइट, सूचना पाटी, फेसबुक पेज तथा अन्य सूचना प्रणालीद्वारा सूचना सार्वजनिक गरिएको
- ऐन/कानून मस्यौदा निर्माणमा सहयोग
- अन्य शाखाहरूलाई सफ्टवेयर र हार्डवेयर सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग
- आ.व. ०८१/८२ को नीति तथा कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग
- राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण रुजु गर्ने अधिकारीको रूपमा कार्य गरेको
- आन्तरिक संचारको लागि वल्क इमेल (Webmail), बल्क एस.एम.एस. (Web SMS), इमेल गर्ने कार्य

रोजगार सेवा केन्द्र

- मिति २०८१/०१/१४ गते युवा रोजगारीका लागि रूपान्तरण पहल आयोजना (आई डि ए विश्व बैंक) तथा स्थानीय तहको सहकार्यमा निम्न आयोजनाहरू संचालन गरेको आयोजनाहरूको नाम:
 १. गाउँपालिका स्तरीय रङ्ग रोगन तथा सिचाई कच्ची कुलो सरसफाई- रु. १४,६८,५००/-
- मिति २०८१/०२/१८ गते रोजगार रणनीति तर्जुमाका लागि सरोकारवालाहरूसँग राय सुझाव संकलन कार्यक्रम, मिति २०८१/०२/३० गते रोजगार रणनीति योजनाको प्रारम्भिक मस्यौदा उपर छलफल कार्यक्रम, मिति २०८१/०३/२० गते मायादेवी गाउँपालिकाको पञ्चवर्षिय रोजगार रणनीति छलफल/पारित कार्यक्रम संचालन गरेको
- मिति २०८१ साल जेष्ठ २ गते यस मायादेवी गाउँपालिका रोजगार संवाद मञ्चका संयोजक श्री ध्रुव नारायण चौधरी ज्यूको अध्यक्षतामा रोजगार मञ्चको बैठक बसी विभिन्न निर्णय गरेको
- मिति २०८१ साल असार ३, ४, ५, ७, ८, ९, १०, ११, १२, १३ गतेका दिन मायादेवी गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष श्री नर्वदा देवी उपाध्याय ज्यूको अध्यक्षतामा यस मायादेवी गाउँपालिकाको सबै वडामा सञ्चालित प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको अनुगमन गरेको

आ.व. २०८०/०८१ को चौथो त्रैमासिक (बैशाख देखि आसुर मसान्त) सम्मको स्वतः प्रकाशन [५७]

- आ.व. २०८०/०८१ मा सञ्चालित प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमहरूमा सहभागी श्रमिकहरूको ज्याला रकमहरूको निम्न बमोजिम सम्बन्धित श्रमिकको बैंक खातामा भुक्तानी गर्न सिफारिस गरेको आयोजनाहरूको नाम तथा भुक्तानी रकम

१. वडा नं. ८ स्तरीय पक्की कच्ची नाली तथा सरसफाई	रु. ३,२७,६५४
२. वडा नं. ७ स्तरीय कुलो नाला, विद्यालय तथा मन्दिर सरसफाई	रु. ३,८६,१०४
३. वडा नं. ६ स्तरीय कच्ची नाली सरसफाई र नाली मर्मत	रु. ३,१६,६३२
४. वडा नं. ५ स्तरीय मन्दिर, विद्यालय सरसफाई तथा कुलो नाला मर्मत	रु. ३,८६,७७२
५. वडा नं. ६ स्तरीय कुलो नाला सरसफाई	रु. ३,७८,७५६
६. वडा नं. ५ स्तरीय कुलो नाला मर्मत तथा सरसफाई	रु. ३,१७,९६८
७. वडा नं. ४ स्तरीय कच्ची नाली मर्मत तथा सरसफाई	रु. ५,०३,६७२
८. वडा नं. ३ स्तरीय नाला सरसफाई तथा मर्मत	रु. ७,८८,९०८
९. वडा नं. १ स्तरीय कच्ची नाली मर्मत तथा सरसफाई	रु. ३,३०,३२६
१०. गाउँपालिका स्तरीय रङ्ग रोगन तथा सिचाई कच्ची कुलो सरसफाई	रु. ११,०५,०७४
- मिति २०८१/०३/२३ गते कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित आयोजनाहरूको समापन समारोह सम्पन्न गरेको
- मिति २०८१ असार मसान्त भित्र आर्थिक वर्ष २०८०/८१ मा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम/युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल परियोजना अन्तर्गत सञ्चालित कामका लागि पारिश्रमिक आयोजनाहरूको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति विवरणहरू पूर्ण रुपमा रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) मा प्रविष्टि गरी सञ्चालित आयोजनाहरूको स्थिति अद्यावधिक गरेको

लघु उद्यम विकास

- मिति २०८१/०२/१६ गते सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा (PRA) सम्बन्धी वस्ती स्तरीय कार्यक्रम सम्पन्न
- मिति २०८१/०२/१८ देखि मिति २०८१/०२/२५ गते सम्म सम्म ८ दिने उद्यमशिलता सम्बन्धी तालिम (व्यवसाय सचेतन तथा सुरु) सम्पन्न
- मिति २०८१/०२/३० देखि मिति २०८१/०२/३२ गते सम्म बेमौसमी तरकारी खेति तालिम सम्पन्न
- मिति २०८१/०३/१३ देखि मिति २०८१/०३/१९ गते सम्म चप्पल (फित्ता वाला) उत्पादन सम्बन्धी सिप विकास तालिम सम्पन्न (चप्पल बनाउने मेसिन खरिद समेत)
- जम्मा बजेट खर्च रु. ५,३८,९७५ /-

आ.व. २०८०/०८१ को चौथो त्रैमासिक (बैशाख देखि आसर मसान्त) सम्मको स्वतः प्रकाशन [५८]

आयोजनाको प्रगति विवरणः

(असार मसान्त २०८१ सम्म)

उपभोक्ता समिति मार्फत

जम्मा योजना संख्या	सम्झौता भएका योजनाको संख्या	भुक्तानी भएका योजनाको संख्या
१३१	११६	१०६

ठेक्का मार्फत

जम्मा योजना संख्या	सम्झौता भएका योजनाको संख्या	भुक्तानी भएका योजनाको संख्या
८	८	६

कोटेशन मार्फत

जम्मा योजना संख्या	सम्झौता भएका योजनाको संख्या	भुक्तानी भएका योजनाको संख्या
९	९	९

आ.व. ०८०/८१ को आसार मसान्त सम्मको आय-व्ययको विवरण



मायादेवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही
कार्यालयको कोड : ८०५४८५०६३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८१/०१-२०८१/०३/३१

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मोज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मोज्दात
संघीय सरकार	३५,१०,८३,०००.००	८,२२,८२,८५९.६५	२३.४४	२६,८८,००,१४८.३५	चासु	३६,८३,३३३,०००.००	१०,३०,७३३,९२५.८१	२७.९८	२६,५२,५९,०७४.१९
१३३११ समानिकरण अनुदान	१३,५७,००,०००.००	५,०६,१६,१००.००	३७.२९	८,५०,८३,९००.००	१११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१८,३०,५२,०००.००	४,३६,८१,७१९.३९	२३.८६	१३,९३,७०,२८२.६१
१३३१२ शसर्त अनुदान चासु	१९,६८,८३,०००.००	२,७९,४७,३६५.६५	१४.१९	१६,८९,३५,६३४.३५	१११२१ पोशाक	८,३०,०००.००	१,९०,०००.००	२२.८९	६,४०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३५,००,०००.००	(६,८५,२५७.००)	-१९.५७	४१,८५,२५७.००	११२२२ खाद्यान्न	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००	११२२३ औषधीउपचार खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	४४,०४,६४३.००	८८.०९	५,९५,३५७.००	११३३३ स्थानीय भत्ता	३९,००,०००.००	(६,८५,२००.००)	-१७.५७	४५,८५,२००.००
प्रदेश सरकार	३,०९,८९,०००.००	८५,१२,४८२.००	२७.४७	२,२४,७६,५१८.००	११३३२ महंगी भत्ता	१०,००,०००.००	१,८०,०००.००	१८	८,२०,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,०१,३९,०००.००	०.००	०	१,०१,३९,०००.००	११३३१ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१५,१०,०००.००	८,०५,२००.००	५३.३२	७,०४,८००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चासु	१६,५०,०००.००	५,३४,५४४.००	३२.४	११,१५,४५६.००	११३३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	९२,००,०००.००	४८,८८,१११.००	५३.२४	४३,०१,८८९.००	११३३६ अन्य भत्ता	१५,९०,०००.००	७,२४,१७५.००	४५.५५	८,६५,८२५.००
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	३०,७९,८२७.००	३०.८	६९,२०,१७३.००	११३३७ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	९२,००,०००.००	२६,७६,०००.००	२९.०९	६५,२४,०००.००
राजस्व बाडफाड	१२,३२,८५,३२६.००	४,१७,१०,७३७.२९	३३.८३	८,१५,७१८,५८८.७९	११३३४ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	६,००,०००.००	६,००,०००.००	१००	०.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,००,०००.००	१,१७,५०,७४५.६०	११७.५९	(१७,५०,७४५.६०)	११३३४ कर्मचारी कल्याण कोष	६,००,०००.००	६,००,०००.००	१००	०.००
११३११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१०,८३,९०,०००.००	२,६३,८३,७९१.३२	२४.३४	८,२०,०६,२०८.६८	१२११२ कर्मचारी तथा बिजुली	२०,५०,०००.००	३,२१,४२४.००	१५.६८	१७,२८,५७६.००
११३५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४८,९५,३२६.००	३५,७६,२००.२९	७३.०५	१३,१९,१२५.७१	१२११३ संचार महसुल	१२,००,०००.००	१,१६,३७४.७७	९.६९	१०,८३,६२५.२३
अन्तरिक श्रोत	४,७७,५०,०००.००	८९,०९,९६८.०३	१८.६४	३,८८,४८,०३१.९७	१२२१२ इन्धन (पदाधिकारी)	६,००,०००.००	५,६२,८६२.००	९३.८१	३७,९३८.००
११३१३ सम्पत्ती कर	३,९९,९९,९८९.००	६७,०३,४५२.९९	१६.७६	३,३२,९६,५३६.८९	१२२२२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३६,००,०००.००	१४,९०,६२०.००	४१.४१	२१,०९,३८०.००
११३१४ भूमिकर/मालपोत	१.००	०.००	०	१.००	१२२२३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१८,००,०००.००	६,८१,४१२.००	३७.८६	११,१८,५८८.००
११३७९ अन्य मनोरञ्जन कर	१.००	०.००	०	१.००	१२२२४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१३,००,०००.००	३,४८,९८५.९३	२६.७८	९,५१,०१४.०७
११६९१ अन्य कर	१.००	०.००	०	१.००	१२२२५ मेथिनरी तथा ओजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	४,०३,७७८.००	५०.४७	३,९६,२२२.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१.००	०.००	०	१.००	१२२२६ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१३,४९,०००.००	१,५७,८७७.००	११.७	११,९१,१२३.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१.००	०.००	०	१.००	१२२२९ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	५,००,०००.००	२,९३,४०८.००	५८.६८	२,०६,५९२.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१.००	०.००	०	१.००	१२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३७,२८,०००.००	१८,४८,२८८.००	४९.५८	१८,७९,७९२.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१.००	०.००	०	१.००	१२३३३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	६२,२८,०००.००	३,४१,९०६.६०	५.४९	५८,८६,०९३.४०
१४२४९ अन्य दस्तुर	१.००	०.००	०	१.००	१२३३४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,००,०००.००	८९,३७०.००	८९.३७	१०,६३०.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१.००	०.००	०	१.००	१२३१५ पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२२,१०,०००.००	५,५२,६६९.००	२५.४९	१६,५७,३३१.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१.००	०.००	०	१.००	१२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	४५,००,०००.००	१६,२८,६२०.००	३६.१९	२८,७१,३८०.००
१५११९ बेरुजू	१.००	०.००	०	१.००	१२४११ सेवा र परामर्श खर्च	२५,००,०००.००	९,५९,३६०.००	३८.३६	१५,४०,६४०.००
३२१२२ बैंक मोज्दात	७७,५०,०००.००	०.००	०	७७,५०,०००.००	१२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
जम्मा	५५,३९,०७,३२६.००	१४,१४,०८,०३८.८९	२५.५६	४१,२५,०९,२८७.४१	१२४१३ करार सेवा शुल्क	१२,००,०००.००	३७,२१,६५२.००	३१८.८	१,६४,७८,३४८.००
					१२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	११,००,०००.००	५,६१,३३९.००	५१.०३	५,३८,६६१.००
					१२४१५ अन्य सेवा शुल्क	५५,५०,०००.००	४६,६९,०९६.००	८३.४७	९,२४,९०४.००
					१२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
					१२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,१०,२७,०००.००	३०,७२,८९८.१२	२७.८७	७९,५४,१०१.८८
					१२५१३ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	३७,१२,०००.००	११,४२,८४८.००	३०.७९	२५,६९,१५२.००
					१२५२२ कार्यक्रम खर्च	८१,१२,०००.००	१६,९७,२९०.००	३३.२५	६४,१४,७१०.००
					१२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	४,६३,३३३,०००.००	१,५५,०३,८८९.००	३३.३६	३,०८,२९,४१४.००

आ.व. २०८०/०८१ को चौथो त्रैमासिक (बैशाख देखि आसार मसान्त) सम्मको स्वतः प्रकाशन [६०]



मायादेवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही
कार्यालयको कोड : ८०५४८५०६३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८१/०१/०१-२०८१/०३/३१

आय	व्यय			
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२०,१५,०००.००	७,९९,७८७.००	३९.६९	१२,१५,२१३.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	२२,५०,०००.००	६,८८,३३३.००	३०.५९	१५,६१,६६७.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	३९,५७२.००	७.९१	४,६०,४२८.००
२२७११ विविध खर्च	२०,७४,०००.००	७,३४,४८६.००	३५.४	१३,३९,५१४.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	८९,४४७.००	८.९४	९,१०,५५३.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६०,६३,०००.००	७,६६,९५०.००	१२.६४	५२,९६,०५०.००
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	३,४०,०००.००	३,४०,०००.००	१००	०.००
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	२४,२५,०००.००	२,९५,६४५.००	८.८९	२१,२९,३५५.००
२५३१५ अन्य संस्था सहायता	१,५०,०००.००	३०,०००.००	२०	१,२०,०००.००
२६३१२ स्थानीय तहलाई सशर्त चालु अनुदान	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१००	०.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	३०,१५,०००.००	९,५७,६२०.००	३१.७६	२०,५७,३८०.००
२७२११ छात्रवृत्ति	३२,६४,०००.००	१९,३१,६२४.००	५९.१८	१३,३२,३७६.००
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२२,२५,०००.००	५,३३,०५५.००	२३.९६	१६,९१,९४५.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	४०,८७,०००.००	२९,८४,४५७.००	७३.०२	११,०२,५४३.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	२५,००,०००.००	१०,१५,५५९.००	४०.६१	१४,८४,४४१.००
२८१४२ घरभाडा	१४,००,०००.००	४,४८,१६०.००	३२.०१	९,५१,८४०.००
२८१४९ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५,००,०००.००	१,४२,०००.००	२८.४	३,५८,०००.००
२८१४९ अन्य भाडा	२,००,०००.००	१,५८,३००.००	७९.१५	४१,७००.००
२८२११ राजस्व फिर्ता	५,००,०००.००	२,६२,६८९.००	५२.५४	२,३७,३११.००
२८२१९ अन्य फिर्ता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
पूँजीगत	१८,४७,७४,३२६.००	७,९७,८६,२७६.७२	४३.१८	१०,४९,८८,०४९.२८
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,१५,००,०००.००	७३,३९,६९४.००	३४.१४	१,४१,६०,३०६.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,९९,००,०००.००	६३,३४,५२३.००	१९.८६	२,५५,६५,४७७.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२१,२९,०००.००	१६,२८,७००.००	७६.५	५,००,३००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	७६,००,०००.००	२३,५६,२४०.००	३१	५२,४३,७६०.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	५२,००,०००.००	३४,०६,५७५.००	६५.५१	१७,९३,४२५.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	२५,००,०००.००	४,९२,११५.००	१९.६८	२०,०७,८८५.००
३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	२५,००,०००.००	१७,४९,६२५.००	६९.९८	७,५०,३७५.००
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	५,८१,११,९९९.००	३,०४,७६,७६२.७२	५२.४४	२,७६,३५,२३६.२८
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२८,००,०००.००	५,९५,७३०.००	२१.२८	२२,०४,२७०.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	३,००,०००.००	२,४८,२९२.००	८२.७६	५१,७०८.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	७१,००,०००.००	६५,२८,०००.००	९१.९४	५,७२,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	५३,००,०००.००	३७,९५,४८८.००	७१.६१	१५,०४,५१६.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	३७,००,००१.००	१८,८८,७००.००	५१.०५	१८,११,३०१.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,४१,३३,३२६.००	१,२९,४५,८३६.००	३७.९३	२,११,८७,४९०.००
जम्मा	५५,३१,०७,३२६.००	१८,२८,६०,२०२.५३	३३.०६	३७,०२,४७,१२३.४७

आ.व. २०८०/०८१ को चौथो त्रैमासिक (बैशाख देखि आसुर मसान्त) सम्मको स्वतः प्रकाशन [६९]

अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण:

यस गाउँपालिकाले हरेक आर्थिक वर्षका लागि गाउँसभाबाट स्वीकृत बजेट र नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम समय समयमा विभिन्न प्रकारका गाउँपालिका क्षेत्राधिकार संग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै आएको छ। अघिल्लो आर्थिक वर्षमा संचालित कार्यक्रम/आयोजना सम्बन्धी विवरण गाउँपालिकाको वेबसाइट www.mayadevimunrupandehi.gov.np बाट प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, रिण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:

बैदेशिक सहायता, रिण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग प्राप्त नगरेको ।

सार्वजनिक निकायका सूचना अन्यत्र प्रकाशन भएमा वा हुने भएमा सोको विवरण:

गाउँपालिकाका महत्वपूर्ण सूचनाहरू राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा प्रकाशित गरिन्छ र त्यस्तो विवरण यस गाउँपालिकाको वेबसाइट www.mayadevimunrupandehi.gov.np मा समेत राख्ने गरिएको छ । अन्य सबै सूचनाहरू यस गाउँपालिकाको वेबसाइट www.mayadevimunrupandehi.gov.np तथा गाउँपालिकाको आधिकारिक फेसबुक पेजमा समेत राख्ने गरिएको छ ।

गाउँपालिकामा सूचनाहरू माग सम्बन्धी निवेदन र प्रक्रिया

गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तोकिएको ढाँचाको निवेदन पेश गरी तोक आदेश पश्चात सूचना अधिकारीकोमा गई सूचना संकलन गर्ने र गाउँपालिका राजस्व शाखामा तोकिएको दस्तुर बुझाई सूचना लिन सकिने ।

गाउँपालिकाको सम्पर्क विवरण

मायादेवी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बरेवा, रुपन्देही

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

फोन नं. ९८५७०९६९३९

वेबसाइट: www.mayadevimunrupandehi.gov.np

इमेल: info@mayadevimunrupandehi.gov.np, mayadeviruralmun@gmail.com

फेसबुक: www.facebook.com/mayadevi.rupandehi

जियो लोकेशन: 27.507799, 83.365674(G958+36H)