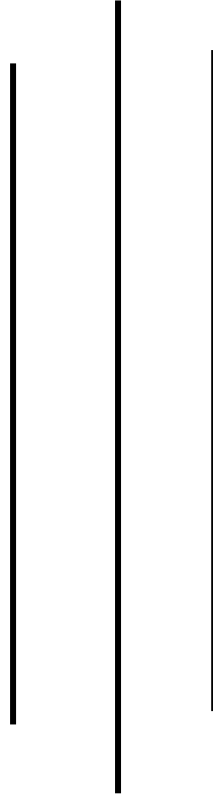


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक
सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३)

बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०७९ माघ १ देखि चैत्र मसान्तसम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



प्रकाशित मिति: २०८० बैशाख १०

वैतेश्वर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाडुँडाडा, दोलखा

विषय सूची

१.	निकायको स्वरूप र प्रकृति	३
२.	निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार	३
३.	निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	४
४.	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	३१
५.	निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	४९
६.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	४९
७.	सम्पादन गरेको कामको विवरण	४९
८.	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	५३
९.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	५३
१०.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	५५

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

स्थानिय निकाय जिल्ला विकास समिति, नगरपालिका र गाउँ विकास समितिलाई स्थानिय स्वायत्त शासन ऐन २०५५, स्थानिय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६, र स्थानिय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०५६ मा बिकेन्द्रीकरणको माध्यमबाट जनतालाई शासन प्रक्रियामा बढी भन्दा बढी मात्रामा सहभागिता र आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि परिचामलन, विनियोजन र विकासको प्रतिफल सन्तुलित तथा समान वितरणको गर्ने भन्ने प्रस्तावनामा नै उल्लेख गरेको छ ।

वैतेश्वर गाउँपालिका नेपालको संविधानको धारा २९५ को उपधारा (३) बमोजिम स्थापना भएको दोलखा जिल्लामा अवस्थित एक गाउँपालिका हो । समुन्द्र सतहदेखि करिब ८८६ मि. देखि ३०४७ मि. सम्मको उचाईमा रहेको यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल ८०.४९ वर्ग कि.मि रहेको छ भने वि.सं. २०६८ सालको जनगणना अनुसार १९८७६ जनसंख्या रहेको छ । साविकका क्षत्रपा, नाम्दु, काब्रे, गैरीमुदी, मीर्गे गा.वि.स मिलेर यो गाउँपालिका ८ वडामा विभक्त छ । वडा नं. ६ को पाडुडाँडामा गाउँपालिकाको स्थायी केन्द्र रहेको छ र साेही स्थानमा पक्की भवन निर्माण गरी कार्यालय संचालन तथा सेवा प्रवाह गर्दै आएको छ ।

तामाङ, क्षेत्री, बाम्हण, जिरेल, थामि लगायतको जातजातिको बाहुल्यता रहेको यस गाउँपालिकाको प्रमुख व्यापारिक नाका तथा बजारहरुमा मैनापोखरी, खाँवा, तामाकोशी, नाम्दु, लहरेमाने, पुतलीकाठ, क्षत्रपा आदि पर्दछन । पूर्वमा जिरी नगरपालिका, पश्चिममा भिमेश्वर नगरपालिका, उत्तरमा गैरीशंकर गाउँपालिका तथा कालिञ्चोक गाउँपालिका र दक्षिणमा तामाकोशी गाउँपालिका रहेको यो गाउँपालिका जिरी जाने प्रमुख नाकाको रूपमा रहेको छ ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- नगर प्रहरी
- सहकारी संस्था
- एफ. एम सञ्चालन
- स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
- गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- विपद व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र शाखागत कार्य विवरण

अ. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या

- वैतेश्वर गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा -५१ जना
- वडा कार्यालयहरू तर्फ — ३२ जना
- कृषि सेवा केन्द्र तर्फ — १० जना
- पशु सेवा केन्द्र तर्फ — १२ जना
- स्वास्थ्य सेवा तर्फ — ५२ जना
- नगर प्रहरी तर्फ — १२ जना

जम्मा — १६९ जना मध्य हाल १४२ जना कार्यरत छन् ।

आ. शाखा तथा इकाईहरूको कार्य विवरण

प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

- गाउँ पालिकाको सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा ।
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व ।
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय ।
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय ।
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार ।
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन ।
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन ।
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ।
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख ।

योजना तथा अनुगमन शाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन

- विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

कानुनी मामिला इकाई

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानुनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेस गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

वडा कार्यालय

वडा स्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसङ्ख्याको बनेट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, 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, पर्ती जग्गा, डाँडा पाखा, चरन क्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठी घर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने ।

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोल स्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोल स्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभिन्न सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- वडाभिन्नका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने ।
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बाल सञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई बि. सी. जी., पोलियो, भिटामिन ए को व्यवस्था गर्ने ।
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- सहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडा स्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहर मैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाइ, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय, प्रवर्द्धन र वडा स्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने ।
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने ।
- पशुपन्छी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन ।
- वडाभिन्नको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बिच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुयाई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्ती स्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाइ, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने ।
- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्य सूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महसुलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सङ्घीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्त्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, स्थानीय
- स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,

- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनी पूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्न

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
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखाईकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

राजश्व इकाई

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेसन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिड, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन) ।
- मालपोत सङ्कलन ।

- कानून बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन ।
- ट्रेकिङ, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिप फ्लायर, -याफिटिङ्ग शुल्क ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।
- पानी घट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना ।
- राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन तथा विश्लेषणात्मक कार्य ।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक ।
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड ।
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन ।
- राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय ।
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन ।
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन ।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटा पूर्तिको स्रोत व्यवस्था

ख. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

सडक, सिँचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा र निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन

- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकार सँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि / प्रवर्द्धन,
- विद्युत् वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिँदै जलस्रोतको बहु उपयोगी विकास
- कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत् वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक बत्तीको व्यवस्थापन
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

भवन निर्माण तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई

- सहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन

- आफ्नो क्षेत्रको भू उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीय स्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- स्मारक र पुरातात्विक महत्त्व लगायत वन, सिमसार क्षेत्र, तट वर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
- भवनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र संग्राहालय संरक्षण, संवर्द्धन र पुनः निर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार,

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी

- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपत्कालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली
- फोहर मैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साइट व्यवस्थापन ।
- सरसफाइ तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोर मैलाको व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन ।

वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी कार्य

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

खानेपानी तथा सरसफाई इकाई

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण ।
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

ग. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा

सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण 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 सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

- लैङ्गिक समानता
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकास
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनः स्थापना
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा तथा खेलकुद विकास

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनः स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बाल सुधार तथा पुनः स्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- बैंक खाता छोरीको सुरक्षा जीवन भरीको कार्यक्रम कार्यान्वयन, प्रतिवेदन तथा अभिलेख व्यवस्थापन

अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा ज्येष्ठ नागरिक

- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनः स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीय स्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी सङ्घसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक सङ्घसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ।
- सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा ।

- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण ।
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन ।
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण ।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भे लेन्स) ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ।
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन । सरुवा तथा नसर्ने
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, नियमन ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन ।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार ।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन ।

- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन ।
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- नेपाल सरकारबाट शिक्षा तर्फ प्राप्त सशर्त अनुदानको सम्पूर्ण बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।
- युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास
- खेलकुद विकास समिति गठन व्यवस्थापन तथा परिचालन

ड. कृषि सेवा केन्द्र

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम,
- प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउ विजन, नस्ल, मल खाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन

- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

च. पशुपक्षी सेवा केन्द्र

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशु नस्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परीक्षण
- लेखा परीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखा परीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखा पालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य
- बेरुजू फछ्छ्यौट

ज. उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी इकाई

- आर्थिक विकास प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन

- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिरेखाङ्कन ।

उद्योग र खानी तथा खनिज पदार्थ संरक्षण

उद्योग सम्बन्धी कार्य

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरी ढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण,

उत्खनन

- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरी ढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

सहकारी सम्बन्धी कार्य

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन

- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण सम्बन्धी कार्य

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, संवर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वन बीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिरेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन

- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्त्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्त्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्त्विक, धार्मिक महत्त्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा संवर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

झ. नगर प्रहरी

- गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
- गाउँ वा नगर सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
- अनधिकृत विज्ञापन तथा हेडिड बोर्ड नियन्त्रण,
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ञ. स्वास्थ्य चौकी र सहरी स्वास्थ्य केन्द्रको कार्य विवरण

१. योजना तर्जुमा

- स्वास्थ्य संस्था प्रोफाइल तयार गर्ने र नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी राख्ने ।

- राष्ट्रिय कार्यनीति र निर्देशन अनुसार आफ्नो कार्यक्षेत्रको आवधिक तथा वार्षिक योजना तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने ।
- स्वीकृत भई आएका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको लागि मातहतका निकाय तथा व्यक्तिहरूमा काम र लक्ष्यको बाँडफाँड गर्ने ।
- कार्य योजना र कार्य तालिका बनाउने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

२. परिवार नियोजन कार्यक्रम

- कार्यक्षेत्रभित्र परिवार नियोजन सेवा दिनुपर्ने लक्षित समूहका दम्पतीहरूको लगत तयार गर्ने र अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- परिवार नियोजनको आवश्यकता, महत्त्व र फाइदाबारे लक्षित समूह, जनसमुदायलाई जनचेतना फैलाउने ।
- परिवार नियोजनको सेवा तथा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- बन्ध्याकरण शिविर माग गर्ने र सञ्चालनमा सघाउ पुर्याउने ।
- परिवार नियोजनका साधन अपनाउनेहरूको अनुगमन गरी निरन्तरता कायम गर्ने ।
- परिवार नियोजनका साधनहरूको पर्याप्त मौज्जात कायम राख्ने ।

३. सुरक्षित मातृत्व

- प्रत्येक गर्भवती महिलाको विवरण राख्ने ।
- गर्भवती महिलाहरूलाई कम्तीमा ४ पटक परीक्षण गरी सेवा र परामर्श दिने ।
- स्वास्थ्य संस्थामा सुरक्षित प्रसूति सेवा प्रदान गर्ने ।
- जटिल अवस्थाका गर्भवती तथा प्रसूतिलाई प्रेषणको व्यवस्था मिलाउने ।
- सुत्केरी पछि आमा र शिशुलाई कुनै पनि समस्या परे नपरेको जानकारी लिई आवश्यक परेकालाई घरैमा गई सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित मातृत्वको महत्त्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिन, सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी उपलब्ध सेवाबारे बताउने ।
- फिल्डमा कार्यरत स्वास्थ्य कर्मीहरूले, महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूको सहयोग लिई मातृ तथा नवशिशु मृत्युको कारणहरूको विवरण बनाई राख्ने ।

४. खोप

- खोपको महत्त्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- खोप लगाउनु पर्ने बच्चा तथा महिलाहरूको लगत तयार गर्ने र अद्यावधिक राख्ने ।
- खोप क्लिनिक सञ्चालनको लागि आवश्यक सामग्रीहरूको आपूर्ति गर्ने ।
- कोल्ड चेन कायम राखी भ्याक्सिन आपूर्ति गर्ने ।

- खोप क्लिनिक सञ्चालन गर्ने ।
- खोप दिनुपर्ने बाँकी सङ्ख्या पत्ता लगाउने सूक्ष्म योजना तयार गरी पुरा खोप दिने व्यवस्था मिलाउने ।

५. पोषण

- पोषणको महत्त्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- तीन वर्ष मुनिका बच्चाहरूको वृद्धि अनुगमन गर्ने ।
- कुपोषण भई आएका बच्चा तथा गर्भवती महिलालाई उपचार गर्ने ।
- कडा खालको कुपोषित व्यक्तिलाई प्रेषण गरी
- भिटामिन ए तथा आइरन कम भई आएका बच्चा तथा गर्भवती महिलालाई भिटामिन ए र आइरन चक्री वितरण गर्ने ।
- आयोडिनयुक्त नुनको प्रयोगको प्रबर्द्धन गर्ने ।
- सन्तुलित भोजनबारे सबै परिवारसम्म चेतना पुर्याउन स्वास्थ्य संस्थाहरूमा नियमित छलफल गर्ने गराउने ।

६. झाडापखाला

- झाडापखाला रोकथामबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- ओ.आर.टी. कर्नर स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने ।
- झाडापखालाबाट ग्रसित बिरामीको लेखाजोखा गरी जल वियोजनको स्थिति अनुसार उपचार तालिका अपनाई उपचार गर्ने ।
- झाडापखाला प्रकोपको मौसम आउनु अगाडी नै पुनर्जलीय उपचार सामाग्रीहरूको मौज्जात स्थिति अध्ययन गरी सोको खाँचो नहुने व्यवस्था मिलाउने ।

७. श्वास प्रश्वास

- श्वास-प्रश्वास रोगको रोकथाम बारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- आएका श्वास-प्रश्वास रोगीको लेखाजोखा गरी तत्कालै स्तरीय उपचार पद्धति अपनाई उपचार गर्ने
- उपचार हुन नसकेका बिरामीलाई तत्कालै प्रेषण गरी पठाउने र पठाउँदा बाटोमा लाग्ने समयको लागि आवश्यक औषधि उपलब्ध गराउने ।
- श्वास प्रश्वास रोगको उपचारका लागि आवश्यक औषधिको कमी नहुने व्यवस्था मिलाउने ।

८. औलो तथा कालाजार

- औलो रोग तथा कालाजार प्रभावित क्षेत्रमा बच्ने उपायबारे जनचेतना जगाउने ।

- औलो रोग तथा कालाजार प्रभावित क्षेत्रमा ज्वरो आएको व्यक्तिको रक्त नमुना सङ्कलन कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- औलो रोग तथा कालाजार शङ्का गरिएका व्यक्तिको रक्त नमुना लिने, प्रयोगशालामा जाँच गर्न पठाउने र निर्देशिका अनुसार उपचार गर्ने ।
- औलो रोग तथा कालाजार नियन्त्रण तथा उपचार गर्न आवश्यक औषधि नियमित आपूर्ति हुने व्यवस्था मिलाउने (माग गर्ने : वितरण गर्ने)
- प्रभावित क्षेत्रमा सिफारिस गरिएको कीटनाशक औषधि छर्कने र झूल वितरण कार्य सञ्चालन गर्ने ।

९. क्षयरोग नियन्त्रण

- क्षयरोग रोकथामको लागि स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शङ्कास्पद रोगीहरूको खकार नमुना सङ्कलन गरी प्रयोगशालामा पठाउने ।
- प्रमाणित भएका रोगीको DOTS विधि अनुसार उपचार गर्ने ।
- दर्ता भएका तर उपचारमा नआउने बिरामीको खोजी गरी उपचार नियमित गराउने ।
- क्षयरोगको उपचारको लागि औषधिको कमी नहुने व्यवस्था मिलाउने ।

१०. कुष्ठरोग नियन्त्रण

- कुष्ठ रोगको रोकथाम, नियमित उपचार तथा पुनर्स्थापना बारे जनचेतना जगाउने ।
- कुष्ठ रोगबाट प्रभावितहरूको लागि नियमित क्लिनिक सञ्चालन गर्ने ।
- कुष्ठ रोगको उपचार र औषधिको प्रतिक्रियाबारे परामर्श दिने ।
- नियमित उपचारमा नआउनेको खोजी गरी नियमित उपचार गराउने ।
- कुष्ठरोग नियन्त्रणको लागि आवश्यक औषधि अटुट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कुष्ठरोगको रोकथाम तथा कुष्ठरोगप्रतिको जनभावनामा परिवर्तन ल्याउन स्वास्थ्य शिक्षा दिने स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

११. एड्स/यौन रोग

- एच.आई.भी./एड्स/ यौन रोग रोकथाम सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- यौन रोग को उपचार गर्ने र शङ्कास्पद व्यक्तिलाई परामर्श तथा आवश्यक परीक्षणका लागि रेफर गरी पठाउने ।

१२. महामारी नियन्त्रण तथा प्राकृतिक प्रकोप

- आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कुनै पनि महामारी फैलिएमा तत्काल नियन्त्रण कार्य सुरु गर्ने र महामारीको

बारेमा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा विस्तृत छलफल गराई समुदायलाई सचेत गराउनुका साथै सोबारे माथिल्लो निकायलाई जानकारी गराउने ।

- प्राकृतिक प्रकोपको अवस्थामा आर.आर.टी.सँग समन्वय गरी तत्कालै प्रभावित क्षेत्रमा गई आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने ।

१३. वातावरणीय सरसफाइ

- आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्केको फोहोर मैलाको उचित व्यवस्थापन गर्ने र वरपरको वातावरण सरसफाइ राख्ने ।
- कार्यालय परिसर, सुई, मलहम-पट्टी लगायत स्वास्थ्य सेवा कक्षहरू सफा बनाई राख्ने
- चर्पीको महत्त्व बुझाई सोको प्रयोग बढाउन समुदायलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- खानेपानी मुहान सफा राख्न जनसहभागिता जुटाउने ।

१४. स्वास्थ्य शिक्षा

- शैक्षिक सामग्री उपलब्ध गर्ने, सम्भार गर्ने र स्थानीय सञ्चार माध्यमको उचित प्रयोग गर्ने ।
- पोषण, खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, झाडापखाला, श्वास प्रश्वास, औलो, क्षय, कुष्ठ, कालाजार, एड्स/यौन रोग, व्यक्तिगत तथा वातावरणीय सरसफाइ, लैङ्गिक भेदभाव हटाउने आदि विषयमा नियमित स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।

१५. गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम

- प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन हुने स्थान निश्चित गराउने ।
- कार्यक्रम सम्बन्धी वडा स्तरीय परिचयात्मक गोष्ठीहरू सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक व्यवस्थापन समितिको गठन तथा सञ्चालन गर्ने ।
- आवश्यक पर्ने औषधि तथा सम्पूर्ण आवश्यक सामग्रीहरूको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।
- सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन लगायतका अन्य निर्धारित सेवाहरू प्रदान गर्ने ।
- सूक्ष्म योजना अनुसार गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन भएको छ वा पर्याप्त सङ्ख्यामा सेवा प्रदान गरिएको छ भन्ने कुरा यकिन गर्ने ।

१६. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका

- जनसङ्ख्या/कार्यक्षेत्रको आधारमा छनौट भएका महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूका लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लक्ष्य अनुसार आधारभूत तालिम नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- कार्यक्रमको अर्धवार्षिक समीक्षा र रिफ्रेसर तालिम सञ्चालन गर्ने ।

- महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूसंग नियमित भेटघाट गर्ने तथा आमा समूहको बैठकमा नियमित भाग लिने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूलाई कन्डम, पिल्स, पुनर्जलीय झोल प्याकेट, आईरन चक्री, जिङ्क, सिटामोल, भिटामिन ए, प्राथमिक उपचार, शैक्षिक सामग्री तथा अन्य सामानको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।

१७. उपचार सेवा

- नियमानुसार १० देखि ५ बजेसम्म नियमित रूपमा बहिरङ्ग सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- उपचारको लागि आएका बिरामी जाँच गरी औषधोपचार गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रेषण गर्ने ।
- आधारभूत आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने ।
- अन्तरङ्ग उपचार सेवा दिने
- रक्तचाप परीक्षण, धड्कनःनाडी चेक गर्ने, ज्वरो नाप, श्वासप्रश्वास वृद्धि विकास, तौल उचाइ परीक्षण सम्बन्धी सेवा दिने ।
- नसर्ने रोगहरू जस्तै, मुटु सम्बन्धी, दीर्घ श्वास प्रश्वास सम्बन्धी रोग, मधुमेह र उच्च रक्तचापको निदान, उपचार, नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी क्रियाकलापहरूमा सहयोग गर्ने ।
- ज्वरो, टाउको दुखेको, जीउ दुखेको, खोकी लागेको, पाँच वर्ष मुनीको बच्चा बिरामी, न्यून श्वासप्रश्वास, छाती पोलेको, पेट सम्बन्धी, झाडापखाला, बान्ता, कब्जियत, दिसामा रगत, पिसाबमा रगत, उच्च रक्तचाप, चिनी रोग, मलेरिया सम्बन्धी उपचार र व्यवस्थापन गर्ने ।

१८. अनुगमन

- लक्ष्य, प्रगति, सेवाको कभरेज, मुख्य रोग र स्वास्थ्य समस्या सम्बन्धी चार्ट ग्राफ बनाई डिस्प्ले गर्ने ।
- प्राप्त प्रतिवेदनलाई विश्लेषण गरी प्रत्येक कार्यक्रम तथा गतिविधिको लेखाजोखा गर्न मासिक रूपमा स्टाफ बैठक गर्ने र समीक्षाको आधारमा सम्बन्धित निकायहरूलाई फिडब्याक दिने ।
- माथिल्ला निकायबाट प्राप्त फिडब्याकलाई स्टाफ बैठक राखी छलफल गर्ने र निर्देशानुसार कार्यवाही गर्ने ।

१९. प्रशासनिक कार्य

- आएका सम्पूर्ण चिठी पत्रहरू दर्ता गर्ने र विषयगत फाइल खडा गरी राख्ने ।
- पठाउनु पर्ने पत्रहरू चलानी गर्ने र विषयगत फाइल खडा गरी प्रतिलिपि राख्ने ।
- प्राप्त पत्रहरूमा आवश्यकताअनुसार कार्यवाही गर्ने ।

- कर्मचारीको हाजिरी, बिदा लगायत सम्पूर्ण व्यक्तिगत रेकर्ड राख्ने ।
- आगन्तुक तथा सुपरिवेक्षण पुस्तिका बनाई सुपरिवेक्षणमा आउनेको राय मन्तव्य लेखाई राख्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूले आफ्नो कार्य विवरण अनुसार कार्य गराई रहेका छन् भन्ने कुराको यकिन गर्ने ।
- सञ्चालक समिति, परिषद्हरू र इकाईहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

२०. अभिलेख तथा प्रतिवेदन

- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीले लागु गरेका फर्म, कार्डको प्रयोग गरी सम्पूर्ण स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा गतिविधिहरूको अभिलेख राख्ने तथा निर्धारित मितिभित्र सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- आवश्यक पर्ने फर्म, रजिस्टर, कार्डहरू कमसेकम ३ महिनाको लागि स्टक बाँकी हुँदा माग गर्ने ।

२१. अन्य

- कृषि र वातावरणको क्षेत्रमा अन्य सरोकारवाला पक्षसँग सहकार्य गरी सन्तुलित भोजनको पर्याप्तता, सफा खानेपानी र स्वच्छ वातावरण निर्माणको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

सूचना प्रविधि शाखा

- मन्त्रालय /स्थानीय तहमा प्रविधि (website, software, system) स्थापना तथा सञ्चालन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- मन्त्रालय / स्थानीय तहको ICT / कम्प्युटर अपरेटर / सूचना अधिकारी लगायत अन्य सूचना प्रविधि संग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- मन्त्रालय/स्थानीय तहका दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठी/संचार, आय/लेखा, स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकूल सफ्टवेर/प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र संचालन गर्न आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- मन्त्रालय/स्थानीय तहमा हाल संचालमा रहेका सबै सफ्टवेर / प्रणाली संचालन गर्न सेटअप गरी अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- विधुतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक निम्न उपकरण त उपायहरूको अध्ययन गरि मन्त्रालय/स्थानीय तहमा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने:

१. दैनिक काममा उपयोग हुने यी उपकरणहरू (कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, स्क्यानर, सर्भर, सोलार ब्याकअप आदि)
 २. कार्यालयमा ईन्टरनेट सेवा र फ्रि वाइफाई जोन
 ३. वेबसाइट
 ४. आधिकारिक सामाजिक संजाल (फेसबुक, ट्वीटर, यु-ट्युब आदि)
 ५. सरकारी ईमेल
 ६. डिजिटल नागरिक वडापत्र
 ७. डिजिटल सूचना पाटी
 ८. ई-हाजिरी
 ९. सामुहिक एस.एम.एस
 १०. अडियो नोटिस बोर्ड
 ११. पालो व्यवस्थापन प्रणाली
 १२. मोबाईल एप्लिकेसन
 १३. हस्त-लिखित दस्तवेजहरूको कम्प्यूटरीकृत
 १४. सफ्टवेर/प्रणाली निर्माण गरि प्रयोग, आदि
- मन्त्रालय/स्थानीय तहको कार्यालय, तथा अन्य विषयगत तहहरूले गत आ.व. मा कार्यान्वयन गरिसकेका तथा हाल कार्यान्वयन गरिरहेका कार्यक्रम / परियोजनाको लतग व्यवस्थित रूपमा राख्न सहयोग गर्ने मन्त्रालय/स्थानीय तहको कार्यालय, तथा अन्य विषयगत संस्था, सेवा प्रदायक, गैर सरकारी संस्था, समयदयमा आधारित संघ-संस्थाहरू आदिको व्यवस्थित विवरण राख्ने प्रणालीको विकास गर्न तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
 - श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटिजेशन गर्ने लगायत गाउँपालिकाको प्रोफाइल बनाउन तथा अध्यावधि गर्नमा सहयोग गर्ने ।
 - जिल्ला वा गाउँपालिकामा सूचना केन्द्रको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने ।
 - मन्त्रालय/स्थानीय तहको वेबसाइट र इमेललाई अध्यावधिक गर्ने र संचालन गर्नमा सहयोग गर्ने ।
 - मन्त्रालय/स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
 - मन्त्रालय/स्थानीय तहका कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण सूचना तथा संचार प्रविधि बलगमा मन्त्रालय/स्थानीय तहमा प्रयोगमा आउने आई.सि.टी. सम्बन्धी लेखहरू प्रकाशित गर्ने ।
 - मन्त्रालय/स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक आई.सि.टी. योजना तयार गर्ने ।
 - स्थानीय तहको आई.सि.टि. स्टेटस को अडिट विवरण संकलन गर्ने ।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा/ कोठा नं	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१.	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१ निवेदन २ संस्थाको विधान दुई प्रति ३ सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४ संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५ कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१ निवेदन दर्ता गर्ने २ आवश्यक राजस्व दाखिला गर्ने ३ सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी गराउने प्रमाणपत्र उपलब्ध	सामाजिक विकास शाखा कोठा नं १३	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२.	टोल विकास संस्थाको दर्ता	१) टोल विकास संस्थाको दर्ता गर्ने बारेमा टोल विकास संस्थाको बैठक निर्णय प्रतिलिपि २) संस्थाका समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) टोल विकास संस्थाको विधान पारित भएको निर्णयको प्रतिलिपि र विधान एक प्रति ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) आवश्यक राजस्व दाखिला गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा कोठा नं १३	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

३.	गैरसरकारी संस्था नविकरण	१ निवेदन २ संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन ३ लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४ कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ५ संस्थाको निर्णय	१ निवेदन दर्ता गर्ने २ आवश्यक राजस्व दाखिला गर्ने ३ सम्बन्धित शाखाले नविकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने गरी	सामाजिक विकास शाखा कोठा नं १३	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन
४.	गैरसरकारी संस्था दर्ता सिफारिश	१ निवेदन २ संस्थाको विधान एक प्रति ३ सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४ संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५ निर्णयको प्रतिलिपि कार्यसमिति गठन	१ निवेदन दर्ता गर्ने २ आवश्यक राजस्व दाखिला गर्ने ३ सम्बन्धित शाखाले सिफारिश उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा कोठा नं १३	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन
५.	गैरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिश	१ निवेदन १ संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २ प्रतिवेदन लेखा परीक्षण ३ कर चुक्तासहितको निवेदन ५ संस्थाको निर्णय	१ निवेदन दर्ता गर्ने २ आवश्यक राजस्व दाखिला गर्ने ३ सम्बन्धित शाखाले सिफारिश उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा कोठा नं १३	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन
६.	सहकारी दर्ता	१ निवेदन २ प्रारम्भिक भेलाको निर्णय ३ प्रति विनियम २ ४ सम्बन्धित वडाको सिफारिश ५ संस्थाका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६ साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि	१ निवेदन दर्ता गर्ने २ आवश्यक राजस्व दाखिला गर्ने ३ सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सहकारी शाखा कोठा नं १३	आर्थिक ऐन अनुसार	निवेदन पेश भएको १५ दिन भित्र

		७स्वघोषणा पत्र				
७.	व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन २) जग्गाको स्वामित्वको प्रतिलिपि बहालमा भए सम्झौताको प्रतिलिपि ३) तिरो तिरेको रसिद ४) चार किल्ला सधियारको मन्जुरिनामा वडा कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सशित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ले सम्बन्धित कर्माचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरि निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा कोठा नं १३	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन ,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ भित्र
८.	व्यवसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ३) आफ्नै घर भए चालु आसम्मको .ब. मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र	१) निवेदन सशित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ले सम्बन्धित कर्माचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) नविकरण गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी कोठा नं १३	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन ,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ भित्र

९.	व्यवसाय / फर्म दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाको स्वामित्वको प्रतिलिपि बहालमा भए सम्झौताको प्रतिलिपि ३) तिरो तिरेको रसिद ४) चार किल्ला सधियारको मन्जुरिनामा ५) वडा कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रशासकिय अधिकृत प्रमुख द्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस दिने	सामाजिक विकाश शाखा / कृषि तथा पशु विकाश शाखा कोठा नं १३/४	आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन
१०.	व्यवसाय नामसारी	१) व्यहोरा खुलेको संयुक्त निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको - प्रतिलिपि । ३) दर्ता पर्दमाणपत्रको सक्कल र - प्रतिलिपि । ४) चालु आसम्मको मालपोत र घर .व. जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) व्यवसाय मञ्जुरीनामा सक्कलै । ६) वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नामसारी गरि प्रमाणपत्र - उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालयमा सुरक्षित राख्ने ।	उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी इकाई कोठा नं १३	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ भित्र
११.	खानेपानी तथा सरसफाई	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि	१ (निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको

	समितिको मूहान दर्ता	<p>३) उपभोक्ताको प्रारम्भिक भेला, जल उपभोक्ता समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) प्रमाणित सक्कल विधान २ प्रति ।</p> <p>५) वडा कार्यालयबाट सूचना टाँसको सर्जिमिन मुचुल्का ।</p> <p>६) सम्बन्धित वडा कार्यालय सिफारिश ।</p>	<p>१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>२) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३) जलस्रोत समितिको बैठक बसि निर्णय गर्ने ।</p> <p>४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) दर्ता गरि निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र पत्र -उपलब्ध गराइएको प्रमाण लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	कोठा नं १३		हकमा बढीमा ३ भित्र
१२.	खानेपानी तथा सरस फाई समितिको महान दर्ता नविकरण	<p>१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२) दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।</p> <p>३) समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) सम्बन्धित वडा कार्यालय सिफारिश ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p>	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा कोठा नं १३	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ भित्र

			<p>४)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५)नविकरण गरि निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने - र उपलब्धगराइएको प्रमाणपत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>			
१३.	कृषि समुह दर्ता	<p>१)निवेदन</p> <p>२)संस्थाको विधान दुई प्रति</p> <p>३)सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>४) संस्थाका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि</p>	<p>१)निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२)आवश्यक राजस्व दाखिला गर्ने</p> <p>३)सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	कृषि शाखा कोठा नं ४	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१४.	कृषि समुह नविकरण	<p>१) निवेदन</p> <p>२) समुह दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र</p> <p>३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>४) कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि</p>	<p>१)निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२)आवश्यक राजस्व दाखिला गर्ने</p> <p>३)सम्बन्धित शाखाले नविकरण गरिदिने</p>	कृषि शाखा कोठा नं ४	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन
१५.	घ वर्गको निर्माण इजाजत	<p>१) निवेदन</p> <p>२) निवेदकको फोटो ३ प्रति</p> <p>३) न्युनतम ५ लाख चालु पूँजी भएको कम्पनि दर्ताको प्रमाणपत्र</p> <p>४) प्रबन्ध पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१)निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२)घ वर्गको निर्माण इजाजत समितिको सिफारिस</p> <p>२) कार्यपालिकाको निर्णय</p> <p>४)आवश्यक राजस्व दाखिला गर्ने</p>	जिन्स शाखा/ प्राविधिक शाखा कोठा नं ३/२	आर्थिक ऐन अनुसार	सिफारिस समितिको बैठक तथा कार्यपालिकाको

	<p>५) VAT/PAN दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>६) मुख्य जनशक्ती विवरण: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रविधिककुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्यशास्त्र/अर्थशास्त्र प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पुरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।</p> <p>७) मेशिन उपकरण:ट्रिपर ट्याक्टर- एक एक थान भाडामा लिएको) ,मिक्सर एक थान ,हुनुपर्ने Theodolite / Level Machine एक सेट , भाइब्रेटर तीन ,थान वाटर पम्प ३ थान</p> <p>८) उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>९) माथि उल्लेखित यान्त्रिक उपकरणहरू ठीक अवस्थामा भएको</p>	<p>५ सम्बन्धित शाखाले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>			<p>बैठक भए पश्चात</p>
--	---	--	--	--	-----------------------

		<p>कुरा मेकानिकल इन्जिनियरिङ बिषयमा कम्तिमा स्नातक तहको हुनु पर्नेछ ।</p> <p>१०) माथि उल्लेखित दर्ता भएको मितिले घटिमा दुई वर्षसम्म वेचविखन गर्ने पाइने छैन ।</p> <p>११) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढि पुरानो यन्त्र उपकरणहरू निर्माण व्यवसायीले स्तर वृद्धि तथा नया दर्ता हुने प्रयोजको लागि मान्य हुने छैन ।</p>				
१६.	व्यक्तिगत सिफारिश	<p>१ निवेदन २ सम्बन्धित वडाको सिफारिश ३ नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p>	<p>१ निवेदन दर्ता गर्ने २ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३ सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने</p>	सामाजिक विकास शाखा कोठा नं १३	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन
१७.	रासायनिक मलको सिफारिस	<p>१) निवेदन २) संचालक समितिको माग निर्णय ३) कृषि सहकारीको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) अधिल्लो र आबको लेखापरिक्षण . प्रतिवेदनको प्रतिलिपि</p>	<p>१ दर्ता गर्ने निवेदन २ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३ आवश्यक राजस्व दाखिला गर्ने ३ सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने</p>	कृषि शाखा कोठा नं ४	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा बढिमा ७ दिन

		६) साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि				
१८.	निजि अस्पताल पोली क्लिनिक दर्ता र नविकरण	१) निवेदन २) कम्पनि दर्ता प्रमाणपत्र ३) तोकिएको मपदण्ड पुरा भएको अनुसार जनशक्ति, पूर्वाधार सहित विवरण भरेको फारम ४) कर दर्ता र चुक्ता प्रमाणपत्र ५) गाउँपालिका द्वारा गठित अनुगमन समितिको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३) आवश्यक राजस्व दाखिला गर्ने ४) सम्बन्धित कर्मचारीले दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	स्वास्थ्य शाखा कोठा नं ५	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया पुरा गरे पश्चात १५ दिन
१९.	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४) अस्पतालको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	स्वास्थ्य शाखा कोठा नं ५	निशुल्क	सोही दिन वा बढिमा ७ दिन
२०.	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	१) निवेदन २) वडा कार्यालयको सिफारिस ३) मान्यताप्राप्त सरकारी अस्पतालको चिकित्सकको सिफारिस ४) नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ५) अपाङ्गता देखिने फोटो ६) पासपोर्ट साईजको ३ प्रति फोटो	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक आदेशगारि समिति समक्ष पेश गर्ने ३) अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समितिले निर्णय गरि परिचयपत्र उपलब्ध गराउने	महिला तथा बालबालिका शाखा कोठा नं . १३	निसुल्क	समन्वय समितिको निर्णय पश्चात

२१.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१ निवेदन २ प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३ सम्बन्धित वडाको सिफारिश	१ निवेदन दर्ता गर्ने ३ तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/कोठा नं १२	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२२.	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिश	१ खाता संचालन /बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमूना दस्तखत कार्ड २ समितिको निर्णय ३ निवेदन ४ वडाको सिफारिश	१ निवेदन दर्ता गर्ने २ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३ सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख कोठा नं १३	निशुल्क	
२३.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न	१ समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २ नाम) स्वीकृत योजनाको विवरण , कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट	१ निवेदन दर्ता गर्ने २ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३ इन्जिनियरले सर्भे गरी लागत उपलब्ध गराउने अनुमान	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /इन्जिनियर कोठा नं २	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि ६ दिन सम्म
२४.	योजना सम्झौता गर्ने	१ उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २ नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३ सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४ अनुमान स्वीकृत योजनाको लागत	१ निवेदन दर्ता गर्ने ३ सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /योजना शाखा प्रमुख कोठा नं १५	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

२५.	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	१ प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन र किताब नापि २ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३ सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	१ निवेदन दर्ता गर्ने २ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३ सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /इन्जिनियर कोठा नं १४	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म
२६.	योजनाको जाँचपास फरफारक	१ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २ नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३ उपभोक्ता समितिको फछ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ४ योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५ वडा कार्यालयको सिफारिश ६ आयोजनामा लागेको खर्च सुनुवाइ गरेको सार्वजनिक) ७) अनुगमन समितिको प्रतिवेदन	१ निवेदन दर्ता गर्ने २ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३ सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /तोकिएका कर्मचारी कोठा नं १४	निशुल्क	सोही दिनभित्र
२७.	बेरोजगार व्यक्तिहरुको सूचिकरण	१) निवेदन २) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) फोटो १ प्रति ४) बसाइसराईको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले नाम सुचिकृत गर्ने गराउने	रोजगार सेवा केन्द्र कोठा नं १५	निशुल्क	कार्यालयको निर्णय पश्चात

२८.	प्रशासन संग सम्बन्धित कामकाज	१) निवेदन २) कामकाज संग सम्बन्धित कागजात	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले कामकाज सम्पन्न गराउने	प्रशासन शाखा कोठा नं १३	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा कामको प्रकृति हेरि १५ दिन सम्म
२९.	सूचना प्रविधि संग सम्बन्धित कामकाज	१) निवेदन २) कामकाज संग सम्बन्धित कागजात	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले कामकाज सम्पन्न गराउने	सूचना प्रविधि शाखा कोठा नं १७	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा कामको प्रकृति हेरि १५ दिन सम्म
३०.	विद्यालय खोलन तथा कक्षा थप	१ शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपी ४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ६) वटा सबैभन्दा नजिकै कम्तीमा २ छिमेकी विद्यालयको सहमति	१) निवेदन दर्ता ३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत कोठा नं ८	आर्थिक ऐन अनुसार	

		७विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय दशिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु				
३१.	पशु मृत्युको सिफारिस	१) निवेदन २) सक्कल पोलेसी ३) सर्जिमिन मुचुल्का ४) ट्याग	१ निवेदन दर्ता गर्ने २ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३सम्बन्धित कर्मचारीले जाँचबुझ गरि सिफारिस दिने	पशु विकाश शाखा कोठा नं ४	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा बढीमा ७ दिन
३२.	न्यायिक समिति न्याय निरूपण	१) निवेदन। फिराद दर्ता २) हकदैया, हदम्याद पुग्ने प्रमाण	१) तोकिएको ढाँचामा विवाद दर्ता गर्न २) विवाद दर्ताको निस्सा र तारेख लिने ३) उजुरीसाथ तोकिएको ढाँचामा लिखितको प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल पेश गर्न	न्यायिक समिति कानुनी मामिला इकाइ कोठा नं १३	निशुल्क	न्यायिक समितिको निर्णयानुसार
३३.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धिसिफारिस माध्यमिक विद्यालयका लागि	१ विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ .स्थानीय तहको नाममा चालु आ को नविकरण सहितको व्यवसाय .व दर्ता प्रमाण पत्र	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी तोक आदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी कोठा नं ८	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		<p>४ सरकारी बाहेकका विद्यालयका .हकमा चालु आवसम्मको . मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६ निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>४ तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			
३४.	<p>विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धिसिफारिस आधारभुत तहको लागि</p>	<p>१ विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>२ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ .स्थानीय तहको नाममा चालु आ को.वनविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४ सरकारी बाहेकका विद्यालयका सम्मको .व .हकमा चालु आ मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६ निरीक् षण प्रतिवेदन</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२ प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत ,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी तोक आदेश गर्ने</p> <p>३ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४ तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत ,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी कोठा नं ८</p>	<p>आर्थिक ऐन अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>

३५.	सामुदायिक सरकारी / विधालयको तहवृद्धि सम्बन्धी सिफारिस	<p>१ विद्यालय तह वृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>२ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ .स्थानीय तहको नाममा चालु आ को नविकरण सहितको व्यवसाय .व दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४ सरकारी बाहेकका विद्यालयका सम्मको .व .हकमा चालु आ मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५ बहालमा भए सम्झौता पत्रको र बहाल कर तिरेको रसिद प्रतिलिपि</p> <p>६ निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२ प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत ,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी तोक आदेश गर्ने</p> <p>३ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४ तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत ,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी कोठा नं ८	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३६.	शिक्षक दरवन्दी परिपुर्ती गर्ने अनुमती	<p>१) निवेदन</p> <p>२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय</p> <p>३) जिल्ला समन्वय ईकाइको रिक्त दरवन्दी प्रमाणपत्र</p>	<p>१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२ प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत ,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी तोक आदेश गर्ने</p> <p>३ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	शिक्षा शाखा कोठा नं ८ .	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन

			५ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३७.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१ उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २ उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४ .व .आफ्नै घर भए चालु आ सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने (स्थानीय) तहको नामक्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २ प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत ,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी तोक आदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने ४ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत ,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी कोठा नं १३	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३८.	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१ विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २ प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत ,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ले तोक आदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत ,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		<p>४ सरकारी एवं सामुदायिक) .व .चालु आ विद्यालयबाहेक अन्यमा सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६ स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७ निरीक्षण प्रतिवेदन ८ सरी जाने ठाउँको वडा कार्य ालयको अनुमति पत्र</p>	<p>४ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	कोठा नं ८		
३९.	नक्सा पास	<p>१) निवेदन पत्र २) घर बनाउन प्रस्ताव गरेको नक्सा ३) नागरिकता ट्रेस नक्सा, लालपुर्जा, ब्लु प्रिन्ट नक्साको फोटोकपी १।१ प्रति ४) चार किल्ला प्रमाणित</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	राजश्व फाँट वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी कोठा नं २	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन ,वा बढीमा ७भित्र

			५) चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४०.	फिल्ड रेखाङ्कन	१) निवेदन पत्र २) रेखाङ्कन गर्नुपर्ने जग्गा धनि पुर्जाको छाया प्रति ३) जग्गा धनिको नगरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ले सम्बन्धित कर्माचारीलाइ तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रविधिक शाखा कोठा नं २	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा बढीमा ७ भित्र

५. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

गाउँसभा

प्रकृया- कानुन वमोजिम

अधिकारी- गाउँसभा अध्यक्ष

गाउँ कार्यपालिका

प्रकृया- कानुन वमोजिम

अधिकारी- गाउँपालिका अध्यक्ष

कार्यालय

प्रकृया- कानुन वमोजिम

अधिकारी- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बिभिन्न समितिहरु

प्रकृया- कानुन वमोजिम

अधिकारी- सम्बन्धित समितिको संयोजक

६. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

रविन्द्र चौलागाई, प्रशासन शाखा प्रमुख

७. सम्पादन गरेको मुख्य कामको विवरण

कृषि शाखा

- ८०% अनुदानमा सिल्पोलिड प्लाष्टिक वितरण ।
- कृषक तालिम सञ्चालन ।
- किवी खेतिका लागि टि-बार कृषकलाई वितरण ।
- तरकारी मिनिकिट वितरण ।
- मकैको उन्नत बिउ वितरण ।

- मकै प्रबर्द्धन कार्यक्रमको ३ वटा समूहसंग सम्झौता गरि कार्यक्रम सञ्चालनमा रहेको ।
- पकेट विकास कार्यक्रमको ३ वटा समूहसंग सम्झौता गरि १ वटा सहकारीलाई भुक्तानी गरिसकेको ।
- मसला बाली कार्यक्रममा २ वटा फर्म, समूहसंग सम्झौता गरिएको ।
- निजिस्तरमा मौरी स्रोतकेन्द्र स्थापना कार्यक्रममा २ वटा फर्म, वद्योगसंग सम्झौता गरि कार्यक्रम संचालनमा रहेको ।

स्वास्थ्य शाखा

- NSI स्वास्थ्य कर्मिहरूको पोषण तालिम सम्पन्न
- पोषणको तालिम महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको (NSI) सम्पन्न
- खोप कार्यक्रमको २ दिने पालिका र १ दिने वडामा समिक्षा लाइनलिस्टिड गर्ने काम सम्पन्न
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका वडा स्तरमा अर्धवार्षिक समिक्षा
- क्षयरोग कोर्हट एनालाइसिस गोष्ठी सम्पन्न

सूचना प्रविधि शाखा

- सबै वडा कार्यलयहरूमा विद्युतीय हाजिर प्रणाली जडान सम्पन्न ।

प्राविधिक, योजना तथा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

- २९ वटा योजना सम्झौता
- १०५ योजनाको भुक्तानी भएको साथै अन्य योजनाहरूको निर्माण कार्य हुदै ।
- गा.पाको भू-उपयोग क्षेत्र वर्गिकरण गरी कित्ताकाट खुल्ला गरिएको ।
- गोपि जोरमाने सडक (Sector-B) को हर्क निर्माण सेवा संग सम्झौता गरी निर्माण कार्य प्ररम्भ भएको ।
- देउराली क्षेत्रपा सडक(Sector B) को काम्बिसे निर्माण सेवा संग सम्झौता गरी निर्माण कार्य प्ररम्भ भएको ।
- नाम्दु पाडु सडक(Sector B) को कस्तुरी विल्डर्स संग सम्झौता गरी निर्माण कार्य प्ररम्भ भएको ।
- ठेक्का भएका अन्य योजनाहरूको अनुगमन तथा रनिड बिलको कार्यहरू भएको ।
- ४ वटा भवनहरूको अभिलेखिकरण भएको ।
- प्रत्येक वडामा “श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान” कार्यक्रम संचालन ।
- बेरोजगार व्यक्तिहरूको फर्म EMISमा प्रविष्ट गरिएको ।

पशुपन्छी विकास शाखा

- सबै वडाहरूमा १२,००० भेडा-बाखाको महामारी रोग पि पि आर बिरुद्ध खोप कार्यक्रम संचालन
- सबै वडाहरूमा कुकुर बिरालोमा लाग्ने प्राण घातक रोग रेविज बिरुद्ध खोप कार्यक्रम संचालन
- ६वटा वडामा प्रधानमन्त्री कृषि आधिनिकिकरण परियोजना मार्फत बाखा पकेट कार्यक्रम संचालन
- वडा नं ६ मा स्थानीय कालो बङ्गुर संरक्षण कार्यक्रम संचालन
- गोठ खोर निर्माण कार्यक्रम
- नाइट्रोजन तथा सिमेन ढुवानी तथा व्यवस्थापन-२ पटक
- ए.आइ मिशन कार्यक्रम प्रकृत्यामा रहेको
- मेडिकल उपचार- १८२०
- गाइनोकोलोजिकल उपचार-२५२
- कृतिम गर्भाधारन-८१ (गाई, भैसी)
- पशु बन्ध्याकरण-४३५ (साँडे, बोका, बंगुर, कुकुर)

शिक्षा शाखा

- राष्ट्रपति रनिडशिल्ड प्रतियोगिता (स्थानिय र जिल्ला स्तरिय) सम्पन्न ।
- प्रथम अध्यक्ष कप भलिबल प्रतियोगिता सम्पन्न ।
- कक्षा ८ को वार्षिक परिक्षा सम्पन्न ।
- मा.वि.,नि.मा.वि,प्रा.वि. तहका शिक्षको पदस्थापना ।
- तेस्रो त्रैमासिक तलव, भत्ता निकासा ।
- विद्यालयस्तरिय वार्षिक परिक्षा अनुगमन ।
- पाठ्य पुस्तकको रकम निकासा र पुस्तक वितरण ।
- दिवा खाजा दोस्रो निकासा ।
- छात्रवृत्ति रकम निकासा र वितरण ।

पञ्जिकरण शाखा

- तेस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता माग निकासा ।
- पञ्जिकरणको मासिक विवरण रुजु ।
- सामाजिक सुरक्ष भत्ता पाउने लाभग्राहीको नविकरण फईल संकलन तथा रुजु ।

लघु उद्यम शाखा

- वडा नं ६ र ७ मा २०७९ फागुन देखि २०८० बैशाख सम्म सिलाइ कटाइ तालिम सम्पन्न
- वडा नं ७ मा साबुन बनाउने व्यवसायीक तालिम सम्पन्न

सामाजिक विकास शाखा

- व्यवसाय दर्ता (१ देखी ५ लाख सम्म)- ३४ वटा
- व्यवसाय सूचिकरण- ६१ वटा
- संस्था वा समूह दर्ता- २ वटा
- वैतेश्वर गाउँपालिकामा रहेका ७१ वटा मध्ये १६ वटा सहकारीहरु संस्थाको वित्तिय विवरण सहकारी विभाग नयाँबानेश्वरमा पठाइसकेको ।

प्रशासन शाखा

- २ जना स्थायी कर्मचारीको राजिनामा स्वीकृत गरिएको ।
- प्रदेश लोकसेवा आयोगको सिफारिसमा ६ जना अ.हे.व. र २ जना अ.न.मी. नियुक्ति गरिएको ।
- नवनियुक्त कर्मचारिहरुको सेवा प्रवेश तलिममा खाटइएको ।
- सार्वजनिक सुनुवाई गरिएको ।
- हिउदे अधिवेशन सम्पन्न ।
- सहकारी सम्बन्धी COPOMIS र Tought Program मा सहभागी तथा प्राप्त सुझावहरुको कार्यान्वन
- गरिव घर पहिचान कार्यक्रममा कर्मचारी नियुक्त गरी कार्यक्रम सम्पन्न
- करारमा ५ जना कर्मचारीहरु नियुक्ति
- मतदान नामावली दावि विरोध कार्यक्रम वडागत रुपमा सम्पन्न
- विभिन्न २ वटा कार्यविधि निर्माण तथा संसोधन गरी पारित

८. सूचना अधिकारी र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको नाम पद

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

नाम: ऋषिराम ज्ञवाली

पद: प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सूचना अधिकारी

नाम: रोशन कुमार गिरी

पद: अधिकृत सातौं

९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

आ.ब. २०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक (माघ १- चैत्र मसान्त) सम्ममा प्रकाशित

- वैतेश्वर गाउँपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता निर्देशिका २०७८ (दोस्रो संशोधन) २०७९
- व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण निर्देशिका, २०७५ (पहिलो संशोधन) २०७९

आ.ब. २०७९/०८० मा प्रकाशित

- कृषिसंग सम्बन्धीत सहकारी, संघ संस्था, कृषि समुह तथा कृषकहरुलाई कृषि विकासका लागि प्रदान गरिने अनुदान वितरण गर्ने निर्देशिका २०७८ (पहिलो संशोधन) २०७९
- जलस्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- सामुदायिक विद्यालयमा अनुदान कोटामा शिक्षक व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि-२०७९
- कार्यस्थलमा हुने लैङ्गिक तथा योनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचारसंहिता, २०७९
- वैतेश्वर गाउँपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिका (पहिलो संशोधन) २०७९
- एम.वि.वि.एस अध्ययन छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- विनियोजन ऐन २०७९
- आर्थिक ऐन २०७९

आ.ब. २०७८/०७९ मा प्रकाशित

- उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४ (पहिलो) संशोधन सम्बन्धी सूचना ।

- विषयगत समिति (कार्यसंचालन) कार्यविधि २०७८
- घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४(पहिलो संशोधन)
- वैतेश्वर गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७८
- प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा कार्यविधि २०७८
- वैतेश्वर गाउँपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता निर्देशिका २०७८ पहिलो संशोधन सम्बन्धी सूचना ।

आ.ब. २०७७/०७८ मा प्रकाशित

- आर्थिक ऐन २०७८
- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन २०७६ (पहिलो संशोधन २०७८)
- १५ शैयाको वैतेश्वर अस्पताल स्वास्थ्य मापदण्ड सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
- वैतेश्वर गाउँपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता निर्देशिका २०७८
- कृषिसँग सम्बन्धीत सहकारी, संघ संस्था, कृषि समुह तथा कृषकहरुलाई कृषि विकासका लागि प्रदान गरिने अनुदान वितरण गर्ने निर्देशिका २०७८
- वैतेश्वर गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७
- लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
- खेलकुद विकास समितिको कार्यविधि २०७७

आ.ब. २०७६/०७७ मा प्रकाशित

- आर्थिक ऐन २०७७
- वैतेश्वर गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन २०७६
- चिकित्सक वा स्वास्थ्यकर्मी करार सेवामा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
- एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
- वैतेश्वर अस्पताल फार्मसी सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
- अभिभावक कक्षा सञ्चालन कार्यविधि २०७६ पहिलो संशोधन ।
- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन २०७६
- संस्था वा समुह दर्ता कार्यविधि २०७६
- अभिभावक कक्षा सञ्चालन कार्यविधि २०७६

आ.ब. २०७५/०७६ मा प्रकाशित

- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५
- सहकारी ऐन २०७५

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७५
- घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि
- व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण निर्देशिका २०७५

आ.ब. २०७४/०७५ मा प्रकाशित

- शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
- राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
- बाल संरक्षण कोष सञ्चालन निर्देशिका २०७४ ७४/७५
- करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
- स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४
- गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता २०७४
- गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि—२०७४
- गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली २०७४
- गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली २०७४
- कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली २०७४
- विनियोजन एन २०७४
- गाउँ सभा सञ्चालन सम्बन्धी (कार्यविधि) नियमावली २०७४

१०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण



वैतेश्वर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दोलखा
कार्यालयको कोड : ८०३३३५०६३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७७/८० अवधी : २०७७/१२/०१-२०७७/१२/३०

आय				व्यय					
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३६,१५,३६,०००.००	५६,९३,९१०.००	१.५७	३५,५८,४२,०९०.००	चालु	३६,६९,८७,१०५.२५	५,०९,७३,२६३.००	१३.८९	३१,६०,१३,८४२.२५
१३३११ समानिकरण अनुदान	१३,३८,००,०००.००	०.००	०	१३,३८,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१८,१०,९४,९३९.२५	३,२३,३४,९७०.००	१७.८६	१४,८७,५९,९६९.२५
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१९,७०,१८,०००.००	०.००	०	१९,७०,१८,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	६६,९६,०००.००	१५,९०,०००.००	२३.७५	५१,०६,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,०७,१८,०००.००	०.००	०	१,०७,१८,०००.००	२११२२ खाद्यान्न	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	१,३०,००,०००.००	५६,९३,९१०.००	४३.८	७३,०६,०९०.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	१५,२८,०००.००	२५,७२०.००	१.६८	१५,०२,२८०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	७०,००,०००.००	०.००	०	७०,००,०००.००	२११३२ महेगी भत्ता	१०,००,०००.००	५२,०००.००	५.२	९,४८,०००.००
प्रदेश सरकार	८,१८,८६,०००.००	६०,३७,४७६.००	७.३७	७,५८,४८,५२४.००	२११३३ फिन्ड भत्ता	१५,०३,९६६.००	१,२३,६९०.००	८.२३	१३,७९,४७६.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,२९,३५,०००.००	०.००	०	१,२९,३५,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	७,००,०००.००	३,१०,३००.००	४४.३३	३,८९,७००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२,५९,८४,०००.००	०.००	०	२,५९,८४,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	११,७४,०००.००	०.००	०	११,७४,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	१,३०,००,०००.००	४४,५९,०९३.००	३४.२४	८५,४८,९०७.००	२११३६ अन्य भत्ता	७१,६८,०००.००	१६,८४,०००.००	२३.४९	५४,८४,०००.००
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	२,९९,६७,०००.००	१५,८६,३८३.००	५.२९	२,८३,८०,६१७.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२०,२५,०००.००	२,९६,७५०.००	१४.६५	१७,२८,२५०.००
राजस्व बाडफाड	१,७५,४४,०००.००	६३,७३,३४०.६२	६.५३	१,११,७०,६५९.३८	२११४२ पदाधिकारी अन्य सुबिधा	०.००	०.००	०	०.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,७७,१९,०००.००	४८,९३,७३६.१०	६.३	७,२८,२५,२६३.९०	२११४३ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,६८,३३,०००.००	१४,७९,६०४.५२	८.७८	१,५३,५३,३९५.४८	२११४४ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
					२११४५ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
					२११४६ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
					२११४७ पानी तथा बिजुली	१२,००,०००.००	२,४५,०४९.००	२०.४२	९,५४,९५१.००
					२११४८ संचार महसुल	१४,०५,०००.००	१,०४,००५.००	७.४	१३,००,९९५.००
					२१२११ इन्धन (पदाधिकारी)	५,००,०००.००	२,३९,४९९.००	४६.३	२,६८,५०१.००
					२१२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२९,९८,७५०.००	१,७५,६८४.००	५.८६	२८,२३,०६६.००
					२१२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२५,००,०००.००	२,५५,४३२.००	१०.२२	२२,४४,५६८.००



वैतेश्वर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दोलखा
कार्यालयको कोड : ८०३२३५०६३००

आय व्ययको विवरण

आय		व्यय			
१४१५७ बाँडफाँड भाई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	४,२७,६४,१०५.२५	८,६१,०००.००	०.००	०.००	७,५०,०००.००
१३१४ भुमिकर/मालपोत	६,३३,०००.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१३२१ घरवहाल कर	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	१,३३,४५०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१६११ अन्य कर	१,३१,२१,२१६.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१४१५९ अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	४५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	२,५४,६५०.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१८,०००.००	०.००	०.००	०.००	५,७१,४६६.००
१४२२१ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,४८,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	२,३०,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	४,८०,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	४,५०,०००.००	८,६१,०००.००	१११.३३	५८,२०,१२१.००	३,६८,६७,८७९.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६,३६,५००.००	०.००	०.००	३,०७,०००.००	१२,८७,०००.००
३२२२ बैक मौज्दात	२,४४,५०,९३९.२५	०.००	०.००	३,८३,३८०.००	३५,७६,६२०.००
जम्मा	५८,३७,३०,१०५.२५	१,८९,६५,७२६.६२	३,२४,५६,४७,६४,३७८.६३	३,४०,७५७,०००.००	१,८०,९६,६२०.००

आ.व. : २०७९/८० अवधि : २०७९/१२/०१-२०७९/१२/३०



वैतेश्वर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दोलखा
कार्यालयको कोड : ८०३२३५०६३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधि : २०७९/१२/०१-२०७९/१२/३०

आय		व्यय			
२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	६६,७५,०००.००	२९,०००.००	०.४३	६६,४६,०००.००
२५३१३	उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
२५३१५	अन्य संस्था सहायता	१८,५०,०००.००	०.००	०	१८,५०,०००.००
२६३३२	सशर्त अनुदान (वाबु)	२९,४३,०००.००	०.००	०	२९,४३,०००.००
२७१११	सामाजिक सुरक्षा	२०,००,०००.००	५०,०००.००	२.५	१९,५०,०००.००
२७२१२	उद्योग, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	५८,५७,०००.००	०.००	०	५८,५७,०००.००
२७२१३	औषधीखरिद खर्च	३५,९५,०००.००	५९,०५०.००	१.६४	३५,३५,९५०.००
२७३११	निवृत्तिभरण तथा अथकत वृत्ति	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२७३१२	उपदान	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२७३१३	सेवा निवृत्तको संचित विदा	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२७३१४	सेवा निवृत्तको औषधी उपचार	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२७३१५	मृत कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२८१४२	घरभाडा	६,००,०००.००	४९,०००.००	६.८३	५,५१,०००.००
२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	९,००,०००.००	९,९०,५००.००	१२.२८	७,८९,५००.००
२८१४९	अन्य भाडा	७,००,०००.००	४,०००.००	०.५६	६,९६,०००.००
पूँजीगत		२९,६७,४३,०००.००	३,५४,६६,५३६.००	१६.३६	१८,१२,७६,४६४.००
३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,००,०००.००	९,९२,०००.००	९६	८,०००.००
३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	९,५०,०००.००	०.००	०	९,५०,०००.००
३११२१	सवारी साधन	१,०९,००,०००.००	३०,००,९००.००	२७.५२	७८,९९,९००.००
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	८६,००,०००.००	३८,४९,६५७.००	४४.६७	४७,५०,३४३.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१८,००,०००.००	९,३९,९९९.००	७.७३	९,६०,८०१.००
३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	०.००	०.००	०	०.००



वैतेश्वर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दोलखा
कार्यालयको कोड : ८०३२३५०६३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधि : २०७९/१२/०१-२०७९/१२/३०

आय		व्यय				
३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च		२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च		१९,५०,०००.००	०.००	०	१९,५०,०००.००	
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण		१०,६९,३४,०००.००	१,९६,७३,१४०.००	१०,९२	९,५२,६०,८६०.००	
३११५५ सिचाई संरचना निर्माण		१,०७,४८,०००.००	१,९२,०००.००	१,७९	१,०५,५६,०००.००	
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण		३,८०,०१,०००.००	१,०२,३६,७२६.००	२६,९४	२,७७,६४,२७४.००	
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण		३,६७,६०,०००.००	६१,९१,७१४.००	१६,८४	३,०५,६८,२८६.००	
३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श वित्तीय		५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	
३२१५१ संस्थानमा शेयर लगानी		०.००	०.००	०	०.००	
जम्मा		५८,३७,३०,१०५,२५	८,६४,३९,७९९.००	१४.८	४९,७२,९०,३०६,२५	

२०७९ माघ १ गतेदेखी २०७९ चैत्र मसान्त सम्मको राजस्व संकलन को अवस्था

क्र.स.	कामको विवरण	रकम	कैफियत
१	मालपोत दस्तुर	३३८०४४	
२	सिफारिस दस्तुर	२०८००	
३	घर बहाल कर	४३८२२६	
४	नक्सापास दस्तुर	५८१६७	
५	जडीबुटी कर	४००	
६	व्यवसाय दर्ता नविकरण	२५७४००	
७	अन्य प्रशासनिक शुल्क	६४०००	
८	सेवाशुल्क दस्तुर	१५३४५०	
९	अन्य दस्तुर	६४७००	
जम्मा		१३९५१८६	