

मिति २०८१ भदौ ३० गते बसेको गाउँ कार्यपालिका बैठकले कार्यपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका शाखा/वडाको लागि स्वीकृत गरेको कार्यविवरण

१. प्रशासन शाखा :

- क. कर्मचारीहरूको स्थाई, अस्थायी, करार रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- ख. नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- ग. कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू ।
- घ. कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरी अभिलेख, भैपरी विदा, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छिक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू ।
- ङ. कार्यालयको कर्मचारी दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू,
- च. कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,
- छ. कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागि सिफारीश सम्बन्धी कार्यहरू, निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली अनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- ज. गाउँपालिकामा बन्ने ऐन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, सुनकोशी गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यहरू कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- झ. वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय गर्ने
- ञ. प्रगति विवरण संकलन तथा प्रकाशन, आवधिक रुपमा प्रगति समीक्षा, सार्वजनिक सुनुवाई लगायतका कार्य
- ट. कर्मचारी बैठक तथा विभिन्न निकायसँगको समन्वय बैठक ।
- ठ. गाउँ कार्यपालिका बैठक, गाउँ सभाको अधिवेशनको बैठक लगायतका बैठकको कार्यसूचि तयार गर्ने
- ड. विधायन समितिको बैठक, कानूनको मस्यौदा तयार सम्बन्धी कार्य ।
- ढ. कार्यपालिका, गाउँसभा तथा कार्यपालिकाका विभिन्न समिति उपसमिति कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ।
- ण. प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा :

- क. सुनकोशी गाउँपालिका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने ।
- ख. कारोबारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ग. सबै प्रकारका कारोवारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- घ. सम्बन्धित निकायमा आवधिक नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने ।
- ङ. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
- च. सुनकोशी गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूको बजेट तयार गर्ने, गराउने, छलफल गर्ने ।
- छ. अन्तर्गतका कार्यालयहरूको बजेट बाँडफाँट तथा खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने ।
- ज. आवश्यक अनुसार थप बजेट र निकासा प्राप्त गरी बाडफाँट गर्ने ।
- झ. बेरुजुको लगत राख्ने, सम्परीक्षण, फर्छ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने ।
- ञ. सुनकोशी गाउँपालिकाको सञ्चालनसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरू गर्ने ।

नोहनकुमार श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

३. सूचना तथा प्रविधि शाखा:

- क. सुनकोशी गाउँपालिकाको कार्यलयको सूचना प्रविधि नीतिको कार्यान्वयन
- ख. विकास भइसकेको प्रणालीहरूको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्यहरू
- ग. नेटवर्किङ इन्टरनेट वाइफाइको कनेक्टिभिटी, सि.सि. टि.भि, इ-हाजिरी आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- घ. वेबसाइट तथा इमेल व्यवस्थापन गर्ने ।
- ङ. सञ्चालित विभिन्न प्रणाली सञ्चालनमा आइपर्ने समस्याहरूको समाधान गर्ने ।
- च. सूचना प्रविधि सम्बन्धी हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर सम्बन्धी कार्य गर्ने
- छ. सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित तालिम संचालन गर्ने ।
- ज. सूचना प्रविधि उपकरण तथा प्रणालीमा मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- झ. सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- ञ. गाउँपालिकाको जानकारीमूलक सूचना प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने ।

४. योजना तथा अनुगमन शाखा:

- क. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन (योजना व्यवस्थापन सफ्टवेयर संचालन) सम्बन्धी कार्यहरू । गाउँपालिकाको चौमासिक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरूपको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- ख. विभिन्न संघ संस्थाहरूको साझेदारीमा सञ्चालन हुने योजनाहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- ग. आगामी आ.व. को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निर्माण तयारी सम्बन्धी कार्यहरू ।
- घ. वार्षिक विकास कार्यक्रम योजना तर्जुमा कार्यान्वयन ।
- ङ. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति तथा कानून मापदण्ड योजना र नियमन ।
- च. गाउँपालिकाको विकास नीति अल्पकालीन मध्यकालिन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य
- छ. आर्थिक सामाजिक सांस्कृतिक वातावरणीय प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तर्जुमा परियोजनाहरूको तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- ज. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- झ. विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन ।
- ञ. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य ।
- ट. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण ।
- ठ. संघीय र प्रादेशिक आयोजना परियोजना कार्यान्वयन समन्वय सहजीकरण र सहयोग ।
- ड. विकास आयोजना अनुगमन आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा ।
- ढ. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।
- ण. सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन सचिवालयको रूपमा काम गर्ने तथा अनुगमन तालिका तयारी तथा कार्यान्वयन ।
- त. आयोजनाको अध्ययन अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन ।
- थ. विषयक्षेत्र नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।

द. योजना बैङ्क निर्माण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।



५. पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:

क. स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तथा नियमन ।

ख. स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक झोलुङ्गे पुल पुलसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान अध्ययन कार्यान्वयन मर्मत सम्भार ।

ग. यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन ।

घ. गाउँपालिका भित्र सार्वजनिक यातायात रूट निर्धारण अनुमति नविकरण खारेजी सेवाको गुणस्तर भाडा दर निर्धारण र नियमन ।

ङ. वातावरणमैत्री जलावायु परवर्तन अनुकूलन अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन ।

च. आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय ।

छ. यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन ।

ज. साना जलविद्युत आयोजन नविकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड योजना कार्यान्वयन र नियमन ।

झ. वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण क्षमता अभिवृद्धि प्रवर्द्धन ।

ञ. जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।

ट. गाउँपालिकाभित्र विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन सञ्चालन र नियमन ।

ठ. सडक वक्तीको व्यवस्थापन, सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजना तथा नीति तर्जुमा कार्यान्वयन ।

ड. साना सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण सुधार मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सडक व्यवस्थापन ।

ढ. जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति सम्बन्धी कार्य ।

ण. तटबन्ध नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन ।

त. साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजन तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन ।

थ. योजनाहरूको प्राविधिक लागत अनुमान तयारी, कार्य सम्पन्न तथा मूल्याङ्कन ।

द. वस्तु तथा सेवा खरिदको लागि शिलबन्दी दरभाउपत्र तथा शिलबन्दी बोलपत्र, विद्युतिय बोलपत्र माध्यमबाट हुने खरिद व्यवस्थापन ।

ध. सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन । सडक योजनाको लागत अनुमान तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार कजवे, नाली, पुल, सिँचाई, खानेपानी, पार्क लगायत पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

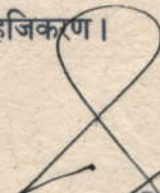
न. ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन नियमन कार्य गर्ने ।

न. जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने ।

प. भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लागत तयार गर्ने ।

फ. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण ।

ब. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजिकरण ।


सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भ. नक्सा पास तथा अभिलेखिकरण ।



६. वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन :

- क. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण समन्वय ।
- ख. तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ग. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्य ।
- घ. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ङ. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- च. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तथा गाउँपालिका स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन ।
- छ. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना जोखिम न्यूनिकरण कार्य योजना ।
- ज. विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- झ. विपद् जोखिम न्यूनिकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- ञ. सुनकोशी गाउँपालिकाको आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली ।
- ट. फोहोरमैला सङ्कलन पुनःउपयोग प्रशोधन विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन ।
- ठ. ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन ।
- ड. सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन ।
- ढ. सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन ।

७. राजस्व शाखा:

- क. अनलाइन तथा राजस्व सफ्टवेयर माध्यमबाट राजस्व संकलन गर्ने ।
- ख. सबै वडा कार्यालयमा अनलाइन तथा राजस्व सफ्टवेयर चलाउन Any Desk तथा प्रत्यक्ष भेरेर राजस्व संकलन गर्ने ।
- ग. वडाबाट उठाएको राजस्व सिधै बैकमा दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- घ. नदिजन्य पदार्थको निकासी गर्न ठेक्का लागु हुनु भन्दा अगाडी गाउँपालिकाबाट कर्मचारी खटाई राजस्व संकलन गर्ने ।
- ङ. दहत्तर बहत्तर ठेक्का सम्बन्धी काम गर्ने ।
- च. अबैध रुपमा नदिजन्य पदार्थको निकासी पैठारी तथा उत्खनन गर्ने कार्य कम गर्ने त्यस्ता कार्य गर्नेलाई राजस्व जरिवाना गर्ने ।
- छ. राजस्व सम्बन्धी नीति कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत) ।
- ज. सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर, मालपण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जिवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छाला कर, प्राकृतिक स्रोत साधन व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड कार्यान्वयन बाडँफाट संकलन र नियमन र अन्य आय व्यवस्थापन ।
- झ. सार्वजनिक खर्च तिथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तथा नियमन र सोको संकलन तथा बाडँफाट ।
- ञ. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण संधिय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्तै रोयल्टी संकलन समन्वय र नियमन ।



- ट. गाउँपालिकाले निर्माण गरेको पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा सुविधाको दस्तुर नीति कानून मापदण्ड नियमन शुल्क निर्धारण संकलन तथा व्यवस्थापन ।
- ठ. मालपोत कर संकलन ।
- ड. कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन ।
- ढ. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन ।
- ण. पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालन प्राप्त रोयल्टी संकलन ।
- त. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण रकार्यन्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना ।
- थ. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना ।
- द. राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन तथा विश्लेषणात्मक कार्य ।
- ध. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर ।
- न. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक ।
- न. वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलकबाँडफाँट ।
- प. आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथ परिचालन ।
- फ. राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय ।
- ब. स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन ।
- भ. राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान ।
- म. संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।
- य. घ बर्गको निर्माण व्यावसायी अनुमति पत्र दिने तथा नविकरण ।

८. स्वास्थ्य शाखा :

- क. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- ख. सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- ग. जनस्वास्थ्य आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने ।
- घ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड योजनाको निर्माण कार्यन्वयन तथा नियमन ।
- ड. गाउँपालिका स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण ।
- च. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन ।
- छ. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको सञ्चालन ।
- ज. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ।
- झ. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि ।
- ञ. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा ।
- ट. औषधि पसल सञ्चालन र नियमन ।
- ठ. औषधिजन्य वनस्पति जडिबुडी र अन्य औषधिजन्य बस्तुको उत्पादन प्रशोधन र विवरण ।
- ड. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्युनतम मूल्य निर्धारण र नियमन ।
- ढ. औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण ।



- ण. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डान र वितरण ।
- त. जनस्वास्थ्य निगरानी तथा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ।
- थ. प्रवर्द्धनात्मक प्रतिकारात्मक उपचारात्मक पुनस्थापनात्मक स्थ्यालिण्टिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन ।
- द. स्वस्थ जीवनशैली पोषण शारीरिक ब्यायम योग अभ्यास स्वास्थ्य वृत्तको पालना पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन ।
- ध. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ।
- न. सुर्ति मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतजना अभिवृद्धि ।
- न. आयुर्वेदिक युनानी आम्ची होमियोप्याथिक प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन ।
- प. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम ।
- फ. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।
- ब. गाउँपालिकाभित्र खानेपानी सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड योजना कार्यान्वयन र नियमन ।
- भ. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन ।
- म. पानी मुहानको संरक्षण, स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति तथासार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन ।
- य. निजी क्षेत्रबाट स्थापना हुने १५ शैयाको अस्पताल सञ्चालन अनुमति ।

९. शिक्षा तथा खेलकुद शाखा:

- क. विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- ख. शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन एवम् सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलव प्रतिवेदन पारित गराउने ।
- ग. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने ।
- घ. गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।
- ङ. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यन्त्र कार्य गर्नु पूर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने ।
- च. शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने ।
- छ. नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने ।
- ज. विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- झ. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- ञ. शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने ।
- ट. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा अनौपचारिक शिक्षा खुला तथा बैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल) मदरसा गुम्बा आदि (निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड योजनाको निर्माण कार्यान्वयन नियमन)
- ठ. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा सञ्चालन अनुमति र नियमन ।
- ड. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन ।
- ढ. विद्यालयको नक्साङ्कन अनुमति स्वीकृति समायोजना तथा नियमन ।

लोहनकुमार श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ण. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार ।
- त. आधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थापन ।
- थ. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धी परीक्षण र व्यवस्थापन ।
- द. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ।
- ध. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन ।
- न. गाउँपालिकाको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।
- न. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन ।
- प. स्थानीय पुस्तकालय वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- फ. नेपाल सरकारबाट शिक्षा तर्फ प्राप्त शर्त अनुदानको सम्पूर्ण बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन ।
- ब. गाउँपालिका स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय ।
- भ. खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण सञ्चालन तथा विकास ।
- म. खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन ।
- य. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता ।
- र. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।
- र. युवा जागरण सशक्तिकरण र परचालन ।
- ल. युवा सीप उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास ।
- ळ. खेलकुद विकास समिति गठन व्यवस्थापन तथा परिचालन ।

१०. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा :

- क. जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- ख. सङ्घ तथा प्रदेशसँग समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- ग. जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशाक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- घ. लैंगिक समानता महिला हक सम्बन्धी नीति योजना कार्यान्वयन समन्वय र नियमन ।
- ङ. महिला आर्थिक सामाजिक राजनीतिक सशक्तीकरण क्षमता विकास ।
- च. लैंगिक हिंसा निवारण लागि निरोधात्मक प्रवर्द्धना संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना ।
- छ. लैंगिक उत्तरदायी बजेट ।
- ज. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति कानून मापदण्ड योजना कार्यान्वयन र नियमन ।
- झ. बालमैत्री परिवार सहयोग ।
- ञ. बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन ।
- ट. बाल न्याय, बाल गृह पुनःस्थापना केन्द्र शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन ।
- ठ. असहाय बालबालिकाका तथा सडक बालबालिका व्यवस्थापन ।
- ड. बालबालिकाको हकहित संरक्षण बाल हिंसा नियन्त्रण, बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन, अनुमति नियमन ।

- ठ. आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।
- ण. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रम केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- त. संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असमान अधिकार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- थ. अपाङ्गता भएको व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा विवरण ।
- द. अपाङ्गता भएको व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन ।
- ध. अपाङ्गता भएको व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- न. एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।

११. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता शाखा :

- क. सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकिङ्ग प्रणाली मार्फत सञ्चालन गर्ने ।
- ख. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी सुनकोशीको नीति कानून मापदण्ड नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- ग. लक्षित समूह सम्बन्धी गाउँपालिको योजना कार्यक्रम स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- घ. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सबै वडामा गर्ने ।
- ङ. गरिव घर परिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- च. मासिक रुपमा वडाबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण प्राप्त गर्ने ।
- छ. वार्षिक रुपमा सम्पूर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण विभागलाई पठाउने ।
- ज. आवश्यकता तथा बजेट अनुसार वडाका कर्मचारीलाई तालिम सञ्चालन गर्ने ।

१२. लघु उद्यम शाखा :

- क. उद्यम विकासका लागि उद्यमीहरूको माग, बजार सम्भाव्यता, कच्चा पदार्थमा आधारित रही उद्यम विकासको सम्भाव्य अध्ययन गर्ने ।
- ख. उद्यम गर्न इच्छुक समुदायलाई उद्यमी समूहमा आवद्धता गराई उद्यमसँग सम्बन्धित पक्षहरूको बारेमा छलफल तथा उद्यम स्थापनाको लागि उत्प्रेरित तथा नेतृत्व विकास गर्ने ।
- ग. सम्भावित उद्यमीहरूको छनौट पश्चात उद्यम विकास गर्नका लागि तत्परता ल्याउन, जोखिम लिन, उद्यमशील सौँच विकास गर्नका लागि उत्प्रेरणा गराउने लगायत व्यवसायिक सीप प्रदान गर्ने ।
- घ. व्यवसायिक योजनाको आधारमा प्राविधिक सिप विकास, गुणस्तरिय बस्तु उत्पादन गर्ने क्षमता विकास गर्ने ।
- ङ. व्यवसायिक योजनाको आधारमा ऋणमा पहुँच, वित्तिय साक्षरता, वीमा सम्बन्धी ज्ञान ।
- च. प्रविधिको ज्ञान, प्रयोग, गुणस्तर तथा उत्पादकत्वमा वृद्धि ।
- छ. बजार प्रवर्द्धनका लागि Grading, Packaging, Labeling, Branding जस्ता क्रियाकलापमा सहजिकरण ।
- ज. रोजगारी सिर्जना गर्ने प्रेरित गर्ने तथा लघु उद्योगको स्तरोन्नती गरी साना उद्योगमा प्रवेश गर्ने ।

१३. पशु विकास शाखा :

- क. कृषि तथा पशुजन्यक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- ख. पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

- ग. गाउँपालिकामा चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- घ. पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- ङ. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- च. पशुपक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने ।
- छ. पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी गाउँपालिकास्तरीय नीति कानून मापदण्ड योजना कार्यान्वयन र नियमन ।
- ज. पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन ।
- झ. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ।
- ञ. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन ।
- ट. सुनकोशी गाउँपालिकामा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली ।

१४. कृषि सेवा शाखा:

- क. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- ख. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा टेवा सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- ग. कृषि बिउविजन, नश्र, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति उपयोग उपयोग र नियमन ।
- घ. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- ङ. कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार गर्ने ।
- च. कृषि कृषि प्रसार कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय कानून मापदण्ड योजना कार्यान्वयन र नियमन ।
- छ. कृषि बजार सूचना कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण साना सिँचाई निर्माण तालिम प्रविधि प्रसार प्राविधिक टेवा कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन ।
- ज. कृषि जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ।
- झ. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन ।
- ञ. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण व्यवस्थापन र परिचालन ।
- ट. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन विकास तथा बजारिकरण ।
- ठ. कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजिकरण ।
- ड. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन ।
- ढ. प्राङ्गारिक खेति तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।
- ण. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी सुनकोशी स्थित संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन ।
- त. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी प्रचार प्रसार ।
- थ. कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन ।

१५. रोजगार सेवा केन्द्र :

- क. गाउँपालिकाभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने ।
- ख. सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने गाउँपालिकाभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सो सूचना प्रवाह गर्ने ।



- ग. गाउँपालिकाभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण र रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने रोजगार नक्सांकन गर्ने तथ्यांक रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने ।
- घ. रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जाँचका लागि तालिम गराउने ।
- ङ. रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने ।
- च. बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान र सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने ।
- छ. आफ्नो कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने ।
- ज. ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- झ. आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
- ञ. वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- ट. गाउँपालिकाभित्र रहेका रोजगारदाता र बेरोजगारहरूबीच सम्पर्क विन्दूको रूपमा कार्य गर्ने ।

१६. न्यायिक शाखा :

- क. न्यायिक समितिको सचिवालय न्याय कानून मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।
- ख. न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य ।
- ग. न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना ।
- घ. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन ।
- ङ. व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ।
- च. न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।
- छ. नीति कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण प्रकाशन र अभिलेख ।
- ज. न्यायिक समितिको बार्षिक लगायतका आवधिक प्रतिवेदन ।

१७. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा :

- क. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण ।
- ख. लेखापरीक्षण विवरणको अभिलेख व्यवस्थापन (बेरुजुको लगत समेत) ।
- ग. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग समन्वय र सहजिकरण ।
- घ. लेखा पालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य ।
- ङ. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट ।

१८. जिन्सी शाखा :

- क. सम्पत्ती र जिन्सी अभिलेख अद्यावधिकरण ।
- ख. नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य ।
- ग. मर्मत संभार व्यवस्थापन ।
- घ. नियमानुसार सामान लिलाम र मिन्हा सम्बन्धी कार्य ।

मोहिनकुमार श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ड. कार्यालयको जिन्सी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

च. खरिद इकाइको सचिवालय तथा खप्ने तथा नखप्ने जिन्सी धुइका खप्ने विवरण अध्यावधिक ।

छ. वडा कार्यालय तथा शाखा सञ्चालनको लागि आवश्यक सामग्रीको माग संकलन, खरिद वितरण तथा हस्तान्तरण ।

१९. सामाजिक विकास शाखा :

क. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको विवरण अध्यावधिक राख्ने ।

ख. गाउँपालिकालाई कार्यक्षेत्र बनाइ कामकाज गरिरहेको गैरसरकारी संस्थाहरूको समन्वय गर्ने ।

ग. गैर सरकारी संस्था र गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रममा दोहोरोपन हुन नदिने ।

घ. गाउँपालिकामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहने गैर सरकारी संस्थालाई अनुमति दिने, कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने, समीक्षा गर्ने ।

ड. गैरसरकारी संस्थाको बार्षिक बजेट पेश गर्न लगाउने ।

च. शिक्षा, स्वास्थ्य, महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाबाट सम्पादन हुन नसकेका क्षेत्रमा आवश्यक बजेटका लागि प्रस्ताव गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

छ. सामाजिक विकास समितिको सचिवालयको रुपमा कार्य गर्ने ।

२०. सबै वडा कार्यालय

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण जैविक विविधता खनिज पदार्थ जनसंख्याको बनोट आर्गीथिक अवस्था उद्योगधन्दा शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि तयार (गर्ने अद्यावधिक गर्दै लैजाने) ।
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक सहत्वका सम्पदा प्राचिन स्मारिक सार्वजानिक तथा सामुदायिक भवन सार्वजानिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथ संरक्षण गर्ने ।
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगैधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल, पुलसा, कुलो, नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्च चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने ।
- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा संको अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संगक्षण मर्मत सम्भार रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने ।
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथ प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय वाचनालय सामुदायिक सिकाई केन्द्र बाल क्लब तथा बालसञ्चालनको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

जोहलकुमार श्रेष्ठ
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत



- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने
- बालबालिकाहरुलाई बि. जि. सि. पोलियो भिटामिन ए को व्यवस्थापन गर्ने
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- वडास्तरिय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई ढल निकास हुने मरेको जनावरको व्यवस्थापन सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना सकन्वय प्रवर्द्धन ।
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन ।
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला नाटक जनचेतानामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता झल्कने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधार निर्माण तथा अन्तर विद्यालय खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन ।
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो बाटोघाटो, बाढी, पहिरो पन्छाई चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्दै घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेको महिला बालबालिका दलित अपाङ्गता भएको व्यक्ति जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी र सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- विभिन्न समुदायकाबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने ।
- बालविवाह महिला विरुद्धको हिंसा छुवाछुत, दहेज तथा दाईजो हलिया प्रथा छाउपडी कमलरी प्रथा बालश्रम मानव बेचबिखन निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने ।
- प्रचलित कानून अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर व्यवसाय कार वहाल कर विज्ञापन कर सशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरन्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई निजकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने ।
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।

मोहनकुमार श्रेष्ठ
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

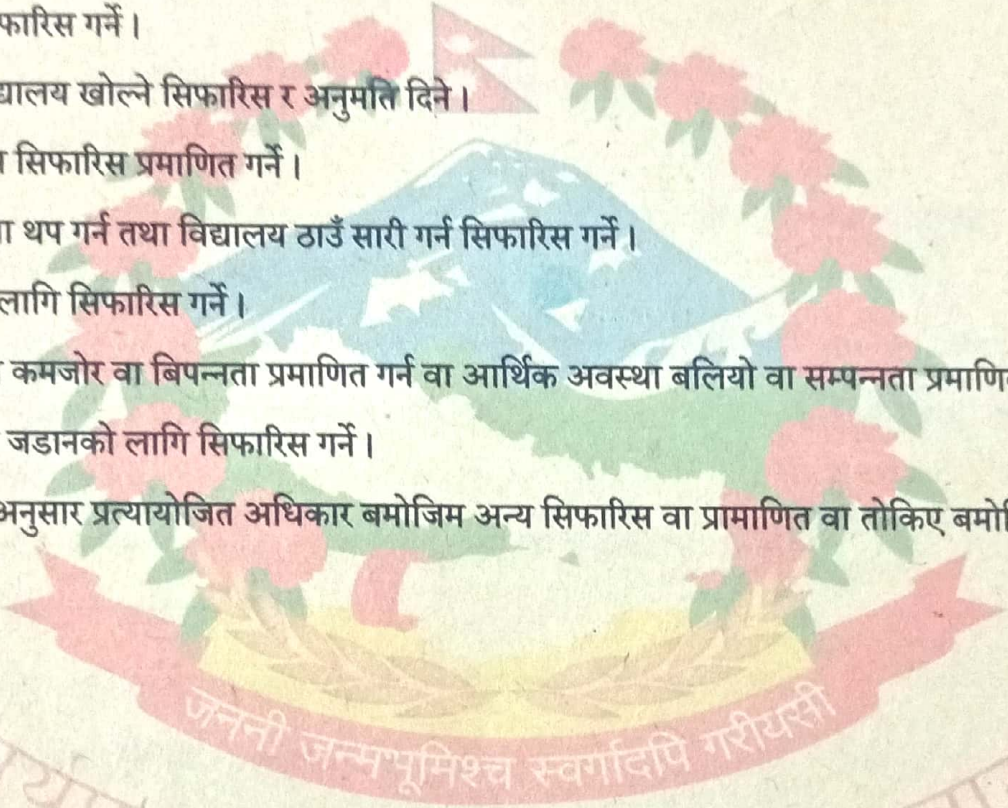


- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापन गर्ने गराउने ।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- वडा टोल वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने र वडालाई बातावरणमैत्री बनाउने ।
- वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- वडा भित्र सञ्चालित विकास योजना आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने ।
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने सिकार्मी डकर्मी भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपयोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसुची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन तथा हाट बजारको व्यवस्थापन ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति सहकारी संस्था निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसंग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड योजना कार्यन्वयन र नियमन ।
- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्रीको दर्ता ।
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
- वडा स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- सबै प्रकारका नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने ।
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने ।
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने ।
- मिलापत्रको कागज गाराउने निवेदन दर्ता गर्ने ।
- जन्म मिति एवं विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने ।
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने ।

गोहणकुमार श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- फरक फरक नाम थर जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम रोज्न भन्ने तथा संशोधनको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने ।
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने ।
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र ब्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने ।
- जीवित तथा मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- कित्ताकाट तथा नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने ।
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने ।
- जग्गा सूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने ।
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न तथा विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने ।
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित ।
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्य सिफारिस वा प्रमाणित वा तोकिए बमोजिम गर्ने ।



नेहनकुमार श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी