

## विषय सूची

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ संख्या
१.	कानेपोखरी गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति:	१-३
१.१	ऐतिहासिक पृष्ठभूमि:	१-३
२.	गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:	३
३.	गाउँपालिकाको संगठनात्मक संरचना	४-८
३.१	संगठनात्मक संरचना	४
३.२	कानेपोखरी गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहेको कर्मचारी विवरण:	५-८
३.३	कर्मचारी संख्या विवरण	८
४.	शाखागत कार्य विवरण	८-२८
५.	कानेपोखरी गाउँपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:	२९-३३
६.	कानेपोखरी गाउँपालिकामा रहेका शाखा, वडा कार्यालय र आधारभूत वा केन्द्रका जिम्मेवार अधिकारी:	३३-३५
७.	निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी:	३५
७.१	निर्णय गर्ने प्रकृया:	३५
८.	निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी:	३५
९.	कानेपोखरी गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कामको विवरण:	३५
१०.	कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नामथर र सम्पर्क नम्बर:	३६
११.	ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका तथा नियमावलीको सूचीहरू:	३७-४४
१२.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	४५
१३.	तोकिए बमोजिम अन्य विवरण	४५
१३.१	हाल सम्मका उपलब्धीहरू	४५
१४.	कानेपोखरी गाउँपालिकाको वेवसाइट	४५

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकाय: कानेपोखरी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बयरवन, मोरङ  
सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: वि.सं. २०७८ साल वैशाख १ देखि २०७८ असार मसान्तसम्म ।

## १. कानेपोखरी गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

### १.१ ऐतिहासिक पृष्ठभूमि:

कानेपोखरी गाउँपालिका मोरङ जिल्लाको करिब बीच भागमा पर्दछ । यो गाउँपालिकाको उत्तरी भागमा रहेको चारकोशे झाडीले यस क्षेत्रको समग्र वातावरणलाई अनुकूल बनाएको छ भने दक्षिणी भागमा रहेको उर्वर भूमिले मोरङ जिल्लाको खाद्यान्न भण्डारको रूपमा आफ्नो छुट्टै पहिचान बनाउन सफल भएको छ । यस गाउँपालिकाको उत्तरी भाग पूर्वपश्चिम महेन्द्र राजमार्ग भन्दा करिब ४ किलोमिटर उत्तरसम्म फैलिएको छ । यस गाउँपालिकामा पर्यावरणका दृष्टिले महत्वपूर्ण सीमसार क्षेत्रहरु जस्तै भलुवा, दही, भुल्के, कानेपोखरी, कालीकोशी जस्ता सिमसारहरू रहेका छन् जहाँ विविध प्रकारका प्राकृतिक सम्पदाहरू पाउन सकिन्छ । यो गाउँपालिका सबै प्रकारका प्राकृतिक विपत्तिबाट तुलनात्मक रूपमा सुरक्षित रहेको छ । महाभारत पर्वतमा मुहान भएका गाउँपालिकाको पूर्व र पश्चिम दिशा तर्फ रहेका क्रमशः डाँस र चिसाङ्ग खोला तथा कालिकोशी, सीता, दही, भलुवा जस्ता स्थानीय मुहान भएका खोलाहरुबाट सिञ्चित उर्वर भूमि यस गाउँपालिकाको कृषि क्षेत्रमा दिगो आयस्रोत बन्न सक्दछ । कानेपोखरी गाउँपालिका प्रशस्त जंगल र जलस्रोत रहेको तथा उर्वर जमिन समेत रहेको गाउँपालिका सम्पदाका दृष्टिले निकै सम्पन्न छ । वि.सं. १९७१ सालभन्दा अगाडि रंगेली मोरङको सदरमुकाम हुँदा कानेपोखरी-रंगेली सम्म जोड्ने सडक खण्डले मोरङका उत्तरी पूर्वी क्षेत्रलाई सदरमुकामसँग जोडेको थियो । त्यस बेला कानेपोखरी गाउँपालिकाको सम्पूर्ण भूभाग रंगेलीको सिमावर्ती क्षेत्र थियो । पछि वि.सं. १९७१ सालमा मोरङको सदरमुकाम विराटनगरमा सारिएको हो । त्यसपछि पनि कानेपोखरी विराटनगरको पूर्वतिर या रंगेलीको उत्तर तिरको महत्वपूर्ण गाउँका रूपमा परिचित रही रहयो । २०२८ सालको रमाइलो झोडा काण्डका नामले चर्चित ऐतिहासिक घटनाले यस क्षेत्रको गौरवपूर्ण बलिदानीलाई नेपालको प्रजातान्त्रिक आन्दोलनमा एउटा महत्वपूर्ण सन्दर्भको रूपमा लिन सकिन्छ ।

कानेपोखरीको नामाकरणका बारेमा अनेक प्रकारका तर्कहरू पाइन्छन् । हालको कानेपोखरी गाउँपालिका कानेपोखरी नामक एउटा पोखरीको नामबाट बनेको हो । कानेपोखरीको नामाकरणका बारेमा स्थानीय जनमानसमा प्रचलित एक किंवदन्तीअनुसार धेरै समय अघि विराट राजाका एकजना काने भन्ने गोठालाले गाईलाई पानी खुवाउन बनाएको पोखरी भएकोले यसलाई कानेपोखरी भनिएको बताउने गरिन्छ । यसैगरी यो पोखरी कानको आकारको भएकाले पनि यसलाई कानेपोखरी भनिएको बताइन्छ । यता यो पोखरीमा काने झार प्रशस्तै पाइने हुनाले यसलाई कानेपोखरी भनिएको हो भन्ने अर्को तर्क छ । यस्तै अर्को किंवदन्तीका आधारमा यस पोखरीको छेउमा बस्ने बृद्ध महिलाले मेला भर्ने जाने धिमाल महिलाहरूलाई कानमा लगाउने गरगहना दिने भएकाले पनि यसलाई कानेपोखरी भनिएको हुनसक्ने अनुमान छ । स्थानीय धिमाल भाषामा बकुल्लालाई काने भनिने तथा यस पोखरी भेगमा बकुल्लाहरू देखा पर्ने हुनाले पनि यसलाई कानेपोखरी भन्ने गरिएको तर्क पाइन्छ । यसरी यस गाउँपालिकामा रहेको पोखरीको नामका आधारमा नै यस गाउँपालिकाको नाम कानेपोखरी राखिएको हो । काने देवता, काने महाराज, काने गोठालो या कानको गहना दिने बूढी मानिस तथा कानको आकारको पोखरी जे भए पनि यो पोखरी यस भेगको एक महत्वपूर्ण स्थान मानिन्छ । तसर्थ यस गाउँपालिकाको नाम पनि कानेपोखरी राखिएको हो ।

### कानेपोखरी गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय:

#### १. राजनैतिक तथा प्रशासनिक सीमाना:

- पूर्वतर्फ:- पथरीशनिश्चरे र सुनवर्षी नगरपालिका
- पश्चिमतर्फ:- बेलवारी नगरपालिका
- उत्तरतर्फ:- लेटाङ नगरपालिका
- दक्षिणतर्फ:- रङ्गेली नगरपालिका

#### २. सीमाना: पूर्वमा डाँस मोरङ्गी खोला र पश्चिममा चिसाङ्ग खोला

#### भौगोलिक स्वरूप:

कानेपोखरी गाउँपालिका मोरङको बीच भागमा रहेको छ । चारैतिरबाट नगरपालिकाहरूले घेरेको यो गाउँपालिकाको उत्तरी भागमा पूर्वपश्चिम लोकमार्ग रहेको छ । यता कानेपोखरी चोक देखि रंगेलीसम्म हुलाकी मार्ग कालोपत्रे भएको छ । यो गाउँपालिकाको सबै भू-भाग तराई प्रदेशमा पर्दछ । यसको उत्तरतिर चारकोशे झाडीमा भने

अहिले पनि थुम्काथुम्की र सिमसार रहेका छन् । यसको ढाल दक्षिणतिर फर्किएको हुनाले यहाँका खोलानाला दक्षिणतिर बग्ने गर्दछन् । यो गाउँपालिकामा वनजंगल निकै धेरै छ भने यहाँ सिमसार र पानीका मूल पनि अनगिन्ति छन् ।

**वडागत विभाजन र भौगोलिक अवस्थिति:**

वडा नं.	समावेश भएका गा.वि.स.	साविक वडाहरू	पूर्वी देशान्तर	उत्तर अक्षांश
१	होक्लावारी	१-९	२६.४	८७.४३
२	केरौन	३, ४, ६, ७, ८ र ९	२६.५७	८७.४८
३	बयरवन	१-५	२६.५९	८७.४४
४	बयरवन	६ र ७	२६.५९	८७.४४
५	केरौन	१, २ र ५	२६.५७	८७.४८
६	बयरवन	८	२६.५९	८७.४४
७	बयरवन	९	२६.५९	८७.४४

**क्षेत्रफल**

यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल ८२.८३ व.कि.मि. छ । यो गाउँपालिका समुद्र सतहबाट करिब ७५ मिटर उचाईमा रहेको छ । यस गाउँपालिकाको भू-उपयोगको अवस्थामा अधिकांश भूभाग कृषि क्षेत्रले ओगटेको छ । यस गाउँपालिकाभित्र ८ वटा सामुदायिक वनका साथमा १ वटा धार्मिक वन पनि रहेको छ साथै यस गाउँपालिकाभित्र चारकोशे झाडी पनि पर्दछ ।

**भूउपयोग अवस्थिति:**

क्र.सं.	भूउपयोग	क्षेत्रफल हेक्टर	प्रतिशत
१	कृषियोग्य जमिन	६२१२.२५	७५
२	वन तथा चरण क्षेत्र	८.२८३	०.१
३	आवास क्षेत्र	९९३.९६	१२
४	नदि नालाले ओगटेको क्षेत्र	८.२८३	०.१
५	ताल तलैया	४१.४१५	०.५
६	सिमसार क्षेत्र	८.२८३	०.१
७	बजार क्षेत्र	२८९.९०५	३.५
८	सडकले ओगटेको क्षेत्र	२८९.९०५	३.५
९	अन्य	४३०.७१६	५.२
जम्मा		८२८३	१००

**वडा अनुसार जनसांख्यिक तुलनात्मक विवरण**

वडा नं.	२०७५ सर्भेक्षण				अस्थायी बसाइ सार्नेको जनसंख्या			कुल जनसंख्या	घरधुरी	जनसंख्या २०६८			जनसंख्या बृद्धिदर २०७५
	घरधुरी	जनसंख्या २०७५			पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्गी			महिला	पुरुष	जम्मा	
		पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्गी									
१	११३९	२१६३	२४८४	२	५५४	१४४	०	५३४७	११२१	२२८१	२५४९	४८३०	१.४६
२	१५२२	२८५९	३१६४	०	८३९	१५६	१	७०१९	१३६८	२७५८	३१८३	५९४१	२.३८
३	१२७५	२४४२	२८२०	०	७३२	१११	१	६१०६	११७४	२४४९	२७८३	५२३२	२.२१
४	१३१२	२४९१	२९३२	०	६९४	१११	२	६२३०	११७४	२३६३	२८७९	५२४२	२.४७
५	१७१६	३३३५	३७७७	०	७८३	१४२	१	८०३८	१५५८	३१०७	३६६९	६७७६	२.४४
६	१४२६	२६६५	३१२१	०	७४२	१९२	०	६७२०	१३४०	२६१८	३१५३	५७७१	२.१८
७	१०७७	२०७५	२४९३	१	४१४	७३	०	५०५६	९४८	१९१६	२३२५	४२४१	२.५१
जम्मा	९४६७	१८०३०	२०७९१	३	४७५८	९२९	५	४४५१६	८६८३	१७४९२	२०५४१	३८०३३	२.२५

श्रोत : स्थलगत अध्ययन २०७५

**वडा अनुसार जनसंख्याको वनावट तथा संरचना सम्बन्धी विवरण**

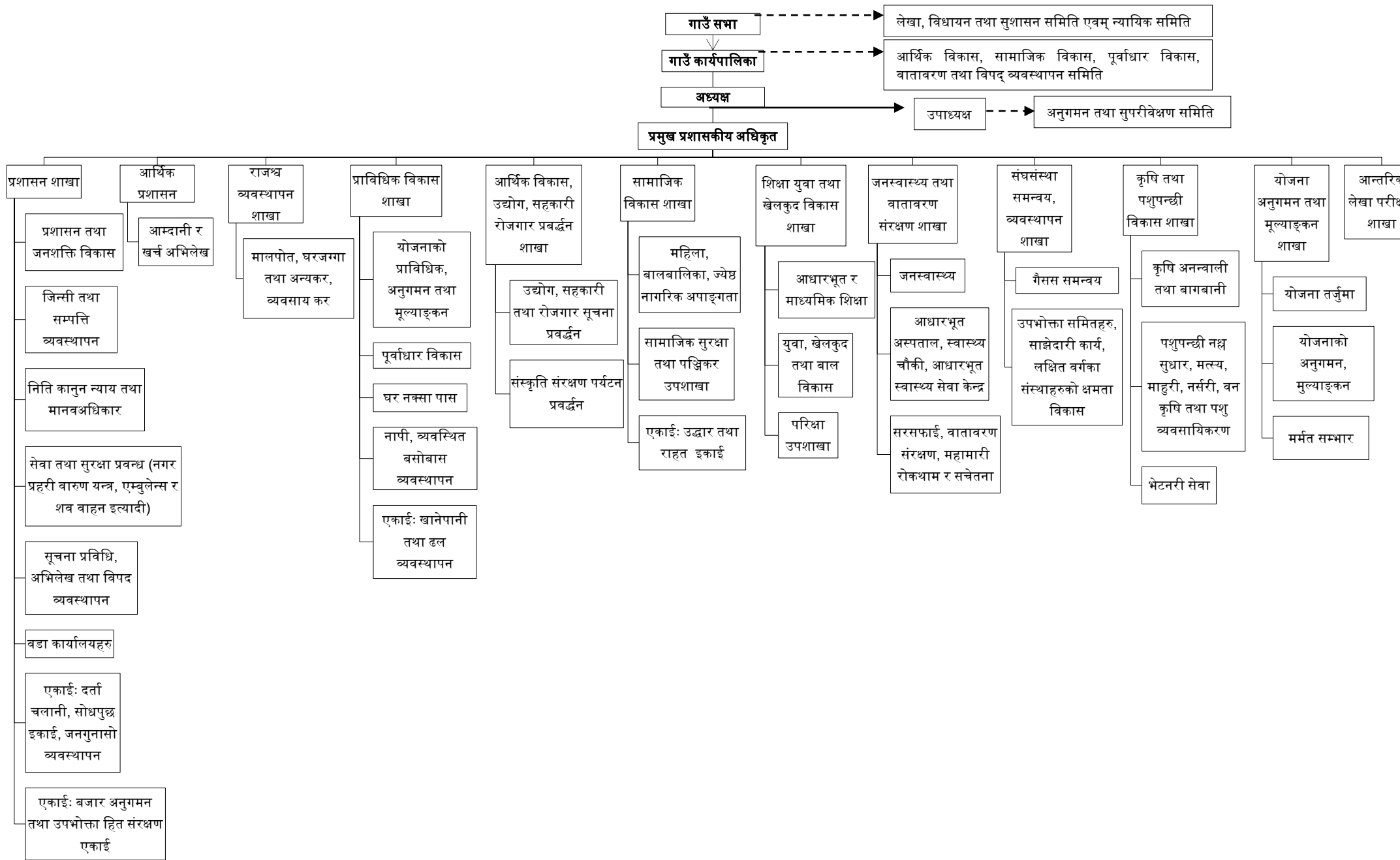
घरमूली अनुसार घरमूली	जम्मा घरधुरी	परिवारको आकार
----------------------	--------------	---------------

वडा नं.	महिला घरमुली	पुरुष घरमुली	तेश्रो घरमुली	लिङ्गे		
१	३०४	८३३	२		११३९	४६४९
२	५१३	१००९	०		१५२२	६०२३
३	३५३	९२२	०		१२७५	५२६२
४	४१७	८९५	०		१३१२	५४२३
५	५८१	११३५	०		१७१६	७११२
६	४७१	९५५	०		१४२६	५७८६
७	४०३	६७३	१		१०७७	४५६९
जम्मा	३०४२	६४२२	३		९४६७	३८८२४

## २. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम यस गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ:

- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन, नियमन, दर्ता, अनुमती, खारेजी, विघटन, संघ, प्रदेशसँग समन्वय, तथ्याङ्क व्यवस्थापन र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण, संकलन, व्यवस्थापन, सम्बन्धित नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास गर्ने,
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कानून र कार्यविधि, रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृती, सभाका समितिहरु गठन तथा सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी, दाखिला खारेज, भूमि वर्गीकरण अनुसारको लगत, समन्वय सहजीकरण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने,
- खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,



३.१ कानेपोखरी गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहेको कर्मचारी विवरण:

कानेपोखरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बयरवन, मोरङ कानेपोखरी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको शाखागत विवरण				
क्र.स.	नाम थर	पद	शाखा	सम्पर्क नं.
१	गायत्र श्रेष्ठ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	९८५२०३८४०६
<b>लेखा शाखा</b>				
१	अजित भट्टराई	लेखा अधिकृत	लेखा	९८५२०३८४०९
२	नारायण दंगाल	सहायक पाचौ	लेखा	९८४२१६२७५४
<b>आलेप शाखा</b>				
१	कृष्ण बहादुर दास	सहायक पाचौ	आलेप	९८२६७३९४००
<b>राजश्व शाखा</b>				
१	श्याम प्रसाद खतिवडा	अधिकृत छैठौं	राजश्व	९८४२०७११०१
<b>प्रशासन</b>				
१	गोविन्द प्रसाद फुयल	अधिकृत छैठौं	प्रशासन	९८५२०२२०३३
२	असोक घिसिङ	कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	९८१७९५७५८०
<b>जिन्सी शाखा</b>				
१	यादव प्रसाद निरौला	सहायक चौथो	प्रशासन	९८४२३४५०३९
<b>प्राविधिक शाखा</b>				
१	रञ्जन निरौला	अधिकृत छैठौं	ईन्जिनियर, सिभिल	९८४२०७१११०
२	भेषराज घिमिरे	सहायक पाचौ	सव ईन्जिनियर	९८४९६३२११८
३	चन्द्र प्रकाश राई	सहायक चौथो	खा.प.स.टे.	९८४२५९१४६६
४	भेषराज कार्की	सहायक चौथो	अ.सव ईन्जिनियर	९८६०८५४२४८
५	सुर्य कुमार अधिकारी	सहायक चौथो	अमिन	९८४२२३५६६५
<b>योजना शाखा</b>				
१	गणेश रेग्मी	अधिकृत छैठौं	भेटनरी	९८६२१७०७५१
२	ममता लिम्बु	सहायक चौथो	अ.सव ईन्जिनियर	९८१९०५५३८२
<b>सूचना तथा प्रविधि शाखा</b>				
१	अलङ गुरुङ	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना तथा प्रविधि	९८०८७१५९९९
<b>पञ्चिकरण शाखा</b>				
१	चुडामणि कोइराला	सहायक पाचौ	एम.आइ.एस. अपरेटर	९८१८३०४६४७
२	सरिता थापा	सहायक चौथो	फिल्ड सहायक	९८४२५०६५७८
<b>सचिवालय</b>				
१	गणेश सुवेदी	सचिवालय	-	९८४१९९३०८८
<b>स्वास्थ्य शाखा</b>				
१	रोहिन्द्र कुमार राजभण्डारी	स्वास्थ्य संयोजक	स्वास्थ्य	९८४२०२६२४३
२	उदयकान्त सेठ	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य	९८५२०३२२७९
३	सागर धिमाल	सहायक पाचौ	हे.ई.	९८१४३२४४३९
<b>शिक्षा शाखा</b>				
१	बेग बहादुर काफ्ले	अधिकृत छैठौं	शिक्षा	९८४९४५८२११
२	रत्न बहादुर कार्की	सहायक पाचौ	शिक्षा	९८४२१४१९४५
३	रमेश काफ्ले	सहायक पाचौ	शिक्षा	९८४२६९२३२७
<b>रोजगार शाखा</b>				
१	सुशिला कुमारी धिमाल	रोजगार संयोजक	रोजगार	९८४३७६४०२८

२	माधव खतिवडा	प्राविधिक सहायक	रोजगार	१८०२७८०९८९
<b>महिला तथा बालबालिका शाखा</b>				
१	भिमा देवी गौतम	सहायक पाचौ	महिला बालविकास	१८४२२४७५२८
२	गीता राई	सहायक पाचौ	महिला बालविकास	१८४२२३०१७५
३	रेखा चौधरी	सामाजिक परिचालिका	महिला बालविकास	१८१६३९१२४७
<b>कृषि शाखा</b>				
१	डम्बर बहादुर राई	अधिकृत छैठौं	लाईभस्टक	१८४२५००५२९
२	सागर पौडेल	सहायक पाचौ	प्राविधिक सहायक	१८४३८६३८८६
२	संगीता कार्की	सहायक चौथो	ना.प्र.स.	१८४४४७६५१८
<b>पशुपन्छी शाखा</b>				
१	डम्बर बहादुर राई	अधिकृत छैठौं	लाईभस्टक	१८४२५५००२९
२	गणेश रेग्मी	अधिकृत छैठौं	भेटनरी	१८६२१७०७५१
३	भवानी प्रसाद कोइराला	सहायक चौथो	भेटनरी	१८४२२५२४३८
<b>वडा नं. १</b>				
१	श्याम कुमार चौधरी	सहायक चौथो	प्रशासन	१८४२१४७३०६
२	पौरख अधिकारी	खा.प.स.टे.	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	१८४३१२२०००
३	चन्द्र बहादुर बानिया	कार्यालय सहयोगी	-	१८४९१९४३२०
<b>वडा नं. २</b>				
१	कमला निरौला	सहायक पाचौ	प्रशासन	१८४९७२४२५५
२	भेषराज कार्की	अ.सव.इन्जिनियर	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	१८११०३४५५५
३	दीपक ऋषिदेव	कार्यालय सहयोगी	-	१८५२०८५५४१
<b>वडा नं. ३</b>				
१	गणेश गुरागाई	सहायक पाचौ	प्रशासन	१८५२०६८३११
२	लाक्पा तेन्जी शेर्पा	अ.सव.इन्जिनियर	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	१८४४००१८९५
३	मिना दर्नाल	कार्यालय सहयोगी	-	१८०७३२०९३०
<b>वडा नं. ४</b>				
१	गणेश गुरागाई	सहायक पाचौ	प्रशासन	१८५२०६८३११
२	याम कुमारी कटुवाल	अ.सव.इन्जिनियर	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	१८४२०७०९०१
३	राज किशोर मुखिया माझी	कार्यालय सहयोगी	-	१८१६३८९४४१
<b>वडा नं. ५</b>				
१	अनु न्यौपाने	सहायक पाचौ	प्रशासन	१८४२६४१६७९
२	सिमा बस्नेत	सव इन्जिनियर	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	१८१७९१९६७९
३	झरना खत्री खड्का	कार्यालय सहयोगी	-	१८१९३८०४८८
<b>वडा नं. ६</b>				
१	ओम बहादुर मगर	सहायक चौथो	प्रशासन	१८४२०९८३९४
२	सुनिल कार्की	अ.सव.इन्जिनियर	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	१८६२७७१५६१
३	पुष्प बहादुर कार्की	कार्यालय सहयोगी	-	१८४२२४८०८५
<b>वडा नं. ७</b>				
१	गणेश प्रसाद घिमिरे	सहायक पाचौ	प्रशासन	१८६१९७५७५५
२	केशर थापा	अ.सव.इन्जिनियर	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	१८६३६०५५२८
३	सुस्तिका जोगी	कार्यालय सहयोगी	-	१८१२३८५०५३
<b>बयरवन स्वास्थ्य चौकी</b>				
१	ओम प्रकाश लिम्बु	अधिकृत छैठौं	हे.ई.	१८४२१६२०३३
२	रवि राई	सहायक पाचौ	हे.ई.	१८६१०८९३७१
३	झरना निरौला	सहायक पाचौ	हे.ई.	१८१७०९७५५९

४	मुना राई	सहायक पाचौ	हे.ई.	९८१९७४१२३९
५	मदन अधिकारी	सहायक चौथो	हे.ई.	९८५१२५९९१३
६	रमिला लिम्बु राई	सहायक चौथो	प.हे.न.	९८१६३७१४३४
७	रमिला गौतम	सहायक चौथो	प.हे.न.	९८४२२६३००८
८	निशा राजभण्डारी	सहायक चौथो	ल्याब असिस्टेण्ट	९८४२१३६४१८
९	आयुसा सुवेदी	सहायक चौथो	अ.न.मी.	९८४३५३४५५५
१०	मन्दिरा भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	-	९८४२२११०९४
<b>केरौन स्वास्थ्य चौकी</b>				
१	दुर्गा बहादुर श्रेष्ठ	अधिकृत छैठौं	हे.ई.	९८४२०४४४०९
२	मेघराज राई	सहायक पाचौ	हे.ई.	९८२७३४४३८१
३	टिका माया खड्का	सहायक पाचौ	प.हे.न.	९८४२२३९७२०
४	मेघराज दंगाल	सहायक चौथो	हे.ई.	९८४२३२२८०५
५	पवित्रा भट्टराई	सहायक चौथो	प.हे.न.	९८६२०१५२४९
<b>होक्लाबारी स्वास्थ्य चौकी</b>				
१	मोहिनि राम चौलागाई	अधिकृत छैठौं	हे.ई.	९८४२६३०९४०
२	रुना गदाल	सहायक पाचौ	हे.ई.	९८४२५८१७९०
३	प्रविण प्रसाद भण्डारी	सहायक पाचौ	हे.ई.	९८४२०७५७२५
४	कल्पना कार्की	सहायक चौथो	प.हे.न.	९८६२१२०८९०
५	मिलन ढुङ्गाना	सहायक चौथो	अ.हे.व.	९८४२३४८१८४
६	पुष्पा चापागाई	कार्यालय सहयोगी	-	९८१७३९६०६०
<b>आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र</b>				
१	उमा दहाल (वडा नं. - ३)	सहायक चौथो	अ.न.मी.	९८६३७५१६१३
२	वर्षा धिमाल (वडा नं. - ६)	सहायक चौथो	अ.न.मी.	९८१४९६३४३७
३	कल्पना तामाङ्ग (वडा नं.-२)	सहायक चौथो	अ.न.मी.	९८१४३९६०००
४	मुना वि.क. (वडा नं.-७)	सहायक चौथो	अ.न.मी.	९८१४३३२५५३
५	हिरा गुरुङ (वडा नं.-७)	सहायक चौथो	अ.हे.व.	९८०७०९२५४२
<b>एनएलआर सहजकर्ता/सामी परियोजना</b>				
१	सरस्वती गुरागाई	सहजकर्ता	NRL	९८१०५३९६५८
२	बिनिता कुमारी राजवंशी	सहजकर्ता	NRL	९८१९९१०८९४
३	उर्मिला मूदेल सार्की	सहजकर्ता	NRL	९८६३७०३१४२
४	इन्दु बास्कोटा	सहजकर्ता	सामी प्रोजेक्ट	-
५	सागर केसी	सहजकर्ता	सामी प्रोजेक्ट	-
<b>भूमि सम्बन्धी लगत संकलन इकाई</b>				
१	ओमा श्रेष्ठ	लगत प्रविष्टकर्ता	-	९८४२१३९८७७
२	सृजना धमला	लगत प्रविष्टकर्ता	-	९८४२५५८४९६
३	देवी बुढाथोकी	तथ्याङ्क संकलक	-	९८१२३९५०९०
४	मिलन कुमार विश्वकर्मा	तथ्याङ्क संकलक	-	९८१२३२८२९५
<b>कार्यालय सहयोगी</b>				
१	सम्झना धिमाल	कार्यालय सहयोगी	-	९८४२२४४५२६
२	पदम प्रसाद भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	-	९८१२३२६६९२
३	प्रदिप पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	-	९८४७२१०१४७
४	सानु चौधरी	कार्यालय सहयोगी	-	९८१४३४८५७४
५	डम्बरु प्रसाद खरेल	कार्यालय सहयोगी	-	९८४२१३४६३६
<b>नगर प्रहरी/जवान</b>				
१	युवराज भुजेल	नगर प्रहरी हवलदार	-	९८५१२५९८४९



२	सोम बहादुर धिमाल	नगर प्रहरी जवान	-	९८४६८०१३००
३	सुनिल कुमार धिमाल	नगर प्रहरी जवान	-	९८४१८१५६७९
४	सञ्चराज नेम्वाङ्ग	नगर प्रहरी जवान	-	९८१९०७६६६५
५	सन्दिप कुमार चौधरी	नगर प्रहरी जवान	-	९८०४३२८९६३
<b>सवारी चालक</b>				
१	केदारनाथ लुईटेल	हेभी (दमकल) चालक	-	९८४२४१०२३२
२	पशुपति माझी	हलुका सवारी चालक	-	९८०५३८९२४९
३	विजय माझी	हलुका सवारी चालक	-	९८६४६६६९३७
<b>सरसफाई(स्वीपर)</b>				
१	शान्ती मरिक डोम	स्वीपर	-	-
२	किरण मरिक डोम	स्वीपर	-	-

### कर्मचारी संख्या विवरण

कर्मचारी संख्या			
स्थायी	अस्थायी	करार	डोर हाजिरी
५५	०	४८	६

### ३. शाखागत कार्य विवरण

#### १. प्रशासन शाखा/प्रशासन जनशक्ति विकास उपशाखा:

- मातहतका शाखाहरुको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
- कानेपोखरी गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन तालिका अनुसार शाखागत कार्यविवरण एवं कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्यविवरण तयार गरी (कार्यसम्पादनसँग आबद्ध गर्ने) अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकाश, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन सम्बन्धी कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- पालिकामा सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्य मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँसभा र कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन सञ्चालन र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कार्यालयको संगठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान-प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख, विभाजन, सम्पत्ति विवरण सङ्कलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजीकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाईको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरु र पालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता स्वीकृत गराई लागू गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- कानेपोखरी गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यहरुलाई पारदर्शी बनाउन, आम नागरिकमा सु-सूचित गराउन हरेक ३-३ महिनामा स्वतः प्रकाशन तयार गरी वेबसाईटमा राख्न लगाउने

#### (क) प्रशासन जनशक्ति विकास उपशाखा

- आवश्यकता अनुसार कार्यालयको संगठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।

- गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृत संगठन तालिका अनुसार शाखागत कार्यविवरण एवं कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्यविवरण तयार गरी कार्यसम्पादनसँग आबद्ध गर्ने ।
- कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकाश, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- कार्य मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न निकायसँग पत्राचार गर्ने, विभिन्न सभा, समारोह र शिष्टाचार कायम राख्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण संकलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजीकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई शाखाका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सेवा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीहरु र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता स्वीकृत गराई लागू गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।

#### (ख) जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा:

- पालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पालिकाको नाममा रहेको चल-अचल सम्पत्तिको अभिलेखिकरण र संरक्षण गर्ने ।
- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया-बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैंचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकि दिएको प्राकृतिक सम्पदा तथा क्षेत्रको संरक्षण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।

#### (ग) नीति, कानून, न्याय तथा मानव अधिकार उपशाखा

- गाउँपालिकालाई आवश्यक कानून वा नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- पालिकालाई आवश्यक कानूनी परामर्श र सहयोग पुऱ्याउने ।
- पालिकाको तर्फबाट कानूनी प्रतिरक्षा गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरुको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूचि तयार गर्ने, मध्यस्थकर्ता सूचि दर्ताका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरुपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखिकरण गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

#### (घ) नगर प्रहरी उपशाखा

- पालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- पालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोके बमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा सक्रिय रहने ।
- अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने ।
- एम्बुलेन्स तथा शव वाहन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने ।
- अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।

#### (ङ) वारुण यन्त्र उपशाखा

- आकस्मिक रुपमा वारुणयन्त्र माग भई आउन सक्ने संवेदनशीलतालाई ध्यानमा राखी वारुणयन्त्र सञ्चालन र उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।
- मेशिन चालु हालतमा राखी राख्नका लागि समय-समयमा प्राविधिक जाँच गराई प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- वारुणयन्त्र ईकाइमा कार्यरत अग्नि नियन्त्रक टोली आलो-पालो मिलाई चौविसै घण्टा सेवा दिन सक्ने अवस्थामा रहने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्राप्त सूचना सही हो वा होईन भन्ने यकिन गर्न सम्पर्क गर्ने व्यक्तिको नाम थर, ठेगाना र घटनास्थल बारे स्पष्ट जानकारी भएपछि मात्र वारुणयन्त्र परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

#### (च) सूचना तथा अभिलेख विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलन गराउने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- एफ.एम. सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको वस्तुगत विवरण तयार गरी वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्दै जाने ।

#### (छ) विपद् व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वयका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने ।

- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ-संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने ।
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने ।
- स्थानीय आपत्कालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।

### (ज) वडा कार्यालयहरु:

#### (१) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन:

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गरी पालिकामा पेश गर्ने।
- वडास्तरीय योजना कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी/गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- वडा भित्रको खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप-केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., डि.पि.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन “ए” खुवाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने/गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमूखीकरण गर्ने ।
- कृषि विउ, बीजन तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने, कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण सङ्कलन गर्ने ।
- पशुपन्थी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा सांस्कृतिक विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने/गराउने ।

- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- अन्तरविद्यालय तथा बालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, 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 बनाउन आधारभूत सूचकहरू पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखि सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने ।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने/गराउने ।
- प्रचलित कानूनको अधिनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी पालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
- अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ।
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने ।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- वडाभित्र घर बास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।
- तथ्याङ्क सङ्कलन, अद्यावधिक तथा संरक्षण गर्ने ।

## (२) नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।
- हाटबजारको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय रोजगारी अभिवृद्धिमा सहयोग पुऱ्ये कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

## (३) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्म मिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जिवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।

- नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, मोहि लगत कट्टा, घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार बन्द भएको, व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको, निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनि सिफारिस, नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, किताकाट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जिवित रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सर्जमीन सिफारिस गर्ने ।
- नामसारी गर्न सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस, उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस, धारा तथा विद्युत जडान गर्न सिफारिस गर्ने ।
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणका लागि सिफारिस, वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

#### (४) अन्य कार्य गर्ने:

- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- बन्दकोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

#### (५) दर्ता चलानी एकाई:

- अन्य कार्यालय, संघ-संस्था वा निकाय र व्यक्तिहरुबाट प्राप्त पत्रहरु दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोक आदेश अनुसारका शाखाहरुमा पत्रहरु बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरु प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरु चलानी किताबमा चलानी गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरुको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।

#### (६) सहायता कक्ष तथा जन-गुनासो

- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- नयाँ व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा नीजको कामको बारेमा सोधपुछ गरी सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालय सम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकृतसँग सम्पर्क गराउने ।
- अशक्त, अपाङ्ग वा असहाय सेवाग्राही कार्यालयमा आएमा नीजलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

#### २. आर्थिक प्रशासन शाखा:

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सञ्चित कोष तथा आकष्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, लेखा परीक्षण गराउने ।
- वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजू फछ्यौट गर्ने/गराउने ।

- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।  
**न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने:**
- पालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्ने ।
- श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्ने ।
- दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकि सकनुपर्ने ।

### ३. राजश्व व्यवस्थापन शाखा:

- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने
- प्रत्येक वर्ष गाउँसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजश्व तथा आय-व्ययको अनुमान तयार गर्न राजश्व परामर्श समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरवहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत) , दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक
- मालपोत र भूमिकर सङ्कलन गर्ने ।
- कानून बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्याफिटिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार लगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्क निर्धारण र सङ्कलन गर्ने ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन र राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान ।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमती, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन गर्ने ।
- पालिकाको राजश्व सम्भाव्यता अध्ययन गराउने र राजश्व प्रक्षेपणमा स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड र आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन ।
- समय-समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजश्व तथा करका दरहरु पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।

#### (क) मालपोत उपशाखा

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत सुरक्षित राख्ने ।

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने ।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकिकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा, प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण ।

#### (ख)सम्पत्ती कर उपशाखा:

- प्रत्येक वर्ष गाउँसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजश्व तथा आय व्ययको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँसभाद्वारा स्वीकृती भए बमोजिम सम्पत्ति कर संकलन गर्ने ।
- सम्पत्ति कर स्वीकृत नभएको अवस्थामा घर जग्गा कर, मालपोत वा भूमिकर संकलन गर्ने ।
- कर निर्धारण संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने ।
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- संकलन भएको करको दाखिला सम्बन्धित बैंकमा तत्काल गर्ने ।
- संकलन भएको करको दैनिक, मासिक र आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

#### (ग) व्यवसाय तथा अन्य कर उपशाखा:

- प्रत्येक वर्ष गाउँसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजश्व तथा आय-व्ययको अनुमान तयार गर्न गाउँ कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँसभाद्वारा स्वीकृती भए बमोजिम व्यवसाय कर संकलन गर्ने ।
  - व्यवसाय र अन्य कर निर्धारण संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने ।
  - घरबहाल कर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, विज्ञापन कर, जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन गर्ने ।
  - कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
  - संकलन भएको करको दाखिला सम्बन्धित बैंकमा तत्काल गर्ने ।
  - संकलन भएको करको दैनिक, मासिक र आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
  - तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

#### ४. पूर्वाधार विकास शाखा:

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सार्वजनिक नीजि साझेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

#### (क) योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उपशाखा:

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।



- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भु-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको व्यवस्था गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सञ्चालन आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गरी योजना फरफारकका लागि सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

#### (ख) पूर्वाधार मर्मत सम्भार इकाई:

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्धनहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत सम्भार गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरूको लगत राखी आवधिक रूपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
- उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्ने र समितिबाटै मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागू गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पुल, कल्भर्ट, खानेपानी, नहर, कुलो, सार्वजनिक भवन आदी पूर्वाधारको मर्मत सम्भार सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

#### (ग) घर, नक्सा तथा बस्ती विकास उपशाखा:

- नीजि घर निर्माणका लागि नक्सा पास गर्ने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनःनिर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्टोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम, रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवन निर्माणको नमूना नक्सा तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा पासको लागि दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देखे गरी सूचना टाँस गर्ने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने-नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने ।
- खटिएको प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिताको अधिनमा रही भवन निर्माण मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार ।

#### (घ) नापी उपशाखा:

यस शाखाले गाउँपालिकाको मार्गदर्शन र समन्वयमा देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नेछ ।

- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग,
- संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने,
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा, प्राप्ति, मुःआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

#### ५. आर्थिक विकास उद्योग, सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा:

- घरेलु तथा साना उद्योगको व्यवस्थापन (दर्ता, नवीकरण, खारेजी) र नियमन गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने ।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमती, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।
- सीप विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमको तर्जुमा, सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन कार्य ।
- पालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमती, खारेजी र विघटन र नियमन गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सोको आधारमा सहकारी संस्थाको अनुगमन गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, नवीकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारण सभाको समय सीमा पालना, सम्बन्धी कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।

- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वरोजगार तथा आयमूलक कार्यक्रम तजुमा गर्न वडास्तरमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रोजगारी सिर्जना गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।

**(क) उद्योग सहकारी तथा रोजगार सूचना प्रवर्द्धन उपशाखा:**

- घरेलु तथा साना उद्योगको व्यवस्थापन (दर्ता, नवीकरण, खारेजी) र लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्न व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमती, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनलाई उद्यम विकासका आधारका रूपमा परिचालन गर्न कार्यक्रम र योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी उपलब्ध सिप र दक्षता हस्तान्तरणका लागि तालिम र अभिमुखीकरण कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रोजगार प्रवर्द्धनका लागि सीप विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमको तर्जुमा, सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानूनको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- संघीय कानून र प्रदेश कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाका दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमनका लागि कानून निर्माण गरी लागू गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सोको आधारमा सहकारी संस्थाको स्थलगत अनुगमन गरी आफ्नो राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरूलाई दर्ता, नवीकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारणसभाको समयसीमा पालना, सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गरी स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडास्तरमा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा र वडामा प्राथमिकीकरण गर्दा स्वरोजगार तथा आयमूलक कार्यक्रम छनौट र तर्जुमा गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रोजगारी सिर्जना गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सहकारी र रोजगार प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक सिप र दक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम र अभिमुखीकरण कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।

**(ख) संस्कृति संरक्षण पर्यटन प्रवर्द्धन उपशाखा:**

- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भा, प्रवर्द्धन र विकासका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- परम्परागत रूपमा चलि आएका जात्रा तथा पर्वको संरक्षण, प्रवर्द्धन, सञ्चालन, प्रचार-प्रसार, विस्तार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पर्यटकीय सम्भावना भएका ऐतिहासिक एवं पुरातात्विक महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन, संरक्षण, प्रचार-प्रसार र विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- पर्यटकीय सम्भावना भएका स्थलहरूको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवर्द्धन गर्ने खालका पूर्वाधार निर्माण विकास गर्न स्थानीय सहभागिता वृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रितीरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।

#### (ग) बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण एकाई:

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

#### (घ) रोजगार तथा श्रम सम्बन्ध उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ:

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी अन्य कार्य

#### ६. सामाजिक विकास शाखा:

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमूखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधिनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

#### (क) महिला बालबालिका तथा लैङ्गिक समानता सामाजिक समावेशीकरण उपशाखा:

- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास गर्ने ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालअधिकार संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- बालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चित गर्ने ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालक्लब, बाल संरक्षण समिति तथा नगर बाल सञ्चाल गठन सञ्चालन र नियमन ।
- बाल न्याय र बाल इजालासको व्यवस्थापन र बाल हिंसा नियन्त्रण ।
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापन ।
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनःस्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन गर्ने ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।

**(ख) महिला सशक्तिकरण तथा ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता हित संरक्षण उपशाखा:**

- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- एकल महिलाको लगत अद्यावधिक गरी उनीहरूको संरक्षण र सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

**फरक क्षमता पहिचान, संरक्षण तथा सशक्तिकरण:**

- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने । लक्षित वर्ग सशक्तिकरण, समुदाय परिचालन तथा गैसस समन्वय गर्ने ।

**लक्षित वर्ग सशक्तिकरण सम्बन्धी**

- लक्षित समूह सशक्तिकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक उत्थान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

**(ग) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा:**

## सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्बन्धी:

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।

## व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने/गराउने र अभिलेख राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियम गर्ने ।
- सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने ।

## ७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा:

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ-संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता
- खेलकुद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बञ्जी जम्पिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, प्याराग्लाडिङ्ग जस्ता साहसीक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।

## (क) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा उपशाखा:

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमती, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमती, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नामाकरण,
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमती, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- ट्यूशन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

#### ८. जनस्वास्थ्य तथा वातावरण शाखा:

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर, वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

#### (क) जनस्वास्थ्य उपशाखा:

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमती, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स), स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- स्वस्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

#### (ख) वातावरण संरक्षण, महामारी रोकथाम सचेतना उपशाखा:

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पालिकाभित्र हरित क्षेत्र वा पार्कको प्रवर्द्धन र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- पालिकालाई सफा र सुगन्ध राख्न आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- फोहोरलाई न्यूनीकरण, पुर्नप्रयोग र प्रशोधन (Reduce, Reuse and Recycle) को अवधारणा अनुरूप कार्य गर्ने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्ने ।

#### (क) वातावरण सम्बन्धी:

- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरुको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

#### (ख) वन र हरियाली सम्बन्धी:

- नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकि दिएको प्राकृतिक सम्पदा तथा क्षेत्रको संरक्षण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पालिकाभित्र हरित क्षेत्र वा पार्कको प्रवर्द्धन र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



- स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमती, अनुगमन र नियमन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमती, अनुगमन तथा नियमन,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।
- संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिकर किटजन्य 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, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।
- वनजङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन, स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन

#### (ग) खानेपानी, सरसफाई ढल व्यवस्थापन उपशाखा:

- गाउँपालिका क्षेत्रलाई सफा र सुगन्ध राख्ने ।
- फोहोरलाई न्यूनीकरण, पुनर्प्रयोग र प्रशोधन (Reduce, Reuse and Recycle) को अवधारणा अनुरूप कार्य गर्ने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- पालिकालाई सफा र सुगन्ध राख्नका लागि पालिका भित्रको फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- फोहोर व्यवस्थान गर्ने क्रममा फोहोरलाई कुहिने, नकुहिने र मेटलमा वर्गिकरण गर्ने । सोही बमोजिम विसर्जन गर्ने कार्य गर्ने ।
- वडा र टोलमा फोहोर नगर्ने जनचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- सरसफाईलाई प्रवर्द्धन गर्न स्थानीय सामुदायिक संस्था परिचालन वा सार्वजनिक नीजि साझेदारी जस्ता नीति अवलम्बन गर्ने ।
- फोहोर व्यवस्थापन गर्न ल्याण्डफिल साईटको व्यवस्था गर्ने ।
- सरसफाई सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

#### (क) खानेपानी सम्बन्धी कार्य:

- गाउँपालिका अन्तर्गतका आयोजनाहरूको खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र खानेपानीको उचित व्यवस्थापनका लागि देहायका कार्यहरू गर्ने:
  - खानेपानी आयोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाईन ईस्टिमेट तयार गर्ने ।
  - स्वीकृत आयोजनाहरूको कार्यान्वयन, रेखदेख, अनुगमन तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्ने ।
  - खानेपानी उपभोक्ताहरूको लगत तयार गर्ने ।
  - खानेपानी वितरणको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
  - खानेपानी महसुल उठाउने ।
  - आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### (ख) सडक बत्ती इकाई:

- चालु हालतमा रहेका मेशिन र अन्य मेशिन जन्य साधनहरूको लगत तयार गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधन लगायतका सबै मेशिन औजार हरुको मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्ने ।
- चालु हालतमा रहेका मेशिन र अन्य मेशिन जन्य साधनहरूको लगत तयार गर्ने ।
- यस्ता औजार उपकरणहरूको प्राविधिक अवस्था अध्ययन, चेक जाँच गरी आवश्यकता अनुसार आवधिक रुपमा मर्मत सम्भारका लागि कार्यालयमा जानकारी गराउने ।
- मर्मत हुन नसके अवस्थाका साधनहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन गरी लिलामको प्रकृत्यामा जान कार्यालयलाई सल्लाह र सुझाव दिने ।
- यस्ता औजार उपकरणहरूको प्राविधिक अवस्था अध्ययन, चेक जाँच गरी आवश्यकता अनुसार आवधिक रुपमा मर्मत सम्भारका लागि कार्यालयमा जानकारी गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सडक बत्तीहरूको निरीक्षण गरी आवश्यक मर्मतको व्यवस्था गर्ने ।
- कुनै कारणले ईकाइबाट मर्मत हुन नसके वा आफ्नो क्षमताले नभ्याउने खालको मर्मत आवश्यक देखिएमा यथाशक्य छिटो अवस्था उल्लेख गरी कार्यालयमा जानकारी गराउने ।
- मर्मतका लागि स्थानको पहिचान सहज हुने गरी सडक बत्तीको खम्बा (पोल) हरुमा नम्बर लेखे व्यवस्था गर्ने ।

### ९. संघ-संस्था समन्वय र व्यवस्थापन शाखा:

समुदाय परिचालन तथा गैसस समन्वय सम्बन्धी

- समुदाय परिचालन र गैसससँग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन ।
- टोल संस्था र सामुदायिक संस्थाहरूको परिचालन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

### १०. कृषि विकास शाखा:

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण ।
- कृषि विउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचारप्रसार,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

### ११. पशुपन्क्षी सेवा शाखा

- पशुपालन, पशुपन्क्षी बजार सूचना, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपन्क्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपन्क्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापन (काँजी हाउसको व्यवस्था) गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्क्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

- पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- पशुपन्थी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

## १२. योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा:

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको व्यवस्था गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सञ्चालन आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गरी योजना फरफारकका लागि सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

### (क) मर्मत सम्भार इकाई:

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक कृषि सडक, भवन, पुलपुलेसा र तटबन्धन आदिको आवश्यकता हेरी मर्मत सम्भार गर्ने ।

- सम्पन्न आयोजनाहरुको लगत राखी आवधिक रुपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
- उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्ने र समितिबाटै मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागू गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पुल, कल्भर्ट, खानेपानी, नहर, कुलो, सार्वजनिक भवन आदि पूर्वाधारको मर्मत सम्भार सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

### १३. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा:

यस शाखाले अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ:

- नीति, कानून र कार्यविधि सम्बन्धी
- आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिका अध्ययन
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा
- राजश्व दाखिला र अभिलेख अनुगमन सम्बन्धी
- राजश्व दाखिला तथा अभिलेख अनुगमन
- राजश्व प्रशासन सुधार सम्बन्धी परामर्श र सुझाव
- आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- पेशकी तथा बेरुजुको लगत अद्यावधिक
- पेशकी तथा वेरुजुको फर्छ्यौट
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

कानेपोखरी गाउँपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:

सि.नं.	सेवाको प्रकार	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यकपर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१.	दर्ता	१. प्राप्त निवेदन जिम्मेवार अधिकारीबाट तोक आदेश गर्ने, दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	सोही दिन
२.	चलानी	१. कार्यालयको पत्र तयार भई जिम्मेवार अधिकारीबाट हस्ताक्षर गराई चलानी गर्ने	प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
३.	योजना दर्ता	१. उपभोक्ता समितिको योजना दर्ता गर्ने निर्णय २. निवेदन	योजना शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
४.	योजना सम्झौता कार्य	१. वडा कार्यालयको रोहवरमा सरोकारवालाको सार्वजनिक भेलाबाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन भएको निर्णय । २. प्राविधिक लागत अनुमान र सम्बन्धित वडा कार्यालयको योजना सम्झौता सिफारिस ३. उ.स. मा रहेका पदाधिकारीहरूको ना. प्र. को प्रतिलिपि र मोवाइल नं. ४. उ.स. को बैठकबाट योजना सम्झौताका लागि सम्बन्धित व्यक्तिलाइ तोकिएको निर्णयको प्रतिलिपि ५. प्राविधिक लागत अनुमान स्वीकृत भई सम्बन्धित उ.स. को योजना सम्झौताका लागि निवेदन पेश गर्ने । ६. उपभोक्ता समितिको छाप । ७. योजना सञ्चालन हुने स्थानको फोटो । ८. लागत सहभागिता रकम बैंक दाखिला गरेको सक्कलै भौचर ।	योजना शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
५.	खाता सञ्चालन/खाता बन्द	१. निवेदन २. खाता सञ्चालनका हकमा क. खाता संचालन गर्ने बैंकको दरखास्त नमूना फाराम भरी फोटो टाँसी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराउने । ३. योजना सञ्चालन भएको आ.व. समाप्त भएपछि मात्र बैंक खाता बन्द गर्न सिफारिस गरिनेछ । ४. दुवै कामका लागि उ.स. को निर्णय अनिवार्य छ ।	योजना शाखा	निःशुल्क	सोही दिन १ घण्टा भित्र
६.	रनिङ बिल रकम माग	१. उ.स. को बैठकबाट रनिङ बिल भुक्तानीका लागि निर्णय र निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. सम्झौता पत्र ४. प्रमाणित बिल भरपाई ५. योजनाको प्रगति विवरण देखिने फोटो	योजना शाखा	निःशुल्क	कागजात प्राप्त मितिले २ दिन

		६. रनिड प्राविधिक बिल			
७.	अन्तिम निकासा	१. काम सम्पन्न भई अन्तिम किस्ता रकम मागका लागि उ.स. को निवेदन २. कार्य सम्पन्न भए पश्चात उ.स, वडा र पालिका स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ३. कार्य सम्पन्न भएको भनी वडा कार्यालयको सिफारिस ४. अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानीका लागि वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. सम्झौता पत्र ६. उ.स. वाट प्रमाणित बिल भरपाई ७. खर्च सार्वजनिकीकरण कार्यक्रमको बैठक माइन्युट ८. योजना सञ्चालनको फोटो, हेभी इक्विपमेन्ट प्रयोग भएका योजनाहरुको ल्याव रिपोर्ट र बिमा ९. प्राविधिक बिल/कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन १०. नापी किताव	योजना शाखा/ लेखा शाखा	निःशुल्क	सोही दिन वा सम्भव नभए २ दिन भित्र
८.	कार्यक्रम सम्झौता	१. संघ संस्था र कम्पनीको हकमा संस्था नविकरण प्रमाण पत्र २. चालु आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्र ३. गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. स्वीकृत भएको परियोजना प्रस्ताव	योजना/प्रशासन	निःशुल्क	सोहीदिन
९.	कार्यक्रमको फरफारक	१. सम्झौता प्रतिलिपि २. कार्य सम्पन्न भएको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ३. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ४. आवश्यक बिल भरपाई ५. कार्यक्रम सञ्चालनका फोटोहरु (ब्यानर सहित)	योजना/प्रशासन	निःशुल्क	सोहीदिन
१०.	संरचना निर्माणको लागि नक्सा पास	१. धनीपुर्जाको फोटोको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि २. मालपोत रसिद ३. सक्कल नक्सा, जग्गा घरको फोटो र वन्ने संरचनाको नक्शा ४. घर नक्साको किताव र निवेदन	प्राविधिक शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोहीदिन
११.	नक्सा फायल चेक जाँच	१. धनीपुर्जाको फोटोको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि २. मालपोत रसिद ३. सक्कल नक्साको फोटो र वन्ने संरचनाको नक्शा ४. घर नक्साको किताव र निवेदन	प्राविधिक शाखा	निःशुल्क	२० दिन भित्र

१२.	भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र	१. बनेको संरचनाको फोटो, घरधनीको फोटो ३ प्रति	प्राविधिक शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन अनुसार	२ दिन भित्र
१३.	घर नामसारी प्रमाणपत्र	१. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि २. मालपोत रसिद ३. सक्कल नक्सा, घरधनीको फोटो ३ प्रति, राजीनामा पत्र	प्राविधिक शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन अनुसार	२ दिन भित्र
१४.	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन र घरधनीको फोटो ३ प्रति	प्राविधिक शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन अनुसार	अनुगमन पश्चात २ दिन भित्र
१५.	विद्यालय खोल्ने	१. सम्बन्धित वडा समितिको निर्णय सहित सिफारिस २. शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडि शिक्षा ऐनको अनुसूची १ र २ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्ने ।	शिक्षा शाखाको रायमा गाउँपालिका	आर्थिक ऐन अनुसार	३ महिना
१६.	विद्यालयको स्वीकृति	१. सम्बन्धित वडा समितिको निर्णय सहित सिफारिस २. शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडि शिक्षा ऐनको अनुसूची ४ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्ने ।	शिक्षा शाखाको रायमा गाउँपालिका	आर्थिक ऐन अनुसार	३ महिना
१७.	संस्थागत विद्यालयको अभिलेख अध्यावधिक	१. शाखाले तोकेको ढाचामा विवरण र कागजपत्र वार्षिक रुपमा फागुन मसान्त सम्ममा पेश गर्ने ।	शिक्षा शाखाको रायमा गाउँपालिका	निःशुल्क	२ महिना
१८.	विद्यालयको कक्षा थप	१. शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा ३ महिना अगाडि निवेदन	शिक्षा शाखाको रायमा गाउँपालिका	आर्थिक ऐन अनुसार	३ महिना
१९.	विद्यालयको बैक खाता खोल्ने, दस्तखत परिवर्तन	१. वि.व्य.स.को बैठक निर्णय २. विद्यालयको निवेदन	शिक्षा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन
२०.	कृषक समूह दर्ता	१. समूहको निर्णयको प्रतिलिपि २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. समूहको विधान २ प्रति ४. समूहका सदस्यका नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहको छाप ६. कृषि विकास शाखाको सिफारिस	कृषि विकास शाखाको रायमा गाउँपालिका	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन
२१.	कृषि फर्म दर्ता	१. फर्मको नाम सहितको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. धनीपुर्जाको प्रतिलिपि ४. सँधियारहरुको मूचुल्का ५. वडाको सिफारिस, कृषि शाखाको सिफारिस	कृषि विकास शाखाको रायमा गाउँपालिका	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन



		६. जग्गा लिजमा भए मन्जुरीनामा ७. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति			
२२.	स्थानीय विवाद निरूपण	१. निवेदन (उजुरी) २. नागरिकताको फोटोकपी ३. जग्गाको हकमा नक्शा ४. उजुरीलाई पुष्टी गर्ने अन्य कागजात वा प्रमाण	न्यायिक समिति	१००	३ महिना भित्र
२३.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी सम्बन्धी इजाजत पत्र	१. निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ को अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २. निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ अनुसूची ५ बमोजिमको योग्यता पूरा भएको कागजात ३. "घ" निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ परिच्छेद-२, दफा ५ बमोजिमको सिफारिस समितिको जाँचबुझ प्रतिवेदन ४. गाउँकार्यपालिकाको बैठकको निर्णय	प्राविधिक शाखाको रायमा प्रशासन शाखा	५०००	१ महिना
२४.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको ईजाजत पत्र नविकरण	१. अनुसूची - ४ बमोजिमको पासबुक सहितको निवेदन । २. संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र । ३. अन्य आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि	प्राविधिक शाखाको रायमा प्रशासन शाखा	१०००	१ हप्ता
२५.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र प्रतिलिपि	१. निवेदन २. अन्य आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि	प्राविधिक शाखाको रायमा प्रशासन शाखा	५००	सोही दिन
२६.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र ठाउँसारी र नामसारी	१. ठाउँसारी गर्नुपर्ने कारण सहितको निवेदन २. वडाको सिफारिस ३. कर चुक्ताको प्रमाण पत्र ४. लिने दिने दुवैको संयुक्त निवेदन	प्राविधिक शाखाको रायमा प्रशासन शाखा	१०००	१ हप्ता
२७.	सहकारी दर्ता	१. अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २. विनियम, समूहको अध्ययन प्रतिवेदन, प्रारम्भिक र दोस्रो भेलाको निर्णय ३. संलग्न व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. सञ्चालकको ३ पुस्ते विवरण, फोटो र दर्ताको अख्तियारी ५. वडा कार्यालयको सिफारिस, आर्थिक जिम्मेवारीको कागजात ७. स्वघोषणा पत्र	प्रशासन	१०००	३० दिन

२८.	व्यवसाय दर्ता	१. निवेदन २. नागरिकताको र जग्गा धनिपुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, भाडाको हकमा करार सम्झौता ३. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ४. वडा सिफारिस	प्रशासन	आर्थिक ऐन अनुसार	२ दिन
२९.	अपाङ्गता परिचय पत्र	१. गाउँपालिकाले तोकेको ढाँचामा निवेदन २. अपाङ्गता देखिने फोटो संलग्न गर्ने ३. चिकित्सकले प्रमाणित गरेको कागज ४. स्थानीय समन्वय समितिको सिफारिस	महिला बालबालिका शाखाको सिफारिसमा प्रशासन	निःशुल्क	कार्यालयले तोकेको समयमा
३०.	अपाङ्गता परिचय पत्र प्रतिलिपि	१. वडाको सिफारिस २. निवेदन	महिला बालबालिका शाखाको सिफारिसमा प्रशासन	२००	सोही दिन
३१.	नामथर, ठेगाना, जन्ममिति, तीन पुस्ते नाम संशोधन र अन्य व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी सिफारिस	१. वडा कार्यालयको सिफारिस (आवश्यक परे सर्जमिन) २. नागरिकता प्रतिलिपि ३. विद्यार्थी भए विद्यालयको सिफारिस ४. थप संशोधन अनुरूपको कागजात	प्रशासन	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन
३२.	अमिनद्वारा जग्गा छुट्याउने कार्य	१. निवेदन २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ३. जग्गाको प्रमाणित नक्सा ४. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. मालपोत/भूमि करको रसिद	प्राविधिक शाखाको सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार (सरकारी निःशुल्क)	कागजात प्राप्त मितिले ७ दिन भित्र वा अवस्था हेरी सो भन्दा बढी दिन
३३.	धरौटी जम्मा	गाउँपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा भएको सक्कलै भौचर (सबै प्रकारका धरौटीहरु)	लेखा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन

नोट: यस नागरिक वडापत्रमा उल्लेख हुन छुट भएका सेवा तथा शीर्षकहरु गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७७ अनुसार हुनेछ ।

६. कानेपोखरी गाउँपालिकामा रहेका शाखा, वडा कार्यालय र आधारभूत सेवा केन्द्रका जिम्मेवार अधिकारी:

क्र.स.	नाम थर	पद	शाखा	सम्पर्क नं.
१	गायत्र श्रेष्ठ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	९८५२०३८४०६
<b>लेखा शाखा</b>				
१	अजित भट्टराई	लेखा अधिकृत	लेखा	९८५२०३८४०९
<b>आलेप शाखा</b>				
१	कृष्ण बहादुर दास	सहायक पाचौ	आलेप	९८२६७३९४००
<b>राजश्व शाखा</b>				
१	श्याम प्रसाद खतिवडा	अधिकृत छैठौं	राजश्व	९८४२०७११०१

<b>प्रशासन</b>				
१	गोविन्द प्रसाद फुयल	अधिकृत छैठौं	प्रशासन	९८५२०२२०३३
<b>जिन्सी शाखा</b>				
१	यादव प्रसाद निरौला	सहायक चौथो	प्रशासन	९८४२३४५०३९
<b>प्राविधिक शाखा</b>				
१	रञ्जन निरौला	अधिकृत छैठौं	ईन्जिनियर, सिभिल	९८४२०७१११०
<b>योजना शाखा</b>				
१	गणेश रेग्मी	अधिकृत छैठौं	भेटनरी	९८६२१७०७५१
<b>सूचना तथा प्रविधि शाखा</b>				
१	अलङ गुरुङ	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना तथा प्रविधि	९८०८७१५९९९
<b>पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा</b>				
१	चुडामणि कोइराला	सहायक पाचौ	एम.आइ.एस. अपरेटर	९८१८३०४६४७
<b>सचिवालय</b>				
१	गणेश सुवेदी	सचिवालय	-	९८४१९९३०८८
<b>स्वास्थ्य शाखा</b>				
१	रोहिन्द्र कुमार राजभण्डारी	स्वास्थ्य संयोजक	स्वास्थ्य	९८४२०२६२४३
<b>शिक्षा शाखा</b>				
१	बेग बहादुर काफ्ले	अधिकृत छैठौं	शिक्षा	९८४९४५८२११
<b>रोजगार शाखा</b>				
१	सुशिला कुमारी धिमाल	रोजगार संयोजक	रोजगार	९८४३७६४०२८
<b>महिला तथा बालबालिका शाखा</b>				
१	भिमा देवी गौतम	सहायक पाचौ	महिला बालविकास	९८४२२४७५२८
<b>कृषि शाखा</b>				
१	सागर पौडेल	सहायक पाचौ	प्राविधिक सहायक	९८४३८६३८८६
<b>पशुपन्छी शाखा</b>				
१	डम्बर बहादुर राई	अधिकृत छैठौं	लाईभस्टक	९८४२५५००२९
<b>बयरवन स्वास्थ्य चौकी</b>				
१	ओम प्रकाश लिम्बु	अधिकृत छैठौं	हे.ई.	९८४२१६२०३३
<b>केरौन स्वास्थ्य चौकी</b>				
१	दुर्गा बहादुर श्रेष्ठ	अधिकृत छैठौं	हे.ई.	९८४२०४४४०९
<b>होक्लाबारी स्वास्थ्य चौकी</b>				
१	मोहिनि राम चौलागाई	अधिकृत छैठौं	हे.ई.	९८४२६३०९४०
<b>वडा नं.-१</b>				
१	श्याम कुमार चौधरी	सहायक चौथो	प्रशासन	९८४२१४७३०६
<b>वडा नं.-२</b>				
१	कमला निरौला	सहायक पाचौ	प्रशासन	९८४९७२४२५५
<b>वडा नं.-३</b>				
१	गणेश गुरागाई	सहायक पाचौ	प्रशासन	९८५२०६८३११
<b>वडा नं.-४</b>				
१	गिता भट्टराई	सहायक पाचौ	विविध	९८४२२३०१७५
<b>वडा नं.-५</b>				
१	अनु न्यौपाने	सहायक पाचौ	प्रशासन	९८४२६४१६७९

वडा नं.-६				
१	ओम बहादुर मगर	सहायक चौथो	प्रशासन	९८४२०९८३९४
वडा नं.-७				
१	गणेश प्रसाद घिमिरे	सहायक पाचौं	प्रशासन	९८६१९७५७५५
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. २				
१	कल्पना तामाङ	अ.न.मी.	स्वास्थ्य	९८१४३९६०००
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ३				
१	उमा दाहाल	अ.न.मी.	स्वास्थ्य	९८६३७५१६१३
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ६				
१	रेखा वि.क.	अ.न.मी.	स्वास्थ्य	९८१५३२०६५२
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ७				
१	हिरा गुरुङ	अ.हे.व.	स्वास्थ्य	९८०७०९२५४२

### ७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी:

#### ७.१ निर्णय गर्ने प्रकृया:

विद्यमान ऐन, कानून, गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरू र गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षको तोक आदेशको आधारमा एवम् प्रचलित कानून बमोजिम ।

#### ७.२ निर्णय गर्ने अधिकारी:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

➤ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### ९. कानेपोखरी गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कामको विवरण:

- गाउँपालिकामा दैनिक प्रशासन सञ्चालन,
- अध्यक्ष र उपाध्यक्षको समन्वय र निर्देशनमा भएका कार्यहरू,
- कोभिड-१९ को रोकथामका लागि संक्रमित व्यक्तिहरूका लागि आइसोलेसन केन्द्र स्थापना र सञ्चालन, संक्रमित व्यक्तिहरूको घर-घरमा पुगी औषधी र पोषण किट वितरण, थप स्वास्थ्य समस्या देखिएका संक्रमितहरूलाई अन्य अस्पतालमा रेफर,
- ४ वटा वडा कार्यालयहरू आफ्नै नवनिर्मित वडा कार्यालय भवनबाट सेवा सुचारु,
- शव यात्रा वाहन खरिदसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रमहरू,
- ठेक्का बन्दोबस्ती र उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित योजनाहरूको भुक्तानी,
- योजनाहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन, इस्टिमेट, ड्रइङ्ग सम्बन्धित कार्यहरू,
- भूमि सम्बन्धी लगत संकलन इकाई मार्फत लाभग्राहीहरूको फाराम प्रमाणिकरण र नापी कार्यको सुरुवात,
- नवौं गाउँसभाबाट आ.व. २०७८/०७९ को वार्षिक, नीति तथा कार्यक्रम र बजेट अनुमोदन,
- नियमित गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बसी आवश्यक निर्णयहरू गरिएको,
- वडा कार्यालयहरूबाट दैनिक नियमित कार्य सञ्चालन,
- स्वास्थ्य संस्था र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रबाट नियमित बिरामीहरूको जाँच, परीक्षण तथा खोप कार्यक्रम सञ्चालन,
- कोभिडसँग सम्बन्धित कन्ट्र्याक ट्रेसिङ्ग, कोभिडका कारणबाट मृत्यु भएका संक्रमितहरूको लास व्यवस्थापन,
- तोकिएको उमेर समूहका व्यक्तिहरूलाई कोभिड-१९ को खोप लगाउने कार्यक्रम सञ्चालन,
- गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता स्व:मूल्याङ्कन गरिएको,
- कृषि र पशु शाखामार्फत सोसँग सम्बन्धित विविध कार्यक्रमहरू,
- कक्षा-८ को वार्षिक परीक्षा सञ्चालन, छात्राका लागि सेनेटरी प्याड वितरण, विद्यालयको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण,
- आ.व. २०७७/०७८ का वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमहरू सञ्चालन,
- न्यायिक समितिमा प्राप्त उजुरी उपर दुवै पक्षलाई बोलाई मिलापत्र गराउने, मिलापत्र नभएमा कानून बमोजिमको प्रकृया अघि बढाउने,

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नामथर र सम्पर्क नम्बर:

- कार्यालय प्रमुख :- गायत्र श्रेष्ठ (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) ९८५२०३८४०६
- सूचना अधिकारी :- गोविन्द प्रसाद फुयल (अधिकृत छैठौं) ९८५२०८१०३३

११. ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका तथा नियमावलीको सूचीहरूः

कानेपोखरी गाउँपालिका

बयरवन, मोरङ

ऐनहरूको अभिलेख ०७४/०७५ देखि २०७८/०४/१० गते सम्म

क्र.सं.	ऐनको प्रकाशन		ऐनको विवरण					प्रमाणीकरण गर्ने अध्यक्ष	कैफियत
	सम्बत	नम्बर	ऐनको नाम	सभाबाट पारित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	खण्ड	भाग संख्या		
१	०७५	१	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५/०३/३०	२०७५/०६/११	१	१/(१-६)	पुरुषोत्तम घिमिरे	ताराबहादुर काफ्ले
२	०७५	२	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५	२०७५/०३/३०	२०७५/०६/११	१	१/(१-६)	पुरुषोत्तम घिमिरे	ताराबहादुर काफ्ले
३	०७५	३	गाउँ विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५	२०७५/०३/३०	२०७५/०६/११	१	१/(१-६)	पुरुषोत्तम घिमिरे	ताराबहादुर काफ्ले
४	०७५	४	सहकारी ऐन, २०७५	२०७५/०३/३०	२०७५/०६/११	१	१/(१-६)	पुरुषोत्तम घिमिरे	ताराबहादुर काफ्ले
५	०७५	५	आर्थिक ऐन, २०७५	२०७५/०३/३०	२०७५/०६/११	१	१/(१-६)	पुरुषोत्तम घिमिरे	ताराबहादुर काफ्ले
६	०७५	६	विनियोजन ऐन, २०७५	२०७५/०३/३०	२०७५/०६/११	१	१/(१-६)	पुरुषोत्तम घिमिरे	ताराबहादुर काफ्ले
७	०७६	१	शिक्षा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६	२०७६/०३/२९	२०७६/१०/१५	२	१/७	पुरुषोत्तम घिमिरे	ताराबहादुर काफ्ले
८	०७६	२	कानेपोखरी गाउँपालिकाको केही स्थानीय ऐन संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७६	२०७६/१२/०१	२०७६/१०/१५	३	१/६	गायत्र श्रेष्ठ	ताराबहादुर काफ्ले
९	०७६	३	कानेपोखरी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७६	२०७६/१२/०१	२०७७/०५/२८	३	१/६	गायत्र श्रेष्ठ	ताराबहादुर काफ्ले
१०	०७६	४	कानेपोखरी गाउँपालिकाको औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७६	२०७६/१२/०१	२०७७/०५/२८	३	१/६	गायत्र श्रेष्ठ	ताराबहादुर काफ्ले
११	०७६	५	कानेपोखरी गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास व्यवस्थापन ऐन, २०७६	२०७६/१२/०१	२०७७/०५/२८	३	१/६	गायत्र श्रेष्ठ	ताराबहादुर काफ्ले

१२	०७६	६	कानेपोखरी गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६	२०७६/१२/०१	२०७७/०५/२८	३	१/६	गायत्र श्रेष्ठ	ताराबहादुर काफ्ले
१३	०७६	७	कानेपोखरी गाउँपालिकाको स्थानीय सेवा ऐन, २०७६	२०७६/१२/०१	२०७७/०५/२८	३	१/६	गायत्र श्रेष्ठ	ताराबहादुर काफ्ले
१४	०७६	८	कानेपोखरी गाउँपालिकाको नगर प्रहरी ऐन, २०७६	२०७६/१२/०१	२०७७/०५/२८	३	७/९	गायत्र श्रेष्ठ	ताराबहादुर काफ्ले
१५	०७६	९	कानेपोखरी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति(कार्यविधि सम्बन्धी)ऐन, २०७६	२०७६/१२/०१	२०७७/०५/२८	३	७/९	गायत्र श्रेष्ठ	ताराबहादुर काफ्ले
१६	०७६	१०	कानेपोखरी गाउँपालिकाको खेलकुद विकास ऐन, २०७६	२०७६/१२/०१	२०७७/०५/२८	३	७/१०	गायत्र श्रेष्ठ	ताराबहादुर काफ्ले
१७	०७७	१	प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित)ऐन, २०७७	२०७७/११/२४	२०७८/०१/२४	४	१/६	गायत्र श्रेष्ठ	ताराबहादुर काफ्ले
१८	०७७	२	सुशासन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन)ऐन, २०७७	२०७७/११/२४	२०७८/०१/२४	४	१/७	गायत्र श्रेष्ठ	ताराबहादुर काफ्ले
१९	०७७	३	तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०७७	२०७७/११/२४	२०७८/०१/२४	४	१/८	गायत्र श्रेष्ठ	ताराबहादुर काफ्ले
२०	०७७	४	निजी सार्वजनिक साझेदारी ऐन, २०७७	२०७७/११/२४	२०७८/०१/२४	४	१/९	गायत्र श्रेष्ठ	ताराबहादुर काफ्ले
२१	०७७	५	बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन, २०७७	२०७७/११/२४	२०७८/०१/२४	४	१/१०	गायत्र श्रेष्ठ	ताराबहादुर काफ्ले
२२	०७७	६	वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७	२०७७/११/२४	२०७८/०१/२४	४	१/११	गायत्र श्रेष्ठ	ताराबहादुर काफ्ले
२३	०७८	१	विनियोजन ऐन, २०७८	२०७८/०३/१३	२०७८/०३/२८	४	१/१२	गायत्र श्रेष्ठ	ताराबहादुर काफ्ले
२४	०७८	२	आर्थिक ऐन, २०७८	२०७८/०३/१३	२०७८/०३/२८	४	१/१३	गायत्र श्रेष्ठ	ताराबहादुर काफ्ले
२५	०७८	३	वन व्यवस्थापन तथा संरक्षण गर्न बनेको ऐन, २०७८	२०७८/०३/१३	२०७८/०३/२८	४	१/१४	गायत्र श्रेष्ठ	ताराबहादुर काफ्ले

कानेपोखरी गाउँपालिका											
बयरवन, मोरङ											
कार्यविधि अभिलेख ०७४/०७५ देखि २०७८/०४/१० सम्म											
कार्यविधि प्रकाशन			कार्यविधिको विवरण							संशोधनको विवरण	कैफियत
क्र.सं.	सम्बत	नं.	कार्यविधिको नाम	कार्यपालिकाको निर्णय मिति	प्रमाणीकरण मिति, पारित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	खण्ड	भाग संख्या	प्रकाशन गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
१	२०७५	१	कानेपोखरी गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४	२०७४/१०/०४	२०७४/१०/०४	२०७५/०६/११	१	२/१-१२	पुरुषोत्तम घिमिरे		
२	२०७५	२	गाउँसभा संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/११/०४	२०७४/११/०४	२०७५/०६/११	१	२/१-१२	पुरुषोत्तम घिमिरे		
३	२०७५	३	शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	२०७४/११/०४	२०७४/१२/२९	२०७५/०६/११	१	२/१-१३	पुरुषोत्तम घिमिरे		
४	२०७५	४	निर्माण व्यवसायी कार्यविधि, २०७४	२०७४/११/०४	२०७५/०१/०४	२०७५/०६/११	१	२/१-१४	पुरुषोत्तम घिमिरे		
५	२०७५	५	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/११/०६	२०७५/०१/०४	२०७५/०६/११	१	२/१-१५	पुरुषोत्तम घिमिरे		
६	२०७५	६	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७४/११/०९	२०७५/०३/२३	२०७५/०६/११	१	२/१-१६	पुरुषोत्तम घिमिरे		
७	२०७५	१	आयोजना जाँचपास तथा फरफारक कार्य सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/०१	२०७५/०३/२३	२०७५/०६/११	१	२/१-१७	पुरुषोत्तम घिमिरे		
८	२०७५	२	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/०९	२०७५/०९/०९	सार्वजनिक	-		पुरुषोत्तम घिमिरे		



९	२०७५	३	साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/०९	२०७५/०९/०९	सार्वजनिक	-	पुरुषोत्तम घिमिरे		
१०	२०७५	४	छात्रवृत्ति प्राविधिक शिक्षा उपलब्ध गराउनको लागि बनाइएको कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/११	२०७५/१०/११	सार्वजनिक	-	पुरुषोत्तम घिमिरे		
११	२०७५	५	विपन्न जनता सहायत कार्यक्रम कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/११	२०७५/१०/११	सार्वजनिक	-	पुरुषोत्तम घिमिरे		
१२	२०७५		स्यालो ट्युववेल वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/०९	२०७५/०९/०९	सार्वजनिक	-			
१३	२०७६		कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) संक्रमण रोकथाम तथा उपचार कोष संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६/१२/२६	२०७६/१२/२६	सार्वजनिक	-			
१४	२०७७		छात्रासँग उपाध्यक्ष कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/०३/०९	२०७७/०३/०९	२०७८/०२/०१	१	गायत्र श्रेष्ठ		
१५	२०७७		उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७/०६/०९	२०७७/०६/११	२०७८/०२/०१	१	गायत्र श्रेष्ठ		
१६	२०७७		बाल अधिकार संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/११/२०	२०७७/११/२५	२०७८/०२/०१	१	गायत्र श्रेष्ठ		
१७	२०७७		साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७/११/२०	२०७७/११/२५	२०७८/०२/०१	१	गायत्र श्रेष्ठ		
१८	२०७७		सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/११/२०	२०७७/११/२५	२०७८/०२/०१	१	गायत्र श्रेष्ठ		
१९	२०७७		लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/११/२०	२०७७/११/२५	२०७८/०२/०१	१	गायत्र श्रेष्ठ		

२०	२०७७		घर नक्सा अभिलेखिकरण सम्बन्धी मापदण्ड/कार्यविधि, २०७७	२०७७/११/२०	२०७७/१२/२५	२०७८/०२/०१	१		गायत्र श्रेष्ठ		
२१	२०७७		स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/११/२०	२०७७/१२/२५	२०७८/०२/०१	१		गायत्र श्रेष्ठ		
२२	२०७७		गाउँ खेलकुद परिषद संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७/१२/०९	२०७७/१२/२५	२०७८/०२/०१	१		गायत्र श्रेष्ठ		
२३	२०७७		टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/१२/२०	२०७७/१२/२५	२०७८/०२/०१	१		गायत्र श्रेष्ठ		
२४	२०७८	१	सामाजिक सुरक्षा सेवा कोष(आ.स.)संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७८/०१/०९	२०७८/०१/०९	२०७८/०२/०१	१		गायत्र श्रेष्ठ		
२५	२०७८	२	विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७८/०१/२०	२०७८/०१/२२	२०७८/०२/०१	०	०	गायत्र श्रेष्ठ		सार्वजनिक गरिएको
२६	२०७८	३	खरको छाना विस्थापन कार्यविधि, २०७८	२०७८/०१/२८	२०७८/०१/२८	२०७८/०२/०१	०	०	गायत्र श्रेष्ठ		सार्वजनिक गरिएको
२७	२०७८	४	वारुण यन्त्र व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/०२/२१	२०७८/०२/२१	-	०	०		०	सार्वजनिक गरिएको
२८	२०७८	५	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/०२/२१	२०७८/०२/२१						सार्वजनिक गर्न बाँकी
२९	२०७८	६	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/०३	२०७८/०३/०३	-	-				सार्वजनिक गरिएको
३०	२०७८	७	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/०३	२०७८/०३/०३						सार्वजनिक गरिएको

३१	२०७८	८	स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/०३	२०७८/०३/०३					सार्वजनिक गरिएको
----	------	---	--	------------	------------	--	--	--	--	------------------

कानेपोखरी गाउँपालिका											
बयरवन, मोरङ											
नियमावली अभिलेख ०७४/०७५ देखि २०७८/०४/१० सम्म											
क्र.सं.	नियमावली प्रकाशन		नियमावलीको विवरण							प्रमाणीकरण गर्ने अध्यक्ष	कैफियत
	सम्बत	नं.	नियमावलीको नाम	कार्यपालिकाको निर्णय मिति	प्रमाणीकरण मिति, पारित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	खण्ड	भाग संख्या	प्रकाशन गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
१	२०७४	१	निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण(कार्यविधि) नियमावली, २०७४	२०७४/०४/१०	२०७५/०६/११	२०७५/०६/११	१	२/(१-१२)	पुरुषोत्तम घिमिरे	ताराबहादुर काफ्ले	
२	२०७४	२	गाउँ कार्यपालिका(कार्य सम्पदान) नियमावली, २०७४	२०७४/०४/११	२०७५/०६/११	२०७५/०६/११	१	२(१-१२)	पुरुषोत्तम घिमिरे	ताराबहादुर काफ्ले	
३	२०७४	३	बजेट योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन (कार्यविधि)नियमावली, २०७४	२०७४/०६/२५	२०७५/०६/११	२०७५/०६/११	१	२/११२	पुरुषोत्तम घिमिरे	ताराबहादुर काफ्ले	
४	२०७७	१	खरिद नियमावली, २०७७	२०७७/०६/०९	२०७७/०६/१२	२०७७/०६/१२	२	२/१	गायत्र श्रेष्ठ	ताराबहादुर काफ्ले	
५	२०७८	१	स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन नियमावली, २०७८	२०७८/०२/०८	२०७८/०२/१२	२०७८/०३/२८	३	२/१	गायत्र श्रेष्ठ	ताराबहादुर काफ्ले	

कानेपोखरी गाउँपालिका										
बयरवन, मोरङ										
मापदण्ड अभिलेख ०७४/०७५ देखि २०७८/०४/१० गते सम्म										

क्र.सं.	मापदण्ड प्रकाशन		मापदण्डको विवरण							संशोधनको विवरण	कैफियत
	सम्बत	नम्बर	मापदण्डको नाम	कार्यपालिकाको निर्णय मिति	प्रमाणीकरण मिति, पारित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	खण्ड	भाग संख्या	प्रकाशन गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
१	२०७४	१	भवन निर्माण मापदण्ड, २०७४	२०७४/०९/१४	२०७४/०९/१४	२०७५/०६/११	१	२	पुरुषोत्तम घिमिरे		

कानेपोखरी गाउँपालिका											
बयरवन, मोरङ											
कानेपोखरी गाउँपालिकाको निर्देशिकाको सूची ०७४/०७५ देखि २०७८/०४/१० गते सम्म											
क्र.सं.	निर्देशिकाको प्रकाशन		निर्देशिकाको विवरण							संशोधनको विवरण	कैफियत
	सम्बत	नं.	निर्देशिकाको नाम	कार्यपालिकाको निर्णय मिति	प्रमाणीकरण मिति, पारित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	खण्ड	भाग संख्या	प्रकाशन गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
१	२०७४	१	विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७४	२०७५/०९/०१	-						
२	२०७४		मर्मत सम्हार कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४	२०७५/०२/०९	२०७५/०३/१३	२०७५/०६/११	१	१/१२	पुरुषोत्तम घिमिरे		
३	२०७४		सामाजिक सुरक्षा कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४	२०७५/०९/०१	-						
४	२०७८		कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७८	२०७८/०१/२८	२०७८/०१/२८				गायत्र श्रेष्ठ		

५	२०७८	कानेपोखरी गाउँपालिकाको शवयात्रा वहान सेवा सञ्चालन निर्देशिका, २०७८	-	-				गायत्र श्रेष्ठ	
---	------	--	---	---	--	--	--	----------------	--

## १२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

कानेपोखरी गाउँपालिका आ.व २०७७/०७८ को वैशाख, जेठ र असार महिनाको आम्दानी र खर्च विवरण

चालु खर्च तर्फ						
क्र.सं	आम्दानी शिर्षक	आम्दानी	खर्च खाता	रकम		
				वैशाख	जेठ	असार
१	आन्तरिक राजस्व खाता (राजस्व वाट प्राप्त)-रु. १५४८७६६.१०	१५४८७६६.१०	चालु खर्च खाता	२११९३८९२.००	८६९२९२७.००	४४२७३४५२.००
२			कन्टिजेन्सि	१०४१८२.००	९४६८९.००	६९०२७४.००
३			कानेपोखरी गा.पा शिक्षा	५२०६९९.००	१६६४०००.००	९५५०००.००
४			कानेपोखरी गा.पा स्वास्थ्य	०.००	१०५५२१६.००	८१०४१३६.००
५			कानेपोखरी गा. कृषि	६१५०००.००	१५७७४९०.००	२८१५७०९.००
६			संघिय सरकारवाट हस्तान्तरित	१९३८५१४.००	३३९५५६५८.००	१६९९८४८७.००
७			प्रदेश सरकारवाट हस्तान्तरित	०.००	०.००	९९०००.००
			<b>जम्मा</b>	२४३७२२८७.००	४७०३९९८०.००	७३९३६०५८.००
	<b>जम्मा आम्दानी</b>	१५४८७६६.१०	<b>कुल जम्मा</b>	१४५३४८३२५.००		
पूँजिगत खर्च तर्फ						
क्र.सं	आम्दानी शिर्षक		खर्च खाता (वैशाख)	रकम		
				वैशाख	जेठ	असार
१			चालु खर्च खाता	२१५०२८९.००	१११२८६१९.००	७४५२४५७३.००
२			प्रदेश वित्तिय समानिकरण	०.००	०.००	३८६७४२७.००
३			प्रदेश सरकारवाट हस्तान्तरित	०.००	३१४८३८७.००	६६३४५२८.००
४			कन्टिजेन्सि	४१८१००.००	०.००	२८४९८९.००
५			कानेपोखरी गा. पा शिक्षा	१५००००.००	०.००	०.००
६			कानेपोखरी गा. पा स्वास्थ्य	३०००००.००	३०००००.००	१६४९०८१.००
७			कानेपोखरी गा.पा कृषि	८७५०००.००	०.००	४१५०००.००
२०			संघिय सरकारवाट हस्तान्तरित	८२५८११०.००	१६९९७३४.००	२२७९७५८.००
२१	<b>जम्मा</b>			१२१५१४९९.००	१६२७६७४०.००	८९६५५३५६.००
			<b>कुल जम्मा</b>	११८०८३५९५.००		

## १३. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण

### १३.१ हाल सम्मका उपलब्धीहरु

- पूँजीगत खर्चतर्फ ७० प्रतिशत भन्दा माथि खर्च भएको । चालुतर्फ ८० प्रतिशत भन्दा माथि खर्च भएको ।
- कोरोना भाइरस प्रभावलाई तुलनात्मक रुपमा कम गर्न सकिएको ।
- गाउँपालिकामा विपद्को रोकथामका लागि दमकल र शव वाहनको व्यवस्थापन गरिएको
- हालसम्म ३ वटा वडा कार्यालयहरु आफ्नै भवनबाट सञ्चालन भएको ।

## १४. कानेपोखरी गाउँपालिकाको वेवसाइट

- वेवसाइट : <http://kanepokharimun.gov.np>
- इमेल ठेगाना : [www.kanepokharirmun@gmail.com](mailto:www.kanepokharirmun@gmail.com)
- फेसबुक पेज : <https://www.facebook.com/kanepokhari.ruralmunicipality.7>