सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको आ.व.२०८२/०८३ को कार्तिक देखि पौष सम्म सम्पादित मुख्य क्रियाकलाप तथा विवरण

(स्वत: प्रकाशन)

मादने गाउँपालिका

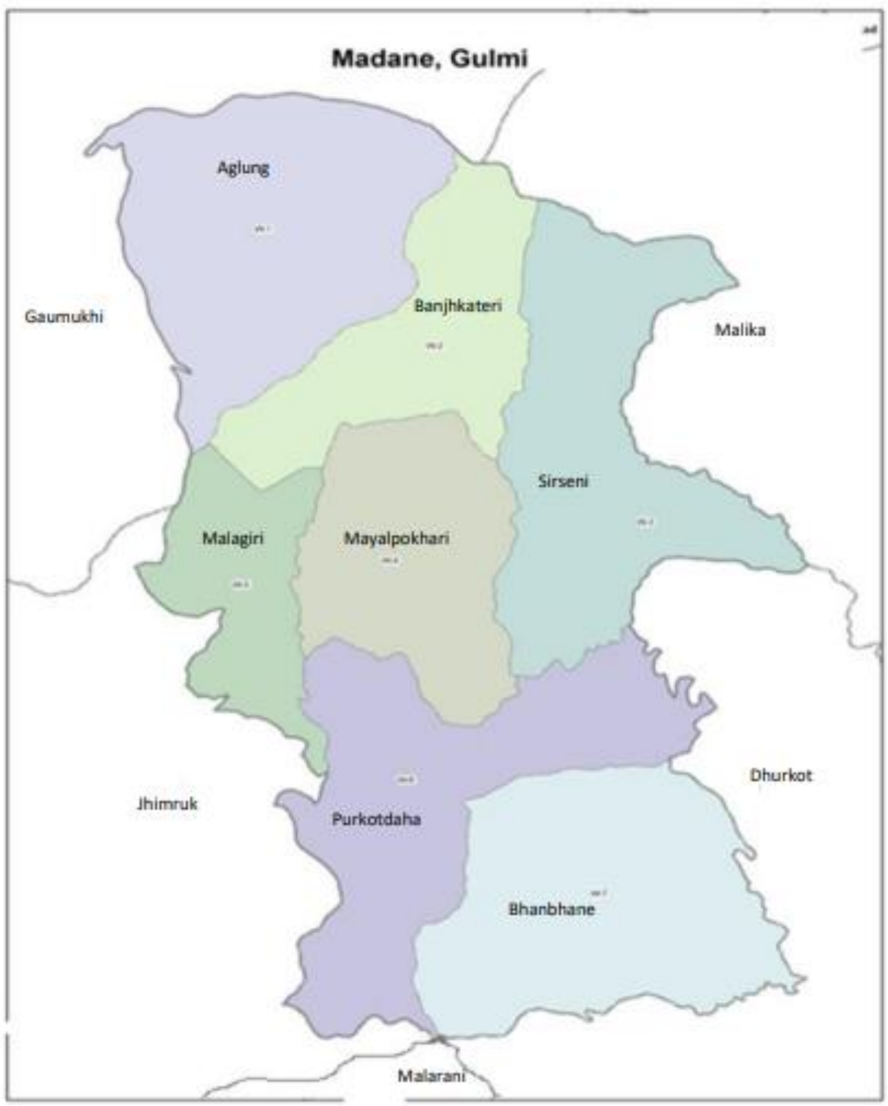
पुर्कोटदह गुल्मी

लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २९५ को उपधारा ३ बमोजिम गठन भई मिति: २०७३/११/२७ देखि लागु भएको ४६० गाउँपालिका मध्येको एक गाउँपालिका यस गाउँपालिका अन्तर्गत ७ वटा वडा कार्यालय रहेका छन । अन्तर्गतका वडा कार्यालय लगायत अन्य संघ संस्थाहरुसंग संस्थागत समन्वय गर्दै विकास निर्माण, अनुगमन र अन्य थुप्रै प्रकृतिक सेवा प्रवाह गर्दै गाउँपालिका करिब २१ हजार जनतामा स्थानिय सरकारको रुपमा रही कार्यहरु गर्दछ ।

स्रोत नक्सा



गाउँपालिकाको परिचय

प्रकृतिको सुन्दर बगैंचा नेपाल- यसै त स्वर्गभन्दा कम छैन । जहाँ रहेका छन् अनुपम सुन्दरताले भरिपूर्ण सम्पदाहरु, सुन्दर मोतिका मालाझैं मुस्कुराउँदा हिमालहरु, नदि, ताल, तलैया, तथा हराभरा अग्ला होचा त कही समथर परेका पहाड तथा उपत्यकाहरु । विश्मैवअतुलनिय प्राकृतिक सम्पदा, जैविक विविधता, किर्तिमानीको लागि चुनौतीपूर्ण भूगोल, साहसिक पर्यटन लगायतका विशेषताका कारण आफ्नो छुट्टै गरिमा स्थापित गरेको नेपालको मानचित्रमा मध्ये क्षेत्रको प्रदेश नं. ५ अन्तर्गत राजधानी काठमाडौंको पश्चिम दिशामा अवस्थित एक ऐतिहासिक पृष्ठभुमिले सु-सज्जित गुल्मी जिल्लाको पश्चिम भागमा रहेको सुन्दर गाउँको नाम हो मदाने गाउँपालिका ।

नेपालको लुम्बिनी अञ्चल र राप्ति अञ्चलको सिमानामा अवस्थित र भौगोलिक विभाजन अनुसार पहाडी प्रदेशमा रहेको यो गाउँपालिकाको पृष्ठभुमि गुल्मी जिल्लासँगै आउँछ । मनोरम पहाडी संरचनाले भरिपूर्ण यो गाउँपालिकाको उच्च पहाडी क्षेत्रको विचमा यत्रतत्र छरिएर रहेका समथर बेंसी र पहाड विविध भौगोलिक बनावटले गाउँपालकाको सुन्दरतालाई वृद्धि गर्न मद्धत गरिरहेका छन् । यसका साथै यो क्षेत्र समग्र देशको सुन्दर पहाडी आकर्षणयुक्त भुगोलहरुको प्रतिविम्ब हो ।

गाउँपालिकामा समावेश भएका वडाहरुः-

वडा नं.	**नाम**	**साविक वडा**
१	अग्लुङ्ग	१-९
२	बाँझकटेरी	१-९
३	सिर्सेनी	१-९
४	म्यालपोखरी	१-९
५	मलागिरी	१-९
६	पुर्कोटदह	१-९
७	भनभने	१-९

गाउँपालिकाको सिमानाः-

पूर्वः- मालिका र धुर्कोट गाउँपालिका

उत्तरः- मालिका गाउँपालिका र प्युठान जिल्लाको गौमुखी गाउँपालिका

दक्षिणः- धुर्कोट गाउँपालिका

क्षेत्रफलः- ९४.५२ वर्ग कि.मि.

जनसंख्याः- २००२२

केन्द्रः- साविक पुर्कोटदह गा वि स को कार्यालय ।

जैविक विविधताले भरिपूर्ण यो गाउँपालिका, समुन्द्र सतहबाट न्यूनतम १००० मिटर भन्दा माथि उचाई देखि २६९० मिटर माथि जैविक विविधता भएको कारण यहाँको हावापानी उचाई तथा समय अनुरुप फरक फरक छन् । गाउँ क्षेत्रका बेसीहरुमा उष्ण, पहाडी भेगमा समशितोषण र महाभारतमा पहाडमा शितोष्ण प्रकारका हावापानी पाइन्छन् ।

यस गाउँपालिकामा धेरैजसो हिन्दुहरुको बसोबास रहेको देखिन्छ । त्यसैले यहाँका प्रत्येक ऐतिहासिक तथा धार्मिक स्थलहरु हिन्दुहरुकै मन्दिर मात्र रहेका छन् । यहाँका ऐतिहासिक स्थलहरुमा कंके देउराली, पुर्कोट कोट, खड्ग भगवती, अस्कुना जस्ता मन्दिर र स्थलहरु पर्दछन् ।

मदाने गाउँपालिकाको २०७८ सालको जनगणनाका आधारमा कुल जनसंख्या २००२२ रहेको देखिन्छ । जसमध्ये पुरुष जनसंख्या ८९७३ र महिला जनसंख्या ११०४९ रहेको छ । यस गाउँपालिकामा वडा नं. १ र ६ मा जनघनत्व बढी रहेको छ । गाउँपालिकाको कूल साक्षरता ७७ प्रतिशत छ ।जसमध्ये परुषको साक्षरता दर ८५.४ र महिलाको साक्षरता ७०.४ छ । त्यसैले यस गाउँपालिकालाई पूर्ण साक्षर घोषणा गरिएको छ ।

वडा विभाजन र जनसंख्या

वडा नं	साविक गा वि स	साविक वडा	क्षेत्रफल वर्ग	घरपरिवार संख्या र जनसंख्या			जम्मा	कैफियत
				जम्मा परिवार संख्या	पुरुष	महिला		
१	अग्लुङ्ग	१-९	१७.०५	८३५	१५५६	१९२४	३४८०	
२	बाँझकटेरी	१-९	१०.४५	८६४	१४२१	१७९३	३२१४	
३	सिर्सेनी	१-९	१६.०१	७९०	१३००	१६२५	२९२५	
४	म्यालपोखरी	१-९	११.१९	५१८	८७४	१०८४	१९५८	

५	मलागिरी	१-९	७.१	५०८	८८९	११०६	१९९५	
६	पुर्कोटदह	१-९	१६.३१	१००८	१७५२	२११३	३८६५	
७	भनभने	१-९	१६.४१	७३०	११८१	१४०३	२५८४	
जम्मा			९४.५२	५२५३	८९७३	११०४९	२००२२	

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ अनुसार मदाने गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने परिवारको जनसंख्या, परिवार संख्या, परिवारको औषत आकार तथा लैङ्गिक अनुपात अनुसारको विवरण

जनसंख्या, परिवार संख्या, परिवारको औसत आकार तथा लैङ्गगिक अनुपात

वडा नं.	साविक गा वि स	जम्मा परिवार संख्या	जनसंख्या				
			जम्मा	पुरुष	महिला	परिवारको औसत आकार	लैंगिक अनुपात
१	अग्लुङ्ग	८३५	३४८०	१५५६	१९२४	४.१७	८०.८७
२	बाँझकटेरी	८६४	३२१४	१४२१	१७९३	३.७२	७९.२५
३	सिर्सेनी	७९०	२९२५	१३००	१६२५	३.७०	८०.००
४	म्यालपोखरी	५१८	१९५८	८७४	१०८४	३.७८	८०.६३
५	मलागिरी	५०८	१९९५	८८९	११०६	३.९३	८०.३८
६	पुर्कोटदह	१००८	३८६५	१७५२	२११३	३.८३	८२.९२
७	भनभने	७३०	२५८४	११८१	१४०३	३.५४	८४.१८

जम्मा	५२५३	२००२२	८९७३	११०४९	३.८१	८१.२१

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

नेपालको संविधानको धारा ५७ बमोजिम अनुसूची ८ र ९ अन्तर्गतका अधिकारहरू, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित ऐन, नियमको अधीनमा रही मदाने गाउँपालिका, गुल्मीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ।

- नेपालको संविधानको धारा ५७ बमोजिम अनुसूची ८ र ९ अन्तर्गतका अधिकारहरू,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ अन्तर्गतका विषयमा न्यायिक समिति मार्फत न्यायिक निरुपण गर्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिमका कार्यहरू (गाउँ प्रहरी, सहकारी संस्था, एफ.एम. सञ्चालन, स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर, स्थानीय सेवा व्यवस्थापन, स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन, स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना, आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई, स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई, गाउँ सभा, मेलमिलाप तथा मध्यस्थताको व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी, खानेपानी, विपद् व्यवस्थापन, भाषा, संस्कृतिको संरक्षण तथा विकास लगायत) गर्ने।
- समग्रमा संविधान र ऐन, नियमको अधीनमा रही कार्यपालिकीय, व्यवस्थापकीय र न्यायिक कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

गाउँपालिकाको संगठन संरचना

क्र.स.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	दरबन्दी	पद पूर्ति	रिक्त
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७ औं	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	-
२	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	लेखा	१	०	१
३	इन्जिनियर	६ औं	इन्जि.	सिभिल	१	०	१
४	अधिकृत	६ औं	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	-
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.	२	२	-
६	आ.ले.प.	५औं	प्रशासन	लेखा	१	१	-

७	सहायक	५औं	प्रशासन	सा.प्र.			
८	कम्प्युटर अपरेटर	५औं	विविध		१	१	-
९	लेखा सहायक	५औं	प्रशासन	लेखा	१	-	१
१०	प्रा.स.	५औं	शिक्षा	शि.प्र.	१	०	१
११	हे.अ.	५/६औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	१	-
१२	सब इन्जिनियर	५औं	इन्जि.	सिभिल	१	१	-
१३	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल	१	१	-
१४	स.म.वि.नि.	चौथो	विविध		१	१	०
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/५औं	इन्जि.	सिभिल	१	१	-
१६	अधिकृत	७/८औं	कृषि		१	१	
१७	सहायक	५औं	कृषि		२	१	१
१८	सहायक	चौथो	कृषि		१	-	१
१९	अधिकृत	७/८औं	कृषि	ला.पो.डे.डे.	१	-	१
२०	सहायक	५औं	कृषि	भेट	२	-	२
२१	सहायक	५औं	कृषि	ला.पो.डे.डे.	१	-	१
२२	सहायक	चौथो	कृषि	भेट	२	१	१
२३	सहायक	चौथो	कृषि	ला.पो.डे.डे.	२	-	२
कार्यालय तर्फ जम्मा					३१	१६	१५
वडा कार्यालय तर्फ (७ वटा)							
१	सहायक	५औं	प्रशासन	सा.प्र.	३	०	३
२	सब इन्जिनियर	५औं	इन्जि.	सिभिल	३	३	-
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	४		
४	अ सब इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल	५	४	१
जम्मा					७	२६	२१

गाउँपालिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारीहरु

क्र. स.	जिम्मेवार अधिकारी	शाखा	सम्पर्क नं	कै
१	**नारायण प्रसाद पाण्डे**	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	९८५७०४९०४९	
२	नारायण प्रसाद पन्थी	शिक्षा शाखा	९८६०२९३१७४	
३	डिल्लीराज भट्टराई	सामाजिक विकास शाखा	९८६९०३७८८९	
४	तिर्थराज पन्थी	स्वास्थ्य शाखा	९८४७०६१८२६	
५	कुलचन्द्र भुसाल	प्रशासन / जिन्सी शाखा	९८४०७१४६५७	
६	सुशिल पोखरेल	सूचना प्रविधि /रोजगार शाखा	९८६५५९६६६५	
७	पदम पौडेल	आ ले प शाखा	९८५७०३३१८३	
८	तारा भट्टराइ	लेखा शाखा	९८५७०४९०५०	
९	शिवहरी गौतम	कृषि शाखा	९८५७०६९६०६	
१०	बिरेन्द्र घिमिरे	प्राविधक शाखा	९८६१९३३६०१	
११	लक्ष्मण पोखेल	योजना शाखा/पञ्जिकरण शाखा	९८४७१५९९६६	
१२	सृजना सेन ओली	राजश्व शाखा	९८४४७३२६०६	
१३	मनिष बुढाथोकी	पशुपन्छी विकास शाखा	९८५७०८६२२३	
१४	सुशिल घिमिरे	उद्यम विकास शाखा	९७६२५७६२१७	
१५	निर्मला ओली	दर्ता/चलानी शाखा	९७४२३५७१८०	
१७	सपना थापा	सहायता कक्ष		

मदाने गाउँपालिकाबाट प्रदान हुने सेवाः

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ बमोजिमका विवादको न्यायिक निरुपण, दैनिक स्थानीय सेवा प्रवाह तथा व्यवस्थापन, सहकारी संस्था, एफ.एम. सञ्चालन, स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन, स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना, आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई, स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता, स्थानीय सडक, कृषि सडक र सिंचाई, गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी,

खानेपानी, विपद् व्यवस्थापन, भाषा, संस्कृतिको संरक्षण तथा विकास आदि सेवाहरूको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने।

क्र.सं.	काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी	कार्यान्वयन गर्ने		मुख्य जिम्मेवारी
		शाखा	इकाई	
१	**स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास**	प्रशासन	प्रशासन	शाखा प्रमुख
	• स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन • समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन • स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य • गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृधिविकास, • स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिकोउ पयोग, प्रबद्र्घन र नियमन • मानवसंसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा • गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन • स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु।			
२	सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन	प्रशासन	जिन्सी	जिन्सी प्रमुख
	• गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय • गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय			
३	पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख	प्रशासन	प्रशासन	शाखा प्रमुख
	• गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख			

	• गाउँपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण।			
४	स्थानीयतह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व	प्रशासन	प्रशासन	शाखा प्रमुख
	• जिल्ला समन्वय समिति सँगको समन्वय • वडा तह सँगको सम्पर्क र समन्वय • पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार			
५	सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,	प्रशासन	प्रशासन	शाखा प्रमुख
	• विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग, • अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग, • फूटपाथ व्यवस्थापन • निर्माण नियमन • गुणस्तर नियन्त्रण			
६	न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानवअधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन	प्रशासन	सामाजिक विकास	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख
	• न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य • न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना • मानवअधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन • व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन • न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन			
	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार			

७	• आफ्नो क्षेत्र भित्र इन्टरनेटसेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तार विहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन • एक सयवाट सम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन • आफ्नो क्षेत्र भित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन • अभिलेख व्यवस्थापन मानवीनतम सूचनाप्रविधिको प्रयोग • सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचनाप्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन • बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी • सूचना तथा सञ्चारप्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन।	प्रशासन	प्रशासन	शाखा प्रमुख
८	बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण ○ स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन ○ बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन ○ उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन ○ स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन ○ स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, ○ स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, ○ उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण, ○ खाद्यपदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,	प्रशासन	प्रशासन	शाखा प्रमुख

	○ खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण, ○ स्थानीय व्यापार प्रवद्र्घन सहजीकरण र नियमन।			
९	बैठक तथा विधायन ○ कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन ○ कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन ○ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्ननीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन ○ कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ○ नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय ○ विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य	प्रशासन	प्रशासन	शाखा प्रमुख
१०	विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण, आदि। ○ स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ○ उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख • कुनै पनि शाखा लाई नतोकेको अन्य कार्य	प्रशासन	प्रशासन	शाखा प्रमुख
११	योजना तर्जुमा, कार्य योजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन ○ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन ○ स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन ○ आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधार जन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा	प्रशासन	योजना	योजना अधिकृत

	परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ○ बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन ○ विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ○ विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन ○ उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमताविकास ○ विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण ○ संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ○ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य। ○ विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा ○ विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ○ आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन।			
१२	<u>राजश्व नीति तथा प्रशासन</u> ○ राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत) ○ सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, ○ विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा ○ मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, ○ मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन	प्रशासन	राजस्व	शाखा प्रमुख

	○ सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको ○ सङ्कलन तथा बाँडफाँड ○ आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा ○ शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन ○ स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, ○ संकलन तथा व्यवस्थापन) ○ मालपोत संकलन ○ कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, ○ उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन ○ ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्यायाफ्टिङ्ग शुल्क ○ सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ○ पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ○ प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना ○ प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना ○ बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर ○ करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक ○ आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन ○ राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय ○ स्थानीय राजस्व प्रवद्र्घनका लागि प्रोत्साहन, ○ राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन			

	○ राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान ○ संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था			
१३	<u>**आर्थिक प्रशासन**</u> ○ आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन ○ बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन ○ सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन ○ लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन ○ लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण ○ समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण ○ ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन ○ लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन ○ कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ○ राजश्व तथा व्ययको अनुमान ○ बेरुजू फछ्र्यौट ○ आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय	आर्थिक प्रशासन	आर्थिक	लेखा अधिकृत
१४	सडक तथा यातायात व्यवस्था • स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन • स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, • कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार • यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन	पूर्वाधार विकाश	पूर्वाधार	इन्जिनियर

	• स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र • नियमन • ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन, • वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवद्र्धन • आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय • यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि • यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच • यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन • निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन			
१५	**<u>भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)</u>** • भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, • कार्यान्वयन र नियमन, • राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन • भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन • भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन • पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्र्धन र पुनःनिर्माण, • सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत • संभार,	पूर्वाधार विकाश	पूर्वाधार	इन्जिनियर

१६	<u>जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू –उपयोग तथा वस्ती विकास</u> • जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, • प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन • भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत • जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण • सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआव्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण • जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता • विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा • सम्बन्धी लगत • बस्ती विकास • शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, • अध्ययन, कार्यान्वियन र नियमन • आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन • गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन • आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय • योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन • एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन • सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन	पूर्वाधार विकाश	पूर्वाधार	इन्जिनियर

	• सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन • संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था • स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था • एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।			
१७	<u>**जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती र सिंचाई**</u> • जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती • साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, • योजना, कार्यान्वयन र नियमन • वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि÷प्रबद्र्घन, • विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन • जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिंदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा • र कार्यान्वयन • स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन • सडक वत्तीको व्यवस्था • सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण • सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन	पूर्वाधार विकाश	पूर्वाधार	इन्जिनियर

	• सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, • मर्मत, सम्भार र नियमन, • स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको • निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन • जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय • तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीे व्यवस्थापन र नियमन • साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।			
१८	<u>विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स</u> • विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन • विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना • विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय • विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण • विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य • विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन • विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनरुथापना र पुनर्निर्माण • विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान	पूर्वाधार विकाश	पूर्वाधार	इन्जिनियर

	• प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी • विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, • बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन • स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली			
१९	**सार्वजनिक निजी साझेदारी** • स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण • स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन • स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबद्र्धन	पूर्वाधार विकाश	पूर्वाधार	इन्जिनियर
२०	**कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी** **कृषि** • कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र • नियमन • कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, • प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन • कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण • कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्घन • कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन • उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास तथा बजारीकरण	आर्थिक विकास	कृषि	शाखा प्रमुख

<table>
<tr><td></td><td>• कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
• शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
• कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
• कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
• कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
• कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
• कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
• कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२१</td><td><u>पशुपन्छी</u>
• पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
• पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको
• सञ्चालन र नियमन
• पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
• पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
• पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन
• पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
• स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
• पशु आहारको गुणस्तर नियमन
• स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
• पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
• पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
<u>सहकारी</u></td><td>आर्थिक विकास</td><td>पशु</td><td>शाखा प्रमुख</td></tr>
</table>

	• सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन • स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन • सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन • सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य • सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान • स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि • स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्घन, विकास र परिचालन ।			
२३	<u>**वन, भू—संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता**</u> • वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय • नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन • सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग र नियमन • वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन • मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन • नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन • निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबद्र्घन र नियमन • सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन	आर्थिक विकास	पशु	शाखा प्रमुख

	• जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबद्र्घन, प्रशोधन, र बजार • व्यवस्थापन • वनबीऊ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्घन • नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन • वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन • वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन • स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन • स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन • स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन • वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान • रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन • मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण • जैविक विविधताको अभिलेख • सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम • भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन • जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य • आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबद्र्धन, व्यवस्थापन			
२४	<u>**उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण**</u> <u>**उद्योग**</u>	आर्थिक विकास	पशु/कृषि	शाखा प्रमुख

	• लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन • लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवद्र्धन • उद्यमशिलता प्रवद्र्धन • व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन • सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबद्र्धन । • खानी तथा खनिज • खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र • नियमन, • ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् • ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, • उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन • खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन			
	<u>रोजगार प्रवद्र्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण</u> • गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान • गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा • गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन	आर्थिक विकास	पशु/कृषि	शाखा प्रमुख

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

	• विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन • विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन • शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन • स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण • माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन • पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका • स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।			
	खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप • स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय • खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास • खेलकूदको विकास र प्रवद्र्घन • खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता • अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।	सामाजिक विकास	शिक्षा	शिक्षा अधिकृत
	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन • राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण	सामाजिक विकास	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य संयोजक

	• राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको • क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन • आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्र्घन • अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन • स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन • सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि • रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा • औषधि पसल सञ्चालन र नियमन • औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण • स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन • औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन • औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण • औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण • स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन • जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) • प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुथापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन • स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका • जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन • जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन • सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि			

	• आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको • व्यवस्थापन • जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन • सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम • आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।			
	<u>**लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा**</u> <u>**लैंगिक समानता**</u> • महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन • महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास • लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना • लैंगिक उत्तरदायी बजेट <u>**वालवालिका**</u> • बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन • बालबालिकाको हकहीत संरक्षण • बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल • बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य, • बालबालिका परिवार सहयोग • बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन • बाल न्याय	सामाजिक विकास	शिक्षा	शिक्षा अधिकृत

	• बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन • असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन • बाल हिंसा नियन्त्रण • बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन • आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन **<u>युवा</u>** • युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन • युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास **<u>जेष्ठ नागरिक</u>** • जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य • जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन • अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला • सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन • अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधा को • व्यवस्थापन तथा वितरण • अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन • अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य । • एकल महिला सम्वन्धी कार्य **<u>गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन</u>**			

	• स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, • नवीकरण तथा नियमन • गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन • निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य • समन्वय र परिचालन तथा सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।			
	<u>संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबद्र्धन</u> • भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, • कार्यान्वयन र नियमन • पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबद्र्घन र विकास • परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन • स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन • पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवद्र्धन • पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन • पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बद्र्धन • भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबद्र्धन र विकास ।			
	• **<u>वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने</u>** • आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक	प्रशासन	सवै वडा कार्यालय	सवै वडा सचिव

	• अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने, • 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, • खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, • डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, • पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको • वडाको पाश्र्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने । • **<u>वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने:</u>** • सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती • तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने, • टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको • गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,			

	• वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने, • **वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्नेः** • बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, • अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, • पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, • वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने, • बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए"को व्यवस्था गर्ने, • पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, • वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, • शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने, • सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने, • वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने, • घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको 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 प्रवद्र्घन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरणगर्ने, • कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,			

	• कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने, • पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन, • वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने, • स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक • कार्यक्रम गर्ने गराउने, • स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्र्घन गर्ने, • वडाभित्र खेलकुद पूर्बाधारको विकास गर्ने, • अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने, • वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने, • वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने, • बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने, • घरेलुु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, • वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने, • प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, • सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, • वडालाई बालमैत्री बनाउने, . • वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ • नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,			

	• विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने, • बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, • मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने, • प्रचलित कानूनको अधीनमा 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 गाउँपालिकामा • प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने, • असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचारगराउने, • असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने, • सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने, • वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, • वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने, • वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने, • प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा • बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने । • **कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्नेः**			

	• वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने, • घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प • प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी 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 प्रबद्र्धन गरी लगत राख्ने, • हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने, • विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने । • नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने । • आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा • महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने । • आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास • निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने । • समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने । • <u>**अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने**</u> • पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन • महागाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन			

	• र नियमन, • संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विबाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध • विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता, • आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन, • नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन, • स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, • स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यबस्थापन । • नाता प्रमाणित गर्ने, • नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने, • बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने, • कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने • मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने, • घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने, • जन्म मिति प्रमाणित गर्ने, • व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने, • मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने, • विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने, • निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने, • अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने, • घर पाताल प्रमाणित गर्ने, • व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, • पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,			

	• फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने, • नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने, • जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने, • कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने, • कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने, • संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने, • जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने, • हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने, • नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने, • जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने, • मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमन सिफारिस गर्ने, • उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने, • जीवित रहेको सिफारिस गर्ने, • पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने, • जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने, • विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने, • पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने, • वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने, • आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित • विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने, • धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने, • प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने			
	सूचना प्रविधि • सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य।	सूचना/प्रविधि		शाखा प्रमुख

	• सूचना सङ्कलन, सङ्ग्रह, अभिलेख र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य। • स्थानीय तहको सफल अभ्यासहरूको प्रचार प्रसार र प्रकाशन गर्ने। • राष्ट्रिय सूचना आयोग तथा राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको सम्पर्क इकाईको रूपमा कार्य गर्ने। • विद्युतीय शासन सम्बन्धी योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास र प्रवर्द्धन • वेवसाइट व्यवस्थापन र सञ्चार प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य।			

सम्पादन गरिएका मुख्य कामको विवरण

सि. नं	सम्पादितप्रमुख कार्यहरु	जम्माप्रगती		
		कार्तिक	मंसिर	पौष
१	पन्जिकरण तर्फ			
	क. जन्मदर्ता	३८	६४	७२
	ख. मृत्युदर्ता	११	२८	१६
	ग. विवाहदर्ता	३२	४३	५३
	घ. सम्बन्ध विच्छेद	०	०	१
	ङ. बसाईसराई दर्ता	५	११	१३
	च. बसाई सरी गएको	३	५	६

	छ. बसाई सरी आएको			
२	**सामाजिक सुरक्षा तर्फ**			
	वितरण गरिएको रकम			
	जम्मा लगत कट्टा भएको संख्या	१८	२१	१३
	जम्मा थप भएको संख्या	२३	४३	४९
	हाल कायम भएको जम्मा संख्या			२९३१
३	**प्रमाणित सम्बन्धी**			
	नाता प्रमाणित	२५	२९	४२
	आम्दानी प्रमाणित	१५	४८	३०
	अन्य प्रमाणित	३८	३५	२२
४	**सिफारिस सम्बन्धी**			
	नागरिकता सिफारिस	७०	८०	६०
	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१	२	४
	प्रतिलिपि नागरिकता सिफारिस	३०	३२	४५
	पेन्सन सम्बन्धी कागजात सिफारिस	२	३	५
५	**प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी**			
	क) राहत प्राप्त गर्ने संख्या	१४	५	२
	ख) आर्थिक सहायता रकम	२५०००	१५०००	१००००
६	**न्यायिक समिति सम्बन्धी विवरण**			
	क) न्यायिक समितिमा दर्ता भएका निवेदन संख्या	३	५	२
	फछ्र्योट संख्या	३	२	२

	ख) मिलापत्र भएका	३	२	२
	ग) फैसला भएका	३	२	२
	घ)छलफलको क्रममा	०	०	०
	ङ) मेलमिलाप केन्द्र पठाइएको संख्या	०	०	०
७	**दर्ता नविकरण सम्बन्धी**			
	संघ संस्था दर्ता			
	संघ संस्था नविकरण			
	व्यवसाय दर्ता	७	४	६
	व्यवसाय नविकरण	१३	३	२१
	कृषि सम्बन्धी फर्म दर्ता	७	३	१
	कृषि सम्बन्धी फर्म नविकरण	१३	१२	०९
	पशुपालन सम्बन्धी फर्म दर्ता	-	-	-
	पशुपालन सम्बन्धी फर्म नविकरण	२	१	
	कृषि तथा पशु फर्म दर्ता	-	-	-
	कृषि तथा पशु फर्म नवीकरण	-	-	-
	कृषक दर्ता संख्या			
	कृषक समूह दर्ता संख्या			
७	सहायता कक्षबाट सेवा लिने संख्या	७३	९०	१२
८	सामाजिक संजाल अध्यावधिक पटक	३५	३१	२१
९	कार्यालयको वेवसाईट अध्यावधिक पटक	१२	२५	१०

१०	SMS मार्फत सूचना संम्प्रेषण	-	-	-
११	**अनुगमन सम्बन्धी विवरण (पटक)**			
	क. बजार अनुगमन	-	७	९
	कारवाही	-	-	-
	ख. स्वास्थ्य चौकीहरुको अनुगमन	७	७	७
	ग. वडा कार्यलयहरुको अनुगमन	७	७	७
	घ. विद्यालयहरुको अनुगमन	४४	४४	४४
	ङ. सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन	-	-	-
	च. योजनाहरुको अनुगमन निरीक्षण	९	०	४
	छ. योजनाहरुको प्राविधिक निरीक्षण	१३	१७	२२
	ज. मासुपसलहरुको अनुगमन	७	८	१३
	झ. औषधी पसलहरुको अनुगमन	४	९	७
	ञ. कृषकहरुको फर्म अनुगमन	-	-	१
	ट. कृषक भेटघाट (कृषिसँग सम्बन्धित)	४८	६०	७५
	ठ. कृषक भेटघाट (पशुपंछीसँग सम्बन्धित)	३५	१२	६०
१२	**गुनासो फछ्र्यौट**			
	क) कार्यालयमा निवेदन मार्फत	-	-	-

	ख) हेल्लो सरकार मार्फत	-	-	-
	ग) सामाजिक सन्जाल मार्फत	-	-	-
13	**बैठक सम्बन्धी विवरण**			
	क. कार्यापालिका बैठक	१	२	२
	ख. वडा समिति बैठक	१	१	१
	ग. विषयगत समिति बैठक	-	-	-
	घ. विपद् सम्बन्धी बैठक	१	१	०
	ङ. LCCMC बैठक	-	-	-
	च. खरिद सम्बन्धी बैठक	४	१३	४
	छ. टेण्डर सम्बन्धी बैठक	-	-	२०
	ज. कर्मचारी छनौट सम्बन्धी बैठक	-	-	-
	झ. विपन्न नागरिक उपचार सम्बन्धीबैठक	३	३	-
	ज. स्टाफ बैठक	१	१	१
	झ. विद्यालय प्र.अ.हरुको मासिक बैठक	-	-	१
	ञ. स्थानीय पाठ्यपुस्तक निर्माण समितिको बैठक	-	-	-
	ट. शिक्षा समितिको बैठक	-	१	-
	ठ.न्यायीक समितिको वैठक	४	४	२
	ड. मुख्यमन्त्री ग्रामीण विकासकार्यक्रम समिति	-	-	-
	ण. अन्य	-	-	-
14	**योजना सम्बन्धी विवरण**			
	क. जम्मा योजनाहरुको संख्या	-	-	-

	ख. उपभोक्त समितिबाट सम्झौताभएको संख्या	७०	७७	७५
	ग. योजनाको रकम भुक्तानी	-	-	६५७५०००
	बोलपत्र / शिलबन्दी			
	क. आयोजनाको Cost Estimate, Bidding Document तयार	१	१	७
	ख. ठेक्का सम्झौता तयार	-	-	-
	ग. Bid Evaluation Report तयार	-	-	-
	घ. ठेक्का मूल्याङ्कन प्रतिवेदन	-	-	-
	ङ. आयोजना सपरिवेक्षण	-	-	-
	उपभोक्ता समितिद्वारा सम्पादितहुने योजना			
	क. योजना लागत अनुमान तयार	७०	७७	७५
	ख. योजना मुल्याङ्कन तयार	७०	७७	७५
	ग. आयोजना सुपरिवेक्षण	७०	७७	७५
१५	**स्वास्थ्य सेवा लिने नागरिकहरुको विवरण**			
	स्वास्थ्य संस्थाबाट	२१७४	१९७४	१२४८
	खोप केन्द्रबाट	२१२	२५६	२६५
	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकामार्फत	१०००	९३७	११०८
	गाउँघर क्लीनिकबाट	१७३	२१७	३०५
	खोप कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण			
	बि.सि.जी.	२१	३६	३५

	डि.पि.टि.१	३७	२६	२९
	डि.पि.टि.२	३४	३६	४८
	डि.पि.टि.३	२८	२७	३४
	पि.सि.भि.३ एम आर	२९	२५	३८
	जे.ई.	१८	२९	३५
	एम आर २	२७	२९	३९
	टि.डि.२ र २+	१७	२३	२९
	क्षयरोग नियन्त्रण सम्बन्धी सेवाप्रदान	४	३	५
	ओ.पि.डी. सेवा	१२००	२५४८	२८८३
	महिलाको संख्या			
	पुरुषको संख्या			
	"कस्तो छ आमा" कार्यक्रम तर्फ			
	परामर्श दिईएको संख्या	६५	५५	३९
	फोकल पर्सनले सम्पर्क गरेको पटक	२८	२४	३५
	घरघरमा ज्येष्ठ नागरिक स्वास्थ्यसेवा	१८७	९०८	१०३
१६	निशुल्क औषधी वितरण	१३००	१७९२	१९१४
१७	मातृ तथा नवशिशु			
१८	स्वास्थ्य विमा			
१९	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम योजना संख्या			
२०	रोजगारमा संलग्न जनशक्ति			
२१	प्रधानमन्त्री रोजगारका लागि सूचीकृत संख्या			

२२	कृषकहरुलाई विउपल वितरण (कृषक संख्या)			
२३	कृषकहरुलाई औजार वितरण			
२४	पशुपंक्षी औषधी वितरण			
२५	पशुपंक्षि निकासा सिफारिस र संख्या			
२६	कृतिम गर्भाधान (गाई)			
	कृतिम गर्भाधान (भैसी)			
	जम्मा			
२७	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण संख्या			
२८	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण संख्या			
२९	**गरिव परिवार पहिचान तथा परिचयपत्रको लागि लगत संकलन**			
	गणना गरिएको पुरुष परिवारमूलीको संख्या			
	गणना गरिएको महिला परिवारमूलीकोसंख्या			
२९	गरिव परिचय पत्र वितरण संख्या			
३०	रिक्त पदमा शिक्षक नियुक्ती			
३१	हेल्थ डेस्कबाट सेवा लिनेको संख्या			
३२	ऐन, नियम, नियमावली, स्वीकृत भएको संख्या	०	०	०
३३	कार्यविधी र निर्देशिका स्वीकृत भएको संख्या	०	०	१

२०८२/०८३ दोस्रो त्रैमासिक क्षेत्रगत प्रगति विवरण

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र/मुख्य कार्यक्रम	बिनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	५,४८,३५,१२५.००	८,३१,६९४.००	१.५२	५,४०,०३,४३१.००
२	सामाजिक विकास	३२,४९,८३,२४०.००	४,६४,०७,०५२.०८	१४.२८	२७,८५,७६,१८७.९२
२.१	शिक्षा	२४,२७,६९,२४०.००	३,८९,००,५५७.४०	१६.०२	२०,३८,६८,६८२.६०
२.१.१	अनौपचारिक शिक्षाकार्यक्रम	८,५०,०००.००	३०,०००.००	३.५३	८,२०,०००.००
२.१.२	आधारभूत तह शिक्षा कार्यक्रम	१३,६७,४५,०००.००	२,८५,७६,८२४.२०	२०.९	१०,८१,६८,१७५.८०
२.१.३	प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षाकार्यक्रम	१,५१,६३,०००.००	३२,६४,०००.००	२१.५३	१,१८,९९,०००.००
२.१.४	पुस्तकालय एबं वाचनालय	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
२.१.५	पाठ्यमक्रम र पाठ्यसामग्री वितरणकार्यक्रम	३५,११,०००.००	०	०	३५,११,०००.००
२.१.६	बिबिध	३,०४,४८,२४०.००	६,०१,७८०.००	१.९८	२,९८,४६,४६०.००
२.१.७	माध्यमिक शिक्षाकार्यक्रम	३,२३,३७,०००.००	६४,२७,९५३.२०	१९.८८	२,५९,०९,०४६.८०
२.१.८	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिकार्यक्रम	२६,३५,०००.००	०	०	२६,३५,०००.००
२.१.९	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण कार्यक्रम	२,१०,३०,०००.००	०	०	२,१०,३०,०००.००

२.२	स्वास्थ्य	५,५४,८२,०००.००	६६,६७,६२४.६८	१२.०२	४,८८,१४,३७५.३२
२.२.१	अनुगमन तथा मुल्यांकन	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२.२.२	अस्पतालहरू	५,९१,०००.००	०	०	५,९१,०००.००
२.२.३	आँखा स्वास्थ्य सेवा	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
२.२.४	औषधि खरिद	२६,७४,०००.००	०	०	२६,७४,०००.००
२.२.५	क्यान्सर सेवा	४,००,०००.००	०	०	४,००,०००.००
२.२.६	क्षमता अभिबृध्दि	३,५०,०००.००	०	०	३,५०,०००.००
२.२.७	क्षयरोग नियन्त्रण	४,००,०००.००	४,४३८.००	१.११	३,९५,५६२.००
२.२.८	किशोरकिशोरी स्वास्थ्य	८७,०००.००	०	०	८७,०००.००
२.२.९	खोप कार्यक्रम	७,३८,०००.००	०	०	७,३८,०००.००
२.२.१०	गाउँघर क्लिनिक	४,६०,०००.००	९१,७०२.००	१९.९४	३,६८,२९८.००
२.२.११	जनशक्ति अभिलेख	२,९३,००,०००.००	६१,००,३२७.५६	२०.८२	२,३१,९९,६७२.४४
२.२.१२	जीवन शैली	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२.२.१३	नवजात शिशु स्याहार	११,८८,०००.००	४४,०००.००	३.७	११,४४,०००.००
२.२.१४	परिवार नियोजन	४०,०००.००	०	०	४०,०००.००

२.२.१५	पोषण कार्यक्रम	७,५६,०००.००	०	०	७,५६,०००.००
२.२.१६	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
२.२.१७	भवन निर्माण	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
२.२.१८	भवन मर्मत सुधार	३,५०,०००.००	०	०	३,५०,०००.००
२.२.१९	मेसिनरी औजार	५०,००,०००.००	०	०	५०,००,०००.००
२.२.२०	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका	२७,६०,०००.००	०	०	२७,६०,०००.००
२.२.२१	मानसिक स्वास्थ्य	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
२.२.२२	रक्त सचार सेवा	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
२.२.२३	बाँझोपन व्यवस्थापन	१,१६,०००.००	०	०	१,१६,०००.००
२.२.२४	सुरक्षित मातृत्व	२६,२२,०००.००	४,२७,१५७.१२	१६.२९	२१,९४,८४२.८८
२.२.२५	सवारी साधन	५०,००,०००.००	०	०	५०,००,०००.००
२.२.२६	सामुदायीक अस्पतालहरू	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
२.३	खानेपानी तथा सरसफाई	६६,८०,०००.००	३,५०,०००.००	५.२४	६३,३०,०००.००
२.३.१	खानेपानी आपूर्ति कार्यक्रम	६४,३०,०००.००	३,५०,०००.००	५.४४	६०,८०,०००.००
२.३.२	सरसफाई कार्यक्रम	२,५०,०००.००	०	०	२,५०,०००.००

२.४	भाषा तथा संस्कृति	१०,५०,०० ०.००	०	०	१०,५०,०० ०.००
२.४. १	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकासकार्यक्रम	४,००,०००. ००	०	०	४,००,०००. ००
२.४. २	बिबिध	५,५०,०००. ००	०	०	५,५०,०००. ००
२.४. ३	सांस्कृतिक सम्पदा संरक्षण कार्यक्रम	१,००,०००. ००	०	०	१,००,०००. ००
२.५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१९,००,०० ०.००	४९,९५०.० ०	२.६ ३	१८,५०,०५ ०.००
२.५. १	अपाङ्ग सम्बन्धी कार्यक्रम	३,५०,०००. ००	०	०	३,५०,०००. ००
२.५. २	जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम	४,००,०००. ००	०	०	४,००,०००. ००
२.५. ३	बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम	४,००,०००. ००	०	०	४,००,०००. ००
२.५. ४	बिबिध	५०,०००.० ०	०	०	५०,०००.० ०
२.५. ५	महिला सशक्तिकरण तथा उत्थान कार्यक्रम	५,५०,०००. ००	०	०	५,५०,०००. ००
२.५. ६	सामाजिक सदभाव तथा एकिकरण प्रवद्र्धन कार्यक्रम	१,००,०००. ००	०	०	१,००,०००. ००
२.५. ७	सामाजिक समावेशीकरण	५०,०००.० ०	४९,९५०.० ०	९९. ९	५०.
२.६	युवा तथा खेलकुद	५३,९०,०० ०.००	१,००,००० .००	१.८ ६	५२,९०,०० ०.००
२.६. १	खेलकूद	५२,९०,०० ०.००	१,००,००० .००	१.८ ९	५१,९०,०० ०.००
२.६. २	बिबिध	१,००,०००. ००	०	०	१,००,०००. ००

२.७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१,१७,१२,०००.००	३,३८,९२०.००	२.८९	१,१३,७३,०८०.००
२.७.१	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१,१७,१२,०००.००	३,३८,९२०.००	२.८९	१,१३,७३,०८०.००
३	पूर्वाधार विकास	९,७९,०६,०००.००	६५,०७,७५७.०४	६.६५	९,१३,९८,२४२.९६
३.१	यातयात पूर्वाधार	७,३३,३६,०००.००	५२,४८,७२१.००	७.१६	६,८०,८७,२७९.००
३.१.१	ग्रामीण सडक निर्माण र स्तरोन्नति तथा मर्मत कार्यक्रम	१,५०,०००.००	०	०	१,५०,०००.००
३.१.२	पुल तथा पुलेसा निर्माण एबं मर्मत कार्यक्रम	५३,००,०००.००	५०,००,०००.००	९४.३४	३,००,०००.००
३.१.३	बिबिध	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
३.१.४	सडक निर्माण र स्तरोन्नति तथा मर्मत कार्यक्रम	६,७६,८६,०००.००	२,४८,७२१.००	०.३७	६,७४,३७,२७९.००
३.२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	२,३१,१५,०००.००	१२,४९,८७२.००	५.४१	२,१८,६५,१२८.००
३.२.१	कार्यालय भवन निर्माण	१,९८,२०,०००.००	१२,४९,८७२.००	६.३१	१,८५,७०,१२८.००
३.२.२	मन्त्रालय भवन मर्मत सम्भार	५,२५,०००.००	०	०	५,२५,०००.००
३.२.३	स्मारक/स्तम्भ निर्माण	२७,७०,०००.००	०	०	२७,७०,०००.००
३.३	उर्जा	८,५०,०००.००	९,१६४.०४	१.०८	८,४०,८३५.९६
३.३.१	वैकल्पिक ऊर्जा विकास एवं प्रवर्द्धन कार्यक्रम	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
३.३.२	विद्युत वितरण प्रणालीको विस्तार कार्यक्रम	३,५०,०००.००	९,१६४.०४	२.६२	३,४०,८३५.९६

३.४	संचार तथा सूचना प्रबिधि	८०,०००.००	०	०	८०,०००.००
३.४.१	सञ्चार सम्बन्धी उपकरण खरिद तथा जडान कार्य	८०,०००.००	०	०	८०,०००.००
३.५	सम्पदा पूर्वाधार	२,२५,०००.००	०	०	२,२५,०००.००
३.५.१	सम्पदा पूर्वाधार	२,२५,०००.००	०	०	२,२५,०००.००
३.६	बिज्ञान तथा प्रबिधि	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
३.६.१	बिज्ञान तथा प्रबिधि	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	८६,४२,५००.००	२,७०,५२८.००	३.१३	८३,७१,९७२.००
४.१	वातावरण तथा जलवायु	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
४.१.१	वातावरण संरक्षण कार्यक्रम	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
४.२	विपद व्यवस्थापन	१९,४२,५००.००	०	०	१९,४२,५००.००
४.२.१	बिबिध	१९,४२,५००.००	०	०	१९,४२,५००.००
४.३	कानुन तथा न्याय	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
४.३.१	कानुन तथा न्याय	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
४.४	शासन प्रणाली	४४,००,०००.००	०	०	४४,००,०००.००
४.४.१	शासन प्रणाली	४४,००,०००.००	०	०	४४,००,०००.००

४.५	तथ्यांक प्रणाली	५,५०,०००.००	२,७०,५२८.००	४९.१९	२,७९,४७२.००
४.५.१	पञ्जिकरणअभिलेखीकरण	५,५०,०००.००	२,७०,५२८.००	४९.१९	२,७९,४७२.००
४.६	योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन	१४,००,०००.००	०	०	१४,००,०००.००
४.६.१	योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन	१४,००,०००.००	०	०	१४,००,०००.००
४.७	प्रशासकीय सुशासन	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	७,७६,७१,१३५.००	१,१८,९६,७९५.२३	१५.३२	६,५७,७४,३३९.७७
५.१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	७,७६,७१,१३५.००	१,१८,९६,७९५.२३	१५.३२	६,५७,७४,३३९.७७
५.१.१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	७,७६,७१,१३५.००	१,१८,९६,७९५.२३	१५.३२	६,५७,७४,३३९.७७
जम्मा		५६,४०,३८,०००.००	६,५९,१३,८२६.३५	११.६८	४९,८१,२४,१७३.६५

कार्यालयको वेभसाईट, सामाजिक संजाल र सम्पर्क विवरण

gaupalikamadane@gmail.com
info@madanemun.gov.np

https://www.facebook.com/madaneGauepalika1213

https://madanemun.gov.np/

https://twitter.com/MadaneRural

सम्पर्क व्यक्तिहरु

महेन्द्र बहादुर कुँवर गाउँपालिका अध्यक्ष - ९८५७०२७९४२

सरिता खड्का गाउँपालिका उपाध्यक्ष -९८५७०७२७१८

नारायण प्रसाद पाण्डे प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत- ९८५७०४९०४९