बिषय सूचि

सामान्य प्रशासन शाखाः प्रशासन शाखा प्रमुख अधिकृत छैठौ 1

स्थानीय सेवा तथा जनशक्ती विकास अधिकृत छैठौ 1

सार्जवनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सहायक पाँचौ श्री रुद्र बहादुर थापा 1

नगर प्रहरी व्यवस्थापनः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 2

न्यायिक समितिको सचिवालयः सहायक पाँचौ श्री **सीता सापकोटा सुवेदी** 2

सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालनः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 4

बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षणः अधिकृत छैठौ 5

बैठक तथा विधायनः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 5

आन्तरिक लेखापरीक्षणः आन्तरिक लेखापरीक्षण सहायक पाँचौ श्री **मोहन सापकोटा** 6

विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि, विभूषणः प्रशासन शाखा अधिकृत छैठौ 7

राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमुख लेखा अधिकृत श्री ज्योती गुरुङ 7

राजश्व नीति तथा प्रशासनः लेखा अधिकृत श्री ज्योती गुरुङ 7

आर्थिक प्रशासनः श्री **ज्योति गुरुङ** 9

आर्थिक प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु 9

पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखाः इन्जिनियर श्री सन्तोष पौडेल/विरेद्र तिवारी 11

सडक तथा यातायात व्यवस्थाः 11

वस्ती विकासः इन्जिनियर 12

प्राविधिक शाखा सँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु 12

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकासः अनिम श्री चिरन्जिवि ढुङ्गाना 13

जलविद्युत, ऊर्जा, सडकवत्ति र सिंचाईः शिक्षा अधिकृत श्री सन्दिप पौडैल 14

जलविद्युत, ऊर्जा र सडक वत्तिः शिक्षा अधिकृत श्री सन्दिप पौडेल 14

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रणः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 14

सार्वजनिक निजी साझेदारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 15

आर्थिक विकास शाखा 15

कृषि विकास शाखा प्रमखु श्री **मनोज पौडेल** 15

पशुपन्छी सेवा शाखा प्रमुख श्री हिरामणी घिमिरे 16

सहकारीः सहायक चौथो श्री अरुण अधिकारी 17

उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण 17

उद्योग बिकास शाखाः अधिकृत छैठौ 17

रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनिकरणः रोजगार संयोजक श्री सन्जयदत्त ढकाल 18

सामाजिक विकास शाखा 19

रूपा गाउंपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रूपाकोट,कास्की
गण्डकी प्रदेश नेपाल
२०७३

आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाः शिक्षा अधिकृत श्री **सन्दिप पौडेल** 19

शिक्षा शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु 19

खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापः शिक्षा अधिकृत श्री **सन्दिप पौडेल** 21

आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाईः जनस्वास्थ्य निरिक्षक श्री **रामचन्द्र ओझा** 21

आयुर्वेद शाखाः श्री बेचन शाह 22

खानेपानी व्यवस्थापन शाखाः श्री **बामदेव बसौला/विश्वराज अधिकारी** 24

लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षाः सिता सापकोटा 24

लैङ्गिक समानताः श्री सिता सापकोटा 24

बालबालिकाः श्री सिता सापकोटा 24

युवाः श्री सन्दिप पौडेल 25

ज्येष्ठ नागरिकः श्री सीता सापकोटा सुवेदी 25

अपाङ्गता भएका व्यक्ति र एकल महिलाः श्री **सीता सापकोटा सुवेदी** 25

गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमनः अधिकृत छैठौ 26

सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ताः श्री **अरुण अधिकारी** 26

संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धनः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 27

योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा 27

योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालनः सहायक चौथौ श्री **अरुण अधिकारी** 27

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः श्री **अरुण अधिकारी** 28

योजना सम्बन्धि अन्य कार्यहरु 28

तथ्याङ्क व्यवस्थापनः सूचना प्रविधि अधिकृत/कम्प्यूटर अपरेटर श्री अशोक परियार 29

वन, बाताबरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा 30

वन, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधताः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 30

वातावरण, पर्यायवरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रविधिक शाखा 31

विपद् व्यवस्थापन, वारूण यन्त्र, एम्बुलेन्सः अधिकृत छैठौ 31

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्यहरु 33

वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्नेः 35

वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समिक्षा गर्नेः 35

वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्नेः 36

कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने 37

अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने 38

सामान्य प्रशासन शाखाः प्रशासन शाखा प्रमुख श्री लोकनाथ पौडेल अधिकृत छैठौं

स्थानीय सेवा तथा जनशक्ती विकास अधिकृत छैठौ श्री लोकनाथ पौडेल

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारी तथा गाउँपालिकामा नियुक्त कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने । तिनिहरुका व्यक्तिगत फाइलहरु सुरक्षित गर्ने तथा दैनिक कार्यसम्पादनमा खटाउने ।
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास का सम्बन्धमा राय परामर्श गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनमा सहयोग गर्ने ।
- मानव संशाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमाका लागी पहलकदमी गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको विषयमा सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।

सार्जवनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सहायक पाँचौ श्री रुद्र बहादुर थापा

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान खरिद गर्ने तथा प्रचलित कानून बमोजिम जिन्सि व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामूदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सोको सुरक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकिकृत विवरण तयार पार्न समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय गर्ने ।
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।

- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचारका कार्यहरु व्यवस्थित गर्ने ।

नगर प्रहरी व्यवस्थापनः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
    - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
    - सम्पत्तिको संरक्षण,
    - गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
    - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
    - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
    - गाउँ वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसुर उपर छानविन र अनुसन्धान,
    - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
    - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
    - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
    - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
    - फुटपाथ व्यवस्थापन,
    - निर्माण नियमन,
    - गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

न्यायिक समितिको सचिवालयः सहायक पाँचौ श्री **सीता सापकोटा सुवेदी**

- न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना गराउने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- व्यक्ति र समुदायवीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गराउने ।
- न्यायिक निर्णयको अभिलेख तयार पार्ने तथा सोको मिसिल सुरक्षण गर्ने ।
- पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने ।
- विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने ।
- पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने ।
- समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिबादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने ।
- विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने ।
- समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने ।
- आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।
- समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने प्रति तयार गर्ने ।
- समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने ।
- जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने, गराउने ।
- अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- निर्णय किताब जिम्मा लिने तथा पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

रूपा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ... कास्की गण्डकी प्रदेश नेपाल

- निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राख्ने, कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने ।
- निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने ।
- समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने ।
- निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने तथा लेखिएदेखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।
- निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने ।
- अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने तथा कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।
- प्रचलित कानूनबमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धमा समितिको संयोजक तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिमको कार्यहरु गर्ने ।

सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालनः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारबिहीन टेलिभिजनको प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- 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 ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीका लागी पहल गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।

रूपा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ...कोट, कास्की गण्डकी प्रदेश नेपाल २०७३

बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण

अधिकृत छैठौ

- स्थानीय ब्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने ।
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माणमा सहयोग गरी सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय ब्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माणमा राय पेश गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने, गराउने ।
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने ।
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीय वौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने ।

बैठक तथा विधायनः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन गर्ने ।
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन गराउने ।
- नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण तथा प्रकाशन गर्ने ।
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्याङकन गर्ने गराउने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोबार हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने लेखापरिक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने ।

- आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिबेदन तयार गरि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- गाउँपलिकाको चलअचल सम्पतिको सरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यापलिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवाश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- कार्यपालिकाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गराउने ।
- भवन निर्माण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको प्रशासकिय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सहकारीको दर्ता अधिकारी भइ गर्नुपर्ने कार्य गर्ने गराउने ।
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षणः आन्तरिक लेखापरीक्षण सहायक पाँचौ श्री **मोहन सापकोटा**

- आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रणलाइ चुस्ता दुरुस्त राख्न तथा कार्यालयको लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष राय सिफारिस सहितको प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ।
- बार्षिक जिन्सी प्रतिवेदन तयार पार्ने र सोको अनुगमन गर्ने, गराउने ।
- मासिक वा त्रैमासिक रूपमा गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धित खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन नियमले तोके बमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरूजुहरूको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलव्ध गराउने ।

- वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको चौमासिक र वार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरूजुहरू नियमित गर्न, असूल गर्न आवश्यकताअनुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।
- लेखा समितिको वैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई वैठकको जानकारी गराउने ।
- लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईन्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।
- लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न÷गराउन तथा आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।
- लेखा समितिले गाउँसभामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सम्पन्न योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परीक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परीक्षण गराउने र उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- प्रचलित कानूनबमोजिम कार्यालय प्रमुखले तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि, विभूषणः प्रशासन शाखा अधिकृत छैठौ

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिशको अभिलेख़ सुरक्षण गर्ने ।

राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमुख लेखा अधिकृत श्री ज्योती गुरुङ

राजश्व नीति तथा प्रशासनः लेखा अधिकृत श्री ज्योती गुरुङ

- राजश्व सम्बन्धी नीति निर्माण, कानून तर्जूमामा सक्रिय भूमिका निर्वाह गरी सोको कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने गराउने । (राजश्व 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, बहालबिटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंङ्ग, प्वाख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन गर्ने, तथा सोको बाँडफाँड, संकलन र नियमन गर्दै अन्य आन्तरिक आयको अभिलेख सुरक्षण गर्ने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको पालना गर्ने तथा सोको संकलन तथा बाँडफाँड गर्न सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्रका राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी संकलनका सम्बन्धमा संघीय इकाइहरुविच समन्वय गर्ने तथा गाउँपालिकाका विभिन्न समितिहरुमा राय सल्लाह प्रस्तुत गर्ने ।
- भूमिकर तथा सम्पत्तिकर संकलन तथा सोको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- कानून बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायर क्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलनका विषयमा गाउँपालिकाबाट हुने निर्णयको कार्यान्वयन गराउने ।
- ट्रेकिङ, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिप फ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग शुल्कको अभिलेख सुरक्षण गर्ने ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन तथा सोको अभिलेख अद्यावधिक गरि सोको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयनमा प्रचलित कानूनको अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपरगरी सोको अभिलेख सुरक्षण गर्ने ।
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालनमा जोड दिदै राजश्व परामर्श समितिको बैठकमा सहभागी हुने ।
- स्थानीय राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन तथा राजश्व प्रवर्द्धनका लागि राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गराउने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्थाको सम्बन्धमा कार्यपालिका बैठकमा जानकारी गराउने ।

आर्थिक प्रशासनः श्री ज्योति गुरुङ

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन गरी गराइ, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापनलाइ चुस्त दुरुस्त पार्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयनमा आवश्यक सिफारिस सहित तोकिएबमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोष आम्दानी, खर्च, बाँकीको अभिलेख नियमित अद्यावधिक गर्ने तथा सोको व्यवस्थापन गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकिकृत विवरण तयार गर्ने र तोकीएका निकायहरुमा तोकिएकै समयमा प्रेषण गर्ने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषणमा सहयोग गर्ने ।
- ऋण तथा अनुदानको अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन, नियन्त्रण तथा सिर्जित लेखा कागजातहरुको संरक्षण, व्यवस्थापन गर्ने ।
- राजश्व तथा व्ययको अनुमानको लागी विगत बर्षहरुको यथार्थ विवरण तोकेको समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठक तथा गाउँसभामा पेश गर्ने
- बेरुजू फछ्र्यौट गराउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु

- गाउँपालिकाको आम्दानी बैंक खातामा जम्मा गर्ने, गराउने र अभिलेख सुरक्षण गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकाबाट आर्थिक बर्षमा भएका खर्च लेखाङ्कन तथा भुक्तानी श्रेस्ता अभिलेखको सुरक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुसारको बेरूजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने ।
- गाउँपालिकामा संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट निकासा हुने बजेट निकासाका लागि सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पत्राचार गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी अभिलेख सुरक्षण गर्ने ।
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्वन्धी कार्य गर्ने।

- गाउँपालिकामा कार्यरत राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सेवा सुविधा निर्णयअनुसार तोकिएको बैंक खातामा जम्मा गर्ने एवं सञ्चयकोष नागरिक लगानीकोष तथा तोकिएको नियकामा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउने ।
- कार्यालयको बिजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी गर्ने, गराउने।
- खर्च सम्बन्धि बिलहरू चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानीका लागी सिफारिस गरी सोको अभिलेख सुरक्षण गर्ने ।
- धरौटी अभिलेख अद्यावधिक गरी फिर्ताको लागी सिफारिस गरि नियमानुसार सदरस्याहा गर्ने ।
- कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने।
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सिर्जित प्रतिवेदन तयार गरी संघीय सरकार प्रदेश सरकारका निकायहरुमा प्रेषण गर्ने ।
- आय व्यय विबरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विबरण उपलब्ध गराउने।
- गाउँपालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- पेश्की तथा बेरूजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- गाउँपालिकाको नाममा रहेका बैंक खाताहरू प्रमाणित गराउने ।
- अनुमानित बार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रप्रअ लाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी बैंक दाखिला गराइ मासिक, चौमासिक, दैनिक र बार्षिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- कर असुलीमा आएका समस्याहरूको समाधान गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।

पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखाः इन्जिनियर श्री सन्तोष पौडेल/विरेद्र तिवारी

सडक तथा यातायात व्यवस्थाः

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषी सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमामा सहयोग गर्दै गाउँसभा गाउँ कार्यपालिकाबाट स्विकृत सो सम्बन्धि योजनाहरुको लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने नियमित अनुगमन र मूल्याङ्कन तयार पार्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषी सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भारमा कार्यालयलाई इन्जिनियरिङ्ग सेवा उपलब्ध गराउने ।
- भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमतिको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने तथा सो मापदण्डको नियमनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाइ सहयोग गर्ने ।
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधनका लागी पेश गर्ने ।
- स्थानीय दररेट निर्धारणमा सहयोग गर्ने तथा निर्धारित दररेटका आधारमा रहेर लगत अनुमान तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माणमा इन्जिनियरिङ्ग सेवा उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाबाट स्विकृत सिंचाइ खानेपानी तथा सो सँग सम्बन्धित योजनाहरुको लागत अनुमान तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामूदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारको लागत अनुमान, अनुमगन मूल्याङ्कन तयार गरि कार्यालयमा पेश गर्ने गराउने ।

वस्ती विकासः इन्जिनियर

- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमामा सूचना उपलब्ध गराउने र सोको कार्यान्वयन गराउने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने ।
- भवन निर्माण मापदण्ड बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु गरी सोको अभिलेख सुरक्षण गर्ने ।
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन गर्न कार्यालयलाइ सहयोग गर्ने ।
- एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमाको लागी विधायन समितिलाइ सिफारिस गर्ने र सोको कार्यान्वयनमा कार्यालयलाइ सहयोग गर्ने ।

प्राविधिक शाखा सँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु

- योजना छनौटमा वडा समितिलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरु गर्न लगाउने ।
- योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- योजनाहरुको कार्यान्वयनमा बोलपत्र, शिलबन्दी दरभाउपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता समिति, अमानतमा वा सोझै कार्यान्वनयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ठेक्का द्वारा गराइने कार्यहरुको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्झौतासंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्ने लगाउने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति लाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।

रुपा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रुपाकोट,कास्की
गण्डकी प्रदेश नेपाल
2073

- संचालित योजनाहरुको अनुगमन र मूल्यांकन समयमनै गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार योजनाको होडिङ बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने, योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास गराउने तथा योजनाहरुका छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि प्रप्रअ समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- प्रचलित कानूनबमोजिम प्राविधिक शाखासँग सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकासः

अमिन श्री चिरन्जिवि ढुङ्गाना

- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।
- जग्गा नापी तथा नक्सा, घर जग्गा धनीपूर्जा तयार पारी सोको अभिलेख अद्यावधिक गराइ सुरक्षण गर्ने गराउने ।
- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापनको अभिलेख सुरक्षण गर्ने गराउने ।
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने ।
- सरकारी प्रयोजनको लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- जग्गा विवाद समाधानमा फिल्ड अध्ययन गरी मेलमिलाप र मध्यस्थताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी सिर्जित लगत सुरक्षण गर्ने गराउने ।
- संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमाको लागी विधायन समितिलाइ सिफारिस गर्ने र सोको कार्यान्वयनमा कार्यालयलाइ सहयोग गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख सुरक्षण गर्ने गराउने ।
- स्थानीय स्तरमा सकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थाका लागी सहजिकरण गर्ने ।
- एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।

- एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमाको लागी विधायन समितिलाइ सिफारिस गर्ने र सोको कार्यान्वयनमा कार्यालयलाइ सहयोग गर्ने ।

जलविद्युत, ऊर्जा, सडकवत्ति र सिंचाईः शिक्षा अधिकृत श्री सन्दिप पौडेल

जलविद्युत, ऊर्जा र सडक वत्तिः शिक्षा अधिकृत श्री सन्दिप पौडेल

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, तर्जुमाको लागी विधायन समितिलाइ सिफारिस गर्ने र सोको कार्यान्वयनमा कार्यालयलाइ सहयोग गर्ने ।
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि प्रवर्द्धनका कार्यक्रम कार्यान्वय गराउने ।
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमनमा कार्यालयलाइ सहजिकरण गर्ने ।
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदैं जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सूचना उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमनको लाग कानून तर्जुमाको लागी विधायन समितिलाइ सिफारिस गर्ने र सोको कार्यान्वयनमा कार्यालयलाइ सहयोग गर्ने ।
- सडक वत्तीको व्यवस्थाका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गराउने ।

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रणः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सिंचाई सम्बन्धी निति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनानको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन

रुपा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रुपाकोट,कास्की
गण्डकी प्रदेश नेपाल
२०७३

- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी
- स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जलउपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

सार्वजनिक निजी साझेदारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

आर्थिक विकास शाखा

कृषि विकास शाखा प्रमखु श्री **मनोज पौडेल**

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमाको लागी विधायन समिति तथा कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने, गराउने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने, गराउने ।
- कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरणमा कृषकहरुलाइ सहयोग गर्ने ।
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र शशक्तिकरणका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि बिउ बिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने, गराउने ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुसँग समन्वय र सोको व्यवस्थापन गर्ने ।

रूपा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रूपाकोट,कास्की गण्डकी प्रदेश नेपाल

- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गराउने ।
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने ।
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
- जलवायु परिवर्तन, अनुकूलन कार्य गर्ने, गराउने ।
- कृषि क्षेत्रको स्तरोन्नतीको लागी प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिमका कार्य गर्ने ।

पशुपन्छी सेवा शाखा प्रमुख श्री हिरामणी घिमिरे

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमाको लागी विधायन समिति तथा कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने, गराउने ।
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्दति विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- पशुपन्छी सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गराउने ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थित गर्ने ।
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- जलवायु परिवर्तन, अनुकूलन कार्य गर्ने गराउने ।
- पशुपन्छीपालन सम्बन्धी कृषक समूह, सहकारी र पशुपालन सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुसँग समन्वय र सोको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिमका कार्य गर्ने ।

रूपा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रूपाकोट,कास्की
गण्डकी प्रदेश नेपाल
२०७३

सहकारीः सहायक चौथो श्री अरुण अधिकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमाको लागी विधायन समिति तथा कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनमा नियमानुसार सिफारिस गर्ने सोको अभिलेख सुरक्षण गर्ने ।
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण तथा सोको नियमनमा कार्यलयमा सिफारिस गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गराउने ।
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गराउन कार्यक्रम तय गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गराउने ।
- सहकारी सम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिमका कार्य गर्ने ।

उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

उद्योग बिकास शाखाः अधिकृत छैठौ

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कानून तर्जुमाको लागी विधायन समिति तथा कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने तथा सोको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्न कार्यालयलाइ सिफारिस गर्ने ।
- उद्यमशिलता विकास तथा प्रवर्द्धनका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमनका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने र सोको अभिलेख सुरक्षण गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम घ बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र नियमनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने र सोको अभिलेख सुरक्षण गर्ने ।
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- उद्ममशिलता विकास सम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिमका कार्य गर्ने ।

रूपा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रूपाकोट,कास्की गण्डकी प्रदेश नेपाल २०७३

खानी, खनिज तथा वनः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरिढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानिजन्य वस्तु सर्भेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, नुन, माटो, खरिढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानिजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन अभिलेख तथा व्यवस्थापन
- भौगोर्भिक नक्सा प्रकाशन ।
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीय स्तरमा अखेटो पहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामूदायिक अनुकूलन
- जलवायु परिवर्तन, अनुकूलन कार्य
- आयआर्जनमा आधारित जडिबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनिकरणः रोजगार संयोजक श्री सन्जयदत्त ढकाल

- गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन सम्बन्धि कानून तर्जुमाको लागी विधायन समिति तथा कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमामा सहयोग गर्ने ।
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्भेक्षण, सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- गरिवी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- 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 ।
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

सामाजिक विकास शाखा

आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाः शिक्षा अधिकृत श्री **सन्दिप पौडेल**

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्वा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण सम्बन्धि कानून तर्जुमाको लागी विधायन समिति तथा कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने, गराउने ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारमा सिफारिस गर्ने ।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीक परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- विद्यार्थि प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने, गराउने ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने, गराउने ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने ।
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

शिक्षा शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु

- गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- शिक्षा सम्बन्धी गाउँपालिकास्तरीय योजना वनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने ।

- स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रुपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँगको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने ।
- आधारभूत तहको अन्तिम मूल्याङ्कन परीक्षा परीक्षा संचालन समितिको सदस्य-सचिव भइ कार्य गर्ने ।
- विद्यालयको कक्षा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका जाँच, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी गराइ अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने ।
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- विद्यालय शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने ।
- विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने ।
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिकावाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने ।
- विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा

रूपा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पाकीट, कास्की गण्डकी प्रदेश नेपाल २०७३

व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।

- बिद्यालयहरुमा लेखापरीक्षक नियुक्ती सम्बन्धी कार्यहरु गराइ लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछ्र्यौट गर्न लगाउने ।
- सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने ।
- शिक्षाक्षेत्रको सुधार सँग सम्बन्धि प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिमका कार्य गर्ने ।

खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापः शिक्षा अधिकृत श्री **सन्दिप पौडेल**

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने, गराउने ।
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण सञ्चालन तथा विकासमा सिफारिस गर्ने ।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धनका योजना तर्जुमामा सहयोग गर्ने ।
- खेलकूद प्रतियोगिताको आयोजना र सहभागिता गराउने ।
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धि अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाईः जनस्वास्थ्य निरिक्षक श्री **रामचन्द्र ओझा**

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, योजनाको निर्माण सम्बन्धि कानून तर्जुमाको लागी विधायन समिति तथा कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने तथा सो प्राप्तिको लागी आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापनमा कार्यालयलाइ सिफारिस गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने, गराउने ।
- रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थित गर्ने ।

- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडिबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सिफारिस गर्ने ।
- स्वास्थ्य वीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमनमा सहयोग गर्ने ।
- औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनिकरणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको निर्णयअनुसार औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गराउने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) गर्ने ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धनका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन गर्ने।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिमका कार्य गर्ने ।

आयुर्वेद शाखाः श्री बेचन शाह

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, योजनाको निर्माण सम्बन्धि कानून तर्जुमाको लागी विधायन समिति तथा कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने तथा सो प्राप्तिको लागी आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने ।

रुपा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पाकीट, कास्की गण्डकी प्रदेश नेपाल २०७३

- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापनमा कार्यालयलाइ सिफारिस गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने, गराउने ।
- रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थित गर्ने ।
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडिबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सिफारिस गर्ने ।
- स्वास्थ्य वीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमनमा सहयोग गर्ने ।
- औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनिकरणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको निर्णयअनुसार आयुर्वेद औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गराउने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) गर्ने ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धनका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिमका कार्य गर्ने ।

खानेपानी व्यवस्थापन शाखाः श्री **बामदेव बसौला/बिश्वराज अधिकारी**

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमाको लागी विधायन समिति तथा कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिकाबाट स्विकृत खानेपानी सँग सम्बन्धित योजनाहरुको लगत अनुमान तयार पार्ने, नियमित अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वय गर्ने, गराउने तथा सोको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापनमा कार्यालयले तोकेबमोजिमका कार्याहरु गर्ने ।
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानि व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी विषयमा तोकिएबमोजिमका कार्याहरु गर्ने ।
- कार्यालयबाट तोकिएबमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षाः सिता सापकोटा

लैङ्गिक समानताः श्री सिता सापकोटा

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमाको लागी विधायन समिति तथा कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- स्विकृत बजेटको परिधिमा रहेर महिलाको आर्थिक, सामाजिक शसक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापनाका कार्यक्रम कार्यान्वय गर्ने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा आवश्यक सूचना तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- लैङ्गिक समानता सम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिमका कार्य गर्ने ।

बालबालिकाः श्री सिता सापकोटा

- बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमाको लागी विधायन समिति तथा कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

- बालबालिकाको हक हित संरक्षणका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्धको लागी गाउँपालिकाभित्र बालक्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन गराइ सोको अभिलेख सुरक्षण गर्ने ।
- बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- वैकल्पिक स्याहार पद्दतिको कार्यान्वयन गर्ने ।
- बाल न्याय उपलब्ध गराउन आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- बाल गृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन का लागी सिफारिस गर्ने ।
- बाल हिंसा नियन्त्रणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती प्रदान गर्ने र सोको नियमन गर्ने ।
- आपत्कालिन बाल उद्दार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गराउने ।
- बालअधिकार संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिमका कार्य गर्ने ।

युवाः श्री सन्दिप पौडेल

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने, गराउने ।
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने, गराउने ।

ज्येष्ठ नागरिकः श्री सीता सापकोटा सुवेदी

- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने तथा सोको अभिलेख सुरक्षण गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको संरक्षण तथा सुरक्षा सम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिमका कार्य गर्ने ।

अपाङ्गता भएका व्यक्ति र एकल महिलाः श्री **सीता सापकोटा सुवेदी**

- संघ तथा प्रदेससँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुन:स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- अपाङ्ग भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी सुरक्षण गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालनमा सुझाव प्रदान गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति, एकल महिला सम्बन्धी र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा एकल महिलाहरुको शसक्तिकरणका सम्बन्धमा प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिमका कार्य गर्ने ।

गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमनः अधिकृत छैठौं

- स्थानीय स्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघ संस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्था) को दर्ता, नवीकरण गरी सोको अभिलेख सुरक्षण गर्ने तथा नियमनको लागी सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन गराउने ।
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रहरुसँग समन्वय र परिचालन सहकार्य गर्ने ।
- सामाजिक संघ संस्था सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ताः श्री **अरुण अधिकारी**

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय सरकारको नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमामा गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने र सोको कार्यान्वय गर्ने गराउने ।
- 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 संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।

रूपा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रूपाकोट,कास्की
गण्डकी प्रदेश नेपाल
२०७३

संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धनः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा साँस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल, तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन विकास

योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा

योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालनः सहायक चौथौ श्री **अरुण अधिकारी**

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना योजना तर्जुमाको लागी योजना तर्जुमा समिति तथा कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागी गाउँपालिका कार्यपालिका तथा तोकिएबमोजिमको समितिमा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमामा सहयोग गरी सोको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराउने ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गराउने ।
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका बिषय कार्यान्वयन गराउने ।

- उपभोक्ता समितिको विवरण अद्यावधिक गरी समितिको क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी कार्यालयबाट तोकिएबमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः श्री **अरुण अधिकारी**

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा गर्ने, गराउने ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने र सोको कार्यान्वयन गराउने ।
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- बिषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सहयोग गर्ने ।

योजना सम्बन्धि अन्य कार्यहरु

- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने।
- एकीकृत विकाससँग सम्बन्धित निकायहरूसँग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमानै उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- ठेक्काद्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्झौतासँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने लगाउने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग गरी निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने ।

- योजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- यस शाखा सँग सम्बन्धित समस्याहरू आइपरेमा सो समाधानका लागि राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रूपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने ।

तथ्याङ्क व्यवस्थापनः सूचना प्रविधि अधिकृत/कम्प्यूटर अपरेटर श्री अशोक परियार

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र\धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण
    - आधारभूत तथ्याङ्क, संकलन र व्यवस्थापनः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रति व्यक्ति आय, मानव विकास सूचकांक, राजश्व तथा आय व्यय समेतको संयुक्त तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्विचित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेखको डिजिटाइजेसन गर्ने, गराउने ।
    - बेरोजगारको तथ्याङ्क बिद्युतिय माध्यममा अद्यावधिक गर्ने ।
    - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली विद्युतिय माध्यममा अद्यावधिक गर्ने ।
    - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना विद्युतिय माध्यममा अद्यावधिक गर्ने ।
    - सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण विद्युतिय माध्यममा अद्यावधिक गर्ने ।
    - विषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको संकलन, अभिलेख विद्युतिय माध्यममा अद्यावधिक गर्ने ।
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय गर्ने ।

- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको गाउँसभाका निर्णयहरु, गाउँ कार्यपालिकाका निर्णयहरु, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका विषयगत शाखा सहित वडा कार्यालयहरुबाट प्रकाशित सूचनाहरु, गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट, करका दरहरु, तथा स्विकृत कानुनहरु विद्युतिय माध्यममा अद्यावधिक गर्ने ।
- सूचना प्रविधिमैत्री सेवा प्रवाहलाइ चुस्त दुरुस्त पार्ने सम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिमका कार्य गर्ने ।

वन, बाताबरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

वन, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधताः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, 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 प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धि, सर्भेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन
- वन विउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन

रूपा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रुपाकोट, कास्की
गण्डकी प्रदेश नेपाल
२०७३

वातावरण, पर्यायवरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रविधिक शाखा

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण तथा हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण
- हानिकारण पदार्थहरजको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालयल व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

विपद् व्यवस्थापन, वारूण यन्त्र, एम्बुलेन्सः अधिकृत छैठौं

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनिकरण कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- विपद् पूर्वतयारी, खोज तथा उद्दार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरणमा सहयोग गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समूदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने गराउने ।
- विपद् पश्चात स्थानीय स्तरको पुनःर्स्थापना र पुनःर्निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्वतयारी कार्ययोजना तयार गरी लागु गर्ने ।

- विपद् जोखिम न्यूनिकरणको लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वारूण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन प्रणाली व्यवस्थित गर्ने ।

रूपा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रूपाकोट,कास्की गण्डकी प्रदेश नेपाल २०७३

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

- **पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापनः श्री वडा सचिव सबै**
    - गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
    - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने ।
    - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।
    - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको नियमन गर्ने ।
    - वडास्तरको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- नाता प्रमाणित, नागरिकता आदिको सिफारिस गर्ने ।
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने ।
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरी तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, बिज्ञापन कर, स-शुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
- वडाभित्रका सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने ।

- वडा समिति वैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरु संकलन गर्ने ,वैठकको सूचना गर्ने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवाश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- वैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।

रूपा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रुपाकोट,कास्की
गण्डकी प्रदेश नेपाल
२०७३

- वडा कार्यालयबाट हुने सिफारिस पत्रको तयारी गर्ने ।
- दर्ता, चलानी पुस्तिका तथा छापदानी सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
- नियमित रुपमा सार्वजनिक सुनुवाइ राख्न पहल गर्ने, नागरिक वडापत्र समायानुकुल परिमार्जन गरी राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- वडामा रहेका जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- वडामा संकलित राजश्व समयमा नै दाखिला गर्ने ।
- वडामा संचालित योजनाहरुका सन्दर्भमा सवैलाई सूसुचित गर्ने ।
- योजना तर्जूमामा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिको गठन तथा उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्ने कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- आफना वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक रुपमा राख्ने ।
- सार्वजनिक सम्पक्तिको अतिक्रमण नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउंसभाद्वारा स्विकृत भएका कर तथा वक्यौताहरु नियमानुसार असुली गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको ब्यवस्था गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजश्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र गाउा कार्यपालिकाको कार्यालयमा समयमै पठाउने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको वारेमा प्रचार प्रसार गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्बन्धित इकाईलाई सहयोग गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक पेश सुरक्षा गर्नसहयोग गर्ने ।

रूपा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रूपाकोट,कास्की
गण्डकी प्रदेश नेपाल

- अभिलेखको लागि आवश्यक वडाका सूचनाहरू सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- वडा समितिको निर्णय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कानूनबमोजिम तोकिएबमोजिमको अन्य कार्य गर्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने निम्नानुसारका कार्याहरुमा सहजिकरण गर्नेः

निम्नः

<u>वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्नेः</u>

- आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसङ्ख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदी) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, साँस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डिकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्विचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने

<u>वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समिक्षा गर्नेः</u>

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने

रूपा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रूपाकोट,कास्की गण्डकी प्रदेश नेपाल २०७३

वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्नेः

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक वाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, ,बालक्लब तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरुलाई 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 व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरुको 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 अभिमुखिकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने
- वडाभित्र खेलकूद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लब मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने
- वडाभित्रका सडक, अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने
- बाटोघाटोको बाढी पहिरो पन्छाउने

रुपा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रुपाकोट,कास्की
गण्डकी प्रदेश नेपाल
२०७३

- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने
- वडालाई बालमैत्री बनाउने
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समूदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने
- विभिन्न समुदायका वीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने
- बालविवाह, महिला बिरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव वेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने
- असक्त बिरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने
- 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, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने, गराउने

कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने

- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामाग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने

रूपा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय भाकोट, कास्की गण्डकी प्रदेश नेपाल २०७३

- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समित, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदार
- हरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने

अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- 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
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने
- अंग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने
- पूर्जामा घर कायम गर्ने 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 सर्जमिन 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 विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।