



सरुमारानी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

बडौँडा, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

प.स : ०७६१०८०

च.नं: ५१०

मिति: २०७९।०७।१४

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय
खलंगा, प्यूठान

विषय: विवरण सार्वजनिक गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस सरुमारानी गाउँपालिकाको आ.व.२०७९/०८० को श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको सूचना हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली अनुसार सार्वजनिक गर्नु पर्ने विवरणको पहिलो त्रैमासिक विवरण यस कार्यालयको website माफत सार्वजनिक गरिएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

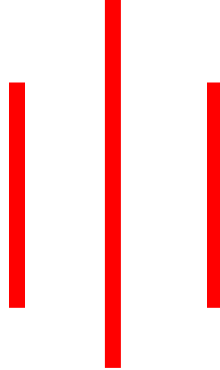
बोधार्थ:

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग, काठमाण्डौ ।


वितामणि रेग्मी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

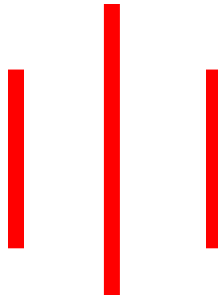


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिकीकरण गरिएको विवरण



आ.व. २०७९/०८०

अवधि:- २०७९ श्रावण देखि २०७९ असोज मसान्त सम्म
(पहिलो त्रैमासिक प्रगति)



सरुमारानी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय बड्डाँडा, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिकीकरण गरिएको विवरण



आ.व. २०७९/०८०

अवधि:- २०७९ श्रावण देखि २०७९ असोज मसान्त सम्म
(पहिलो त्रैमासिक प्रगति)

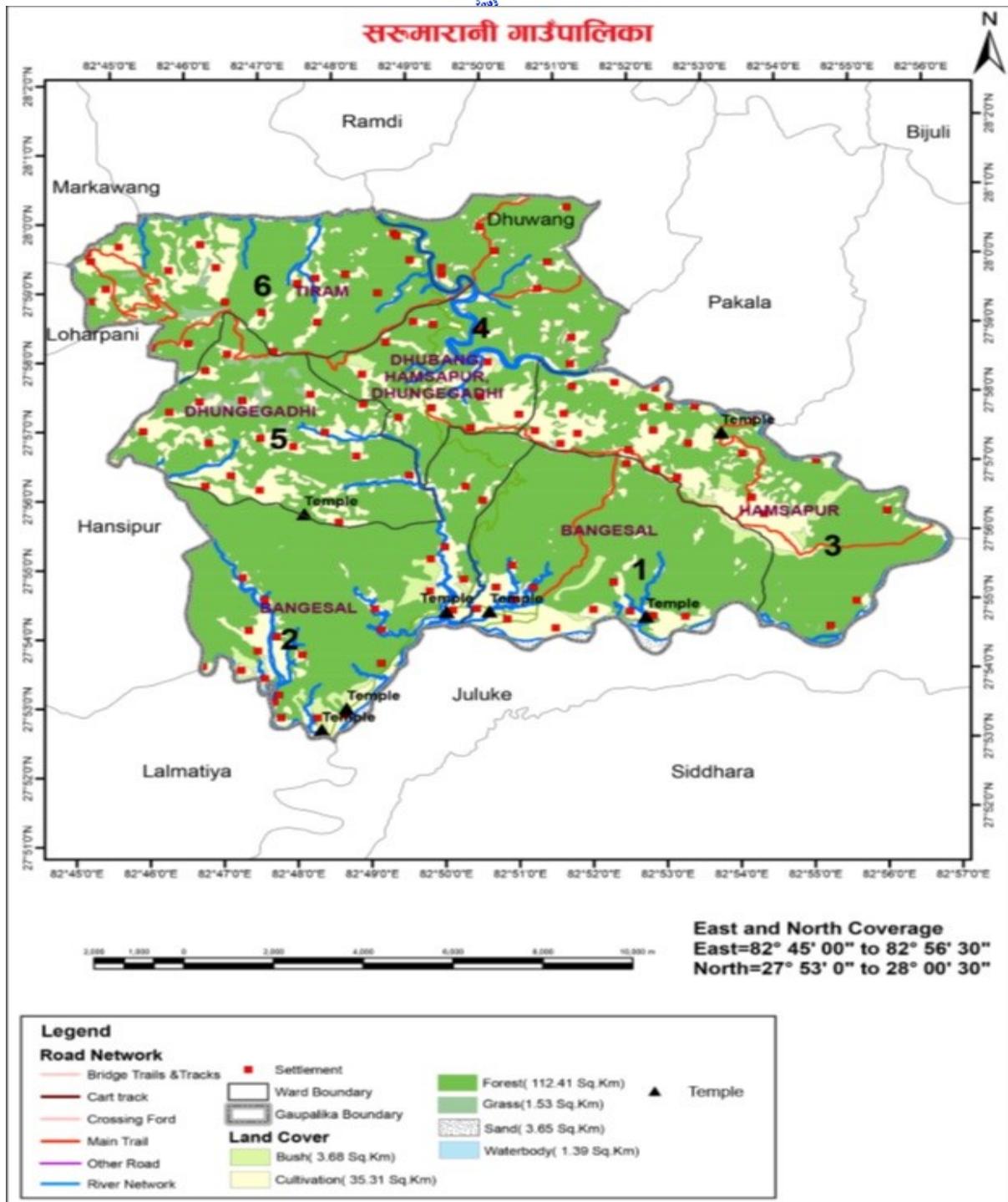
सरुमारानी गाँउपालिका
गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय
बडडाँडा, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश , नेपाल
२०७३

website: www.sarumaranimun.gov.np, Email: sarumarani2073@gmail.com ☎ 9857836022

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३
बमोजिम सार्वजनिकीकरण गरिएको विवरण



सरुमारानी गाउँपालिका





विषय-सूची

१. गाउँपालिकाको परिचय
२. कार्यालयको उद्देश्य
३. कर्मचारीहरूको संगठन संरचना
४. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
५. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:
६. गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण:
७. कर्मचारीहरूको विवरण र शाखागत कार्य विवरण
८. आर्थिक वर्ष ०७९/०८० को आय व्यय विवरण
९. आर्थिक वर्ष ०७९/०८० को हाल सम्मको क्षेत्रगत बजेट खर्च विवरण
१०. हाल सम्म गाउँपालिकाले निर्माण गरेका ऐन कानून, निति नियम, मापदण्ड, कार्यविधि र नियमावली तथा निर्देशिकाहरू:
११. चालु आ.ब.को २०७९ असोज मसान्त सम्मको आन्तरिक आयको प्रगति विवरण
१२. चालु आ.ब.को २०७९ को श्रावण देखी असोज मसान्त सम्म सम्पन्न गरिएका मुख्य मुख्य कार्यक्रमको प्रगति विवरण
१३. शाखा र जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१४. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समयावधि
१५. उजुरी निवेदन, उजुरी उपर निर्णय प्रकृया र गुनासो सुनुवाई अधिकारी
१६. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम थर
१७. कार्यालयको सूचना प्रकाशन गरिने माध्यामहरू



१. गाउँपालिकाको परिचय

- गाउँपालिकाको नाम: सरुमारानी
- गाउँपालिका घोषणा मिति: २०७३/११/२२
- प्रदेश: लुम्बिनी
- देशान्तर: ८२°४५'००"देखि ८२°५७'३०" पूर्वी देशान्तर
- अक्षांश: २७°५३'३०"देखि २८°०३'००" उत्तरी अक्षांश
- साविकका गाविस:

बाङ्गेशाल, हंशपुर, ढुङ्गेगढी र तिराम- ५, ६, ७, ८, ९ तथा धुवाङ्ग-७, ८

- वडा संख्या: ६
- कुल क्षेत्रफल: १५७.९७ बर्गमिटर
- कुल जनसंख्या: २३९६२
- जम्मा घरधुरी: ४०८९
- महिलाको जनसंख्या: ११७४५ (४९.०२ %)
- पुरुषको जनसंख्या: १२२१७ (५०.९८ %)
- मगर जनजाती: ४७.६२ %
- अन्य जनजाति: २२.९४ %
- दलित: १७.१९ %
- ब्रह्माण: ६.२८ %
- क्षेत्री: ५.९७ %
- विद्यालय संख्या: ३१ (मा.वि.-७, आधारभुत: २१ संस्थागत: ३)
- स्वास्थ्य संस्था: ७ (स्वास्थ्यचौकी: ३, आधारभुत स्वास्थ्यसेवा केन्द्र:४)

२. कार्यालयको उद्देश्य:

नेपालको संविधानको धारा ५६(१) ले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मुल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी ३ तहको हुने व्यवस्था गरेको छ। धारा ५६(४) ले स्थानीय तह अन्तर्गत गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा रहने संवैधानिक व्यवस्था रहेकाले गाउँपालिकाको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको छ। सरुमारानी गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- ❖ संविधान र कानून बमोजिम स्वाशासन र सहशासनको अभ्यास गर्ने ,
- ❖ जनताको घरदैलोमा सेवा पुर्याउने ,
- ❖ स्थानीय तहका जनतालाई स्थानीय शासन प्रकृत्यामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाउने,
- ❖ स्थानीय जनताले लोकतन्त्रको लाभहरू उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने,



- ❖ जनताले आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि आवश्यकताको पहिचान, साधनको परिचालन, विनियोजन र विकासको प्रतिफल वितरण सम्बन्धी कार्यहरूमा अर्थपूर्ण सहभागि हुन सक्ने प्रकृया र संयन्त्रको व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ स्थानीय स्वशासन र सहशासनका संयन्त्रप्रकृया तथा अभ्यासमा आदिवासी जनजाती, दलित लगायत सामाजिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणले पिछडिएका वर्ग समतेको समग्र जनताको समावेशिकरण र मूलप्रवाहीकरण सुनिश्चित गर्ने,
- ❖ विकास प्रकृत्यालाई संस्थागत गर्न विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी संयन्त्रहरूको क्षमता विकास र सुदृढीकरण गर्ने
- ❖ स्थानीय स्वशासन र सहशासनको मर्मलाई कार्यरूपमा रूपान्तरण गर्न जनशक्तिको विकास गर्ने,
- ❖ गाउँपालिका भित्रको विकास, सेवा प्रवाह लगायतका विषय क्षेत्रका नीति निर्माण देखि अनुगमन मूल्यांकन सम्मका कृयाकलापमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने,
- ❖ लोकतान्त्रिक संस्था र अभ्यासहरूलाई प्रवर्द्धन गर्दै स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्ने
- ❖ योजनाहरूको तर्जुमा र संचालन गर्न आवश्यक क्षमता, जिम्मेवारीपन र जवाफदेहिताको विकास गर्ने,
- ❖ जनताको दैनिक आवश्यकता तथा जनजिवनलाई असर पार्ने विषयहरूमा निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकास गर्ने ।

३. संगठन संरचना:

संविधान बमोजिम नै यस सरुमारानी गाउँपालिकाको कार्यालय स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित स्थानीय तह भएको हुँदा यसमा व्यवस्थापकीय अंगको रूपमा जनप्रतिनिधिमूलक अंग गाउँसभा, कार्यपालिकाको रूपमा गाउँ कार्यपालिका र न्यायिक अंगको रूपमा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय न्यायिक समिति रहने व्यवस्था नेपालको संनवधानले गरेको छ । गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष, गाउँपालिका भित्रका वडाका वडा अध्यक्षहरू, प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित हुने २ महिला (१ जना दलित) सहित ४ जना सदस्यहरू रहेको र यी सदस्यहरूको सभाले गाउँपालिकाभित्रका दलित वा अल्पसंख्यक समुदायबाट निर्वाचित गरेका २ जना सदस्यहरू समेत मिलेर गाउँसभा बनेकोछ । यसैगरी कार्यकारी अंगको रूपमा रहने गाउँकार्यपालिकामा एक जना अध्यक्ष, एक जना उपाध्यक्ष, गाउँपालिकाका प्रत्येक वडाका वडा अध्यक्षहरू, गाउँसभाले आफू मध्येबाट निर्वाचित गरेका ४ जना महिला सदस्यहरू तथा दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट गाउँसभाले निर्वाचित गरेका २ जना सदस्यहरू रहेका छन । साथै, गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा सम्बन्धित गाउँसभाले आफू मध्येबाट निर्वाचित गरेका २ सदस्य सहित ३ सदस्यीय न्यायिक समिति गठन गरेको छ । यसैगरी प्रशासनिक संरचना गाउँपालिकामा रा.प.तृतीय श्रेणीको अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था रहेको छ ।



कर्मचारी संगठन संरचना

गाउँ कार्यपालिकाको दरबन्दी तेरिज प्रशासनिक कार्यालय तर्फ

सरुमारानी गाउँपालिकाको कार्यालय, प्यूठान

दरबन्दी तेरिज २०७७।०७८

सि.न	पद	तह/श्रेणी	समूह/सेवा	अप्राविधिक	प्राविधिक	जम्मा	पदपूर्तीको अवस्था	रिक्त पद	कैफियत
क	स्थायी दरबन्दी तर्फ								
1	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन सा.प्र.	1	0	1	1	0	
2	अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	प्रशासन सा.प्र.	2	0	2	१	१	
3	अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	शिक्षा प्रशासन	0	1	1	1	0	
4	ईन्जीनियर	अधिकृत छैठौ तह	सिभिल ई	0	1	1	1	0	
5	लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	लेखा	1	0	1	1	0	
6	अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	स्वा./हि.ई.	0	1	1	1	0	
7	अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	स्वा./क.न	0	1	1	0	1	अनमीबाट पुर्ती
8	लेखापाल	सहायक स्तर पाचौ	लेखा	1	0	1	0	१	
9	आन्तरिक लेखा परीक्षक	सहायक स्तर पाचौ	लेखा	1	0	1	1	0	
	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	प्रशासन सा.प्र.	4	0	4	३	१	
10	कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक स्तर पाचौ	विविध	0	1	1	1	0	
11	प्राविधिक सहायक (शिक्षा)	सहायक स्तर पाचौ	शिक्षा प्रशासन	0	1	1	०	१	
12	सब ईन्जीनियर	सहायक स्तर पाचौ	सिभिल ई	0	1	1	1	0	
13	अ. सब ईन्जीनियर	सहायक स्तर चौथो	सिभिल ई	0	1	1	1	0	
14	स.महिला विकास निरीक्षक	सहायक स्तर चौथो	विविध	0	1	1	0	१	
15	खा.पा.स.टे	सहायक स्तर चौथो	सिभिल, स्नेटरी	0	1	1	0	1	करार सेवाबाट पदपूर्ती
	जम्मा			10	10	20	1३	७	
ख	बडा कार्यालय तर्फ								
1	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	प्रशासन सा.प्र.	2	0	2	१	१	२ रिक्त
2	सब ईन्जीनियर	सहायक स्तर पाचौ	सिभिल ई	0	2	2	0	2	करार सेवाबाट पदपूर्ती
3	सहायक	सहायक स्तर चौथो	प्रशासन सा.प्र.	4	0	4	2	2	साविक स्थानीय निकायबाट १ जना



च) करार सेवा तर्फका कर्मचारीहरु

१	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	विविध	०	१	१	१	०	
२	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौ तह	विविध	१	०	१	१	०	
३	ईन्जीनियर	अधिकृत छैठौ तह	सिभिल	१	०	१	०	१	
४	कननुनी सल्लाहकार	सहायक स्तर पाचौ	कानून/प्रशासन	१	०	१	१	०	
५	सब ईन्जीनियर	सहायक स्तर पाचौ	सिभिल	०	१	१	१	०	रोजगार तर्फ
६	अ.सब ईन्जीनियर	सहायक स्तर चौथो	सिभिल	०	२	२	२	०	
७	ना.प.से प्रा.	सहायक स्तर चौथो	भेटेनरी	०	२	२	२	०	एकगाउ एक कृषि प्राविधिक
८	ना.प्रा.स.	सहायक स्तर चौथो	कृषि	०	१	१	१	०	„
९	एम आई एस अप्रेटर	रापअनंकित प्रथम		१	०	१	१	०	सेवा केन्द्र
१०	फिल्ड सहायक	रापअनंकित द्वितिय		२	०	२	२	०	सेवा केन्द्र
११	ल्याब असिष्टेन्ट	सहायक स्तर चौथो	सवा/मेडिकल	०	३	३	३	०	स्वास्थ्य चौकी
१२	अनमी	सहायक स्तर पाचौ	स्वा./क.न	०	२	२	१	१	कोभिड अस्पताल
१३	अनमी	सहायक स्तर चौथो	स्वा./क.न	०	९	९	९	०	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र बर्थिङ्ग सेन्टर
१४	अहेव	सहायक स्तर चौथो	स्वा./हि.ई.	०	३	३	३	०	„
१५	कार्यालय सहयोगी (स्वास्थ्य संस्था)	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	०	८	८	८	०	१ जना स्थायी „
१६	कार्यालय सहयोगी (कार्यपालिका)	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	५	०	५	५	०	१ जना स्थायी
१७	कार्यालय सहयोगी (वडा)	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	६	०	६	६	०	
१८	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	प्रहरी	५	०	५	५	०	
१९	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	१	०	१	१	०	
२०	ग्रा.प.स्वा. कार्यकर्ता	श्रेणी विहिन	भेटेनरी	०	१	१	१	०	
२१	स्वीपर	श्रेणी विहिन		०	३	३	३	०	प्रति सुत्केरी रु ३०० (ज्यालादारी) स्वास्थ्य स.स्था
२२	कार्यालय सहयोगी (कृषि, भेटेनरी, स्वास्थ्य)	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	३	०	३	०	३	
२३	पोषण कार्यकर्ता	सहायक स्तर चौथौ तह		०	१	१	१	०	बहुक्षेत्रीय पोषण
२४	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक स्तर चौथौ तह		०	२	२	२	०	मेडपा कार्यक्रम



जम्मा		२५	४०	६५	६०	५	
जम्मा		४१	८३	१२४	९८	२६	०

४) कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको एकल अधिकार सूची र अनुसूची ९ मा उल्लेखित संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार सूची अन्तर्गतका कार्यहरू तथा संघ र प्रदेशसँग मिलेर साझा रूपमा सहकार्यता, समन्वय र सहअस्तित्वका आधारमा स्वाशासन र सहशासनको अभ्यास गाउँपालिकाले गर्दछ। स्थानीय तहको सरकार भएका कारण पनि गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको छ। संविधानमा उल्लेखित अधिकार सूचीका साथै स्थानीय तहको शासन संचालन सम्बन्धमा जारी गरिएको आदेश, २०७३ बमोजिम यस कार्यालयका मुख्य-मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

(क) सहकारी सम्बन्धी:

- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, निर्माण कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमती, खारेजी र विघटन
- स्थानीय सहकारी सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि
- सहकारी संस्थाको प्रवर्द्धन र विकास

(ख) एफ.एम. संचालन:

- १०० वाट सम्मका एफ एम रेडियो संचालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- स्थानीय क्षेत्र भित्र ईन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर र स्थानीय केबल तथा तार विहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन

(ग) स्थानीय कर:

- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण कार्यान्वयन र नियमन
- बजेट सिमा निर्धारण, तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय संचितकोष व्यवस्थापन
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- स्थानीय तहको लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन

(घ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन:

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- वित्तीय स्रोतको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन, संचालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय तहको संगठन विकाश, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकाश



• संक्रमणकालिन व्यवस्थापन अन्तर्गत केन्द्रिय सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आउने कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय

• कानून बमोजिम स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण

(ड) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन:

• स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन

• पन्जीकरण व्यवस्थापन

• स्थानीय तहको तथ्यांकीय अभिलेख व्यवस्थापन

• स्थानीय तहमा सूचना तथा संचार प्रविधियुक्त तथ्यांक व्यवस्थापन

(च) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु:

• अध्ययन अनुसन्धान आयोजना प्रभाव मुल्यांकन

• स्थानीय तहका सम्भाव्य स्रोत साधनको अभिलेख तयार गर्ने

• स्थानीयस्तरका विकाश आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन

• संघीय र प्रादेशिक आयोजना परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण र सहयोग

(छ) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा:

• प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा संचालन, अनुमति र नियमन

• पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री वितरण र कार्यान्वयन

• विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारी व्यवस्थापन

• भौतिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार

• विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन

(ज) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई:

• आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण कार्यान्वयन र नियमन

• आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन र प्रवर्द्धन

• अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना र संचालन

• स्वस्थ खानेपानी र खाद्य पदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण

• सरसफाई चेतना अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहर व्यवस्थापन

• स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला संकलन, पुनः उपयोग, प्रषोधन, विसर्जन, सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन

(झ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता:

• स्थानीय व्यापार बजार, हाट बजार व्यवस्थापन र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार विकास

• स्थानीय वस्तु तथा सेवाको मुन्य तथा गुणस्तर नियमन तथा अनुगमन

• स्थानीय वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियन्त्रण

• स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण

• स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्र प्रवर्द्धन



(ज) स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिचाई

- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक सिचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- झोलुंगे पुल पुलेसा, सिचाई र तटबन्ध सम्बन्धी स्थानीय तहको गुरुयोजना तर्जुमा निर्माण स्तरोन्नतीका आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत संभार र नियमन
- स्थानीय स्तरमा ट्रलीवस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मासट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- रेल सेवा संचालन • यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन

(ट) ज्येष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तको व्यवस्थापन

- संघ वा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरमा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन (ठ) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- रोजगार बेरोजगारहरुको तथ्यांक संकलन, प्रषोधन र सुचना प्रणाली
- विदेशी श्रमिकको सूचना व्यवस्थापन

(ड) विपद व्यवस्थापन

(ढ) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(ण) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

कार्यविवरण:

(क) गाउँपालिका अध्यक्षको कार्य विवरण

- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ,
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरि सभामा पेश गर्न लगाउने,
- सभाको अधिवेशन आव्हान र अन्त्य गर्ने,
- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,
- दफा १२ को खण्ड(ड) बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नुपर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र आम्दानी, खर्चको हिसाब र अन्य अभिलेख, कागजात सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
- गाउँपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्षलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।



(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- न्यायिक समितिको संयोजक भै काम गर्ने ।
- अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने ।
- गैरसरकारी संघसंस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने ।
- उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सो को प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने ।
- सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
- सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।
- सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्षले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(ग) कार्यपालिका सदस्यहरूको काम कर्तव्य र अधिकार:

- कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,
- अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,
- सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने,
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने
- न्यायिक समितिबाट भएको मेल मिलाप तथा निर्णय मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका वा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

(ङ) वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- वडा समितिको अध्यक्ष भई काम गर्ने ।



- वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय सहजीकरण गर्ने,
- वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने, । वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने, । दफा १२ को (ड) मा उल्लेखित विषयमा सिफारिश तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नाता प्रमाणित गर्ने । जन्म मिति प्रमाणित गर्ने, गराउने, जीवितसगँको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने । अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने । विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने ।
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने ।
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्ने वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ।
- घर जग्गा करको लेखाजोखा गरी सिफारिस गर्ने, जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- सातदिनभन्दा बढी समय विदा वा अनुपस्थित हुने भएमा दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्षलाई दिने,
- कार्यपालिका, सभा वा वडासमितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

५) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:

(क) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्रार्थमिकीकरण तथा छनौट गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिका भित्र कृयाशील राजनीनतक दल, नागरिक सचेतना केन्द्र, विकासे संस्था लगायत सामुदायिक एवं सामाजिक संघ संस्था, निकायहरूसँग परामर्श, छलफल, सहभागितामूलक प्रकृयाको अवलम्बन गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रका आयोजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

(ख) व्यक्तिगत घटना दर्ता

- प्रचलित कानूनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गराउने र सोको प्रतिवेदन कार्य नियमित गर्ने गराउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धमा जनचेतना अभिवृद्धिगर्ने गराउने ।

(ग) सामाजिक सुरक्षा

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन गरी चुस्तदुरुस्त भए नभएको अनुगमन गरी व्यवस्थित गराउने ।

(घ) कर सम्बन्धी



गाउँपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने विभिन्न सेवा बापतका शुल्कहरू जस्तै: मालपोत तथा भूमीकर, व्यवसाय कर, घरबहाल कर, विज्ञापन कर, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, नयाँ व्यवसाय दर्ता, मनोज्ञन करहरूको लेखाजोखा गरी एकरूपता कायम गर्नुका साथै सो कर संकलनलाई व्यवस्थित गर्ने ।

(ड) सिफारिस सम्बन्धी

वडा कार्यालयबाट विभिन्न काम कारवाहीको आवश्यक सिफारिसहरू सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट र समग्र गाउँपालिका तथा दुई वा सो भन्दा बढी वडासँग सम्बन्धित कामको लागि गाउँपालिकाबाट सिफारिस गर्ने गराउने ।

(च) अन्य सेवा प्रवाहसम्बन्धी

उपलब्ध जनशक्तिको जिम्मेवारी बाँडफाँड गरी गाउँपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूबाट नियमित तथा दुरुस्त ढंगले सेवा प्रवाह गर्ने गराउने ।

(छ) नियमन कार्य

गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूको कार्यहरूको नियमन गर्ने ।

खाद्यान्न, माछा मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीहरूको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।

(ज) अन्य कार्यहरू

कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, साँस्कृतिक प्रवर्धन, उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्धन गर्ने गराउने ।

६. गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरणः

क्र. स.	नाम	पद	वडा नं.	फोन नं.	कैफियत
१	झग बहादुर विश्वकर्मा	अध्यक्ष		9847961359	
२	वसन्ता खड्का	उपाध्यक्ष		9844918584	
३	नर बहादुर घर्ति	वडा अध्यक्ष	१	9857833656	
४	भानुभक्त भुसाल	वडा अध्यक्ष	२	9809719904	
५	भिम बहादुर मर्साङ्गी	वडा अध्यक्ष	३	9847258891	
६	चिन्त बहादुर सोमै मगर	वडा अध्यक्ष	४	9857833015	
७	लक्ष्मी पल्ली मगर	वडा अध्यक्ष	५	9866641708	
८	तिल बहादुर बुढा	वडा अध्यक्ष	६	9860387191	
९	श्री मो. हलिम हलुवाई	कार्यपालिका सदस्य	४	9847856052	
१०	श्री पूख सि सुनार	कार्यपालिका सदस्य	३	9812812972	



११	चन्द्रिमा थापा	कार्यपालिका सदस्य	२	9844953607	
१२	कल्पना कामी	कार्यपालिका सदस्य	४	9847991644	
१३	आशा वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	३	9844985165	
१४	यनुका राहुँ मगर	कार्यपालिका सदस्य	६	9869038265	
१५	शारदा राना पल्ली	महिला सदस्य	१	9847986786	
१६	मिना विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	१	9822860658	
१७	द्रोण बहादुर धामी	सदस्य	१	9809712040	
१८	मक जुल्ला मियाँ	सदस्य	१	9809880372	
१९	मनकला सुनार	दलित महिला सदस्य	२	9812832710	
२०	मिन्दु कुमार गुरुड.	सदस्य	२	9806221071	
२१	रुद्र लाल पंथी	सदस्य	२	9809738548	
२२	मनिषा गुरुड	महिला सदस्य	३	9864955622	
२३	खलिम मिया	सदस्य	३	9812871496	
२४	वेद बहादुर पुन	सदस्य	३	9847853565	
२५	पार्वती पुन मगर	महिला सदस्य	४	9810948519	
२६	धन बहादुर थापा मगर	सदस्य	४	9863119806	
२७	भोज बहादुर सारु मगर	सदस्य	४	9860004643	
२८	गौमती खाम्चा	महिला सदस्य	५	9869964996	
२९	मात्रिका कुमारी सुनार	दलित महिला सदस्य	५	9829838447	
३०	धन बहादुर दर्लामी	सदस्य	५	9844991624	
३१	गणेश बहादुर सुनार	सदस्य	५	9847815239	
३२	एनुका देवी कामी	दलित महिला सदस्य	६	9745718299	
३३	खड्क बहादुर मोहरा	सदस्य	६	9864331050	
३४	नम बहादुर उलुङ्गे	सदस्य	६	9864806490	



७. कर्मचारीहरु विवरण र शाखागत कार्य विवरण

क) कर्मचारिहरुको विवरण

गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी विवरण: २०७७						
क्र.स	कर्मचारीको नामथर	पद	सेवा। समूह	श्रेणी। तह	मोबाइल नं.	कैफियत
गाउँपालिकाको कार्यालय तर्फ						
१	श्री चिन्तामणि रेग्मी	प्रमुख अधिकृत	प्रशासन	रा प तृतीय	९८५७८३६०२२	
२	श्री लक्ष्मण आचार्य	अधिकृत	प्रशासन	अधिकृत छैठौं	९८४७८२०४९१	
३	श्री सुभाष गौतम	ईन्जिनियर	इन्जिनियरीड	अधिकृत छैठौं	९८५७८२५२२३	
४	श्री टोप बहादुर शाही	अधिकृत	प्रशासन/लेखा	अधिकृत छैठौं	९८४०८८८८९५	
५	श्री पुष्प लाल शाहि	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा प्रशासन	अधिकृत छैठौं	९८४४८२३५७६	
६	श्री लिलाराम सोमैमगर	सहायक	प्रशासन	सहायक पाचौं	९८६७९६४४८२	
७	श्री जनक सुनार	सहायक	प्रशासन	सहायक पाचौं	९८४७९८५५३३	
८	श्री साधना सिंह	सहायक	प्रशासन	सहायक पाचौं	९८३२००१११	
९	रिक्त	सहायक	प्रशासन	सहायक पाचौं	बहुवा दरबन्दीमा कायम भएको	
१०	श्री हिमाल भुषाल शर्मा	लेखापाल	प्रशासन/लेखा	सहायक पाचौं		
११	रिक्त	पाँचौं	प्रशासन/अ.ले. प	सहायक पाचौं		
१२	श्री सुभाष पोखेल	कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	सहायक पाचौं		
१३	रिक्त	प्रा स	शिक्षा प्रशासन	सहायक पाचौं		
१४	श्री अनुप के.सी	सब इन्जिनियर	इन्जिनियरीड	सहायक पाचौं	९८४७८१८८५८	
१५	श्री केशव दर्लामी मगर	अ-सब इन्जिनियर	इन्जिनियरीड	सहायक चौथो	९८४७४२३०४९	
१६	रिक्त	खापासटे	इन्जिनियरीड	सहायक चौथो		
१७	श्री गोविन्द प्रसाद पोखेल	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रेणि विहिन पाचै	९८४७९२८७२६	
वडा कार्यालय तर्फ						
१	श्री जिवन डि.सी	सहायक	प्रशासन	सहायक पाचौं	९८६६९३२२१८	
२	रिक्त	रिक्त	प्रशासन	सहायक पाचौं	बहुवा दरबन्दीमा कायम भएको	
३	श्री यम बहादुर रायमाझि	सहायक	प्रशासन	सहायक चौथो	९८४७८७४९०६	



४	श्री लोक बहादुर राना	अ इन्जिनियर	इन्जिनियरीड	सहायक चौथो	९८४७९२३५२८	
५	श्री सरस्वता अर्याल	सहायक	प्रशासन	सहायक चौथो	९८४७८०६३३७	
६	श्री बाबुराम भट्टराइ	सहायक	प्रशासन	सहायक चौथो	९८४९०२८८९९	
७	रिक्त	सहायक	प्रशासन	सहायक चौथो		
८	श्री धन बहादुर राना	अ-सब इन्जिनियर	इन्जिनियरीड	सहायक चौथो	९८५७०३३२७८	नया नयुक्ती
९	श्री विमला डि.सी	अ-सब इन्जिनियर	इन्जिनियरीड	सहायक चौथो	९८२२४८८०९०	नया नयुक्ती
१०	रिक्त	रिक्त	इन्जिनियरीड	सहायक पाचौ	बहुवा दरबन्दीमा कायम भएको	
११	रिक्त	रिक्त	इन्जिनियरीड	सहायक पाचौ	बहुवा दरबन्दीमा कायम भएको	
१२	रिक्त	रिक्त	इन्जिनियरीड	सहायक चौथो	बहुवा दरबन्दीमा कायम भएको	
	पशु सेवा तर्फ					
१	रिक्त	पशु चिकित्सक	कृषि। पशु भेटेनरी	अधिकृत सातौ	९८४७८३७८००	समायोजन
२	श्री नेत्र बहादुर के सी	सहायक	कृषि। पशु भेटेनरी	सहायक पाचौ	९८४७९५६७४०	समायोजन
३	श्री केशव गिरी	सहायक	कृषि। लापेडेडे	सहायक पाचौ	९८६८६९८२६९	समायोजन
४	श्री विक्रम प्रसाद श्रेष्ठ	सहायक (ना.प.स्वा प्रा)	कृषि। पशु भेटेनरी	सहायक चौथो	९८४७९६६९८२	समायोजन
५	रिक्त	सहायक (ना.प.स्वा प्रा)	कृषि। लापेडेडे	सहायक पाचौ		
६	रिक्त	सहायक (ना.प.से प्रा)	कृषि। लापेडेडे	सहायक चौथो		
७	रिक्त	सहायक (ना.प.से प्रा)	कृषि। लापेडेडे	सहायक चौथो		
८	रिक्त	सहायक (ना.प.से प्रा)	कृषि। पशु भेटेनरी	सहायक चौथो		
	कृषि विकास तर्फ					
१	रिक्त	सहायक	कृषि	अधिकृत छैठौ		
२	रिक्त	सहायक	कृषि	सहायक पाचौ		
३	रिक्त	सहायक	कृषि	सहायक पाचौ		
४	रिक्त	सहायक	कृषि	सहायक चौथो		
	स्वास्थ्य सेवा तर्फ					
१	श्री टेकेन्द्र रायमाझी	सि.अ.हे.व अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.इ	अधिकृत छैठौ	९८४७८२७६९७	समायोजन



२	श्री सरस्वती शर्मा	सिअनमी	स्वास्थ्य/कन	सहायक पाचौ	९८४७८५३९८८	समायोजन
	बागेशाल स्वास्थ्य चौकी					
१	रिखराम राम पुन	अहेव अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.इ	अधिकृत छैठौ		
२		अ.हे.व	स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक पाचौ		करार सेवाबाट नियुक्ती
३		अ.हे.व	स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक चौथो		करार सेवाबाट नियुक्ती
४		अ.न.मी.	स्वास्थ्य/कन	सहायक चौथो		करार सेवाबाट नियुक्ती
५	श्री हेमा कुमारी घर्ती	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/कन	सहायक चौथो	९८६४४५६८२१	समायोजन
	हशपुर स्वास्थ्य चौकी					
१	रिक्त	अहेव अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.इ	अधिकृत छैठौ		
२	श्री माधवा सुवेधी	अहेव	स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक पाचौ		समायोजन
३	रिक्त	अ.हे.व	स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक चौथो		करार सेवाबाट नियुक्ती
४	रिक्त	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/कन	सहायक चौथो		समायोजन
५		अ.न.मी.	स्वास्थ्य/कन	सहायक चौथो		करार सेवाबाट नियुक्ती
६	श्री डिलाराम राना	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	९८४७९२३६७४	समायोजन
	ढुगेगढी स्वास्थ्य चौकी					
१	रिक्त	अहेव अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.इ	अधिकृत छैठौ		
२	रिक्त	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक पाचौ		
३	श्री विनोद कुमार खड्का	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक चौथो	९८४४९७२२५३	समायोजन
४	श्री इच्छा बुढा	अ.न.मी	स्वास्थ्य/कन	सहायक चौथो	९८६८२७७०२६	समायोजन
५	रिक्त	अ.न.मी	स्वास्थ्य/कन	सहायक चौथो		

गाउँपालिकामा कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीहरूको विवरण

१	गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत करार कर्मचारी विवरण				
सि.न	कर्मचारीको नाम थर	पद	श्रेणी /तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	श्री रविकुमार राना	ईन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	९८४७०९८९१०	प्राविधिक शाखा



२	श्री शिवराज न्यौपाने	सुचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौ	९८४५४४०७७३	सुचना प्रविधि
३	श्री इश्वर जि.सी	कृषि अधिकृत	अधिकृत छैठौ	९८२९८१४७७४	प्रदेश सशर्त
४	श्री तेजेन्द्र भण्डारी	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौ	९८५७८२३३७३	रोजगार सेवाकेन्द्र
५	श्री रेशम जि सी	ओभरसियर	सहायक पाचौ	९८०९७०२००३	रोजगार सेवाकेन्द्र
६	श्री गौरव खनाल	रोजगार सहायक	सहायक पाचौ		रोजगार सेवाकेन्द्र
७	श्री देउमान सोमै मगर	एमआईएस अपरेटर	सहायक पाचौ	९८४७८५०४३ ९	पंजिकरण तर्फ
८	श्री गौरा के.सी.	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	९८२२८९६१७१	पंजिकरण तर्फ
९	श्री हेमन्ता शर्मा	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	९८६६७०८०२५	पंजिकरण तर्फ
१०	श्री चम्पा पाण्डे	ना. प्रा .स.(कृषि)	सहायक चौथो	९८४७९१७२१९	एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक
११	श्री प्रतिभा जि.सी.	ना. प्रा. स.(पशु)	सहायक चौथो	९८६२५२०६००	एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक
१२	श्री शंकर आचार्य	पोषण स्वयंसेवक	सहायक चौथो	९८४७९३३८६४	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम
१३	श्री कुमारी सोमै	खा.पा.स.टे	सहायक चौथो	९८४७९०४६११	खा.पा.स.टे
१४	श्री सिता रसाली	उद्यम वि. सहजकर्ता	सहायक चौथो	९८४३४७३५५१	मेडपा कार्यक्रम
१५	श्री सावित्रा श्रेष्ठ	उद्यम वि. सहजकर्ता	सहायक चौथो	९८६७३२१२३३	मेडपा कार्यक्रम
१६	श्री घन बहादुर राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८५७८३३९८९	कार्यालय
१७	श्री बुद्धराम शर्मा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४७९०१३३४	कार्यालय
१८	श्री हेमन्त जि.सि.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८०९५९५६८८	कार्यालय
१९	श्री गिता सारुमगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८०९७४२२६६	कार्यालय
२०	श्री भरत राना मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		कार्यालय
२१	श्री देविराम चर्ति मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९७४८६०७१११	कार्यालय
२२	श्री कृष्ण प्रसाद आचार्य	कानुनी सल्लाहकार	परामर्शदाता	९८५७८३३६३४	कार्यालय
२३	श्री दधिराम खनाल	कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो	९८५७८३३४०८	३ नं वडा
२४	श्री ज्ञानु प्रसाद खनाल	कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो	९८६८९७१७११	२ नं वडा



२५	श्री सावित्रा केसी	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो		५ नं वडा
२६	श्री हनिप मिया	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो		४ नं वडा
२७	श्री जनक थापा मगर	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो		१ नं वडा
२८	श्री पोमलाल पन्थी	अमिन	सहायक चौथो		पालिका
२	गाउँपालिकाको वडा कार्यालयमा कार्यरत करार कर्मचारी विवरण				
सि.न	कर्मचारीको नाम थर	पद	श्रेणी /तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	श्री जितेन्द्र सुनार	अ. सब इन्जिनियर	सहायक चौथो	९८०६२२१०७७	वडा नं. ५
२	श्री टिकाराम पाण्डे	अ. सब इन्जिनियर	सहायक चौथो	९८५७८४१७५५	वडा नं. ६
३	श्री मोहनलाल पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४७९३१५२७	वडा न. १
४	श्री टंक प्रसाद अर्याल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४७९३१२३१	वडा न. २
५	श्री ठग बहादुर राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४७९२४२७४	वडा न. ३
६	श्री रमा बाकवल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८०६२१७१८२	वडा न. ४
७	श्री मान बहादुर पल्ली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८०९८३१५०२	वडा न. ५
८	श्री तुल बहादुर उलुडे	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४३७७८४०२	वडा न. ६
९	श्री बेलकुमारी बेलवासे	ग्रा.प.स्वा कार्यकर्ता	सहायक चौथो	९८६३५०२०१८	वडा नं १ पशु सेवा केन्द्र
१०	श्री स्मृति घर्ती	भेटेनरी जेटिए/सा.प	सहायक चौथो	९८६९६९९७६७	वडा न ६
३	स्वास्थ्य सस्थामा कार्यरत कर्मचारी विवरण				
सि.न	नाम,थर	पद	श्रेणी	सम्पर्क नं.	कैफियत
क	बाङ्गैसाल स्वास्थ्य चौकी				
१	श्री लक्ष्मी के.सी.	अ.न.मी.	स.चौथो	९८४७९५५५२१	वडा न. १
२	श्री महादेव थापा	ल्याव असिस्टेन्ट	स.चौथो	९८१२८२३२७३	वडा न. १
३	श्री मिरा खातुन	हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायक पाचौ	९८४५३२३७६५	वडा न. १
४	श्री शुशिला कोरझी	अ.न.मी.	सहायक चौथो	९८०३१८८६३१	वडा न. १
५	श्री शान्ता पोखेल	अ.हे.व.	सहायक चौथो	९८६०८११७३४	वडा न. १



६	श्री यम बहादुर धामी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	५८६८६४६७१०	वडा न. १
ख	हंसपुर स्वास्थ्य चौकी				
१	श्री विविरन खातुन	अ.न.मी	स.चौथो	५८१०५६००७५	वडा न. ३
२	श्री साधना खत्री क्षेत्री	ल्याव असिस्टेन्ट	स.चौथो	५८१०५०४२८६	वडा न. ३
३	श्री झविन्द्र सुनार	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाचौ	९८४७९८३१९३	वडा न. ३
४	श्री बविता शर्मा	अ.न.मी.	सहायक चौथो	९८२४४९०३४२	वडा न. ३
ग	ढुङ्गेगढी स्वास्थ्य चौकी				
१	श्री जुना जि.सी. क्षेत्री	अ.न.मी.	स.चौथो	५८६६५३७५५५	वडा न. ५
२	श्री नमुना बि.क.	ल्याव असिस्टेन्ट	स.चौथो	५८६६८१०१२१	वडा न. ५
३	श्री शान्ता खनाल	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाचौ	९८४३३६५५०७	वडा न. ५
४	श्री सविता पुन	अ.न.मी	सहायक चौथो	९८६४५८४६९०	वडा न. ५
४	श्री कुमारी शोभा गाहा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		वडा न. ६
घ	तिराम सामुदायिक स्वा.ईकाइ				
१	श्री ताल बहादुर पुन	अ.हे.व.	स.चौथो	५८४७५७०३४६	वडा न. ६
२	श्री शोभा नेपाली	अ.न.मी.	स.चौथो	५८४७५३०६४५	वडा न. ६
३	श्री विमला घर्ती	अ.न.मी.	स.चौथो	५८२२५२६७२५	वडा न. ६
४	श्री सगिता ग्वाङ्ग	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	५८६४५६२६२५	वडा न. ६
ड	बड्ढाँडा सामुदायिक स्वा.ईकाइ				
१	रिक्त				
२	श्री भुमा खाम्चा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	५८२५५०४८०५	वडा न. ४
च	ददेरी सामुदायिक स्वा.ईकाइ				
१	श्री बिन्दु बस्नेत	अ.न.मी	स.चौथो	५८४७८५६१४५	वडा न. २
२	श्री सिता सुनार	अ.न.मी.	स.चौथो	५८०५७५४७४५	वडा न. २
३	श्री शारदा आचार्य	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	५८०५७३७८५४	वडा न. २
६	गनाह सामुदायिक स्वा.ईकाइ				
१	श्री यक बहादुर हुङ्गचुङ्ग	अ.हे.व.	स.चौथो	५८०५७३८५२५	वडा न. २



२	श्री पार्वता सुनार	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		वडा न.२
४	गाउँपालिकाको नगर प्रहरी तर्फका करार कर्मचारी विवरण				
सि.न	कर्मचारीको नाम थर	पद	श्रेणी /तह	सम्पर्क नम्बर	
१	श्री खोपीराम सोमै	बरिष्ठ नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	९८१३१९४६४३	कार्यालय
२	श्री एकबहादुर सोमै मगर	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	९८०९५२०६५३	कार्यालय
३	श्री शेखर शर्मा	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	९८६६८३०३७२	कार्यालय
४	श्री रिमा पुन मगर	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	९८०९५८७७५६	कार्यालय
५	श्री कली पुन मगर	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	९८०९७७५४२३	कार्यालय
५	कोभिड अस्थायी अस्पताल				
१	अमिरुन निशा	स्टाफ नर्स	सहायक पाचौ	९८१२८४२४३८	आधारभुत स्वास्थ्यसेवा केन्द्र वडान. ४

ख) शाखागत कार्य विवरण

१. योजना, अनुगमन तथा प्रशासन शाखा

मुख्य कार्य विवरण

१. योजना ,अनुगमन तथा प्रशासन शाखा

१.१ प्रशासन उपशाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
- गाउँपालिका भित्रको कर्मचारी संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन,
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको समन्वय र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा सविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,



- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन अनुसार वडा समितिले गर्ने कार्यक्षेत्र कार्यान्वयनमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार,

(ग) बैठक व्यवस्थापन कार्य

- कार्यपालिका तथा गाउँसभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

(घ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण सम्बन्धी कार्य

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

(ङ.) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू 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 बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पतिजग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन,
- निर्माणकार्यमा नियमन,
- गुणस्तर नियन्त्रण,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य तोकिएका कार्यहरू ।

च) शुसासन प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य



- शुसासन प्रबर्द्धन तथा गुनासो ब्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य
- सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य
- सूचनाको हक कार्यान्वयनमा सहयोग र अनुगमन
- सूचना आयोग, राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग आदीको सम्पर्क गर्ने कार्य
- अन्य कार्य

घ) विधायन सम्बन्धी कार्य

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानूनको प्रमाणीकरण प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख ब्यबस्थापन।
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१.२ सार्वजनिक खरीद ईकाइ

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आफ्ना मालसामान आम्दानी बाँध्ने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोभै कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्न शाखा प्रमुख मार्फत कारवाही चलाउने, निकास बमोजिम खरिद गर्ने दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- नगदी, रसिद, छपाई गराउने तथा राजश्व उपशाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- आवश्यक परेमा निर्माण सामग्रीको ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने ।

सामान खरिदको बिल भुक्तानीको लागि दाखिला गरेको प्रमाण सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।

१.३ राजश्व प्रशासन ईकाइ

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, 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, बहालविटैरी 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
- 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 स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन



- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन, एकिकृत सम्पत्ति कर सम्बन्धी
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपभ्लायर, ज्याम्बिटङ्ग 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 कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

१.४) दर्ता/चलानी तथा सोधपुछ ईकाइ

- कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरू दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/उपशाखा/इकाईमा पठाउने
- कार्यालयबाट बाहिर जाने चिठी पत्र एवं सूचनाहरू चलानी गर्ने ।
- चिठी पत्रहरू लगायत कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउने विवरणहरूलाई सुब्यवस्थित रूपमा पठाउने कार्य गर्ने ।
- आभनो इकाईको अभिलेख, कार्यालयको छाप र पदाधिकारीहरूको छाप सुरक्षित राख्ने
- सेवाग्राहीले गाउँपालिकाको काम सम्बन्धमा मागेका जानकारी दिने तथा सोधपुछ तथा जमउि म्भकप को रूपमा समेत काम गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेका इकाईसंग सम्बन्धित अन्य कामहरू गर्ने ।

१.५. योजना तथा अनुगमन उपशाखा

(क) योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा उपभोक्ता परिचालन सम्बन्धी कार्य

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन



- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुर्योजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको गठन परिचालन र, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- योजनाहरूको संभौता, ठेक्कापट्टा, सूचना प्रकाशन आदी
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- योजनाहरूको संभौता, कार्य सम्पन्न, अनुगमन आदी
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम व्यवस्थापन र संचालन
- बैदेशिक, बिकास सहायता संस्था संग समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन
- समिक्षा, सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता कार्य

(ग) सार्वजनिक निजी साभेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन
- पर्यटन विकास र पूर्वाधार सम्बन्धी साभेदारी कार्य ।

१.६ तोकिए बमोजमका अन्य कार्यहरू ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा



मुख्य कार्य विवरण

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा समन्वय र सहयोग
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरणको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- लगानी र लाभान्शको व्यवस्थापन (जनसहाभगिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत)
- सम्पूर्ण कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- लेखापरिक्षण र बेरुजू फछ्यौट सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य
- सबै खालका आम्दानी तथा खर्च खाताहरूको अभिलेख व्यवस्थापन र संरक्षण
- आर्थिक पारदर्शिता, मितव्ययिता, औचित्यतता कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन एवं भुक्तानीमा सहयोग र समन्वय
- गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण खर्च र आम्दानीका अभिलेख व्यवस्थापन ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय सम्बन्धी कार्यहरू।

३. पूर्वाधार विकास शाखा

मुख्य कार्य विवरण

(३.१) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास ईकाइ

(क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुर्योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि



- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था

(ग) सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुर्योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास

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



- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा 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

(ग) भवन तथा भवन सहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन सहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- भवन तथा भवन सहिताको कार्यान्वयन, भुकम्प प्रतिरोधी पुर्वाधार तथा घर भवन निर्माणमा सहजीकरण र सहयोग ।

(३.३) खानेपानी तथा सरसफाई स्वच्छता (वास)ईकाइ

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन



३.४ अन्य कार्यहरू

- गाउँपालिका भित्रका ईन्जीनियरिङ्ग कार्यसंग सम्बन्धीत आयोजना, योजनाहरूको पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी प्रस्तावना तयार, गुरुयोजना निर्माण, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन, विस्तृत संभाव्यता अध्ययन, सर्भे, लागत स्टिमेट तयारी, प्राविधिक मुल्यांकन, चेकजाच अनुगमन र निर्माण कार्यको ठेक्का सम्बन्धी संभौता, ई-विडिङ्ग लगाएत सम्पूर्ण प्राविधिक कार्य सम्बन्धी कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण ।
- योजना तर्जुमा तथा योजना कार्यान्वयनमा गाउँपालिका र वडा कार्यालयसंग समन्वय र सहजीकरण ।
- गाउँपालिकालाई ढंगा गिट्टि, वालुवा माटो, जस्ता नदिजन्य पदार्थ, खनिज जन्य पदार्थ जस्ता प्राकृतिक श्रोतहरूको ब्यबस्था गरी गाउँपालिकाको आन्तरिक आय बृद्धिसंग सम्बन्धीत कार्यमा सहयोग र सहजीकरण ।
- अन्य कार्यालयले तोके बमोजिमका अन्यकार्यहरू ।

४. कृषि विकास शाखा

मुख्य कार्य विवरण

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषि सम्बन्धी 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 निर्माण, 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
- कृषक समूह दर्ता, नविकरण, नियमन र अनुगमन
- कृषक तालिम, सञ्चालन र ब्यबस्थापन
- कृषि प्रविधि आयत, सहजीकरण र ब्यबस्थापन
- उन्नत विउविजन आयत, उत्पादन, वितरण



- कृषि निति निर्माणमा सहजीकरण र समन्वय
- कृषि स्रोत/सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- कृषि सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य र निर्देशनको पालना र कार्यान्वयन ।

५. पशु सेवा शाखा

मुख्य कार्य विवरण

- 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
- पशु विकास सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन, अनुगमन, नियमन र प्रतिवेदन कार्य
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- 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
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- पशु सम्बन्धी औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- पशु समूह निर्माण, सहकारी र पशु सेवा सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- पशु विकास सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- पशु सेवा सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा पशु सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- पशु समुह दर्ता, नविकरण, नियमन र अनुगमन
- कृषक तालिम,संचालन र व्यवस्थापन
- किसान कल सेन्टरको व्यवस्थापन
- पशु प्रविधि आयत, सहजीकरण र व्यवस्थापन
- पशु सेवा सम्बन्धी निति निर्माणमा सहजीकरण र समन्वय
- पशु सेवा स्रोत/सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।



- कृषि सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य र निर्देशनको पालना र कार्यान्वयन ।

६ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

मुख्य कार्य विवरण

(क) 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 कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरूका बैठक व्यवस्थापन र सहजीकरण कार्य ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन, नियमन र अनुगमन
- शिक्षा सम्बन्धी नीति निर्माण, कानून तर्जुमा, सहयोग र सहजीकरण
- विद्यालय शिक्षक कर्मचारीहरूको शिक्षा प्रशासन अभिलेख व्यवस्थापन,
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षक कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन नियमन र सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- वालशिक्षा, बालक्लवको दर्ता, व्यवस्थापनमा सहयोग र सहजीकरण
- संस्थागत विद्यालयहरूको अभिलेख व्यवस्थापन, रेखदेख, अनुगमन र नियमन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- विद्यालय अनुमगन कार्य,
- शैक्षिक गतिविधिहरूको प्रतिवेदन तयारी र समिक्षा सम्बन्धी कार्य
- अन्य तोकिएका कार्यहरू

(ख) युवा खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप



- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घीय संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता, समन्वय, सहजीकरण
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।
- खेलकूद प्रतियोगिता सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्य
- युवा सम्बन्धी निति कार्यक्रम निर्माण कार्यान्वयनका विषयहरू
- युवा समुह दर्ता, नविकरण, खारेजी सम्बन्धी कार्य
- युवा सम्बन्धी निति, नियम, र कानून निर्माणमा सहयोग र समन्वय
- युवा लक्षित सम्पूर्ण कार्यक्रम तर्जुमा, व्यवस्थापन र नियमन
- युवा तथा खेलकूद विकास समितिलाई सहयोग र समन्वय
- तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

७.स्वास्थ्य शाखा

मुख्य कार्यविवरण

(क) 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
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- 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 सर्वेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- स्वास्थ्य सरसफाई सम्बन्धी तालिक, अभिमुखिकरण कार्य संचालन र ब्यबस्थापन
- माहिला स्वास्थ्य, बाल स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरू
- भ्याक्सीन ब्यस्थापन, संचालन र अनुगमन
- औषधि वितरण ब्यबस्थापन
- ल्याव सम्बन्धी कार्यको ब्यबस्थापन, अनुगमन र प्रतिबेदन
- गर्भवति, सुत्केरी, सम्बन्धी सम्पूर्णकार्यहरू र सो ब्यबस्थापन नियमन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- गाउँपालिका स्तरीय निति निर्माण, कानुन निर्माण र प्रतिबेदन तयारी सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सहजीकरण
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा नियमानुसार गर्नु पर्ने कार्यहरूको नियमन, अनुगमन
- स्वास्थ्य सम्बन्धी दैनिक प्रशासनिक कार्य
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू

ख) आयुर्वेद तर्फ

- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सासँग सम्बन्धीत निति, कार्यक्रम तथा योजना तयार गरि लागु गर्ने ।
- जनताको स्वास्थ्यसँग प्रत्येक्ष जोडिएका आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवालाई विस्तार गर्दैउत्त सेवालाई वैज्ञानिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनताको उच्च स्वास्थ्य प्राप्त गर्ने दैनिक योग, समुचित आहार-विहार तथा स्वस्थवृत्त पालना गर्नेर विकृत जिवनशैली परिवर्तन गर्ने कार्यक्रमहरू व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको जडिबुटीलाई स्थानीय स्तरमै प्रशोधन गरि स्थानीय स्तरकै जनतालाई प्रयोग गरी स्थानीय जनतालाई नै स्वस्थ पार्ने कार्यक्रमको योजना तयार गरि कार्यक्रम लागु गर्ने वातावरण निर्माण गर्ने ।



- विकृत जिवनशैलीजन्य र अन्य दिर्घ रोगहरूबाट पिडीत जनताको स्वास्थ्य परिक्षण र प्रभावकारी उपचार सेवाको प्रवन्ध मिलाउने ।
- स्थानीय स्तरका कृषकलाई उपचारपयोगी जडिबुटी संरक्षण सम्बर्धन र खेति प्रणालीलाई प्रोत्साहन गरि जनताको आय आर्जनमा सुधार गर्ने ।
- सविधानमा व्यवस्था भएअनुसार प्रत्येक नागरिकले राज्यबाट प्राप्त गर्ने आधारभूत स्वास्थ्य सेवामा आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सासेवाबाट कसैलाई पनि बञ्चित गर्न नपाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- विभिन्न संघ-संस्था तथा कार्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- अन्य विविध स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू

ट. सामाजिक विकास तथा कार्यक्रम शाखा

मुख्य कार्यविवरण

ट.१ कानून न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन ईकाइ

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य ।
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिचालन ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन र अन्य तोकिएका कार्य

ट.२ लक्षित बर्ग तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन ईकाइ

- विभिन्न लक्षित बर्ग सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने, सहजीकरण गर्ने
- विभिन्न कार्यक्रमहरू बीच समन्वय गर्ने
- आदिवासी, जनजाती, दलित तथा लोपउन्मुख बर्ग र अन्य बर्गको हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- आदिवासी, जनजाती, दलित तथा लोपउन्मुख बर्ग र अन्य बर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- आदिवासी, जनजाती, दलित तथा लोपउन्मुख बर्ग र अन्य बर्गको गरिबी निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना र अन्य र अन्य तोकिएका कार्य।

ट.३ वन बातावरण तथा विपद व्यवस्थापन ईकाइ

(क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण



- 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, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, 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 प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, संरक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन
- 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
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन र अन्य तोकिएका कार्य

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण



- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम र अन्य तोकिएका कार्य

(ग) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- 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 पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली र अन्य तोकिएका कार्य

८.४ सहकारी, गैसस तथा संघसंस्था परिचालन ईकाइ

क) सहकारी सम्बन्धी कार्य

- 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 प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन र अन्य तोकिएका कार्य।

ख) गैर सरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन



- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी सघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय र अन्य तोकिएका कार्य।

८.५) संस्कृति, पर्यटन तथा उद्योग ब्यबसाय प्रवर्द्धन ईकाई

क) उद्योग तथा खानी तथा खनिज सम्बन्धी कार्य

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन, 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 व्यवस्थापन
- अन्य तोकिएका कार्य

ख) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास र अन्य तोकिएका कार्य

८.६) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान



- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य र प्रतिबन्ध
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन र बैकिङ्ग कार्य
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन र अन्य तोकिएका कार्य ।

(ट.७) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण ईकाइ

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

(ट.८) महिला, बालबालालिका तथा समाज कल्याण ईकाइ

क) लैंगिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट र अन्य तोकिएका कार्य

ख) बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा

- 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
- 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
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास, क्षमता विकास, तालिम संचालन र गोष्ठी आयोजना र अन्य तोकिएका कार्य

ग) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव/मन्च, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- 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 सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन, नियमन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला, अनाथ बालबालिका सम्बन्धी आवश्यक कार्य र अन्य तोकिएका कार्य

ट.५) अन्य कार्यहरू

(क) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन, नियमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,



- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण, सरसफाई कार्यक्रम संचालन,
- होटल, लज, रेस्टुरा होमस्टे संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन, नियमन
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन र अन्य तोकिएका कार्य।

५ .आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

मुख्य कार्यविवरण

- आर्थिक प्रशासन शाखालाई आवश्यक सहयोग, सुभावा प्रदान
- आर्थिक प्रशासन व्यवस्थापनमा नितिगत सुभावा, सहयोग र सल्लाह प्रदान
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य र प्रतिवेदन तयार
- लेखापरीक्षण विवरण (बेर्जुको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य, तालिम र सहजीकरण
- लेखापालन सम्बन्धी कार्यको सहयोग, सहजीकरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य
- आर्थिक पारदर्शिता, मितव्ययीता, औचित्यताको परिक्षण र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य
- बेर्जु फछ्यौट सम्बन्धी कार्य र सो कार्यमा आर्थिक प्रशासन शाखालाई सहयोग र समन्वय
- बेर्जु अभिलेख व्यवस्थापन
- कार्यालयलाई आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नितिगत व्यवस्थामा गाउँपालिकालाई सहयोग
- वार्षिक र चौमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको तयार, सहयोग र समन्वय
- तोकिएका अन्य कार्यहरू

१०) सूचना प्रविधि शाखा

मुख्य कार्यविवरण

(क) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन

- आभनो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आभनो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी



- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- विधुतिय शासन सम्बन्धी नीति, कानून, योजना कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास, प्रवर्द्धन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य
- भौगोलिक सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य
- सूचना प्रविधि र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन

(ख) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण र व्यवस्थापन
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- विभिन्न पुस्तक, पत्रिका, प्रोफाइल, योजना दस्तावेज, ऐन नियम तथा कानून कार्यविधिहरूको प्रकाशनमा सहयोग र समन्वय
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिका भित्रको तथ्यांक संकलन व्यवस्थापन, अद्यावधिक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य ।
- अन्य तोकिए बमोजिमका कार्यहरू ।

११. बडा सचिवहरूको कार्यविवरण

मुख्य कार्यविवरण

१. वडा समितिबाट सम्पादन हुने निम्न कार्यहरूमा सहयोग, समन्व र सहजीकरण गर्ने कार्यहरू

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू:



- आभनो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक 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 महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कूलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने कार्यहरू

- 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,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्रबालकलव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिनको 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 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 प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंक्षी 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 भल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकूद पूर्वाधारको 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,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, 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 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, 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 ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन सहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र 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 ।
- 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 साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

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

च) वडा अध्यक्षले गर्ने निम्न सिफारिसमा सहयोग गर्ने

- नाता प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने सम्बन्धी कार्य
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- घरजग्गा गरेको लेखाजोखा सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- जन्म मिति प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्य
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश सम्बन्धी कार्य
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित सम्बन्धी कार्य



- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्य
- नामसारी गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सज्जिन सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- जीवित रहेको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने सम्बन्धी कार्य
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- पालन पोषणको लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- वैवाहिक अङ्कित नागरिकता सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य

२. अन्य कार्यहरू

- वडा अध्यक्षको निर्देशन अनुसार वडा समितिको बैठक बोलाउने र सहभागी हुने ।
- बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी बैठकमा पेश गर्न सहजीकरण गर्ने
- वडा समिति, गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा कार्यालयले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

८. आर्थिक वर्ष ०७९/०८० को आय-व्यय विवरण ।

क) आय

आय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	२९,५०,००,०००.००	९,०३,६६,६२७.००	३०.६३	२०,४६,३३,३७३.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,१२,००,०००.००	२,२८,००,०००.००	२५	६,८४,००,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१५,५२,००,०००.००	५,१३,६६,६३२.००	३३.१	१०,३८,३३,३६८.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,२६,००,०००.००	४१,९९,९९६.००	३३.३३	८४,००,००४.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	१,४०,००,०००.००	४६,६६,६६६.००	३३.३३	९३,३३,३३४.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,२०,००,०००.००	७३,३३,३३३.००	३३.३३	१,४६,६६,६६७.००
प्रदेश सरकार	३,३८,२०,०००.००	१२,०५,०००.००	३.५६	३,२६,१५,०००.००

१३३११ समानिकरण अनुदान	४८,२०,०००.००	१२,०५,०००.००	२५	३६,१५,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	०	०	८०,००,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	२,५०,०००.००	०	०	२,५०,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	५७,५०,०००.००	०	०	५७,५०,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	०	०	१,५०,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	९,३९,९३,०००.००	७९,६८,९८५.३२	८.४८	८,६०,२४,०१४.६८
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	८,७८,४३,०००.००	७९,६८,९८५.३२	९.०७	७,९८,७४,०१४.६८
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	६१,५०,०००.००	०	०	६१,५०,०००.००
अन्तरिक श्रोत	५,०३,२३,०००.००	३,२२,८८,३५५.२६	६४.१६	१,८०,३४,६४४.७४
११३१३ एकीकृत सम्पती कर	३,००,०००.००	१,९५,५११.००	६५.१७	१,०४,४८९.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	११,००,०००.००	१०,२५,७०७.६३	९३.२५	७४,२९२.३७
११३२१ घरवहाल कर	१,००,०००.००	५६,३२०.५६	५६.३२	४३,६७९.४४
११३२२ वहाल विटौरी कर	३,५०,०००.००	०	०	३,५०,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	२०,०००.००	०	०	२०,०००.००
११६२१ व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	२८,०५०.००	०	०	२८,०५०.००
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	७५,०००.००	१,०५,०००.००	१४०	-३०,०००.००
११६९१ अन्य कर	१,९१,९५०.००	१,३०४.००	०.६८	१,९०,६४६.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	५०,००,०००.००	२,४९०.००	०.०५	४९,९७,५१०.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	५,०००.००	२००.	४	४,८००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,२०,०००.००	२३,८७०.००	१९.८९	९६,१३०.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१,५०,०००.००	१०,४३६.२४	६.९६	१,३९,५६३.७६
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१०,५०,०००.००	२,४३,८३५.०५	२३.२२	८,०६,१६४.९५
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,५०,०००.००	४३,९००.००	१२.५४	३,०६,१००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	६०,०००.००	६,०६०.००	१०.१	५३,९४०.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	२,००,०००.००	७८,३९०.००	३९.२	१,२१,६१०.००



१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५०,०००.००	२,१२५.००	४.२५	४७,८७५.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	२५,००,०००.००	०	०	२५,००,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	३,५०,०००.००	१,७५,५७५.००	५०.१६	१,७४,४२५.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	३,८३,२३,०००.००	३,०३,१७,६३०.७८	७९.११	८०,०५,३६९.२२
जम्मा	४७,८२,२१,०६७.००	१३,१८,२८,९६७.५८	२७.५६	३४,६३,९२,०९९.४२

ख) व्यय

व्यय				
शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३०,९९,४३,०६७.००	४,९३,८८,६३२.२३	१५.९३	२६,०५,५४,४३४.७७
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१३,६१,८०,३००.००	३,७३,२२,९६४.००	२७.४१	९,८८,५७,३३६.००
२११२१ पोशाक	३,८०,०००.००	०	०	३,८०,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	१७,२८,०००.००	२,१८,७३०.००	१२.६६	१५,०९,२७०.००
२११३२ महंगी भत्ता	८,४०,०००.००	१,२६,०००.००	१५	७,१४,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	९,५५,०००.००	०	०	९,५५,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१८,८८,०००.००	६७,०००.००	३.५५	१८,२१,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२५,००,०००.००	०	०	२५,००,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	७५,०४,०००.००	१९,९६,५००.००	२६.६१	५५,०७,५००.००
२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	६,००,०००.००	०	०	६,००,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	६,५०,०००.००	७३,६६५.२३	११.३३	५,७६,३३४.७७
२२११२ संचार महसुल	१०,०७,०००.००	३९,०००.००	३.८७	९,६८,०००.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२०,००,०००.००	२,४७,८२१.००	१२.३९	१७,५२,१७९.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१८,००,०००.००	८२,३०९.००	४.५७	१७,१७,६९१.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	४,००,०००.००	११,८००.००	२.९५	३,८८,२००.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५,८४,०००.००	४,२००.००	०.७२	५,७९,८००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३१,८०,०००.००	८,५५०.००	०.२७	३१,७१,४५०.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	११,००,०००.००	०	०	११,००,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१९,५०,०००.००	३,५००.००	०.१८	१९,४६,५००.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२,६५,०००.००	०	०	२,६५,०००.००



२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१५,००,०००.००	१,७७,२६७.००	११.८२	१३,२२,७३३.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	८,००,०००.००	०	०	८,००,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,३०,००,०००.००	२४,६०,८९२.००	१८.९३	१,०५,३९,१०८.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	७०,००,०००.००	१७,८८,२८४.००	२५.५५	५२,११,७१६.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२०,८०,०००.००	६,०००.००	०.२८	२०,७४,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	४,६७,२७,७६७.००	१२,०६,९४१.००	२.५८	४,५५,२०,८२६.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	३,००,०८,०००.००	५,६३,०६१.००	१.८८	२,९४,४४,९३९.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१६,८८,०००.००	०	०	१६,८८,०००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	२३,२०,०००.००	१०,०००.००	०.४३	२३,१०,०००.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
२२७११ विविध खर्च	१,२२,६३,०००.००	१९,०१,७००.००	१५.५१	१,०३,६१,३००.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,६२,९६,०००.००	१०,७२,४४८.००	६.५८	१,५२,२३,५५२.००
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
२५३१५ अन्य संस्था सहायता	४,००,०००.००	०	०	४,००,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	१७,०९,०००.००	०	०	१७,०९,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	२७,४०,०००.००	०	०	२७,४०,०००.००
२८१४२ घरभाडा	११,००,०००.००	०	०	११,००,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	६,००,०००.००	०	०	६,००,०००.००
२८२१९ अन्य फिर्ता	२०,००,०००.००	०	०	२०,००,०००.००
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
पूँजीगत	१६,८२,७८,०००.००	५८,८८,०१५.००	३.५	१६,२३,८९,९८५.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,६१,००,०००.००	०	०	२,६१,००,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४७,००,०००.००	०	०	४७,००,०००.००
३११२१ सवारी साधन	६२,००,०००.००	०	०	६२,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	६५,००,०००.००	०	०	६५,००,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२०,७५,०००.००	०	०	२०,७५,०००.००
३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	८,२२,९३,०००.००	५२,९७,७१५.००	६.४४	७,६९,९५,२८५.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	३८,००,०००.००	०	०	३८,००,०००.००



३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	४४,८०,०००.००	०	०	४४,८०,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,०९,९५,०००.००	०	०	१,०९,९५,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	४,००,०००.००	०	०	४,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,६४,७५,०००.००	५,९०,३००.००	३.५८	१,५८,८४,७००.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,६०,०००.००	०	०	१,६०,०००.००
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	६,००,०००.००	०	०	६,००,०००.००
३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	२५,००,०००.००	०	०	२५,००,०००.००
जम्मा	४७,८२,२१,०६७.००	५,५२,७६,६४७.२३	११.५५	४२,२९,४४,४१९.७७

९. आर्थिक वर्ष २०७९/८० को हाल सम्मको क्षेत्रगत बजेट खर्च विवरण ।

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
	आर्थिक विकास	३,२६,१५,०००.००	६,७०,४८१.००	२.०६	३,१९,४४,५१९.००
१	कृषि	२,३३,८५,०००.००	२०,१४८.००	०.०९	२,३३,६४,८५२.००
२	उद्योग	३०,००,०००.००	६,५०,३३३.००	२१.६८	२३,४९,६६७.००
३	जलश्रोत तथा सिंचाई	४६,३०,०००.००	०	०	४६,३०,०००.००
४	पशुपन्छी विकास	१६,००,०००.००	०	०	१६,००,०००.००
	सामाजिक विकास	२१,९७,१०,७००.००	३,६९,५४,२०३.००	१६.८२	१८,२७,५६,४९७.००
१	शिक्षा	१५,४७,३२,७००.००	३,३३,२९,८८७.००	२१.५४	१२,१४,०२,८१३.००
२	स्वास्थ्य	३,२७,१२,०००.००	३१,९७,१८०.००	९.७७	२,९५,१४,८२०.००
३	खानेपानी तथा सरसफाई	१,२३,९५,०००.००	०	०	१,२३,९५,०००.००
४	भाषा तथा संस्कृति	२,३५,०००.००	०	०	२,३५,०००.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	७८,३६,०००.००	४,०२,१३६.००	५.१३	७४,३३,८६४.००
६	युवा तथा खेलकुद	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१,१७,००,०००.००	२५,०००.००	०.२१	१,१६,७५,०००.००
	पूर्वाधार विकास	१०,७१,९३,०००.००	५५,२७,६१३.००	५.१६	१०,१६,६५,३८७.००
१	यातयात पूर्वाधार	८,२१,४३,०००.००	५२,९७,७१५.००	६.४५	७,६८,४५,२८५.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	१,७१,५०,०००.००	०	०	१,७१,५०,०००.००



३	उर्जा	७१,००,०००.००	२,२९,८९८.००	३.२४	६८,७०,१०२.००
४	पुननिर्माण	८,००,०००.००	०	०	८,००,०००.००
	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	३,१४,३५,०६७.००	९,२५,४२६.००	२.९४	३,०५,०९,६४१.००
१	बन	३७,००,०००.००	०	०	३७,००,०००.००
२	विपद व्यवस्थापन	१९,००,०००.००	५,९०,३००.००	३१.०७	१३,०९,७००.००
३	शासन प्रणाली	१,५०,३५,०६७.००	०	०	१,५०,३५,०६७.००
४	श्रम तथा रोजगारी	७३,००,०००.००	३,३५,१२६.००	४.५९	६९,६४,८७४.००
५	प्रशासकीय सुशासन	३५,००,०००.००	०	०	३५,००,०००.००
	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,७२,६७,३००.००	१,११,९८,९२४.२३	१२.८३	७,६०,६८,३७५.७७
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,७२,६७,३००.००	१,११,९८,९२४.२३	१२.८३	७,६०,६८,३७५.७७
कुल जम्मा		४७,८२,२१,०६७.००	५,५२,७६,६४७.२३	११.५५	४२,२९,४४,४१९.७७

१०. गाउँपालिकाले निर्माण गरेका ऐन कानून, निति नियम, मापदण्ड, कार्यविधि र नियमावली तथा निर्देशिकाहरू:

ऐनहरू

सि.नं.	कानूनको नाम	स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	खण्ड
१	सरुमारानी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७४	२०७४।०४।१५	२०७४।०४।१५	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या १
२	सरुमारानी गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७४	२०७४।०४।१५	२०७४।०४।१५	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या २
३	सरुमारानी गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७५	२०७५।०३।२९	२०७५।०३।२४	२०७५।०३।२६	खण्ड २ संख्या १
४	सरुमारानी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७५	२०७५।०३।२२	२०७५।०३।२४	२०७५।०३।२६	खण्ड २ संख्या २
५	सरुमारानी गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७५	२०७५।०३।२२	२०७५।०३।२४	२०७५।०३।२६	खण्ड २ संख्या ३
६	सरुमारानी गाउँपालिका स्थानिय तह सहकारी ऐन २०७५	२०७५।०९।२७	२०७५।०९।२९	२०७५।०९।२९	खण्ड २ संख्या ४



७	सरुमारानी गाउँपालिका सुशासन संचालन तथा व्यवस्थापन निति २०७५	२०७५।०९।२७	२०७५।०९।२९	२०७५।०९।२९	खण्ड २ संख्या ५
८	सरुमारानी गाउँपालिका विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७५	२०७५।०९।२८	२०७५।०९।२९	२०७५।०९।२९	खण्ड २ संख्या ६
९	सरुमारानी गाउँपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन २०७५	२०७५।०९।२८	२०७५।०९।२९	२०७५।०९।२९	खण्ड २ संख्या ७
१०	सरुमारानी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७६	२०७६।०३।१०	२०७६।०३।१०	२०७६।०३।१०	खण्ड ३ संख्या १
११	सरुमारानी गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७६	२०७६।०३।१०	२०७६।०३।१०	२०७६।०३।१०	खण्ड ३ संख्या २
१२	सरुमारानी गाउँपालिका कृषि विकास तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७६	२०७६।१०।२९	२०७६।११।०७	२०७६।११।०७	खण्ड ३ संख्या ३
१३	सरुमारानी गाउँपालिका पूर्वाधार विकास व्यवसाय सम्बन्धी ऐन २०७६	२०७६।१०।२९	२०७६।११।०७	२०७६।११।०७	खण्ड ३ संख्या ४
१४	सरुमारानी गाउँपालिका औद्योगिक व्यवसाय ऐन २०७६	२०७६।११।०८	२०७६।११।१६	२०७६।११।१६	खण्ड ३ संख्या ५
१५	सरुमारानी गाउँपालिका सार्वजनिक निजि साझेदारी ऐन २०७६	२०७६।११।०८	२०७६।११।१६	२०७६।११।१६	खण्ड ३ संख्या ६
१६	सरुमारानी गाउँपालिका संस्था दर्ता ऐन २०७६	२०७६।११।०८	२०७६।११।१६	२०७६।११।१६	खण्ड ३ संख्या ७
१७	सरुमारानी गाउँपालिका तथ्यांक अभिलेख व्यवस्थापन ऐन २०७६	२०७६।११।०८	२०७६।११।१६	२०७६।११।१६	खण्ड ३ संख्या ८
१८	सरुमारानी गाउँपालिका वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण सम्बन्धी ऐन २०७६	२०७६।११।०८	२०७६।११।१६	२०७६।११।१६	खण्ड ३ संख्या ९
१९	सरुमारानी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७७	२०७७।०३।१०	२०७७।०३।१०	२०७७।०३।१०	खण्ड ४ संख्या १
२०	सरुमारानी गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७७	२०७७।०३।१०	२०७७।०३।१०	२०७७।०३।१०	खण्ड ४ संख्या २
२१	सरुमारानी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७८	२०७८।०३।१०	२०७८।०३।११	२०७८।०३।११	खण्ड ५ संख्या १
२२	सरुमारानी गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७८	२०७८।०३।१०	२०७८।०३।११	२०७८।०३।११	खण्ड ५ संख्या २



२३	सरुमारानी गाउँपालिकाको वन व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८	२०७८।१०।०४	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५	खण्ड ५ संख्या ३
२४	सरुमारानी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सेवा ऐन २०७८	२०७८।१०।०४	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५	खण्ड ५ संख्या ४
२५	एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) गर्न बनेको ऐन २०७८	२०७८।१०।०४	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५	खण्ड ५ संख्या ५
२६	स्थानीय तहका कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७८	२०७८।१०।०४	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५	खण्ड ५ संख्या ६
२७	खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८	२०७८।१०।०४	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५	खण्ड ५ संख्या ७
२८	सरुमारानी गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७९	२०७९।०३।१०	२०७९।०३।१०	२०७९।०३।१०	खण्ड ६ संख्या १
२९	सरुमारानी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७९	२०७९।०३।१०	२०७९।०३।२३	२०७९।०३।२४	खण्ड ६ संख्या २

कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरू:

सि.नं.	कानूनको नाम	स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	खण्ड
१	सरुमारानी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	२०७४।०४।०२	२०७४।०४।०२	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या १
२	सरुमारानी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४	२०७४।०४।१५	२०७४।०४।१५	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या २
३	सरुमारानी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका कार्य सम्पादन नियमावली २०७४	२०७४।०४।१५	२०७४।०४।१५	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या ३
४	सरुमारानी गाउँपालिका गाउँसभा संचालन कार्यविधि २०७४	२०७४।०४।१५	२०७४।०४।१५	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या ४



५	सरुमारानी गाउँपालिका निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि नियमावलि २०७४	२०७४।०४।१५	२०७४।०४।१५	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या ५
६	सरुमारानी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता २०७४	२०७४।०४।१५	२०७४।०४।१५	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या ६
७	सरुमारानी गाउँपालिकाको विपद कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	२०७४।१०।१५	२०७४।१०।१५	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या ७
८	सरुमारानी गाउँपालिकाको मर्मत संभार कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	२०७४।१०।१५	२०७४।१०।१५	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या ८
९	सरुमारानी गाउँपालिकाको विपन्न असाहय कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	२०७४।१०।१५	२०७४।१०।१५	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या ९
१०	सरुमारानी गाउँपालिकाको दिर्घ रोग स्वास्थ्य कोष कार्यविधि, २०७४	२०७४।१०।१५	२०७४।१०।१५	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या १०
११	सरुमारानी गाउँपालिकाको बर्थिङ सेन्टरहरू बाट आकास्मिक रुपमा प्रेषण कोषको व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२०७४।१२।१३	२०७४।१२।१३	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या ११
१२	सरुमारानी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२०७५।०१।०४	२०७५।०१।०४	२०७५।०३।२६	खण्ड २ संख्या ३
१३	सरुमारानी गाउँपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवस्थापन ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	२०७५।०१।०४	२०७५।०१।०४	२०७५।०३।२६	खण्ड २ संख्या २
१४	सरुमारानी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	२०७५।०१।०४	२०७५।०१।०४	२०७५।०३।२६	खण्ड २ संख्या १
१५	सरुमारानी गाउँपालिका संस्थागत विद्यालय संचालन अनुमति कार्यविधि २०७५	२०७५।०१।०४	२०७५।०१।०४	२०७५।०३।२६	खण्ड २ संख्या ४
१६	सरुमारानी गाउँपालिका किसान संग गाउँसरकार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५	२०७५।०१।०४	२०७५।०१।०४	२०७५।०३।२६	खण्ड २ संख्या ५



१७	सरुमारानी गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	२०७५।०३।१७	२०७५।०३।१७	२०७५।०३।१७	खण्ड २ संख्या ६
१८	सरुमारानी गाउँपालिका लेखा समिति कार्यविधि २०७५	२०७५।०५।०७	२०७५।०५।०७	२०७५।०५।०७	खण्ड २ संख्या ७
१९	सरुमारानी गाउँपालिका स्वास्थ्य चौकी नभएका वडाहरूमा स्वास्थ्य संस्था संचालन व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्य संचालन कार्यन्वयन निर्देशिका २०७५	२०७५।०५।२१	२०७५।०५।२१	२०७५।०५।२१	
२०	सरुमारानी गाउँपालिका व्यवसायदर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७५	२०७५।०६।२१	२०७५।०६।२३	२०७५।०६।२३	खण्ड २ संख्या ८
२१	सरुमारानी गाउँपालिका बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५	२०७५।०७।१८	२०७५।०७।२७	२०७५।०७।२७	खण्ड २ संख्या ९
२२	सरुमारानी गाउँपालिका सामुदायिक वन साभेदारी कार्यक्रम कार्यविधि, २०७५	२०७५।०७।१८	२०७५।०७।२८	२०७५।०७।२८	खण्ड २ संख्या १०
२३	सरुमारानी गाउँपालिका छोरी पेवा वचत कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०८।०६	२०७५।०८।०६	२०७५।०८।०६	खण्ड २ संख्या ११
२४	सरुमारानी गाउँपालिकामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरूको सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड २०७५	२०७५।०८।०६	२०७५।०८।०६	२०७५।०८।०६	खण्ड २ संख्या १२
२५	सरुमारानी गाउँपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५।०८।२३	२०७५।०८।२३	२०७५।०८।२३	खण्ड २ संख्या १३
२६	सरुमारानी गाउँपालिका टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०८।२३	२०७५।०८।२३	२०७५।०८।२३	खण्ड २ संख्या १४
२७	सरुमारानी गाउँपालिका शिक्षा योजना तथा शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०९।२०	२०७५।०९।२०	२०७५।०९।२०	खण्ड २ संख्या १५
२८	सरुमारानी गाउँपालिका मेलमिलाप कार्यसंचालन कार्यविधि २०७५	२०७५।१२।०३	२०७५।१२।०३	२०७५।१२।०३	खण्ड २ संख्या १६



२९	सरुमारानी गाउँपालिकाको सान संग गाउँसरकार उत्पादन पकेट कार्यविधि २०७५	२०७५।१२।२२	२०७५।१२।२	२०७५।१२।२२	खण्ड २ संख्या १७
३०	सरुमारानी गाउँपालिका साधारण नदिजन्य सामग्री ढुंगा गिट्टी बालुवा उत्खनन् तथा निकासी सम्बन्धी कार्यविधि २०७६	२०७६।०१।३१	२०७६।०१।३१	२०७६।०१।३१	खण्ड ३ संख्या १
३१	सरुमारानी गाउँपालिका बडा न. २ को विपन्न तथा अशक्त बाल कल्याण कार्यक्रम कार्यविधि २०७६	२०७६।०१।३१	२०७६।०१।३१	२०७६।०१।३१	खण्ड ३ संख्या २
३२	सरुमारानी गाउँपालिका नगर प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	२०७६।०३।१७	२०७६।०३।१७	२०७६।०३।१७	खण्ड ३ संख्या ३
३३	सरुमारानी गाउँपालिका सुत्केरी पोषण सहायता कार्यविधि २०७६	२०७६।०३।१७	२०७६।०३।१७	२०७६।०३।१७	खण्ड ३ संख्या ४
३४	सरुमारानी गाउँपालिका अनाथ बालबालिका मासिक भत्ता कार्यविधि २०७६	२०७६।०३।१७	२०७६।०३।१७	२०७६।०३।१७	खण्ड ३ संख्या ५
३५	सरुमारानी गाउँपालिका मध्यम अपांग सहायता कोष कार्यान्वयन कार्यविधि २०७६	२०७६।०३।२७	२०७६।०३।२७	२०७६।०३।२७	खण्ड ३ संख्या ६
३६	सरुमारानी गाउँपालिका स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति कार्यविधि २०७६	२०७६।०७।२९	२०७६।०७।२९	२०७६।०७।२९	खण्ड ३ संख्या ७
३७	सरुमारानी गाउँपालिका ल्याव संचालन कार्यविधि २०७६	२०७६।०७।२९	२०७६।०७।२९	२०७६।०७।२९	खण्ड ३ संख्या ८
३८	सरुमारानी गाउँपालिका घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	२०७६।१०।२८	२०७६।११।१०	२०७६।११।१०	खण्ड ३ संख्या ९
३९	सरुमारानी गाउँपालिका खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि २०७६	२०७६।१०।२८	२०७६।११।१०	२०७६।११।१०	खण्ड ३ संख्या १०
४०	सरुमारानी गाउँपालिका गाउँपालिका शिक्षा निति २०७६	२०७६।१०।२८	२०७६।११।१०	२०७६।११।१०	खण्ड ३ संख्या ११
४१	सरुमारानी गाउँपालिका जस्तापाता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७।०५।२८	२०७७।०५।३१	२०७७।०५।३१	खण्ड ४ संख्या १
४२	सरुमारानी गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७ पारित सम्बन्धमा ।	२०७७।०५।२८	२०७७।०५।३१	२०७७।०५।३१	खण्ड ४ संख्या २



४३	सरुमारानी गाउँपालिका टेम्पो तथा अटोरिक्सा व्यवस्थापन निर्देशिक २०७७	२०७७।०८।०९	२०७७।०८।१२	२०७७।०८।१२	खण्ड ४ संख्या ३
४४	सरुमारानी गाउँपालिका घर जग्गा नक्शा अभिलेखिकरण कार्यविधि २०७७	२०७७।०८।०९	२०७७।०८।१२	२०७७।०८।१२	खण्ड ४ संख्या ४
४५	सरुमारानी गाउँपालिकाको साभेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	२०७७।११।२८	२०७७।११।२८	२०७७।११।२८	खण्ड ४ संख्या ६
४६	सरुमारानी गाउँपालिकाको कन्टिजेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।११।२८	२०७७।११।२९	२०७७।११।२९	खण्ड ४ संख्या ५
४७	सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७	२०७७।११।२५	२०७७।११।२५	२०७७।११।२६	खण्ड ४ संख्या ७
४८	बेरोजगार युवा लक्षित कृषि तथा पशुपालन प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७।१२।२७	२०७७।१२।२७	२०७७।१२।२७	खण्ड ४ संख्या ८
४९	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना तथा खर्च सम्बन्धी मापदण्ड २०७८	०३/१०/२०७८	०३/१०/२०७८	०३/११/२०७८	खण्ड ५ संख्या १
५०	सरुमारानी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ (प्रथम संशोधन २०७८)	०३/१०/२०७८	०३/१०/२०७८	०३/१०/२०७८	खण्ड ५ संख्या २
५१	सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७ (प्रथम संशोधन २०७८)	२०७८/४/३२	२०७८/४/३२	२०७८/४/३२	खण्ड ५ संख्या ३
५२	मेलमिलाप केन्द्र संचालन कार्यविधि २०७८	०६/१०/२०७८	०६/१०/२०७८	०६/१०/२०७८	खण्ड ५ संख्या ४
५३	स्थानीय वडा सभा र साझेदारी मन्चको गठन, तथा संचालन कार्यविधि २०७८	०६/१०/२०७८	०६/१०/२०७८	०६/१०/२०७८	खण्ड ५ संख्या ५
५४	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८।१०।०३	२०७८।१०।०३	२०७८।१०।०५	खण्ड ५ संख्या ६
५५	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८।१०।०३	२०७८।१०।०३	२०७८।१०।०५	खण्ड ५ संख्या ७
५६	सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	२०७८।१०।०३	२०७८।१०।०३	२०७८।१०।०५	खण्ड ५ संख्या ८



५७	औद्योगिक ग्राम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	2078 10 03	2078 10 03	2078 10 05	खण्ड ५ संख्या ९
५८	स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	2078 10 03	2078 10 03	2078 10 05	खण्ड ५ संख्या १०
५९	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	2078 10 03	2078 10 03	2078 10 05	खण्ड ५ संख्या ११
६०	स्थानीय तहको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागितासम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	2078 10 03	2078 10 03	2078 10 05	खण्ड ५ संख्या १२
६१	गाउँपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७८	2078 10 03	2078 10 03	2078 10 05	खण्ड ५ संख्या १३
६२	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८	2078 10 03	2078 10 03	2078 10 05	खण्ड ५ संख्या १४
६३	संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धि कार्यविधि २०७८	2078 10 03	2078 10 03	2078 10 05	खण्ड ५ संख्या १५
६४	सरुमारानी गाउँपालिका छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०७८	2078 12 14	2078 12 14	2078 12 14	खण्ड ५ संख्या १६
६५	“दिर्घरोग स्वास्थ्य सहायता कार्यविधि २०७९”	०३/२९/२०७९	०३/२९/२०७९	०३/२२/२०७९	खण्ड ६ संख्या १
६६	“विपन्न असहाय सहायता कार्यविधि २०७९”	०३/२९/२०७९	०३/२९/२०७९	०३/२२/२०७९	खण्ड ६ संख्या २
६७	सरुमारानी बासिहरुका लागि २० युनिट भन्दा कम विद्युत महशुल छुट सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९	०३/२९/२०७९	०३/२९/२०७९	०३/२२/२०७९	खण्ड ६ संख्या ३

११ .चालु आ.ब.को २०७९/०८० हाल सम्मको आन्तरिक आएको प्रगति विवरण ।

आन्तरिक आय:

क्र. सं.	विवरण	गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	१ नं वडा कार्यालय	२ नं वडा कार्यालय	३ नं वडा कार्यालय	४ नं वडा कार्यालय	५ नं वडा कार्यालय	६ नं वडा कार्यालय	जम्मा
1	सम्पत्ति कर - 11313	0	52,620.00	90,046.00	10,736.00	20,670.00	11,363.00	24,752.00	2,10,187.00
2	व्यवसाय कर - 14611	239,235.00	0	900	400	540	0	0	2,41,075.00
3	भुमि तथा मालपोत कर - 11314	0	33,852.89	41,559.51	19,058.02	16,898.65	44,807.35	115,077.03	2,71,253.45
4	एकिकृत सम्पत्ती कर - 11313	0	0	0	0	180	0	0	180



5	घर बहाल कर - 11321	23,058.56	0	0	33,262.0	0	0	0	56,320.56
6	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर - 11613	7,575.00	0	0	0	500	0	0	8,075.00
7	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यवसायिक कारोबारमा लाग्ने कर - 11631	0	0	0	0	200	0	0	200
8	अन्य कर - 11691	0	0	0	1,284.00	0	0	0	1,284.00
9	विद्युत सेवा शुल्ल - 14218	0	0	0	0	0	20	0	20
10	अन्य सेवा शुल्क - 14219	10	0	7,200.00	1,140.00	200	1,300.0	150	10,000.00
11	न्यायिक दस्तुर - 14221	500	0	0	0	0	0	0	500
12	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी - 14223	400	0	0	0	0	0	0	400
13	परीक्षा शुल्क - 14224	64,800.00	0	0	0	0	0	0	64,800.00
14	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क - 14229	10	0	2,110.00	4,700.00	0	4,430.0	0	11,250.00
15	नक्सापास दस्तुर - 14242	12,985.24	0	0	0	0	0	0	12,985.24
16	सिफारिस दस्तुर - 14243	0	81,110.00	20,260.0	41,830.0	20,860.0	9,420.0	4,910.00	1,78,390.00
17	व्यक्तिगत घटन दर्ता दस्तुर - 14244	0	9,600.00	5,400.00	10,200.0	14,000.0	5,400.0	6,700.00	51,300.00
18	नाता प्रमाणित दस्तुर - 14245	0	1,500.00	2,500.00	2,810.00	750	250	0	7,810.00
19	अन्य दस्तुर - 14249	14,900.00	9,000.00	0	2,020.00	2,440.00	0	3,490.00	31,850.00
20	अन्य राजस्व - 14529	0	0	0	70	0	0	0	70
21	घर जग्गा रजिष्ट्रेशन - 14177	775,401.0	0	0	0	0	0	0	7,75,401.00
22	जडिबुटि, कवाडी र जीवजन्तु कर - 11632	105,000.0	0	0	0	0	0	0	1,05,000.00
23	बाँडफाड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय - 14157	8,160.00	0	0	0	0	0	0	8,160.00
24	समूह दर्ता नविकरण - 11310	200	0	0	0	0	0	0	200
25	प्रमाणपत्र दस्तुर - 11309	320	0	0	0	0	0	0	320



26	सिफारिस दस्तुर - 14243	2,000.00	100	61,310.00	6,900.00	11,100.00	14,850.00	38,950.00	1,35,210.00
जम्मा		12,54,554.80	1,87,782.89	2,31,285.51	1,01,148.02	1,21,600.65	91,840.35	1,94,029.03	
कुल जम्मा		21,82,241.25							

१२. चालु आ.ब. २०७९/०८० को त्रैमासिक सम्म सम्पन्न गरिएका मुख्य मुख्य कार्यक्रमको विवरण ।

प्रशासनिक कार्य तर्फ

- गाउँकार्यपालिकाको ४ वटा बैठक सम्पन्न ।
- पहिलो त्रैमासिकमा कर्मचारी बैठक ५ पटक । पुर्वाधार विकास समिति, सामाजिक विकास समिति समिति, आर्थिक विकास समिति, संस्थागत विकास तथा सुशासन समिति, राजस्व परामर्श समितिको बैठक १।१ पटक बसेको ।
- करार कर्मचारीको म्याद थप तथा सम्झौता गरिएको ।
- कर्मचारी/जनप्रतिनिधिहरुको सम्पत्ति विवरण संकलन तथा दर्ता गरिएको ।
- रोजगार सहायकको विज्ञापन र परिक्षा सम्पन्न तथा सरसफाई कर्मको छनोट ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापन, कवाडी कर संकलनको सूचना र सम्झौता सम्पन्न ।
- गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरुमा जिन्सी निरीक्षण गरिएको ।
- भू-उपयोग नियमावली २०७९ अनुसार जग्गाको वर्गिकरण सम्बन्धी अभिमूखिकरण कार्यक्रम ।
- आदिवासी जनजातीको माग अनुसारको निति तथा कार्यक्रम उपलब्ध गराईएको ।
- का.स.मु फारम मूल्यांकन गरि जिल्लामा पेश गरेको ।
- मेलमिलाप कर्ताको विवरण अदालतमा पठाईएको ।
- सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न गरेको ।
- वडा स्तरीय वार्षिक समिक्षा तथा सरुमारानी गाउँपालिकाको आ.ब २०७८/०७९ को वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको साथै उक्त प्रतिवेदन पालिकाको website मा समेत राखिएको ।



- सामाजिक सुरक्षा भत्ता अनर्गत पहिलो त्रैमासिक (श्रावण देखी असोज सम्म) मा १९३२ जना लाभग्राहीलाई रु. १,६३,९४,११२।- भुक्तानी दिइएको ।

पुर्वाधार विकास तर्फ भएका कामहरु

- गाउँपालिका दररेट निर्माण
- दर बिश्लेषण तयार पारिएको
- बडुँडा बजार क्षेत्र सडक कालोपत्रे योजना र ऐरावती बडुँडा पुठाखोला दाङ्ग सडक स्तरोन्नती योजना ठेक्का नं १०, १३ र १५ हरुको कार्य सम्पन्न भएको
- खरको छाना विस्थापन कार्यक्रमको लागत अनुमान तयारि भई खरिद आव्हान भएको
- ऐरावती बडुँडा पुठाखोला दाङ्ग सडक स्तरोन्नती योजनाको स्थलगत अनुगमन गरि लागत अनुमान तयारि भई खरिद प्रकृयाको तयारिमा रहेको
- कुडुले सिरुवारि देउराली मोटरबाटो वडा नं ४ को स्थलगत अनुगमन गरि लागत अनुमान तयारि भई खरिद प्रकृयाको तयारिमा रहेको
- बडुँडा उपल्लोखुट्टी तिराम मोटरबाटो निर्माण तथा स्तरोन्नती योजनाको स्थलगत अनुगमन सम्पन्न भएको
- पनाहा मोटरबाटो स्तरोन्नती योजना वडा नं ३ र साङखोला श्रीखर्क मोटरबाटो निर्माण योजना वडा नं ४ योजना सम्झौता भएको

स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत भएका कामहरु

- स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठकमा सहभागी भएर त्रुटी भएको डाटाहरुको feedback दिई सच्चाइएको साथै स्वास्थ्य व्यवस्था सुचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरिएको आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को सम्पूर्ण स्वास्थ्यका डाटाहरु माथि छलफल गरिएको ।
- आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि संस्थाले माग गरेका औषधिहरु वितरण गर्ने गरेको र त्यस सम्बन्धि भौतिक गणना गरि सम्पुर्ण transaction Elmis मा अद्यावधिक गरिएको ।
- गाउँपालिका अन्तरगत रहेका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई आपूर्ति व्यवस्थापन सुचना प्रणाली ELMIS सम्बन्धि सहजिकरण गर्ने कार्य गरिएको ।
- IMU NEPAL अन्तर्गत QR CODE का लागि अहिले सम्म passport verification गरि हालसम्म जम्मा २४३ जनाको QR CODE प्रमाणिकरण गरिएको ।
- गाउँपालिका अन्तरगत रहेका ६ वटै वडामा विश्व स्तनपान सप्ताह मनाउने कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।



- गाउँपालिकामा रहेको स्वास्थ्यकाे स्टोर USAID बाट प्राप्त स्टोर व्यवस्थापन सामाग्रीहरू सहितको स्टोर व्यवस्थापन गरिएको ।
- सरुमारानी गाउँपालिकाको वडा नं २ मा भेटिएको नयाँ मलेरिया केशको घरमै गई केश इन्भेस्टिकेशन गरी स्वास्थ्य कार्यालय प्यूठान तथा WHO malaria surveillance कार्यक्रम प्रदेश कार्यालयमा रिपोर्टिङ गर्ने कार्य गरिएको ।
- प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति केन्द्रद्वारा आयोजना गरिएको forecasting and quantification कार्यक्रममा सहभागी भई उक्त कार्यका लागि ज्ञान हासिल गरिएको ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरूको जिन्सी निरिक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- स्वास्थ्य कार्यालय प्यूठान, स्वास्थ्य संस्था तथा अन्य विभिन्न संघ संस्थाहरूसंग समन्वय गरी शाखासंग सम्बन्धित कार्य गर्ने गरिएको ।
- दैनिक प्रशासनिक कार्य तथा शाखासंग सम्बन्धित कार्य नियमित कार्यालय समय तथा कार्यालय समय बाहेक अतिरिक्त समयमा समेत रिपोर्टिङ गर्ने कार्य गरिएको ।
- सरुमारानी गाउँपालिकाको वडा नं २ गनाहामा विश्व आत्महत्या रोकथाम दिवस कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- सरुमारानी गाउँपालिकाको आयोजनामा आ.व. २०७८/७९ मा सम्पादित स्वास्थ्य कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा गोष्ठी सम्पन्न गरिएको ।
- ५ वर्ष देखि १२ वर्ष सम्मका बालबालिकालाई २०७९ भाद्र महिनाको ०५ गते देखि ११ गते सम्म संचालन भएको फाइजर खोपको पहिलो मात्रा खोप कार्यक्रममा ३४१८ जना बालबालिकालाई उक्त खोप लगाउने कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- ५ वर्ष देखि १२ वर्ष सम्मका बालबालिकालाई २०७९ भाद्र महिनाको २७ गते देखि असोज महिनाको ०२ गते सम्म संचालन भएको फाइजर खोपको दोस्रो मात्रा खोप कार्यक्रममा ३२८३ जना बालबालिकालाई उक्त खोप लगाउने कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- सुआहारा दोस्रो कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य कार्यालयद्वारा आयोजना गरिएको पोषण कार्यक्रमको समिक्षा कार्यक्रममा सहभागी भएको ।
- स्वास्थ्य कार्यालयद्वारा आयोजना गरिएको आ.व. २०७८/७९ मा सम्पादित स्वास्थ्य कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा गोष्ठीमा सहभागी भएको ।
- सरुमारानी गाउँपालिकाको आयोजनामा आ.व. २०७८/७९ मा सम्पादित पोषण कार्यक्रमको समिक्षा तथा कार्ययोजना गोष्ठी सम्पन्न गरिएको ।



- प्रदेश स्वास्थ्य निर्देशनालयद्वारा आयोजना गरिएको खोप व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिममा सहभागी भई उक्त कार्यका लागि ज्ञान हासिल गरिएको ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा अन्तर्गत गरेका कार्यहरू

- २०७९/०६/०९ गते विद्यालयमा शिक्षकहरूको प्रथम त्रैमासिक तलतब भत्ता निकासा ।
- सामुदायिक विद्यालयहरूमा प्रथम त्रैमासिकको दिवाखाजाको बजेट निकासा ।
- विद्यालयहरूमा रिक्त शिक्षक पदमा विज्ञापन अनुमती दिएको
- संघ र प्रदेशको निर्वाचनका लागि शिक्षक कर्मचारीको विवरण निर्वाचन कार्यालयमा पठाईएको ।
- स्थाय शिक्षकहरूको कासमू सम्पन्न ।
- सामुदायिक विद्यालयको आ.व.२०७८/७९ को लेखापिक्षण गर्नका लागि लेखापरिक्षकको छनोट ।
- मुख्यमन्त्री शैक्षिक सुधार कार्यक्रमका लागि विद्यालयबाट प्रस्तावना संलग्न गरी छनोट तथा सिफारिस समिति मार्फत छनोट गरी प्राथमिकीकरण गरी मुख्यमन्त्री शैक्षिक सुधार समन्वय इकाईमा पठाईएको ।

महिला बालबालिका शाखाले गरेका कार्यहरू

- ख वर्गको अपाङ्गता परिचय पत्र ५ जनालाई प्रदान गरिएको ।
- ग वर्गको अपाङ्गता परिचय पत्र ४ जनालाई प्रदान गरिएको ।
- घ वर्गको अपाङ्गता परिचय पत्र १ जनालाई प्रदान गरिएको ।
- १ जनालाई ग वर्गको अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि प्रदान गरिएको ।
- जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र १ जनालाई प्रदान गरिएको ।
- अपाङ्गता परिचय पत्र समन्वय समितिको १ वटा बैठक बसेको ।
- गाउँपालिकास्तरीय अपाङ्गता सञ्जालको बैठक बसेर अपाङ्गता सहायक सामाग्री सबै वडामा वितरण गर्ने निर्णय गरिएको ।
- प्रदेश सुशासन केन्द्र लुम्बिनी प्रदेश नेपालगञ्जको आयोजनामा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण अभिमुखीकरण कार्यक्रममा गुल्मीमा सहभागी भएको ।
- महिला विकास समितिको बैठक बसी वडा स्तरीय तिज गित प्रतियोगिता मनाउने निर्णय गरिएको र सोही बमोजिम तिज गित प्रतियोगिता गरिएको ।



न्यायिक समितिको मुख्य मुख्य कार्यहरु:

- न्यायिक समितिको ३ वटा बैठक बसेको
- ३ वटा मुद्दा दर्ता भएको
- १ मुद्दा जिल्लामा पठाईएको
- २ वटा मुद्दा छलफल प्रक्रियामा रहेको
- मेलमिलाप कर्ता बाट हुने मेलमिलाप सम्बन्धि ४ वटा बैठक बसेको

कृषि विकास शाखाबाट भएका कार्यहरु

- ❖ कृषक समूह दर्ता — २
- ❖ कृषक समूह नवीकरण — ५ वटा
- ❖ खायन आलु उत्पादन सम्बन्धि १५ दिने सूचना प्रकाशन
- ❖ कृषि विकास शाखाको आ.व.२०७८/०७९ को वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरेको ।
- ❖ श्री एकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालय प्यूठानले मिति २०७९/०५/३१ गते प्रकाशन प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धि सूचनामा प्रस्ताव पेश गर्न इच्छुक सरुमारानी गाउँपालिका भित्रका कृषकहरुलाई सिफारिस गरी पठाईएको ।
- ❖ मिति २०७९/०६/१९ गते देखि परेको वर्षाको कारणबाट कृषि बालीमा क्षति पुगेका कृषकहरुको विवरण संकलन गरी एकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालय प्यूठानमा पेश गरेको ।

पशु सेवा शाखाबाट भएका कार्यहरु

पशुपन्छी उपचार सेवा

क) मेडिकल उपचार: १९१६२

१. गाई/गोरु — २६३

२. राँगा/भैसी — २१८

३. भेडा/बाख्रा — ९८५५

४. कुखुरा/हाँस — ८४४६

५. बंगुर — ३८०



ख) प्रयोगशाला सेवा: ३३

१. गोबर परिक्षण — ३३

२. थुनेलो परिक्षण — ०

ग) पशु बन्ध्याकरण: २९

१. गोरु — ३

२. बोका — २६

घ) कृत्तिम गर्भाधान सेवा: ३०

१. गाई — ६

२. भैंसी — १०

३. बाखा — १४

प्रधानमन्त्रि रोजगार कार्यक्रम

- रोजगार सहायकको विज्ञापन गरी नियुक्ति गरेको
- EMIS Software मा DATA update गरी हिसाब मिलान गरेको

लघुउद्यम विकास कार्यक्रम तर्फ

- स्तरउन्ती तर्फ सिलाइ कटाई र गुडिया तथा कुसन सम्बन्धी तालिमको अनलाईन डाटा इन्ट्री गरेको ।
- लघुकर्जा र बजारीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमको अनलाईन डाटा इन्ट्री गरको ।
- आ.ब ०७९/०८०को कार्यक्रम शिर्षक अनुसार बजेट बाडफाँड गरी प्रतिवेदन तयार गरिएको
- कार्यपालिकाको बैठक बसि उद्यम विकास समिति र अनुगमन समितिको पुर्नगठन गरेको ।
- यस वर्षको मेडपा कार्यक्रम संचालन गर्नको लागी कार्यपालिकाको बैठक बसी वडा नं ४ र ६ छनोट गरि बजेट स्वीकृत गरेको ।

पन्जीकरण शाखा तर्फका कार्यहरु:

- जन्म दर्ता: ११७
- मृत्यु दर्ता: ३७
- विवाह दर्ता: ५०



- बसाई सराई दर्ता: २९
- सम्बन्ध विच्छेद दर्ता: ३

जिन्सी शाखा अन्तर्गतका मुख्य कार्यहरु:

- सरुमारानी गाउँपालिकाको कार्यालय प्रयोजनको लागि खरिद गरिएको मोटरसाइकल नामसारी कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- सरुमारानी गाउँपालिकाको आ.ब.२०७८/७९ को वार्षिक कार्यक्रममा समावेश खेलकुद संचालन शिर्षकबाट व्यय भार बेहोर्ने गरी खरिद गरिएको खेलकुद सामग्री वितरण कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- विपद व्यवस्थापन शिर्षकबाट खरिद भइ आएको त्रिपाल वितरण कार्य गरिएको ।
- तारजाली वितरण कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- घर भाडामा लिइ स्वास्थ्य, कृषि, पशु, रोजगार र लघुउद्यम शाखा साथै जिन्सी व्यवस्थापन कार्य सम्पन्न गरिएको
- आ.ब.२०७९/८० को वार्षिक कार्यक्रममा समावेश तारजाली खरिद शिर्षकबाट व्ययभार बेहोर्ने गरि तारजाली खरिदको लागि मौजुदा सुचिकृत संस्थाबाट प्रस्ताव माग गरिएको ।
- सरुमारानी गाउँपालिकाको राजस्व सुधार योजना र विपद व्यवस्थापन योजना निर्माणको लागि प्रस्ताव माग गरिएको ।
- सरुमारानी गाउँपालिकाको राजस्व सुधार योजना र विपद व्यवस्थापन योजना निर्माणको लागि पेश भएका प्रस्तावहरुको मुल्याङ्कन गरिएको ।
- सरुमारानी गाउँपालिकाको कार्यालय प्रयोजनको लागि पशु औषधी खरिदको लागि प्रस्ताव माग गरिएको ।
- तरकारी विउ विजन खरिदको लागि प्रस्ताव माग गरिएको ।
- पहिरो पिडितहरुलाई राहात वितरण गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- आयुर्वेदिक औषधी र औजार खरिदको लागि प्रस्ताव माग गरिएको ।



१३. शाखा र जिम्मेवार अधिकारीको नाम

सि.न.	शाखाको नाम	जिम्मेदार अधिकारीको पद/तह	जिम्मेदार अधिकारीको नाम	कैफियत
१	प्रशासन शाखा	अधिकृत छैठौ	लक्ष्मण आचार्य	
२	योजना तथा अनुगमन शाखा			
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत छैठौ	टोप बहादुर शाही	
४	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	अधिकृत छैठौ	पुष्पलाल शाही	
५	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृत छैठौ	टेकेन्द्र रायमाझि	
६	पूर्वाधार विकास शाखा	अधिकृत छैठौ	सुवाष गौतम	
७	सूचना प्रविधि शाखा	अधिकृत छैठौ	शिवराज न्यौपाने	
८	पशु विकास शाखा	सहायक पाचौ	नेत्र बहादुर केसी	
९	कृषि विकास शाखा	सहायक पाचौ	केशव गिरी	
१०	जिन्सी प्रमुख	सहायक पाचौ	लिलाराम सोमै	
११	बडा सचिवहरू			
	वडा न. १	सहायक चौथो	यमबहादुर रायमाझि	
	वडा न. २	सहायक पाचौ	जिवन डि.सी	
	वडा न. ३	सहायक चौथो	लोक बहादुर राना	
	वडा न. ४	सहायक पाचौ	जनक सुनार	
	वडा न. ५	सहायक चौथो	विक्रम प्रसाद श्रेष्ठ	
	वडा न. ६	सहायक चौथो	बाबुराम भट्टराई	

१४. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समयावधि

यस सरुमारानी गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त गर्ने सेवा सुविधाहरूको लागी आर्थिक ऐन अनुसार र कानून मा ब्यवस्था भए अनुसार लाग्ने छ भने काम गर्न लाग्ने समय नागरिक वडा पत्रमा तोकिए बमोजिम हुने छ ।

१५. उजुरी निवेदन, उजुरी उपर निर्णय प्रकृया र गुनासो सुनुवाई अधिकारी

क) उजुरी परेका निवेदनहरू सम्बन्धित शाखामा पठाईने र शाखाको राय परामर्शले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत निर्णय हुने सो मा चित्त नबुझे न्यायिक समिति एवं गाउँकार्यपालिकामा पेश हुने ।

ख) गुनासो सुनुवाई अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउँपालिकाकाका उपाध्यक्ष र गाउँपालिकाका अध्यक्ष ।

१६. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम थर

- सूचना अधिकारी - श्री शिव राज न्यौपाने
- प्रवक्ता- श्री चिन्त सोमै मगर
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- श्री चिन्तामणि रेग्मी
- अध्यक्ष - श्री झग बहादुर विश्वकर्मा



१७.कार्यालयको सूचना प्रकाशन गरिने माध्यामहरू

- *website:* www.sarumaranimun.gov.np,
- *Email:* sarumarani2073@gmail.com
- *Office Phone:* 9857836022
- *Facebook page:* SarumaraniGaunpalika

यस गाउँपालिकामा सर्वसाधारण सबैमा सूचनाको पहुँच पुगोस भन्ने उद्देश्यले कार्यालय वडा बाहेक विभिन्न २५ स्थानहरूमा सार्वजनिक सूचना पाटि राखिएको छ ।

समाप्त