सरुमारानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बहुँडा,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सः २०७८।०७९
च.नं. १२६५

मितिः २०७८/१०/६

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय
खलंगा, प्यूठान ।

विषयः विवरण सार्वजनिक गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस सरुमारानी गाउँपालिकाको चालु आ.ब. २०७८/०७९ को कार्तिक महिना देखि पौष मसान्त सम्मको सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन तथा नियमावली अनुसार सार्वजनिक गर्नु पर्ने विवरणको **दोश्रो त्रैमासिक** विवरण यस कार्यालयको Website मार्फत सार्वजनिक गरिएको व्यहोरा जानकारीको लागी अनुरोध छ ।

चिन्तामणि रेग्मी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ
श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग, काठमान्डौ।

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

आ.व. २०७८/०७९

अव ध:- २०७८ कार्तिक दे ख २०७८ पौष मसान्त सम्म

(दोश्रो त्रैमा सक प्रगति)

सरुमारानी गाउँपा लका
गाउँकार्यपा लकाको कार्यालय बड्डाँडा, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

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

आ.व. २०७८/७९

अवधि:- २०७८ कार्तिक देखि २०७८ पौष मसान्त सम्म

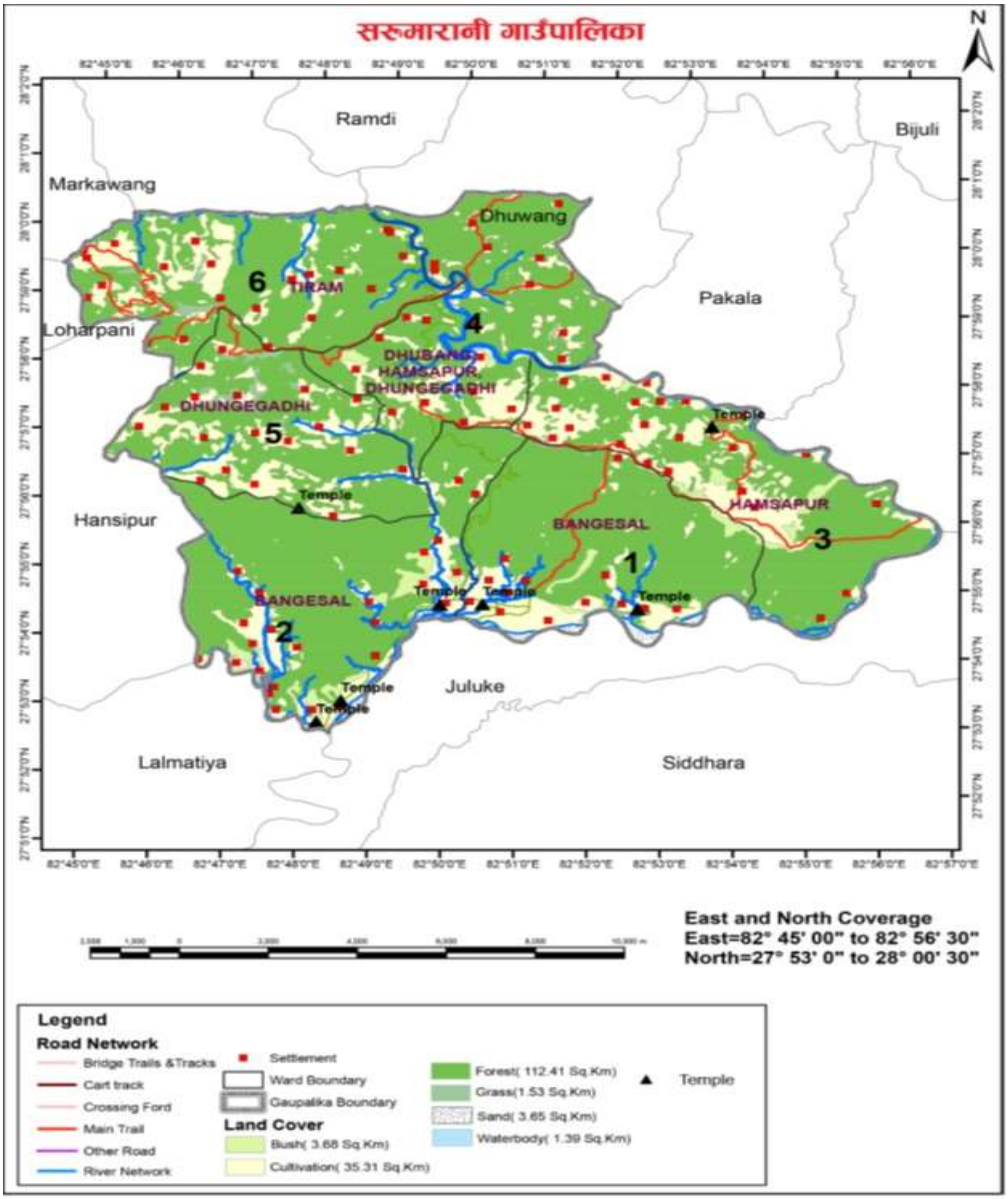
(दोश्रो त्रैमासिक प्रगति)

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 सार्वजनीकिकरण गरिएको विवरण

सरूमारानी गाउँपालिका



बिषय-सूची

१. गाउँपालिकाको परिचय

२. कार्यालयको उद्धेश्य

३. कर्मचारीहरुको संगठन संरचना

४. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

५. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः

६. गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरणः

७. कर्मचारीहरुको विवरण र शाखागत कार्य विवरण

८. आर्थिक वर्ष ०७७/०७८ को आय व्याय विवरण

९. आर्थिक वर्ष ०७८/०७९ को हाल सम्मको क्षेत्रगत बजेट खर्च विवरण

१०. हाल सम्म गाउँपालिकाले निर्माण गरेका ऐन कानुन, निति नियम, मापदण्ड, कार्यविधि र नियमावली तथा निर्देशिकाहरूः

११. चालु आ.ब.को २०७८ को कार्तिक देखी पौष मसान्त सम्म सम्पन्न गरिएका मुख्य मुख्य कार्यक्रमको प्रगति विविरण

१२. शाखा र जिम्मेवार अधिकारीको नाम

१३. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समयावधि

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

१५. सूचना अधिकारी, प्रबक्ता र प्रमुखको नाम थर

१६. कार्यालयको सूचना प्रकाशन गरिने माध्यामहरु

१. गाउँपालिकाको परिचय

- गाउँपालिकाको नामः सरुमारानी
- गाउँपालिका घोषणा मितिः २०७३/११/२२
- प्रदेशः लुम्बिनि
- देशान्तरः ८२°४५'००"देखि ८२°५७'३०" पुर्वी देशान्तर
- अक्षांशः २७°५३'३०"देखि २८°०३'००" उत्तरी आक्षांश
- साविकका गाविसः

  बाङ्गेशाल, हंशपुर, ढुङ्गेगढी र तिराम- ५, ६, ७, ८, ९ तथा धुवाङ्ग-७,८
- वडा संख्याः ६
- कुल क्षेत्रफलः १५७.९७ बर्गमिटर
- कुल जनसंख्याः २३९६२
- जम्मा घरधुरीः ४०८९
- महिलाको जनसंख्याः ११७४५ (४९.०२%)
- पुरुषको जनसंख्याः १२२१७ (५०.९८%)
- मगर जनजातीः ४७.६२ %
- अन्य जनजातिः २२.९४ %
- दलितः १७.१९ %
- ब्रह्माणः ६.२८ %
- क्षेत्रीः ५.९७%
- बिद्यालय संख्याः ३१ (मा.वि.-७, आधारभुतः २१ संस्थागतः ३)
- स्वास्थ्य संस्थाः ७ (स्वास्थ्यचौकीः ३, आधारभुत स्वास्थ्यसेवा केन्द्रः४)

२. कार्यालयको उद्देश्यः

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। सरूमारानी गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन्:

- संविधान र कानून बमोजिम स्वाशासन र सहशासनको अभ्यास गर्ने ,
- जनताको घरदैलोमा सेवा पुर्याउने ,
- स्थानीय तहका जनतालाई स्थानीय शासन प्रकृयामा 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 सम्मका कार्यहरुमा 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 प्रकृयालाई संस्थागत गर्न विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी संयन्त्रहरुको क्षमता विकास र सुदृढीकरण गर्ने
- स्थानीय स्वशासन र सहशासनको मर्मलाई कार्यरूपमा रुपान्तरण 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 अभ्यासहरुलाई 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 पद्दतिको विकास गर्ने ।

३. संगठन संरचनाः

संविधान बमोजिम नै यस सरूमारानी गाउँपालिकाको कार्यालय स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित स्थानीय तह भएको हुँदा यसमा व्यवस्थापकीय अंगको रुपमा जनप्रतिनिधिमूलक अंग गाउँसभा, कार्यपालिकाको रुपमा गाउँ कार्यपालिका र न्यायिक अंगको रुपमा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय न्यायिक समिति रहने व्यवस्था नेपालको संनवधानले गरेको छ । गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष, गाउँपालिका भित्रका वडाका वडा अध्यक्षहरु, प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित हुने २ महिला (१ जना दनलत) सहित ४ जना सदस्यहरु रहेको र यी सदस्यहरुको सभाले गाउँपालिकाभित्रका दलित वा अल्पसंख्यक समुदायबाट निर्वाचित गरेका २ जना सदस्यहरु समेत मिलेर गाउँसभा बनेकोछ। यसैगरी कार्यकारी अंगको रुपमा रहने गाउँकार्यपालिकामा एक जना अध्यक्ष, एक जना उपाध्यक्ष, गाउँपालिकाका प्रत्येक वडाका वडा अध्यक्षहरु, गाउँसभाले आफू मध्येबाट निर्वाचित गरेका ४ जना महिला सदस्यहरु तथा दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट गाउँसभाले निर्वाचित गरेका २ जना सदस्यहरु 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	पदपुर्ती को अबस्था	रिक्त पद	कैफियत
क	**स्थायी दरबन्दी तर्फ**								
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प. तृतिय	प्रशासन सा.प्र.	१	०	१	१	०	
२	अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	प्रशासन सा.प्र.	२	०	२	१	१	
३	अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	शिक्षाा प्रशासन	०	१	१	१	०	
४	ईन्जीनियर	अधिकृत छैठौ तह	सिभिल ई	०	१	१	१	०	
५	लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	लेखा	१	०	१	१	०	
६	अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	स्वा./हे.ई.	०	१	१	१	०	
७	अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	स्वा./क.न	०	१	१	०	१	अनमीबाट पुर्ती
८	लेखापाल	सहायक स्तर पाचौ	लेखा	१	०	१	0	१	
९	आन्तरिक लेखा परीक्षक	सहायक स्तर पाचौ	लेखा	१	०	१	१	०	
	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	प्रशासन सा.प्र.	४	०	४	३	१	
१०	कम्प्यूटर अप्रेटर	सहायक स्तर पाचौ	विविध	०	१	१	१	०	
११	प्राविधिक सहायक (शिक्षा)	सहायक स्तर पाचौ	शिक्षाा प्रशासन	०	१	१	०	१	
१२	सब ईन्जीनियर	सहायक स्तर पाचौ	सिभिल ई	०	१	१	१	०	
१३	अ. सब ईन्जीनियर	सहायक स्तर चौथो	सिभिल ई	०	१	१	१	०	
१४	स.महिला विकास निरीक्षक	सहायक स्तर चौथो	विविध	०	१	१	0	१	
१५	खा.पा.स.टे	सहायक स्तर चौथो	सिभिल, स्नेटरी	०	१	१	०	१	करार सेवाबाट पदपुर्ती
	जम्मा			१०	१०	२०	१३	७	
ख	**बडा कार्यालय तर्फ**								
१	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	प्रशासन सा.प्र.	२	०	२	१	१	

२	सब ईन्जीनियर	सहायक स्तर पाचौ	सिभिल ई	०	२	२	०	२	करार सेवाबाट पदपुर्ती
३	सहायक	सहायक स्तर चौथो	प्रशासन सा.प्र.	४	०	४	४	०	सा वक स्थानीय निकायबाट १ जना
४	अ. सब ईन्जीनियर	सहायक स्तर चौथो	सिभिल ई	०	४	४	४	०	सा वक स्थानीय निकायबाट १ जना
				६	६	१२	१०	२	
	जम्मा			१६	१६	३२	२३	९	
ग)	**कृषि सेवा केन्द्र तर्फ**								
१	अधिकृत	अधिकृत सातौं/आठौं	कृषि सेवा	०	१	१	०	१	
२	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	कृषि सेवा	०	२	२	०	२	
३	सहायक	सहायक स्तर चौथो	कृषि सेवा	०	१	१	०	१	
४	जम्मा			०	४	४	०	४	
घ)	**पशु सेवा केन्द्र तर्फ**								
१	अधिकृत	अधिकृत सातौं/आठौं	कृषि सेवा (भेट)	०	१	१	१	०	
२	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	कृषि सेवा (भेट)	०	१	१	१	०	
३	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	कृषि सेवा (लापोडेडे)	०	२	२	१	१	
४	सहायक	सहायक स्तर चौथो	कृषि सेवा (भेट)	०	२	२	१	१	
५	सहायक	सहायक स्तर चौथो	कृषि सेवा (लापोडेडे)	०	२	२	०	२	
	जम्मा			०	८	८	४	४	
ड.)	**स्वास्थ्य संस्था तर्फ**								
१	अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	स्वा./हे.ई.	०	३	३	०	३	करार सेवाबाट पदपुर्ती
२	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	स्वा./हे.ई.	०	३	३	१	२	करार सेवाबाट पदपुर्ती
३	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	स्वा./ क.न..	०	३	३	१	२	करार सेवाबाट

									पदपुर्ती
४	सहायक	सहायक स्तर चौथो	स्वा./ क.न	०	३	३	४	(१	१ जना गाउपालिका
५	सहायक	सहायक स्तर चौथो	स्वा./हे.ई.	०	३	३	२	१	करार सेवाबाट पदपुर्ती
	जम्मा			**०**	**१५**	**१५**	**८**	**७**	**०**

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	सिभील	१	०	१	०	१	
४	कननुनी सल्लाहकार	सहायक स्तर पाचौ	कानुन/प्रशासन	१	०	१	१	०	
५	सव ईन्जीनयर	सहायक स्तर पाचौ	सिभिल	०	१	१	१	०	रोजगार तर्फ
६	अ.सव ईन्जीनयर	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 द्धितिय		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	को भड अस्पताल
१३	अनमी	सहायक स्तर चौथो	स्वा./ क.न	०	९	९	९	०	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र ब र्थङ्ग सेन्टर
१४	अहेव	सहायक स्तर चौथो	स्वा./हे.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, भेटनरी, स्वास्थ्य)	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	३	०	३	०	३	
२३	पोषण कार्यकर्ता	सहायक स्तर चौथँ तह		०	१	१	१	०	बहुक्षेत्रीय पोषण
२४	उद्यम वकास सहजकर्ता	सहायक स्तर चौथँ तह		०	२	२	२	०	मेडपा कार्यक्रम
	जम्मा			२५	४०	६५	६०	५	
	जम्मा			४१	८३	१२४	९८	२६	०

४) कार्यालयको काम, कर्तब्य र अधिकारः

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 कार्यहरु तथा संघ र प्रदेशसँग मिलेर साझा रुपमा 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 कार्यहरु निम्नानुसार रहेका छन्:

(क) सहकारी सम्बन्धीः

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

(ख) एफ.एम. संचालनः

- 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 करः

- 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 लाभांसको व्यवस्थापन

• स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन

(घ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनः

• स्थानीय सवेाको 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 वृति विकाश

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

• कानून बमोजिम स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण

(ङ) स्थानीय तथ्यांक र अलभिलेख संकलनः

• स्थानीय तथयांक 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 परियोजनाहरुः

• 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) आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षाः

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

• पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामाग्री वितरण र कार्यान्वयन

• विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारी व्यवस्थापन

• भौतिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार

• विद्याथी प्रोत्साहन तथा छात्रवृतिको व्यवस्थापन

(ज) आधारभूत स्वास्थय र सरसफाईः

• आधारभुत स्वास्थय सेवा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण कार्यान्वयन र नियमन

• आधारभुत स्वास्थय सेवा संचालन र प्रवर्द्धन

• अस्पताल र अन्य स्वास्थय संस्थाको स्थापना र संचालन

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

•सरसफाई चेतना अभिवृध्दि र स्वास्थजन्य फोहर व्यवस्थापन

•स्वास्थजन्य फोहरमैला संकलन, पुनःउपयोग, प्रषोधन, विसर्जन, सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन

(झ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वाताविण संरक्षण र जैविक विविधताः

•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 न्यूनिकरण

•स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्र प्रवर्द्धन

(ञ) स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृर्षि सडक र सिचाई

•स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक सिचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन

•झोलुंगे पुल पुलेसा, सिचाई र तटवन्ध सम्बन्धी स्थानीय तहको गुरुयोजना तर्जुमा निर्माण स्तरोन्नतीका आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत संम्भार 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 तथयांक संकलन

•रोजगार वेरोजगारहरुको तथयांक संकलन, प्रषोधन र सुचना प्रणाली

•विदेशी श्रमिकको सूचना व्यवस्थापन

(ड) विपद व्यवस्थापन

(ढ) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(ण) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

कार्यविवरणः

(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 ,
- बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरि सभामा पेश गर्न लगाउने,
- सभाको अधिबेशन 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(ङ) बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित कानुन 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 अधिकारः

- 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 कार्यवपालिकाद्वारा गठित समितिहरुको 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 सदस्यहरुको काम कताव्य र अधिकारः

- कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,
-अध्यक्षले तोकेको बिषयगत 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 अधिकारः

- 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 फछ्यौंट 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,
-सार्बजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
-सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

(ङ) वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः
- वडा समितिको अध्यक्ष भई काम गर्ने ।
- वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र 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 (ङ) मा उल्लेखित विषयमा सिफारिश तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
-नाता प्रमाणित गने । 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 सेवाः

(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, निकायहरुसँग 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 कानुनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गराउने र सोको प्रतिवेदन कार्य नियमित गर्ने गराउने।

•व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धमा जनचेतना अभिवृध्दिगर्ने 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 विभन्न सेवा बापतका शुल्कहरु जस्तैः मालपोत तथा भूमीकर, व्यवसाय कर, घरबहाल कर, विज्ञापन कर, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, नयाँ व्यवसाय दर्ता, मनोञ्जन करहरूको लेखाजोखा गरी एकरुपता कायम गर्नुका साथै सो कर संकलनलाई व्यवस्थित गर्ने ।

(ङ) सिफारिस सम्बन्धी

•वडा कार्यावलय भित्रका विभिन्न काम कारबाहीको आवश्यक सिफारिसहरु सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट र समग्र गाउँपालिका तथा दुई वा सो भन्दा बढी वडासँग सम्बन्धित कामको लागि गाउँपालिकाबाट सिफिरस गर्ने गराउने ।

(च) अन्य सेवा प्रवाहसम्बन्धी

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

(छ) नियमन कार्य

•गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुको कार्यहरुको नियमन गर्ने।

•खाद्यान्न, माछा मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीहरूको गुणस्तर र मुल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने।

(ज) अन्य कार्यहरु

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

६. गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण:

सि.नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	श्री झग बहादुर विश्वकर्मा	अध्यक्ष	९८४७८६१३५९	
२	श्री मिना कुमारी सोमै	उपाध्यक्ष	९८४७९५८५८९	
३	श्री मुकुन्द राज शर्मा	वडा अध्यक्ष	९८५७८३३०८३	वडा नं. १
४	श्री बसन्त बहादुर जि.सि.	वडा अध्यक्ष	९८४४८४६९६७	वडा नं. २
५	श्री भिम बहादुर मर्साङी मगर	वडा अध्यक्ष	९८४७२५८८९१	वडा नं. ३
६	श्री चिन्त बहादुर सोमै मगर	वडा अध्यक्ष	९८५७८३३०१५	वडा नं. ४
७	श्री सन्त बहादुर बराल मगर	वडा अध्यक्ष	९८०६२८९६१९	वडा नं. ५
८	श्री तुल बहादुर रोका मगर	वडा अध्यक्ष	९८६४९८२१५५	वडा नं. ६
९	श्री टंक प्रसाद सुनार	कार्यपालिका सदस्य	९८४७९२२६७६	कार्यपालिका सदस्य
१०	श्री मो. हलिम हलुवाइ	कार्यपालिका सदस्य	९८४७८५६०५२	कार्यपालिका सदस्य
११	श्री शुशिला के.एम.	कार्यपालिका सदस्य	९८४७९८६४५८	कार्यपालिका सदस्य
१२	श्री चन्द्रिमा थापा	कार्यपालिका सदस्य	९८४७९५३६०६	कार्यपालिका सदस्य
१३	श्री जिवा सुनार	कार्यपालिका सदस्य	९८१२८४३१९५	कार्यपालिका सदस्य
१४	श्री खिमा सुवेदी	कार्यपालिका सदस्य	९८४७८११८२१	कार्यपालिका सदस्य
१५	श्री मो. जिवराइल	वडा सदस्य	९८४७९२६७३३	वडा नं. १
१६	श्री जितमान मियाँ	वडा सदस्य	९८४७९२६३१७	वडा नं. १
१७	श्री शुभली सर्किनी	वडा सदस्य	९८११५३८७४२	वडा नं. २
१८	श्री मिन्टु कुमार गुरूङ	वडा सदस्य	९८०६२२१०७१	वडा नं. २
१९	श्री याम बहादुर बुढाथोकी	वडा सदस्य	९८१२८५१०४४	वडा नं. २
२०	श्री राधिका बि.क.	वडा सदस्य	९८११५४३३८९	वडा नं. ३
२१	श्री दान बहादुर सुनार	वडा सदस्य	९८४७८७८७२६	वडा नं. ३
२२	श्री शेर बहादुर साठिघरे	वडा सदस्य	९८१४५६८३६३	वडा नं. ३
२३	श्री चुमा कुमारी गुरूङ	वडा सदस्य	९८१४४५४९८०	वडा नं. ४
२४	श्री कल्पना कामी	वडा सदस्य	९८०६२२१६२५	वडा नं. ४
२५	श्री भोज बहादुर सारू मगर	वडा सदस्य	९८०९७८४३५२	वडा नं. ४
२६	श्री टिकाराम पल्ली मगर	वडा सदस्य	९८४७९३८१७६	वडा नं. ४
२७	श्री इन्द्रदेवि कामी	वडा सदस्य	९८१२८७२१७२	वडा नं. ५
२८	श्री चन्द्रदेवि सुनार	वडा सदस्य	९८२२८९३६५९	वडा नं. ५
२९	श्री अनाराम पल्ली मगर	वडा सदस्य	९८०९८६२३३३	वडा नं. ५
३०	श्री हिमल सुनार	वडा सदस्य	९८०९५९५७५०	वडा नं. ५
३१	श्री कमलादेवि उलुङे	वडा सदस्य	९८६४९५५६८३	वडा नं. ६
३२	श्री फुलमायाँ सार्की	वडा सदस्य	९८६४९८२३३६	वडा नं. ६
३३	श्री तिल बहादुर बुढा	वडा सदस्य	९८६०३८७१९१	वडा नं. ६
३४	श्री अवराज बुढामगर	वडा सदस्य	९८६६६८०८१७९	वडा नं. ६

७. कर्मचारीहरु विवरण र शाखागत कार्य विवरण

क) कर्मचारिहरुको विवरण

गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी विवरणः २०७७						
क्र.स	कर्मचारीको नामथर	पद	सेवा। समूह	श्रेणी। तह	मोबाइल नं.	कैफियत
	गाउँपालिकाको कार्यालय तर्फ					
१	श्री चिन्तामणि रेग्मी	प्रमुख प्र अधिकृत	प्रशासन	रा प तृतिय	९८५७८३६०२२	
२	श्री लक्ष्मण आचार्य	अधिकृत	प्रशासन	अधिकृत छैठौं	९८४७८२०४९१	समायोजन
३	रिक्त	अधिकृत	प्रशासन	अधिकृत छैठौं		
४	श्री टोप बहादुर शाही	अधिकृत	प्रशासन/लेखा	अधिकृत छैठौं	९८४०८८८८१५	नया नयुक्ती
५	श्री दिक्षा देवकोटा	इन्जिनियर	इन्जिनियरीङ	अधिकृत छैठौं	९८४३७८२८८३	नया नयुक्ती
६	श्री पुष्प लाल शाहि	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा प्रशासन	अधिकृत छैठौं	९८४४८२३५७६	नया नयुक्ती
७	श्री लिलाराम सोमैमगर	सहायक	प्रशासन	सहायक पाचौ	९८६७१६४४८२	समायोजन
८	श्री जनक सुनार	सहायक	प्रशासन	सहायक पाचौ	९८४७९८५५३३	समायोजन
९	श्री साधना सिंह	सहायक	प्रशासन	सहायक पाचौ	९८४३२००१११	नया नयुक्ती
१०	रिक्त	सहायक	प्रशासन	सहायक पाचौ	बढुवा दरबन्दीमा कायम भएको	
११	रिक्त	लेखापाल	प्रशासन/लेखा	सहायक पाचौ		
१२	श्री प्रेम बहादुर रोका	पाँचौ	प्रशासन/अ.ले.प	सहायक पाचौ	९८६९२९५९९७	नया नयुक्ती
१३	श्री आयुषा बस्नेत	कम्पूटर अपरेटर	विविध	सहायक पाचौ	९८४४९९६६९४	नया नयुक्ती
१४	रिक्त	प्रा स	शिक्षा प्रशासन	सहायक पाचौ		
१५	श्री अनुप के.सी	सब इन्जिनियर	इन्जिनियरीङ	सहायक पाचौ	९८४७८१८८५८	नया नयुक्ती
१६	श्री केशव दर्लामी मगर	अ-सब इन्जिनियर	इन्जिनियरीङ	सहायक चौथो	९८४७४२३०४९	नया नयुक्ती
१७	रिक्त	खापासटे	इन्जिनियरीङ	सहायक चौथो		
१८	श्री गोविन्द प्रसाद पोखेल	कार्यालय सहयेगी	प्रशासन	श्रेणि विहिन पाचै	९८४७९२८७२६	समायोजन
	वडा कार्यालय तर्फ					
१	श्री जिवन डि.सी	सहायक	प्रशासन	सहायक पाचौ	९८६६९३२२१८	नया नयुक्ती
२	रिक्त	रिक्त	प्रशासन	सहायक पाचौ	बढुवा दरबन्दीमा कायम भएको	

३	श्री यम बहादुर रायमाझि	सहायक	प्रशासन	सहायक चौथो	९८४७८७४९०६	समायोजन
४	श्री लोक बहादुर राना	अ सब इन्जिनियर	इन्जिनियरीङ	सहायक चौथो	९८४७९२३५२८	समायोजन
५	श्री सरस्वता अर्याल	सहायक	प्रशासन	सहायक चौथो	९८४७८०६३३७	नया नयुक्ती
६	श्री बाबुराम भट्टराइ	सहायक	प्रशासन	सहायक चौथो	९८४९०२८८९१	नया नयुक्ती
७	रिक्त	सहायक	प्रशासन	सहायक चौथो		
८	श्री धन बहादुर राना	अ-सब इन्जिनियर	इन्जिनियरीङ	सहायक चौथो	९८५७०३३२७८	नया नयुक्ती
९	श्री विमला डि.सी	अ-सब इन्जिनियर	इन्जिनियरीङ	सहायक चौथो	९८२२४८८०९०	नया नयुक्ती
१०	रिक्त	रिक्त	इन्जिनियरीङ	सहायक पाचौ	बढुवा दरबन्दीमा कायम भएको	
११	रिक्त	रिक्त	इन्जिनियरीङ	सहायक पाचौ	बढुवा दरबन्दीमा कायम भएको	
१२	रिक्त	रिक्त	इन्जिनियरीङ	सहायक चौथो	बढुवा 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	९८६८६९८२६१	समायोजन
४	श्री विक्रम प्रसाद श्रेष्ठ	सहायक (ना.प.स्वा प्रा)	कृषि। पशु भेटेनरी	सहायक चौथो	९८४७९६६१८२	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	९८४७८२७६१७	समायोजन
२	श्री सरस्वती शर्मा	सअनमी	स्वास्थ्य/कन	सहायक पाचौ	९८४७८५३९८८	समायोजन
	बागेशाल स्वास्थ्य चौकी					
१	रिक्त	अहेव अ धकृत	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 अ धकृत	स्वास्थ्य/हे.इ	अधिकृत छैठौ		
२	श्री लाल बहादुर बस्नेत	अहेव	स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक पाचौ	९८४१२८९८१३	समायोजन
३	रिक्त	अ.हे.व	स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक चौथो		करार सेवाबाट नियुक्ती
४	श्री अप्सरा थापा	अ.हे.व	स्वास्थ्य/कन	सहायक चौथो	९८६३०३४०७९	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 अ धकृत	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 कर्मचारीहरुको 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	रिक्त	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौ		रोजगार सेवाकेन्द्र
५	श्री रेशम जि सी	ओभर सयर	सहायक पाचौ	९८०९७०२००३	रोजगार सेवाकेन्द्र
६	श्री देउमान सोमै मगर	एमआईएस अप्रेटर	सहायक पाचौ	९८५७८३६४३९	पंजिकरण तर्फ
७	श्री गौरा के.सी.	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	९८२२८९६१७१	पंजिकरण तर्फ
८	श्री हेमन्ता शर्मा	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	९८६६७०८०२५	पंजिकरण तर्फ
९	श्री चम्पा पाण्डे	ना. प्रा .स.(कृषि)	सहायक चौथो	९८४७९१७२१९	एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक
१०	श्री प्रतिभा जि.सी.	ना. प्रा. स.(पशु)	सहायक चौथो	९८६२५२०६००	एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक
११	श्री शंकर आचार्य	पोषण स्वयंसेवक	सहायक चौथो	९८४७९३३८६४	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम
१२	श्री कुमारी सोमै	खा.पा.स.टे	सहायक चौथो	९८४७९०४६११	खा.पा.स.टे
१३	श्री सिता रसाली	उद्यम वि. सहजकर्ता	सहायक चौथो	९८४३४७३५५१	मेडपा कार्यक्रम
१४	श्री सावित्रा श्रेष्ठ	उद्यम वि. सहजकर्ता	सहायक चौथो	९८६७३२१२३३	मेडपा कार्यक्रम
१५	श्री घन बहादुर राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८५७८३३९८९	कार्यालय
१६	श्री बुद्धराम शर्मा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४७९०१३३४	कार्यालय
१७	श्री हेमन्त जि.सि.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८०९५९५६८८	कार्यालय
१८	श्री गता सारुमगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८०९७४२२६६	कार्यालय
१९	श्री देविराम चर्ति मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९७४८६०७१११	कार्यालय
२०	श्री कृष्ण प्रसाद आचार्य	कानुनी सल्लाहकार	परामर्शदाता	९८५७८३३६३४	कार्यालय

२१	श्री दधिराम खनाल	निजि सचिव	सहायक चौथो	९८५७८३३४०८	अध्यक्ष
२२	श्री ज्ञानु प्रसाद खनाल	निजि सचिव	सहायक चौथो	९८६८९७१७११	उपाध्यक्ष
२	**गाउँपालिकाको वडा कार्यालय**मा 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 उलुङे	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	९८६९६९९६७	वडा न ६
३	**स्वास्थ्य सस्थामा कार्यरत कर्मचारी विवरण**				
सि.नं.	**नाम,थर**	**पद**	**श्रेणी**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
क	**बांड्गेसाल 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 कोरङ्गी	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 वहिन	**९८६८६४६७१०**	वडा न. १
ख	**हंसपुर स्वास्थ्य चौकी**				
१	**श्री विविरन खातुन**	**अ.न.मी**	**स.चौथो**	**९८१०९६००७९**	वडा न. ३
२	**श्री साधना खत्री क्षेत्री**	**ल्याव असिस्टेन्ट**	**स.चौथो**	**९८१०९०४२८६**	वडा न. ३

३	झविन्द्र सुनार	हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायक पाचौ	९८४७९८३१९३	वडा न. ३
४	बविता शर्मा	अ.न.मी.	सहायक चौथो	९८२४४९०३४२	वडा न. ३
ग	**दुंङ्गेगढी स्वास्थ्य चौकी**				
१	**श्री जुना जि.सी. क्षेत्री**	**अ.न.मी.**	**स.चौथो**	**९८६६९३७५५९**	वडा न.५
२	**श्री नमुना बि.क.**	**ल्याव असिस्टेन्ट**	**स.चौथो**	**९८६६८१०१२१**	वडा न. ५
३	श्री शान्ता खनाल	हेल्थ असिष्टेन्ट	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 वहिन		वडा न. ६
घ	**तिराम सामुदायिक स्वा.ईकाइ**				
१	**श्री ताल बहादुर पुन**	**अ.हे.व.**	**स.चौथो**	**९८४७९७०३४६**	वडा न. ६
२	**श्री शोभा नेपाली**	**अ.न.मी.**	**स.चौथो**	**९८४७९३०६४९**	वडा न. ६
३	**श्री विमला घर्ती**	**अ.न.मी.**	**स.चौथो**	**९८२२९२६७२९**	वडा न. ६
४	**श्री संगिता ग्वाङ्ग**	**कार्यालय सहयोगी**	श्रेणी वहिन	**९८६४९६२६२९**	वडा न. ६
ङ	**बड्डाँडा सामुदायिक स्वा.ईकाइ**				
१	रिक्त				
२	**श्री भुमा खाम्चा**	**कार्यालय सहयोगी**	श्रेणी वहिन	**९८२९५०४८०५**	वडा न.४
च	**ददेरी सामुदायिक स्वा.ईकाइ**				
१	**श्री बिन्दु बस्नेत**	**अ.न.मी**	**स.चौथो**	**९८४७८५६१४९**	वडा न.२
२	**श्री सिता सुनार**	**अ.न.मी.**	**स.चौथो**	**९८०९७९४७४५**	वडा न.२
३	**श्री शारदा आचार्य**	**कार्यालय सहयोगी**	श्रेणी वहिन	**९८०९७३७८९४**	वडा न.२
६	**गनाह सामुदायिक स्वा.ईकाइ**				
१	**श्री यक बहादुर हुङ्गचुङ्ग**	**अ.हे.व.**	**स.चौथो**	**९८०९७३८५२५**	वडा न.२
२	श्री पार्वता सुनार	**कार्यालय सहयोगी**	श्रेणी वहिन		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	९८०९५२०६९३	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,
- संविधानको 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 सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन 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 निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

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

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी 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, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सम्पत्तिको संरक्षण,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्तिजग्गा, 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 कार्यहरु ।

च) शुसासन प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य

- शुसासन प्रर्बद्धन तथा गुनासो व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य

- सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य
- सुचनाको हक कार्यान्वयनमा सहयोग र अनुगमन
- सूचना आयोग, राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र, अख्तियार दुरुपयोग अनुसंन्धान आयोग आदीको सम्पर्क गर्ने कार्य
- अन्य कार्य

छ) विधायन सम्बन्धी कार्य

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानुनको प्रमाणीकरण प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख ब्यबस्थापन।
- विधायन सम्वन्धी 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 आएका मालसामान आम्दानी बांध्ने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै कोटेशन, टेण्डरद्धारा आपूर्ति गर्न शाखा प्रमुख मार्फत कारवाही चलाउने, निकासा बमोजिम खरिद गर्ने दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- नगदी, रसिद, छपाई गराउने तथा राजश्व उपशाखालाई उपलव्ध 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, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)

- मालपोत संकलन, एकिकृत सम्पत्ति कर सम्बन्धी
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- 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 पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/उपशाखा/इकाईमा पठाउने
- कायालयबाट बाहिर जाने चिठ्ठी पत्र एवं सूचनाहरु चलानी गर्ने ।
- चिठ्ठी पत्रहरु लगायत कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउने विवरणहरुलाई सुव्यवस्थित रुपमा पठाउने कार्य गर्ने ।
- आफ्नो इकाईको अभिलेख,कार्यालयको छाप र पदाधिकारीहरुको छाप सुरक्षित राख्ने
- सेवाग्रहीले गाउँपालिकाको काम सम्बन्धमा मागेका जानकारी दिने तथा सोधपुछ तथा ज्भडि म्भकप को रुपमा समेत काम गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेका इकाईसंग सम्बन्धित अन्य कामहरु 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 गुरुयोजनातर्जूमा, 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 प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको गठन परिचालन र, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- योजनाहरुको संझौता, ठेक्कापट्टा, सूचना प्रकाशन आदी
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- योजनाहरुको संझौता, कार्य सम्पन्न, अनुगमन आदी
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम ब्यबस्थापन 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, सार्बजनिक सुनुवाई जस्ता कार्य

(ग) सार्वजनिक निजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन
- पर्यटन विकास र पूर्वाधार सम्बन्धी साझेदारी कार्य ।

१.६ तोकिए बमोजमका अन्य कार्यहरु ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

मुख्य कार्य विवरण

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमनमा समन्वय र सहयोग
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरणको अभिलेख, संरक्षण र ब्यबस्थापन
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन (जनसहाभगिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत)
- सम्पुर्ण कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- लेखापरिक्षण र बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य
- सबै खालका आम्दानी तथा खर्च खाताहरुको अभिलेख ब्यबस्थापन र संरक्षण
- आर्थिक पारदर्शिता, मितब्ययिता, औचित्यतता कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य
- योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन एबं भुक्तानीमा सहयोग र समन्वय
- गाउँपालिका भित्रका सम्पुर्ण खर्च र आम्दानीका अभिलेख ब्यबस्थापन ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय सम्बन्धी कार्यहरु।

३.पूर्बाधार 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, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको 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, व्यबस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन

- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/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) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय 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 सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय

- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(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, स्रेस्ता) 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 संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन 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 संहिताको 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 कार्यहरु

- गाउँपालिका भित्रका ईन्जीनियरिङ्ग कार्यसंग सम्बन्धीत आयोजना, योजनाहरुको पुर्वाधार निर्माण सम्बन्धी प्रस्तावना तयार, गुरुयोजना निर्माण, पुर्वसंभाब्यत्तता अध्ययन, विस्तृत संभाब्यत्तता अध्ययन, सर्भे, लागत स्टिमेट तयारी,प्राविधिक मुल्यांकन, चेकजाच अनुगमन र निर्माण कार्यको ठेक्का सम्बन्धी संम्झौता, इ-विडिङ्ग लगाएत सम्पुर्ण 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 श्रोतहरुको ब्यबस्था गरी गाउँपालिकाको आन्तरिक आय बृद्धिसंग सम्बन्धीत कार्यमा सहयोग र सहजीकरण ।
- अन्य कार्यालयले तोके बमोजिमका अन्यकार्यहरु ।

४. कृषि विकास शाखा

मुख्य कार्य विवरण

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नयमन
- 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 सम्वन्धी 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 समुह दर्ता, नविकरण, नियमन र अनुगमन
- कृषक तालिम,संचालन र व्यबस्थापन
- कृषि प्रविधि आयत, सहजीकरण र व्यबस्थापन
- 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 कार्यक्रमहरु संचालन, अनुगमन, नियमन र प्रतिबेदन कार्य
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- 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 व्यबस्थापन
- किसान कल सेन्टरको ब्यबस्थापन
- पशु प्रविधि आयत, सहजीकरण र ब्यबस्थापन
- 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 कर्मचारीहरुको ब्यबस्थापन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरुका 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 निति निर्माण, कानुन तर्जुमा, सहयोग र सहजीकरण
- बिधालय शिक्षक कर्मचारीहरुको शिक्षा प्रशासनर अभिलेख ब्यबस्थापन,
- आधारभुत तथा माध्यामिक शिक्षक कर्मचारीहरुको ब्यबस्थापन नियमन र सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- वालशिक्षा, बालक्लवको दर्ता, ब्यस्थापनमा सहयोग र सहजीकरण
- संस्थागत विधालयहरुको अभिलेख ब्यबस्थापन, 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 ।
- बिधालय अनुमगन कार्य,
- शैक्षिक गतिविधिहरुको प्रतिबेदन तयारी र समिक्षा सम्बन्धी कार्य
- अन्य तोकिएका कार्यहरु

(ख) युवा खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता, समन्वय, सहजीकरण
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।
- खेलकुद प्रतियोगित सम्बन्धी सम्पुर्ण प्रशासनिक कार्य
- युवा सम्बन्धी निति कार्यक्रम निर्माण कार्यान्वयनका बिषयहरु
- युवा समुह दर्ता, नविकरण,खारेजी सम्बन्धी कार्य
- युवा सम्बन्धी निति, नियम, र कानुन निर्माणमा सहयोग र समन्वय
- युवा लक्षित सम्पुर्ण कार्यक्रम तर्जुमा, ब्यबस्थापन र नियमन
- युवा तथा खेलकुद विकास समितिलाई सहयोग र समन्वय
- तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

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 अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन› तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
- 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 उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- 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 कार्यहरु
- भ्याक्सीन व्यस्थापन, संचालन र अनुगमन
- औषधि वितरण ब्यबस्थापन
- ल्याव सम्बन्धी कार्यको ब्यबस्थापन, अनुगमन र प्रतिबेदन
- गर्भवति, सुत्केरी, सम्बन्धी सम्पुर्णकार्यहरु 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 संस्थाहरुमा नियमानुसार गर्नु पर्ने कार्यहरुको नियमन, अनुगमन
- स्वास्थ्य सम्बन्धी दैनिक प्रशासनिक कार्य
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु

ख) आयुर्वेद तर्फ

- आयुर्वेद तथा वैकल्किप चिकित्सासँग सम्बन्धीत निती,कार्यक्रम तथा योजना तयार गरि लागु गर्ने ।
- जनताको स्वास्थ्यसँग प्रत्येक्ष्य जोडिएका आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवालाई विस्तार गर्दैउक्त सेवालाई वैज्ञानिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनताको उच्च स्वास्थ्य प्राप्त गर्ने दैनिक योग,समुचित आहार–विहार तथा स्वास्थ्वृत पालना गर्नेर विकृत जिवनशैली परिवर्तन गर्ने कार्यक्रमहरु 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 रोगहरुबाट 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 ।
- संविधानमा 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 कार्यालयहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- अन्य विबिध स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु

८. सामाजिक विकास तथा कार्यक्रम शाखा

<u>मुख्य कार्यविवरण</u>

८.१ कानुन 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 सम्वन्धी 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

८.२ लक्षित बर्ग तथा कार्यक्रम ब्यबस्थापन ईकाइ

- विभिन्न लक्षित बर्ग सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने, सहजीकरण गर्ने

- विभिन्न कार्यक्रमहरु वीच समन्वय गर्ने
- आदिबासी, जनजाती, दलित तथा लोपउन्मुख बर्ग र अन्य बर्गको हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- आदिबासी, जनजाती, दलित तथा लोपउन्मुख बर्ग र अन्य बर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- आदिबासी, जनजाती, दलित तथा लोपउन्मुख बर्ग र अन्य बर्गको गरिवी निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुन:स्थापना र अन्य र अन्य तोकिएका कार्य।

८.३ वन बातावरण तथा विपद ब्यबस्थापन 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, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम

- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन र अन्य तोकिएका कार्य

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- 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
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम र अन्य तोकिएका कार्य

(ग) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स

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

८.५) संस्कृति, पर्यटन तथा उद्योग व्यबसाय 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 प्रबर्द्धन ।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, 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 व्यबस्थापन
- अन्य तोकिएका कार्य

ख) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन 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 प्रतिबदेन
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन र बैकिङ्ग कार्य
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन र अन्य तोकिएका कार्य ।

(८.७) 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 सम्वन्धी कार्य र अन्य तोकिएका कार्य

(८.८) महिला, वालवालवालिका तथा समाज कल्याण ईकाइ

क) लैंगिक समानता

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

ख) वालवालिका, 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, पुन:स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुन:स्थापना 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 गोष्ठि आयोजना र अन्य तोकिएका कार्य

ग) अपांगता 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 पुन:स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन, नियमन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।

- एकल महिला, अनाथ बालवालिका सम्वन्धी आवश्यक कार्य र अन्य तोकिएका कार्य

८.९) अन्य कार्यहरु

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

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन, नियमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरुको 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, व्यबस्थापन, अनुगमन, नियमन
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन र अन्य तोकिएका कार्य।

९ .आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

मुख्य कार्यविवरण

- आर्थिक प्रशासन शाखालाई आवश्यक सहयोग,सुझाव प्रदान
- आर्थिक प्रशासन ब्यस्थापनमा नितिगत सुझाव, सहयोग र सल्लाह प्रदान
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य र प्रतिबेदन तयार
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्य, तालिम र सहजीकरण
- लेखापलन सम्बन्धी कार्यको सहयोग, सहजीकरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य
- आर्थिक पारदर्शिता, मितव्ययीतता, औचित्यताको परिक्षण र प्रतिबेदन सम्बन्धी कार्य
- बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्य र सो कार्यमा आर्थिक प्रशासन शाखालाई सहयोग र समन्वय
- बेरुजु अभिलेख ब्यबस्थापन
- कार्यालयलाई आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नितिगत ब्यबस्थामा गाउँपालिकालाई सहयोग
- बार्षिक र चौमासिक आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रतिबेदनको तयार, सहयोग र समन्वय
- तोकिएका अन्य कार्यहरु

१०) सुचना प्रविधि शाखा

मुख्य कार्यविवरण

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

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो 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 ।
- बिधुतिय शासन सम्बन्धी नीति, कानुन, योजना कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास, प्रवर्द्धन एबं समन्वय सम्बन्धी कार्य
- भौगोलिक सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य
- सूचना प्रविधि र बिकास सम्बन्धी अन्य कार्य
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन

(ख) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण र व्यबस्थापन
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन : जनसांङ्खिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, 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
- बिषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख

- बिभिन्न पुस्तक, पत्रिका, प्रोफाईल, योजना दस्तावेज, ऐन नियम तथा कानुन कार्यविधिहरुको प्रकाशनमा सहयोग र समन्वय
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
- गाउँपालिका भित्रको तथ्यांक संकलन ब्यबस्थापन, अधावधिक सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य ।
- अन्य तोकिए बमोजिमका कार्यहरु ।

११. बडा सचिवहरुको कार्य ववरण

मुख्य कार्यविवरण

१. वडा समितिबाट सम्पादन हुने निम्न कार्यहरुमा सहयोग, समन्व र सहजीकरण गर्ने कार्यहरु

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने कार्यहरुः

- आफ्नो 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 महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

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

- 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 कार्यहरु गर्नेः

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्रबालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्दको 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,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्बाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- 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 रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई 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 कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(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, विबाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
  - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
  - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
  - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यबस्थापन ।

च) वडा अध्यक्षले गर्ने निम्न सिफारिसमा सहयोग गर्ने

- नाता प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने सम्बन्धी कार्य
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- जन्म मिति प्रमाणित सम्बन्धी कार्य

- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- नि:शुल्क 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 धनीपूर्जा 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 सर्जमिन 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 अङ्गिकृत 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 कार्यहरु

- 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 कार्यहरु गर्ने ।

८. आर्थिक वर्ष ०७८/०७९ को आय-व्यय विवरण ।

क) आय

आय			
शीर्षक	प्रस्ता वत आय	वास्त वक आय	मौज्दात
संघीय सरकार	२७,३०,००,०००	१४,७८,८६,१४२	१२,५१,१३,८५८
१३३११ समानिकरण अनुदान	८,५७,००,०००	४,२८,५०,०००	४,२८,५०,०००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१५,०८,००,०००	८,६७,८६,१४२	६,४०,१३,८५८
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,५७,००,०००	७८,५०,०००	७८,५०,०००
१३३१४ वषेश अनुदान चालु	८३,००,०००	४१,५०,०००	४१,५०,०००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,२५,००,०००	६२,५०,०००	६२,५०,०००
प्रदेश सरकार	३,३५,१६,०००	८३,७९,०००	२,५१,३७,०००
१३३११ समानिकरण अनुदान	३९,७२,०००	९,९३,०००	२९,७९,०००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	८५,४४,०००	२१,३६,०००	६४,०८,०००
१३३१४ वषेश अनुदान चालु	६०,००,०००	१५,००,०००	४५,००,०००
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	१,५०,००,०००	३७,५०,०००	१,१२,५०,०००
राजस्व बाडफाड	७,८३,०३,७३३	३,०३,३४,५८२.३१	४,७९,६९,१५०.६९
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अ भबृ द्ध कर	३,६२,५७,५००	२,७८,३२,१३३.६२	८४,२५,३६६.३८
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	३,६२,५७,५००	०	३,६२,५७,५००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	५७,८८,७३३	२५,०२,४४८.६९	३२,८६,२८४.३१
अन्तरिक श्रोत	४,०१,८४,२१३.६०	२७,३०,५९१.४७	३,७४,५३,६२२.१३
१११३१ सम्पत्ती, बहाल तथा प । वापतको आयमा लाग्ने कर	५,००,०००	१,५१,९४६.३४	३,४८,०५३.६६
११३१४ भु मकर/मालपोत	४,००,०००	७,७४,३३१.८८	(३,७४,३३१.८८)
११३२१ घरवहाल कर	२,००,०००	४३,६३५.६४	१,५६,३६४.३६
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	५०,०००	०	५०,०००
११६९१ अन्य कर	५,२०,०००	५,११,२७०	८,७३०
१४१५९ अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	८५,००,०००	०	८५,००,०००

१४२२१ न्यायिक दस्तूर	५,०००	१,८७०	३,१३०
१४२२४ परीक्षा शुल्क	३०,०००	८,३००	२१,७००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,००,०००	२३,५४१.२३	७६,४५८.७७
१४२४३ सफारिश दस्तुर	८,००,०००	५,५२,६३८.३८	२,४७,३६१.६२
१४२४५ नाता प्रमा णत दस्तुर	२५,०००	३१,७३०	-६,७३०
१४२४९ अन्य दस्तुर	१,३०,०००	३,५२,३८३	(२,२२,३८३)
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	४०,०००	०	४०,०००
१४६११ व्यवसाय कर	७,००,०००	२,७८,९४५	४,२१,०५५
३२१२२ बैंक मौज्दात	२,८१,८४,२१३.६०	०	२,८१,८४,२१३.६०
जम्मा	४२,५०,०३,९४६.६०	१८,९३,३०,३१५.७८	२३,५६,७३,६३०.८२

ख) ब्यय

व्यय				
शीर्षक	बा र्षक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३०,८६,२८,९४६.६०	९,०७,२५,७८८.१९	२९.४	२१,७९,०३,१५८.४१
२११११ पारिश्र मक कर्मचारी	१३,६२,८०,०१८	५,९२,७९,००३.५०	४३.५	७,७०,०१,०१४.५०
२११२१ पोशाक	४,६०,०००	०	०	४,६०,०००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	१,००,०००	०	०	१,००,०००
२११३१ स्थानीय भत्ता	१९,२६,०००	५,४८,७७८	२८.४९	१३,७७,२२२
२११३२ महंगी भत्ता	१०,३२,०००	३,२२,०००	३१.२	७,१०,०००
२११३३ फल्ड भत्ता	२,००,०००	०	०	२,००,०००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,००,०००	१४,०९५	२.३५	५,८५,९०५
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१४,९४,७००	१,०९,४००	७.३२	१३,८५,३००
२११३९ अन्य भत्ता	१,७२,०००	०	०	१,७२,०००
२११४१ पदा धकारी बैठक भत्ता	२१,६५,०००	९४,०००	४.३४	२०,७१,०००
२११४२ पदा धकारीअन्य सुबिधा	७५,०४,०००	३६,३१,०००	४८.३९	३८,७३,०००
२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	६,००,०००	०	०	६,००,०००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	४,००,०००	०	०	४,००,०००

२२१११ पानी तथा बिजुली	५,००,०००	९६,५६१.७५	१९.३	४,०३,४३८.२५
२२११२ संचार महसुल	८,०८,०००	७७,०७५	९.५३	७,३०,९२५
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	११,००,०००	३,७०,५३३.५०	३३.६८	७,२९,४६६.५०
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१२,००,०००	२,७०,०३०	२२.५	९,२९,९७०
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,००,०००	१,२४,५२५.६४	४१.५१	१,७५,४७४.३६
२२२२१ मेशनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	४,००,०००	६,९६०	१.७४	३,९३,०४०
२२२३१ निर्मत सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१३,००,०००	२,४१,७६६	१८.६	१०,५८,२३४
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२३,८५,०००	१,२१,४२५	५.०९	२२,६३,५७५
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	६,००,०००	११,६५३	१.९४	५,८८,३४७
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१६,४०,०००	२,१२,६५३	१२.९७	१४,२७,३४७
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१०,००,०००	३,६३,९३०	३६.३९	६,३६,०७०
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	७,००,०००	०	०	७,००,०००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,००,००,०००	३१,३५,६४४	३१.३६	६८,६४,३५६
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	६०,००,०००	२८,११,९१३	४६.८७	३१,८८,०८७
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	७,००,०००	२,७८,४०३	३९.७७	४,२१,५९७
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३०,०००	२९,९५०	९९.८३	५०
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	२५,०००	०	०	२५,०००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	४,९३,५८,०००	६८,१५,४७३	१३.८१	४,२५,४२,५२७
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	५,१३,२७,५००	८२,८१,०६८	१६.१३	४,३०,४६,४३२
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२१,६७,०००	०	०	२१,६७,०००
२२६१२ भ्रमण खर्च	२३,६८,०००	२,९१,१८५	१२.३	२०,७६,८१५
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	२,००,०००	०	०	२,००,०००

२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१,००,०००	०	०	१,००,०००
२२७११ व वध खर्च	४१,५०,०००	७,२८,७७५	१७.५५	३४,२१,२२५
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	४,००,०००	०	०	४,००,०००
२५३११ शै क्षक संस्थाहरूलाई सहायता	३,३८,०००	३,३७,९९२	१००	८
२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	६,५३,०००	१,२८,१६५.२०	१९.६३	५,२४,८३४.८०
२५३१४ धा र्मक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	५०,०००	०	०	५०,०००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	३,५०,०००	४७,८४१	१३.६७	३,०२,१५९
२६४१३ अन्य संस्थालाई सःशर्त चालु अनुदान	४,००,०००	६०,०००	१५	३,४०,०००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	८,०००	८,०००	१००	०
२७२११ छात्रवृत्ति	१८,२५,०००	०	०	१८,२५,०००
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३९,००,०००	०	०	३९,००,०००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	२१,००,०००	०	०	२१,००,०००
२८१४२ घरभाडा	१०,००,०००	१,६१,५७५	१६.१६	८,३८,४२५
२८१४३ सवारी साधन तथा मे शनर औजार भाडा	५,००,०००	९२,५००	१८.५	४,०७,५००
२८२११ राजस्व फर्ता	३९,९०,८१४	०	०	३९,९०,८१४
२८२१९ अन्य फर्ता	१६,२१,९१४.६०	१६,२१,९१४.६०	१००	०
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	२,००,०००	०	०	२,००,०००
पूंजीगत	११,६३,७५,०००	९२,९२,४१२.०८	७.९८	१०,७०,८२,५८७.९२
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३८,००,०००	०	०	३८,००,०००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,३९,००,०००	११,७५,६८६	८.४६	१,२७,२४,३१४
३१११३ नि र्मत भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३,००,०००	०	०	३,००,०००
३११२१ सवारी साधन	८,००,०००	०	०	८,००,०००
३११२२ मे शनरी तथा औजार	१९,८४,०००	४,९९,७००	२५.१९	१४,८४,३००
३११२३ फर्निचर तथा फक्चर्स	२०,००,०००	०	०	२०,००,०००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	२,००,०००	०	०	२,००,०००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	६,११,५०,०००	२१,५९,९६७.३३	३.५३	५,८९,९०,०३२.६७
३११५३ वद्युत संरचना निर्माण	५,००,०००	०	०	५,००,०००
३११५५ संचाई संरचना निर्माण	१६,५०,०००	०	०	१६,५०,०००

३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	७९,४५,०००	१२,८४,१४२.७५	१७.९७	६८,६०,८५७.२५
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	३,५०,०००	१४,६५५	४.१९	३,३५,३४५
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,३०,४६,०००	१२,५९,४०८	९.६५	१,१७,८६,५९२
३११६१ नि र्मत भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५०,०००	४८,८५३	९७.७१	१,१४७
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	८०,००,०००	२८,५०,०००	३५.६३	५१,५०,०००
३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	१५,००,०००	०	०	१५,००,०००
जम्मा	४२,५०,०३,९४६.६०	१०,००,१८,२००.२७	२३.५३	३२,४९,८५,७४६.३३

९.आर्थिक वर्ष २०७८/०७९को हाल सम्मको क्षेत्रगत बजेट खर्च विवरण ।

रु. हजारमा

आ.व. : २०७८/७९ महिना : सबै अवधी : २०७८/०४/०१-२०७८/०९/३०					
स.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आ र्थक वकास	१,७१,०८,५००	१२,१७,७६१	७.१२	१,५८,९०,७३९
१	कृ ष	१,१२,४५,०००	४,६९,४४३	४.१७	१,०७,७५,५५७
२	उद्योग	२९,००,०००	४,४९,९९०	१५.५२	२४,५०,०१०
३	जलश्रोत तथा संचाई	१६,५०,०००	०	०	१६,५०,०००
४	पशुपन्छी वकास	१३,१३,५००	२,९८,३२८	२२.७१	१०,१५,१७२
२	सामाजिक वकास	२०,९२,७१,३९९.६०	६,८०,६७,४००.०५	३२.५३	१४,१२,०३,९९९.५५
१	शक्षा	१४,०१,७६,१२७.४२	५,८७,९०,०५१.४२	४१.९४	८,१३,८६,०७६
२	स्वास्थ्य	३,०६,६५,०००	५७,९३,१४६.७०	१८.८९	२,४८,७१,८५३.३०
३	खानेपानी तथा सरसफाई	८०,१५,२७२.१८	१४,२९,०६९.९३	१७.८२	६५,८६,२०२.२५
४	भाषा तथा संस्कृति	१३,५०,०००	४७,८४१	३.५४	१३,०२,१५९
५	लैं गक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	९०,४५,०००	१५,५४,५३५	१७.१९	७४,९०,४६५
६	युवा तथा खेलकुद	१६,००,०००	०	०	१६,००,०००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१,८४,२०,०००	४,५२,७५६	२.४६	१,७९,६७,२४४
३	पूर्वाधार वकास	८,६४,९६,०००	४५,९५,०६१.३३	५.३१	८,१९,००,९३८.६७
१	यातयात पूर्वाधार	६,४५,५०,०००	२१,५९,९६७.३३	३.३५	६,२३,९०,०३२.६७
२	भवन, आवास तथा सहरी वकास	१,९०,४६,०००	२४,३५,०९४	१२.७९	१,६६,१०,९०६

३	उर्जा	१८,००,०००	०	०	१८,००,०००
४	सम्पदा पूर्वाधार	१०,००,०००	०	०	१०,००,०००
५	बिज्ञान तथा प्रबि ध	१,००,०००	०	०	१,००,०००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	३,३४,९५,८१४	४६,९०,०५५	१४	२,८८,०५,७५९
१	वातावरण तथा जलवायु	५५,०००	५५,०००	१००	०
२	वपद व्यवस्थापन	४३,००,०००	७५,०००	१.७४	४२,२५,०००
३	शासन प्रणाली	२,७१,४०,८१४	३९,४८,११५	१४.५५	२,३१,९२,६९९
४	तथ्यांक प्रणाली	२०,००,०००	६,११,९४०	३०.६	१३,८८,०६०
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	७,८६,३२,२३३	२,१४,४७,९२२.८९	२७.२८	५,७१,८४,३१०.११
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	७,८६,३२,२३३	२,१४,४७,९२२.८९	२७.२८	५,७१,८४,३१०.११
कुल जम्मा		४२,५०,०३,९४६.६०	१०,००,१८,२००.२७	२३.५३	३२,४९,८५,७४६.३३

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

ऐनहरु

सि.नं.	कानुनको नाम	स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	खण्ड	कैफियत
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।२१	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 2076	२०७६।१०।२९	२०७६।११।०७	२०७६।११।०७	खण्ड ३ संख्या ३	
१३	सरुमारानी गाउँपालिका पूर्वाधार विकास व्यवसाय सम्बन्धी ऐन 2076	२०७६।१०।२९	२०७६।११।०७	२०७६।११।०७	खण्ड ३ संख्या ४	
१४	सरुमारानी गाउँपालिका औधोगिक व्यवसाय ऐन 2076	२०७६।११।०८	२०७६।११।१६	२०७६।११।१६	खण्ड ३ संख्या ५	
१५	सरुमारानी गाउँपालिका सार्वजनिक निजि साझेदारी ऐन 2076	२०७६।११।०८	२०७६।११।१६	२०७६।११।१६	खण्ड ३ संख्या ६	
१६	सरुमारानी गाउँपालिका संस्था दर्ता ऐन 2076	२०७६।११।०८	२०७६।११।१६	२०७६।११।१६	खण्ड ३ संख्या ७	
१७	सरुमारानी गाउँपालिका तथ्यांक अभिलेख व्यवस्थापन ऐन 2076	२०७६।११।०८	२०७६।११।१६	२०७६।११।१६	खण्ड ३ संख्या ८	
१८	सरुमारानी गाउँपालिका वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण सम्बन्धी ऐन 2076	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	

कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरूः

सरुमारानी गाउँपालिका बाट लागु भएका कानुनहरुको विवरण (भाग २)						
सि.नं.	कानुनको नाम	स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	खण्ड	कैफियत
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 पदाधिकारीहरुको 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	२०७६।११।१९ मा संशोधन
९	सरुमारानी गाउँपालिकको 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 सेन्टरहरु 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	२०७६।५।२१ मा संशोधन
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 वडाहरुमा 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 साझेदारी कार्यक्रम कार्यविधि, २०७५	२०७५।०७।१८	२०७५।०७।२८	२०७५।०७।२८	खण्ड २ संख्या १०	२०७५।१२।२२ मा संशोधन
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 स्वास्थ्यकर्मीहरुको 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 2075	२०७५।१२।२२	२०७५।१२।२२	२०७५।१२।२२	खण्ड २ संख्या १७	
३०	सरुमारानी गाउँपालिका साधारण नदिजन्य सामाग्री ढुंगा गिट्टी बालुवा उत्खनन् तथा निकासी सम्बन्धी कार्यविधि 2076	२०७६।०१।३१	२०७६।०१।३१	२०७६।०१।३१	खण्ड ३ संख्या १	
३१	सरुमारानी गाउँपालिका वडा न. २ को विपन्न तथा अशक्त बाल कल्याण कार्यक्रम कार्यविधि 2076	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 2076	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।०१	२०७६।११।०१	खण्ड ३ संख्या ९	
३९	सरुमारानी गाउँपालिका खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि २०७६	२०७६।१०।२८	२०७६।११।०१	२०७६।११।०१	खण्ड ३ संख्या १०	
४०	सरुमारानी गाउँपालिका गाउँपालिका शिक्षा निति २०७६	२०७६।१०।२८	२०७६।११।०२	२०७६।११।०२	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 अटोरिक्शा 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 साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	2077।9।28	2077।9।28	2077।9।28	खण्ड ४ संख्या ६	
४६	सरुमारानी गाउँपालिकाको कन्टिजेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	2077।9।28	2077।9।2९	2077।9।2९	खण्ड ४ संख्या ५	
४७	सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७	2077।11।25	2077।11।25	2077।11।26	खण्ड ४ संख्या ७	
४८	बेरोजगार युवा लक्षित कृषि तथा पशुपालन प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७	2077।12।27	2077।12।27	2077।12।27	खण्ड ४ संख्या ८	
४९	सरुमारानी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५(प्रथम संशोधन २०७८)	०३/१०/२०७८	०३/१०/२०७८	०३/१०/२०७८	खण्ड ५ संख्या १	
५०	सरुमारानी गाउँपालिकाको कन्टिजेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ (प्रथम संशोधन २०७८)	२०७८/४/३२	२०७८/४/३२	२०७८/४/३२	खण्ड ५ संख्या २	
५१	मेलमिलाप केन्द्र संचालन कार्यविधि २०७८	०६/१०/२०७८	०६/१०/२०७८	६/१०/२०७८	खण्ड ५ संख्या ३	
५२	स्थानीय वडा सभा र साझेदारी मन्चको गठन, तथा संचालन कार्यविधि २०७८	०६/१०/२०७८	०६/१०/२०७८	६/१०/२०७८	खण्ड ५ संख्या ४	

११ .चालु आ.ब.को २०७८ कार्तिक देखी पुस मसान्त सम्म सम्पन्न गरिएका मुख्य मुख्य कार्यक्रमको प्रगति विवरण ।

योजना तथा प्रशासन शाखा

- गाउँकार्यपालिकाको ४ वटा बैठक सम्पन्न
- आ.ब. २०७७/०७८ को आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण कार्य सम्पन्न
- योजना मर्मत तथा निर्माण उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण तालिम सम्पन्न
- विद्येयक समितिको २ पटक बैठक बसी १० वटा कार्यविधि स्वीकृतको लागी गाउँकार्यपालिकामा र ५ वटा विद्येयकहरु गाउँसभामा पेश गर्ने निर्णय गरिएको ।
- पुर्वाधार विकास समिति, सामाजिक विकास सिमिति, संस्थागत तथा क्षमता विकास सिमितिको बैठक बसी कार्यक्रमको समिक्षा गरिएको ।
- राजश्व परामर्श सिमितिको बैठक बसी आगामी आ.ब. को लागी आय-ब्यय को प्रक्षेपित अनुमाननित आय अर्थमन्त्रालय र वित्तिय आयोगमा पठाईएको ।
- सरुमारानी गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता स्वमुल्याकनको लागी आवश्यक कागजात तयार गरी कम्प्यूटरमा अपलोड गरी ७०.७५ अक सहितको प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समितिमा भेरिफिकेसनको लागी उपलब्ध गराईएको ।
- गाउँसभाको लागी पत्रचार गर्नुको साथै गाउँसभामा पेश गरिने प्रतिवेदन तयारी विभिन्न विद्येयकहरुको तयार गरिएको ।
- ७ पटक कर्मचारीहरुको बैठक बसिएको, गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कर्मचारी बैठकमा पुरस्कृत गर्न पुरस्कृत कर्मचारी छनौट गरी २ वटा महिना-मंसिर र पौष मा पुरस्कृत गरिएको ।
- ४ जना कर्मचारीहरुको रमाना पत्र तयार गरी विदाई कार्यक्रम गरिएको ।
- राष्ट्रिय योजना आयोगमा समपुरक योजना-२ वटा र एक वटा विशेष अनुदानको प्रस्ताव तयार गरी अनलाईन प्रतिवेदन पठाईएको ।
- स्थानीय पुर्वाधार विभागको गाउँपालिकाको तला थपको लागी गत बर्षको प्रगति सहित प्रस्ताव तयार गरी पठाईएको ।
- यो गाउँपालिका चुरे संरक्षेण क्षेत्रमा पर्ने भएकोले ढुंगा गिटी वालुवा जस्ता नदिजन्य पदार्थ उत्खनन र निकासी को अनुमित प्राप्त भई टेन्डर प्रकृया अगाडी बढाईएकोमा कसैको पनि निवेदन प्राप्त नभएकोले गाउँपालिकाका ५ जना कर्मचारी परिचालन गरी ढुंगा गिटी वालुवा जस्ता नदिजन्य पदार्थ उत्खनन र निकासी कर संकलन सुरु गरिएको ।
- रोजगार संयोजकको पद रिक्त भएकोले सोको लागी विज्ञापन प्रकाशन भएको र ३ बटा पदपुर्ति समितिको बैठक बसेको ।

- जिल्ला प्रशासन कार्यालय खलंगा, प्युठानलाई तहाँ कार्यालयको मिति २०७८/०९/१४/च.न २४२३ को पत्र अनुसारको विवरण थप खुलाई आवश्यक प्रमाण/कागजात संलग्न राखी पठाईएको ।
- सरुमारानी गाउँपालिकाको आ.ब. २०७८/०७९ को बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत प्रथम चैमासिकको आय-व्यय विवरण तथा यस कार्यालयबाट प्रथम चौमासिकमा सम्पादित विकास कार्यहरु र सेवा प्रबाहको प्रगति विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाईएको ।
- सुचनाको हक अन्तरगत प्रथम त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गरिएको ।
- राष्ट्रिय प्राकृति स्रोत तथा वित्त आयोगमा कार्य सम्पादनको प्रगति विवरण तयार गरि उपलब्ध गराईएको ।
- कोभिड-१९ को महामारीवाट प्रभावित अतिविपन्न परिवार नगद हस्तान्तरण सम्बन्धि सूचना अनुसार प्राप्त भएका निवेदनहरुको छानविन, लाभग्राहीहरुको खाता संचालनको सहजीकरण, निकासाको लागी कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयलाई प्रगति उपलब्ध गराईको ।
- विज्ञापन कर संकलनकोलागी परामर्श दता छनौट तथा संझौता गरिएको ।
- आ.ब. २०७८/०७९ को बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न ।
- चालु आ.ब. २०७८/०७९ को प्रथम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न ।
- १८ वटा योजनाको योजना सम्पन्न भई भुक्तानी भएको ।
- २८ वटा विभिन्न कार्यक्रमको भुक्तानी भएको ।
- ५ वटा योजनाहरुको अनुगमन गरिएको।
- २ दिन बजार अनुगमन गरिएको ।

आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

- प्रथम चौमासिक आलेप गरि प्रथम चौमासिक पेश गरेको ।
- यस गाउँपालिकाको कुल बेरुजु रु.८३२११००० मध्ये आ.व. २०७७/०७८ को प्रारम्भिक प्रतिवेदन अनुसार रु. ७०४४९२९८.४० (८४.६६ % बेरुजू फछ्यौंट /बेरुजू सम्परीक्षण गरिएको छ।
- लेखा सिमितिको २ पटक बैठक बसी बेरुजु प्रतिबेदनको अध्ययन गरी गाउँसभामा प्रतिबेदन पेश गरिएको

भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा

- सरुमारानी गाउँपालिका राप्ती नदिबाट ढुंगा, गिट्टि वालुवाको ५ वटा घाटको टेन्डर निकालिएको
- वडा न. २ र वडा न. ४ को वडा कार्यालय भवनको, टेन्डर भई निर्माण कार्य सुरुवात भएको
- बङ्गाडा धनकोट उपल्लो खुट्टि तिराम मोटरबाटोको टेन्डर प्रकृयाबाट संझौता भएको ।
- रु १०,००,०००/- को एच डिपि पाईप खरिद भएको ।
- बङ्गाडा बजार सडक कालोपत्रे योजनाको टेन्डर भएको ।

- ऐरावती बङ्गाडा पुठाखोला दाङ्ग सडक स्तरउन्नोती योजनाको टेन्डर भएको ।
- उपभोक्ता समितिको ८० योजनाको संझौता भई काम भैरहेको
- ३ वटा घरको घरनक्सा अभिलेखिकारण कार्यको सुरुवात
- घरनक्सा पास तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धि २ दिने अभिमुखिकरण तालिम

सामाजिक विकास शाखा

पन्जीकरण सम्बन्धि अनलाईन घटना दर्ताको लागी वडा कार्यालयहरुलाई सहजीकरण गरिएको

(व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रतिवेदन)

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	१			१	१	२		३		४	५	१६			१३
२	२	१		३	१			१		१	५	२२	१	३	११
३	७	६		१३		१		१		३	१	४	१	३	१९
४	२	१		३	३	२		५		२					१०
५	५	१०		१५	१			१		२			१	६	१९
६	४	२		६	१	१		२		५			१	३	१४
जम्मा	२१	२०	०	४१	७	६	०	१३	०	१७	११	४२	४	१५	८६

आ.व. २०७८/०७९ को दोश्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राही संख्या तथा रकम

वडा नं.	१		२		३		४		५		६		जम्मा	
विवरण	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
जेष्ठ नागरिक ७० वर्ष माथी	१३३	१५६८४९२	१२९	१५३८६२०	१२९	१५२००००	९१	१०८३०६०	९७	११३६४९३	९७	११३७९८	६७६	७९८४६२३
दलित जेष्ठ ७० वर्ष मुनी	३६	२८७२८०	३७	२९५२६०	२४	१८८८६०	१०	७९८००	१६	१२५०२०	६	४७८८०	१२९	१०२४१००
एकल महिला ७० वर्ष मुनी	५२	४०५४२१	३७	२९५२६०	३२	२५००४०	३७	२९५२६०	२०	१५९६००	५०	३९९०००	२२८	१८०४५८१
विधवा	८३	६५९६८०	५१	४०६९८०	५३	४१७६२०	५६	४३३५८०	३२	२५२७००	६४	५०२७४०	३३९	२६७३३००
आंशिक अपाङ्ग	१०	६३८४०	१३	८२९९२	१८	११४९१२	२४	१५३२१६	११	६५९६८	७	४४६८८	८३	५२५६१६
पुर्ण अपाङ्ग	११	१३१६७०	५	५९८५०	६	७९८२०	३	३१९२०	२	२३९४०	२	२३९४०	२९	३४३१४०
दलित बालबालिका	७९	१०८३०७	६१	९७३५६	७९	१०६२००	४६	७२८८४	३२	४९४९४	३१	४८४१२	३१२	४८२६५३
लोपउन्मुख बालबालिका													०	०
लोपउन्मुख जातजाती											२०	२३१४२०	२०	२३१४२०
जम्मा	३९६	३२२४६९०	३३३	२७७६३१८	३३३	२६६९४५२	२६७	२१४९७२०	२१०	१८१३२१५	२७७	२४३६०३८	१८१६	१५०६९४३३

- व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम र राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धि एफ एम रेडियोहरुबाट रेडियो जिङ्गल प्रसारण गरिएको ।
- साना किसान कृषि सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन गरिएको ।

महिला तथा बालबालिका र न्यायिक समिति तर्फको प्रगति

- गत बर्ष दर्ता भएको ३ वटा न्यायिक समितिबाट मेलमिलाप गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- २ वटा वडाहरुमा मेलमिलाप कर्ता र वडा स्तरीय जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुको लागी एक दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न ।
- २ वटा घ बर्ग र १ वटा ख बर्ग गरि ३ वटाको परिचय पत्र वितरण ।
- ७१ जनालाई ग बर्गको समाजिक सुरक्षा भत्ता रकम रु. १,३६,०००/-वितरण ।
- ६६ जना अनाथ बालबालिकाहरुको लागी रु २,४८,५००/- भत्ता वितरण गरिएको ।
- साना किसान कृषि सहकारी मार्फत १५५ जना र ऐरावती सहकारी मार्फत २२२ गरी जम्मा ३७७ जनालाई छोरी पेवा कार्यक्रमको रु. ५,९६,४००/-रकम निकासा ।
- ३७ वटा नया ब्यबसाय दर्ता / नविकरण गरिएको।
- लैगिकहिंसा १६ दिने कार्यक्रमक सबै वडाहरुमा र पालिका स्तरमा कार्यक्रमको आयोजना गरिएको ।

राजश्व शाखा

- यो त्रैमासिकमा रु. **१५,०३,६३९.४५** आन्तरिक आय संकलन, हाल सम्म कुल जम्मा रु. ३५१९३२७।४ आन्तरिक आय संकलन ।

- **आन्तरिक आयको विवरण २०७८/७/१ देखी २०७८/९/३० सम्म**

क.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	६०	१५,९७३.५०	२३,३२२.००	६,८०७.००	६,०६१.००	१,६६९.००	४,५३०.००	५८,४२२.५०
2	व्यवसाय कर - 14611	७७,६१५.००	०	०	०	०	०	०	७७,६१५.००
3	भुमि तथा मालपोत कर - 11314	२६.८४	१२,९३५.८१	५३,८४३.६७	१६,७२१.६८	७,६८१.०७	६,६८४.६०	४३,५१२.७८	१,४१,४०६.४५
4	घर बहाल कर - 11321	१७,५२२.५०	०	०	०	४,९९८.००	०	०	२२,५२०.५०
5	विज्ञापन कर - 11472	२५,५००.००	०	०	०	०	०	०	२५,५००.००
6	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर - 11613	२४,६४०.००	०	०	०	०	०	०	२४,६४०.००
7	अन्य कर - 11691	०	०	०	०	०	२५०	०	२५०

8	अन्य सेवा शुल्क - 14219	०	०	२,६१०.००	०	२२०	०	२१०	**३,०४०.००**
9	न्यायिक दस्तुर - 14221	८००	०	०	५००	०	०	०	**१,३००.००**
10	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी - 14223	१२,४००.००	०	०	०	०	०	०	**१२,४००.००**
11	परीक्षा शुल्क - 14224	७,०००.००	०	०	०	०	०	०	**७,०००.००**
12	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क - 14229	०	०	६७०	५,८००.००	०	०	०	**६,४७०.००**
13	नक्सापास दस्तुर - 14242	७,५७५.००	०	०	०	०	०	२००	**७,७७५.००**
14	सिफारिस दस्तुर - 14243	०	५३,१००.००	७,६७०.००	५२,६५०.००	२३,८६०.००	६,०००.००	४,७००.००	**१,४७,९८०.००**
15	ब्यक्तिगत घटन दर्ता दस्तुर - 14244	०	१२,४००.००	१४,७००.००	१९,२००.००	२२,४००.००	१३,८००.००	१५,४००.००	**९७,९००.००**
16	नाता प्रमाणित दस्तुर - 14245	०	३,७५०.००	४,९५०.००	३,५१०.००	४,७५०.००	७६०	२५०	**१७,९७०.००**
17	अन्य दस्तुर - 14249	९४,४३०.००	९,०००.००	०	२,८५०.००	१,७५०.००	३,९६०.००	५,०६०.००	**१,१७,०५०.००**
18	अन्य राजस्व - 14529	०	०	०	३,६००.००	०	०	०	**३,६००.००**
19	घर कर - 2.1	०	०	०	३२०	०	०	०	**३२०**
20	बाँडफाड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय - 14157	५८२,४६०.००	०	०	०	०	०	०	**५,८२,४६०.००**
21	दलित तथा जनजाति प्रमाणित दस्तुर -	०	०	०	०	०	६००	१,४००.००	**२,०००.००**
22	व्यक्तीगत विवरण प्रमाणित -	०	०	२५०	०	०	०	२००	**४५०**
23	सिफारिस दस्तुर - 14243	५००	६५०	५३,५२०.००	९,५५०.००	१८,३००.००	२६,७००.००	३६,३५०.००	**१,४५,५७०.००**
जम्मा		८,५०,५२९.३४	१,०७,८०९.३१	१,६१,५३५.६७	१,२१,५०८.६८	९०,०२०.०७	६०,४२३.६०	१,११,८१२.७८	
कुल जम्मा		**१५,०३,६३९.४५**							

अन्य विवरण हाल सम्म

यो आर्थिक वर्ष दर्ता भएका जम्मा करदाता	८३०
यो आर्थिक वर्ष दर्ता भएका जम्मा घर भएका करदाताहरु	४९२
यो आर्थिक वर्ष दर्ता भएका जम्मा जग्गा भएका करदाताहरु	८२८
यो आर्थिक वर्ष दर्ता भएका जम्मा व्यवसाय भएका करदाताहरु	१५६
यो आर्थिक वर्ष दर्ता भएका जम्मा सवारी भएका करदाताहरु	०
यो आर्थिक वर्ष कर तिर्ने जम्मा करदाता	१८७१

यो आर्थिक वर्ष सम्पत्तिकर तिर्ने जम्मा करदाता	९९९
यो आर्थिक वर्ष मालपोत तथा भूमिकर तिर्ने जम्मा करदाता	१५९४
यो आर्थिक वर्ष व्यवसायकर तिर्ने जम्मा करदाता	३३९
यस आर्थिक वर्षको जम्मा कर तिर्ने बाँकी करदाताहरु	२६३१
जम्मा दर्ता भएका करदाताहरु	४५०२
जम्मा घर भएका करदाताहरु	२७१२
जम्मा जग्गा मात्र भएका करदाताहरु	४१२०
जम्मा व्यवसाय भएका करदाताहरु	५१९
जम्मा सवारी भएका करदाताहरु	०
आज संकलन भएको जम्मा रकम (करबाट)	१७६९९।१३
आज संकलन भएको जम्मा रकम (अन्य)	१५६०
मैले आज संकलन गरेको जम्मा रकम (सम्पत्ति करबाट)	०
आज मैले संकलन गरेको जम्मा रकम (अन्य)	०
यस आ.व. मा तिरेको रकम	३५१९३२७।४

स्वास्थ्य शखा तर्फ भएका कार्यहरुको विवरण

दोश्रो त्रैमासिक कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको स्वास्थ्य शाखाको प्रगति प्रतिवेदन

- प्रत्येक महिना स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठकमा सहभागी भएर त्रुटी भएको डाटाहरुको feedback दिई सच्चाइएको र DHIS२ नचलाउने स्वास्थ्य संस्थाहरुको डाटा इन्ट्री गरेको।
- पुस महिनाको २९ र ३० गते स्वास्थ्य कार्यालयबाट आयोजना गरिएको खोप तथा सरसफाई प्रवर्द्धन कार्यक्रमको सुक्ष्मयोजना तथा समिक्षा कार्यक्रममा सहभागी भई गाऊँपालिका स्तरीय नियमित खोप तथा सरसफाई प्रवर्द्धन कार्यक्रमको सुक्ष्मयोजना निर्माण गरेको ।
- पुस ६ देखि ११ गते सम्म विद्यार्थीहरुका लागि संचालन भएको मोडर्ना खोप विभिन्न विद्यालयका खोप केन्द्र तथा स्वास्थ्य संस्थमा अनुगमन गरेको तथा बड्डाँडा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा १८ वर्ष माथिका खोप लगाउन छुटेका व्यक्तिलाई पुस २ गते देखि दैनिक संचालन भइरहेको कोभिड खोप अभियानको स्वास्थ्य संस्थामा अनुगमन गरेको साथसाथै माथिल्लो निकायमा दैनिक रिपोर्टिङ्ग गरेको ।
- आपुर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि संस्थाले माग गरेका औषधिहरु वितरण गर्ने गरेको र त्यस सम्बन्धि सम्पुर्ण transaction Elmis मा अद्यावधिक गरेको ।
- IMU NEPAL अन्तरगत QR CODE का लागि अहिले सम्म passport verification जम्मा ६३ जनाको गरेको।
- IMU NEPAL अन्तरगत कोभिड परिक्षणको डाटा इन्ट्री जम्मा १७ जना मध्ये १२ जना पोजेटिभ तथा ५ जना नेगेटिभको डाटा भेरिफिकेशन गरी माथिल्लो निकायमा रिपोर्टिङ्ग गरेको।

- स्वास्थ्य कार्यालय प्यूठान, स्वास्थ्य संस्था तथा अन्य विभिन्न संघ संस्थाहरु संग समन्वय गरी अन्य रिपोर्टिङ्ग गर्ने गरेको ।
- किशोरीहरुलाई आइरन तथा फोलिक एसिड सम्बन्धि स्वास्थ्यकर्मी तथा फोकल शिक्षकहरुलाई १ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गरेको ।
- स्वास्थ्य कार्यालय प्यूठान द्वारा आयोजना गरिएको जिल्ला स्तरिय नियमित मासिक बैठकमा सहभागी भएको ।
- प्रदेश स्वास्थ्य निर्देशनालय द्वारा आयोजना गरिएको फार्मेसि सुदृढिकरण सम्बन्धि १ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहभागी भएको ।
- पुस महिनाको २५,२६ र २७ गते स्वास्थ्य कार्यालय बाट आयोजना गरिएको बालरोगको एकीकृत व्यवस्थापन सम्बन्धि प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिममा सहभागी भएको ।
- पुस महिनाको २९ र ३० गते स्वास्थ्य कार्यालय बाट आयोजना गरिएको खोप तथा सरसफाई प्रवर्द्धन कार्यक्रमको सुक्ष्मयोजना तथा समिक्षा कार्यक्रममा सहभागी भई गाउँपालिका स्तरीय नियमित खोप तथा सरसफाई प्रवर्द्धन कार्यक्रमको सुक्ष्मयोजना निर्माण गरेको ।
- मंसिर २ देखि ८ गते सम्म स्वास्थ्यकर्मीहरुका लागि वृहत पोषण प्याकेज अधिवृद्धि तालिम संचालन गरेको ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंमसेविका दिवस आयोजना गरी उत्कृष्ट महिला स्वास्थ्य स्वयंमसेविकालाई सम्मान गरेको।
- आँखा नाक कान घाँटी तथा मुख स्वास्थ्य सम्बन्धि महिला स्वास्थ्य स्वयंमसेविकाहरुलाई अभिमुखीकरण कार्य्रकम संचालन गरेको ।
- मंसिर ९ देखि १६ गते सम्म संचालन भएको मोडर्ना खोप अभियानको सबै स्वास्थ्य संस्थाको खोप केन्द्रमा अनुगमन गरेको साथसाथै माथिल्लो निकायमा दैनिक रिपोर्टिङ्ग गरेको ।
- द्यलत ल्भएद्धी संग समन्वय गरी पालिका स्तरीय क्षयरोग सम्बन्धि अभिमुखीकरण कार्यक्रम सचालन गरेको ।
- स्वास्थ्य कार्यालय प्यूठान संग समन्वय गरी कोभिड १९ सम्बन्धि अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गरेको ।
- स्वास्थ्य कार्यालय प्यूठानको सहकार्यमा सरुमारानी गाउँपालिका वडा नं ४ को माथिल्लो प्यारपाटामा १ जना कालाजार संक्रमित बिरामि फेला परेकोले शंकास्पद परिवार तथा छिमेकीको घरमै गई sample collection गरेको ।
- कात्तिक २५ देखि मंसिर १ गते सम्म स्वास्थ्यकर्मीहरुका लागि वृहत पोषण प्याकेज क्षमता अभिवृद्धि तालिम संचालन गरेको ।

- आँखा नाक कान घाँटी तथा मुख स्वास्थ्य सम्बन्धि महिला स्वास्थ्य स्वयंमसेविकाहरुलाई अभिमुखीकरण कार्य्रकम संचालन गरेको ।
- ५ वर्ष मुनिका बालबालिकालाई भिटामिन ए तथा जुकाको औषधि खुवाउने अभियानको विभिन्न केन्द्रमा पुगी अनुगमन गर्ने कार्य गरेको ।
- शाखा अन्तरगत अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने गरेको ।

लघुउद्यम विकास कार्यक्रम तर्फ

- आ.ब. २०७८/०७९ को बार्षिक कार्यक्रमहरु गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको ।
- वडा न. २ र ५ मा वडास्तरीय अभिमुखिकरण सम्पन्न
- सहभागितामुलक ग्रामीण लेखाजोखा तालिम २ वडामा ४ वटा सम्पन्न
- लघु उद्यमी समूह गठन २ वटा वडामा ८ वटा सम्पन्न
- उद्यमशिलता तालिम २ वडामा ४ वटा सम्पन्न

बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम

- बुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम निर्देशक समितिको बैठक सम्पन्न भई गत आ.ब.को बार्षिक समिक्षा गरियो ।
- चालु आ.ब. को बार्षिक कार्ययोजना स्वीकृतको लागी गाउँकार्यपालिकामा सिफारिस गरिएको
- बहुक्षेत्रीय पोषण कार्इक्रम अन्तरगत वडा न. २, ३, ४ र ५ मा बडा स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समिति गठन ।
- श्रमरानी मा.वि. बुढिचौरमा विधालय खानेपानी तथा सरसफाई योजना निर्माणको लागी उपभोक्ता समिति गठन ।
- जिल्ला समन्वय समितिमा समिक्षा गोष्ठिमा सहभागिता र प्रस्तुती

शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखामार्फत सम्पन्न भएका कार्यहरू :

- विद्यालय सुपरिवेक्षण : सत्य मा.वि.ददेरी,जनता मा.वि.बड्डाँडा,खड्ग ने.रन.प्रा.वि.झिलिवाङ,
- मान्डवी गाउँपालिकामा STEM कार्यक्रममा सहभागी
- २०७८ मंसिर १७ गतेदेखि २६ गतेसम्म जिल्ला निर्वाचन कार्यालयलाई मतदाता नावमावली संकलन गर्न सहयोग
- Zoom meeting मार्फत माध्यमिक तहका प्रधानाध्यापकहरूसँग बैठक बसी शिक्षण सिकाइ सम्बन्धि समीक्षा
- संस्थागत स्वमूल्याङ्कन सूचक भरेको

- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन प्रक्रियामा सभगागी दुईवटा विद्यालय : खड्गेश्वरी प्रा.वि. झिलिवाङ र ने.रा.आ.वि.हंसपुर
- कक्षा ८ को ग्रेडसिटमा नाम थर र जन्ममिति सच्याइएको
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण कार्यका लागि बारबर्दिया नगरपालिका शिक्षा शाखा प्रमुख टिकानाथ गोसाइँमार्फत zoom meeting मार्फत सहजीमकरण तथा कार्यदलको मात्र zoom तथा प्रत्यक्ष बैठक बसी पाठ्यक्रम निर्माणको कार्य निरन्तर भएरहेको
- भालुवाङमा भएकफ प्रदेश शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रवोधीकरण कार्यक्रममा सहभागी
- कक्षा ६ को पाठ्यक्रम प्रवोधीकरण कार्यक्रम सम्पन्न
- विभिन्न विद्यालयहरूमा रिक्त शिक्षक पदपूर्तीका लागि विज्ञापन अनुमति तथा शिक्षक छनोट परीक्षा समित मार्फत पीक्षा सञ्चालनमा समन्वय ४ वटा विद्यालयमा ।
- विधालयहरुको दोश्रो चौमासिक निकासा पेश गरिएको ।
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माणमा निरन्तरता ।
- २ वटा विद्यालय ब्यबस्थापन समिति गठनमा सहजीकरण ।
- राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार योजनाहरुको प्रस्तावहरु संकलन र स्वीकृत गरी पेश गरिएको ।
- संघिय शर्सत अनुदानका ल्याव सामाग्री, आईसिटि सामान विज्ञान प्रयोगशाला समामाग्रीहरुको प्रस्तावहरु संकलन ।
- अन्य नियमित कामहरु

कृ ष/पशु सेवा शाखाको प्रगति

कृषि विकास शाखाबाट कार्तिक महिना देखि पौष महिना सम्म भएका कार्यहरु

- कृषक समूह नवीकरण — ४ वटा
- समुह दर्ता — २
- विभिन्न कार्यालयमा पठाएका सिफारिस पत्र —२५
- एकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालय प्यूठानमा २०७८ साल असोज ३१ गते को वर्षाले धान बाली क्षति पुर्याएको किसानहरुको विवरण पठाईएको ।
- सरुमारानी गाउँपालिकाको आ.व.२०७८/०७९ को वार्षिक स्वीकृत मागमा आधारित बीउ वितरण कार्यक्रम अनुसार मंसिर महिनामा पालिका भित्र रहेका ४६८ जना तरकारी खेती गर्ने कृषकहरुलाई तरकारी बिउको कम्पोजिट प्याकेट वितरण गरियो ।
- सरुमारानी गाउँपालिकाको आ.व.२०७८/०७९ को वार्षिक स्वीकृत प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना अन्तर्गत अदुवा/बेसारको साना व्यावसायिक कृषि उत्पादन

केन्द्र(पकेट) विकास कार्यक्रम अन्तर्गत प्रस्ताव पेश हुन आएको दह अदुवा/बेसार पकेट क्षेत्र सरुमरानी-६ मा पकेट कार्यक्रम अन्तर्गत संचालन गरिने क्रियाकलापहरु बारे छलफल गरियो

पशु सेवा शाखाबाट मिति २०७८/०७/०१ देखि २०७८/०९/३० सम्म भएका कार्यहरु

क्र.स.	कार्यक्रम विवरण	ईकाई	चौमासिक लक्ष्य	गत महिना सम्मको प्रगती	यस महिनाको प्रगती	हाल सम्मको प्रगती	लाभान्वित कृषक		
							म.	पु.	जम्मा
१	**मेडिकल उपचार**	**संख्या**		**९७२३**	**१८९६**	**११६१९**	९७	५७	१५४
	गाई/गोरु			१३१	५१	१८२			
	राँगा/भैंसी			१९०	६७	२५७			
	भेडा/बाखा			६२५६	१३२०	७५७६			
	कुखुरा/हाँस			३०३१	४१९	३४५०			
	बंगुर/सुँगुर			११५	३९	१५४			
	अन्य			०	०	०			
२	**माईनर सर्जिकल उपचार**			**३४**	**२**	**३६**			
	गाई/गोरु			१	०	१			
	राँगा/भैंसी			६	०	६			
	भेडा/बाखा			१९	२	२१			
	कुखुरा/बंगुर			८	०	८			
३	**गाईनोक्लोजिकल उपचार**			**६१**	**४**	**६५**			
	गाई			२	०	२			
	भैंसी			९	३	१२			
	भेडा/बाखा			४९	१	५०			
	बंगुर			०	०	०			
४	**प्रयोगशाला सेवा**			**५०**	**८**	**५८**			
	गोबर परिक्षण			४८	८	५६			
	थुनेलो परिक्षण			२	०	२			
५	**पशु बन्धाकरण सेवा**			**९६**	**३८**	**१३४**			
	गोरु			६	७	१३			
	बोका			९०	३१	१२१			
६	**कृतिम गर्भाधान**			**५४**	**११**	**६५**			
	गाई			११	३	१४			
	भैंसी			२८	२	३०			
	बाख्रा			१५	६	२१			

प्रधानमन्त्रि रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतको प्रगति

- ६८४ जना बेरोजगार ब्यक्तिहरुको विवरण तयार गरियो ।
- स्वीकृत १५ वटा योजनाहरुको सर्भे तथा डिजाईन ड्रईङ्ग स्टिमेट तयार भएको ।
- वडा न. का ३ वटा योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठन गरिएको ।

<u>जिन्सि शाखा</u>

- सरुमारानी गाउँपालिका मातहतका स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि आवश्यक मेसिनरी औजार खरिदको लागि प्रस्ताव माग गर्ने निर्णय बमोजिम प्रस्ताव माग भइ प्रस्ताव मुल्याङ्कन गरी प्रस्ताव स्वीकृत भएको फर्मसँग सम्झौता गरी सामाग्री कार्यालयमा दाखिला गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको छ।
- एच डि पी पाइप खरिदको लागि आह्वान गरिएको सिलबन्दी दरभाउ पत्रको मुल्याङ्कन पश्चात छनौट भएको फर्मसँग सम्झौता गरी पाइप गाउँपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।
- पशु स्वास्थ्य घुम्ती शिविर संचालनको लागि पशु औषधी खरिदको गर्न प्रस्ताव माग गरिएको छ ।
- सरुमारानी गाउँपालिका-१ नं वडा अन्तरगतको कालीवन खानेपानी योजनाको लागि जि आइ पाइप खरिदको लागि प्रस्ताव माग गर्ने निर्णय भइ प्रस्ताव माग गरिएको छ।
- सरुमारानी गाउँपालिका भित्रका विपन्न घरधुरीहरुलाई वितरण गर्ने प्रयोजनार्थ सुधारिएको चुलो अन्तरगतको Gasi-Fier Stove (वायुपंखी चुलो) संघीय सशर्त अनुदान अन्तरगतको नविकरणीय उर्जा प्रविधि जडान शिर्षकबाट व्यय भार वेहोर्ने गरी खरिद गर्न प्रस्ताव माग गर्ने निर्णय भइ प्रस्ताव माग गरिएको छ ।
- सरुमारानी गाउँपालिकामा विगत ४ वर्ष भित्र सम्पन्न गरेका कार्यक्रम तथा योजनाहरुको समिक्षा पुस्तक प्रकाशनको लागि प्रस्ताव माग गरिएको छ ।
- जेष्ठ नागरिकहरुलाई वितरण गर्ने प्रयोजनार्थ सिरक र डसना खरिदको लागि प्रस्ताव माग गरिएको छ ।

<u>सूचना शाखा मुख्य प्रगतिहरु</u>

- मन्त्रालय तथा विभिन्न संघ संस्था बाट आएका चिठ्ठीपत्रहरु पिन्ट्र गरी प्रत्येक वडा तथा शाखाहरुमा उपलब्ध गराएको
- राष्ट्रिय वित्त आयोग बाट आएको विवरण (कार्यसम्पादन सूचकका लागि स्थानीय तहले आयोगमा पठाउनु पर्ने विवरण) भरी आयोगमा पठाएको
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कनको कार्यको विवरण धभदकष्तभ मा अपलोड गरेको
- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता को काममा वडामा सहजिकरण गरेको
- कार्याल बाट प्राप्त भएका सूचना ,समाचार तथा विभिन्न पत्रहरु कार्यालयको website /facebook पेजमा अपलोड गर्ने गरेको
- विभिन्न शाखा तथा वडामा आई परेका प्राविधिक समस्याहरुमा सहजिकरण गरेको

वडा स्तरको प्रगति ववरण

२०७८ कार्तिक देखी पौष मसान्त सम्मको प्रगति ववरण

वडा न. १

क	दैनिक कामकाज				
१	गरीएको सिफारीस				
क्र.स.	विवरण	गत महिना सम्म	यस महिनाको	कुल जम्मा	कैफियत
१	ना.प्र.प. सिफारीस	११७	७	१२४	
२.	ना.प्र.प. प्रतिलिपी	१८	५	२३	
३.	घरवाटो सिफारीस	५५	८	६३	
४.	जग्गा नामसारी	७	२	९	
५.	जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलीपी	८	१	९	
६.	चारकिल्ला सिफारीस	५९	८	६७	
७.	सम्पती मुल्याङन	०	०	०	
८.	आयश्रोत प्रमाणित	१	१	२	
९.	नाता प्रमाणित	३४	६	४०	
१०	पेन्सन सिफारीस	१	०	१	
११	श्रेस्ता कायम सिफारीस	१	०	१	
१२	अपाङ्ग परिचय पत्र	४	०	४	
१३	दलित तथा जनजाती	११	४	१५	
१४	पारिवारिक विवरण	३०	४	३०	
१५	बैक खाता संचालन र बन्द	१७	३	२०	
१६	योजनाको रकम भुक्तानी	१	४	५	
१९	सुचना तथा पत्राचार	४	२	५	
२०	ब्यावशाय दर्ता तथा वन्द	१६	३	१९	
२१	अन्य विविध सिफारीस	५६	२६	८२	
	जम्मा				

	ब्यक्तिगत घटना तर्फ					
	जन्मदर्ता	महिला	३४	महिला	१	३५
		पुरुष	२५	पुरुष	१	२७
	मृत्यू दर्ता	महिला	५	महिला	२	७

		पुरुष	४	पुरुष	०	४
	विवाह दर्ता	जोडी	२१	जोडी	४	२५
	सम्वन्ध विच्देछ	जना	०	जना		०
	प्रतिलिपी प्रदान					
	बसाइ सराइ	आएको्	९.३२		१.१४	१०.४६
		गएको	२.९	०	०	२.९
	जानकारी तथा सुचना टाँस					
	वडा कार्यालयवाट प्रकाशित सुचना	३		१		४
	गाउँपालिकावाट प्रकाशित सुचना	४		२		६
	अन्य कार्यालयवाट प्रकाशित सुचना	४		२		६
	वडा समिति					
	वडा समितिको बैठक	१४		३		१७
	भएको निर्णय					
	भौतिक निर्माण कार्य					
	कुल योजना	१७		१७		१७
	निर्माण तथा अनुगमन समिति गठन भएका योजना	९		४		१३
	सवै भएका योजना	१४		१४		१४
	लगत स्टीमेट भएका योजना	१४		१४		१४
	सम्झौता भएका					
	निर्माण कार्य सम्पन भएका योजना	४		५		९
	सार्वजनिक जनलेखा परिक्षण भएका योजना	४		२		६
	वडा कार्यालयवाट अनुगमन भएका योजना	४		२		६
	सम्पन्न नभएका योजना	४		३		७
	भुक्तानीको लागी सिफारीस योजना	१		५		६
	अन्य योजना					
	वडा स्तरीय अनुगमन समिति					
	समितिले अनुगमन गरेका योजना	१		५		६
	समितिको बैठक संख्या					

	भुक्तानीको लागी सिफारीस योजना	१	५	६	
	आन्तरीक आम्दानी				
	भुमि तथा मालपोत	४२,१४२।५७	४०८४।२८	४६२२६।८५	
	सम्पति कर	६०,७३१।७५	४८६२।	६५५९३।७५	
	नाता प्रमाणित	६,५२५।	१२५०।	७७७५।	
	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२३,६००।	२०००।	२५६००।	
	सिफारीस दस्तुर	१,१३,३००।	१३६५०।	१२६९५०।	
	अन्य सेवा दस्तुर	१०५००।	४५००।	१५०००।	
	कुल जम्मा	२,५६,७९९।३२	३०३४६।२८	२८७४९६।२२	
	आ.व.२०७८।०७९ को प्रथम त्रैमासिकमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता तर्फः				
सि.न.	विवरण	संख्या	मासिक दर	३ महिनाको	जम्मा रकम
१	जेष्ठ नागरिक अन्य	१३०	४०००।	१५,०१,३२०।	
२	दलित जेष्ठ नागरिक	३७	२६६०।	२,७१,३२०।	
३	विधुवा महिला ६० वर्ष मुनी	५२	२६६०।	४,१४,९६०।	
४	विधुवा महिला ६० वर्ष माथि	८३	२६६०।	६,२७,२४५।	
५	अति असक्त अपांग	१०	२१२८।	६३,८४०।	
६	पुर्ण अपांग	११	३९९०।	१,३१,६६०।	
७	दलित वालवालिका	६७	५३२।	९५,८१०।	
	कुल जम्मा			३१,०६,१६५।	
	छोरी पेवा वचत कार्यक्रमः				
१	प्रथम चौमासिकमा		१३जना		
२	दोस्रो चौमासिकमा		६ जना		
३	तेस्रो चौमासिक असार सम्म				
	कुल जम्मा		१९ जना		
	आ.व.२०७८।०७९ को दोस्रो त्रैमासिकमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता तर्फः				
सि.न.	विवरण	संख्या	मासिक दर	३ महिनाको	जम्मा रकम
१	जेष्ठ नागरिक अन्य	१३२	४०००।	१५६०५१२।	
२	दलित जेष्ठ नागरिक	३६	२६६०।	२८७२८०।	
३	विधुवा महिला ६० वर्ष मुनी	५३	२६६०।	४१३४०१।	
४	विधुवा महिला ६० वर्ष माथि	८३	२६६०।	६५९६८०।	
५	अति असक्त अपांग	१०	२१२८।	६३,८४०।	

६	पुर्ण अपांग	११	३९९०।	१३१६७०।	
७	दलित वालवालिका	७१	५३२।	१०८३०७।	
	जम्मा	३९६		३२,२४,६९०।	
	कुल जम्मा			६३,३०,८५५।	

वडा न. २

क)	गरिएको सिफारिस				
क.सं	**विवरण**	**गत महिनासम्म**	**यस महिना**	**कुल जम्मा**	**कै.**
१	ना.प्र.प. सिफारिस	६४	८	७२	
२	ना.प्र.प्रतिलिपी	४५	७	५२	
३	घरबाटो सिफारिस	७८	१०	८८	
४	जग्गा नामसारी	५	३	८	
५	जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी सिफारिस	०	0	०	
६	चारकिल्ला प्रमाणित	६७	७	७४	
७	सम्पती मुल्याङ्कन	१	०	१	
८	आयस्रोत सिफारिस	११	0	११	
९	नाता प्रमाणित	२७	७	३४	
१०	पेन्सनर सिफारिस	३	०	३	
११	नामथर संशोधन	०	०	०	
१२	अपाङ्ग परिचय पत्र	६	०	६	
१३	दलित तथा जनजाती सिफारिस	१९	२	२१	
१४	योजना सम्झौता	२१	०	२१	
१५	बैंक खाता सञ्चालन, बन्द तथा अन्य बैंक सिफारिस	११	३	१४	

१६	योजनाको रकम भुक्तानी	०	४	४	
१७	सूचना तथा पत्राचार	११	४	१५	
१८	अंग्रेजी सिफारिस	१	१	२	
१९	जन्म प्रमाणित	३	१	४	
२०	गा.पा. सिफारिस	५०	११	६१	
२१	व्यवसाय दर्ता	२१	०	२१	
२२	अन्य विविध सिफारिस	८०	२२	१०२	
जम्मा		**५२४**	**९०**	**६१४**	

ख)	**व्यक्तिगत घटना दर्ता**						
	विवरण		**आधार**	**गत महिना**	**यस महिना**		
१	जन्म दर्ता		महिला	२२	१	२३	
			पुरुष	२४	२	२६	
२	मृत्यु दर्ता		महिला	१०	०	१०	
			पुरुष	४	१	५	
३	विवाह दर्ता		जोडी	२६	१	२७	
४	बसाइसराई	आएको	परिवार	१३	५	१८	
			जना	४९	२२	७१	
		गएको	परिवार	१	१	२	
			जना	३	3	६	
५	सम्बन्ध विच्छेद		जोडी	१	०	१	
६	प्रतिलिपी प्रदान			१५	२	१७	
ग)	**जानकारी तथा सूचना टाँस**						
१	वडा कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना		३		१	४	
२	गाउँपालिकाबाट प्रकाशित सूचना		१७		2	१९	

३	अन्य कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना	९	6	१५	
घ)	**वडा समिति**				
१	वडा समितिको बैठक	१५	3	१८	
२	भएका निर्णय	३२	६	३८	
ङ)	**भौतिक निर्माणको कार्य**				
१	कुल योजना	१९	२	२१	
२	निर्माण तथा अनुगमन समिति गठन भएका योजना	२१	०	२१	
३	सर्वे भएका योजना	२१	०	२१	
४	लागत इष्टिमेट प्राप्त भएका योजना	२१	०	२१	
५	सम्झौता भएका	२०	०	२०	
६	निर्माण कार्य सम्पन्न भएका योजना	५	२	७	
७	सार्वजनिक जन लेखपरीक्षण भएका योजना	५	०	५	
८	वडा कार्यालयबाट अनुगमन भएका योजना	६	१	७	
९	बैंक खाता सञ्चालनका लागि सिफारिस भएका योजना	०	०	०	
१०	भुक्तानीको लागि सिफारिस योजना	०	४	४	
११	अन्य योजना	०		०	

च)	**वडा स्तरीय योजना अनुगमन समिति**				
१	समितिले अनुगमन गरेको योजना संख्या	५	१	६	
२	समितिको बैठक संख्या	५	०	५	
३	भुक्तानीको लागि सिफारिस योजना	०	४	४	
छ)	**कार्यक्रमहरू**				
१	कुल कार्यक्रमहरू	०	**0**	०	
२	सम्पन्न भएका वडा स्तरीय कार्यक्रम	०	1	१	
३	भुक्तानी प्राप्त कार्यक्रम	०	1	१	
४	गाउँपालिकाबाट सञ्चालित सम्पन्न गरिएका कार्यक्रमहरू	०	1	१	
ज)	**अभियानको कार्यक्रम**				
१	**बाल बिवाह तथा बहु बिवाह न्यूनीकरण**				
अ)		०	0	०	
२	**पूर्ण सरसफाईयुक्त वडा घोषणा कार्यक्रम**				
अ)		०	0	०	
झ)	**आन्तरिक आम्दानी**				
१	भूमि तथा मालपोत कर	४२१६१	४२८१९.०१	८४९७९.९९	
२	सम्पती कर	५००७५	१४८३३	६४९०८.००	
३	अन्य दस्तुर	५२३७	0	५२३७.००	

४	नाता प्रमाणित	४०००	१९५०		५९५०.००	
५	व्यक्तिगत घटना दस्तुर	२४५००	११००		२५६००.००	
६	सिफारिस दस्तुर	१२१६५०	१९३३०		१४०९८०.००	
७	न्यायिक दस्तुर	०	०		०.००	
८	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२९९०	२१०		३२००.००	
९	अन्य शेवा शुल्क	४२३०	१०००		५२३०.००	
	जम्मा	२५४८४२९८	८१२४२०१		३३६०८४.९९	
ञ)	**सामाजिक सुरक्षा भत्ता तर्फ**					
	(निवेदन नविकरण)	**गत महिनासम्म**	**नयाँ दर्ता**	**लगत कट्टा**	कुल जम्मा	
१	जेष्ठ नागरिक	१२८	४	२	१३०	
२	दलित जेष्ठ नागरिक	३९	१		४०	
३	एकल महिला	३८	१		३९	
४	विधुवा	५३	0		५३	
५	अति अशक्त अपाङ्ग	१३	0		१३	
६	पूर्ण अपाङ्ग	५	0		५	
७	दलित बालबालिका	६६	६		७२	
८	लापोन्मूख आदीवासी जनजाती	०	0		०	
९	लापोन्मूख बालबालिका	०	०		०	
	जम्मा	३४२	१२	२	३५२	
ट)	**छोरी पेवा वचत कार्यक्रम**					

1	छोरी पेवा वचत नविकरण	०		०	
२	छोरी पेवा निवेदन पेश	१०	१	११	

वडा न. ३

क)	गरिएको सिफारिस				
क्र.सं	विवरण	गत महिनासम्म	यस महिना	कुल जम्मा	कै.
१	ना.प्र.प. सिफारिस	१००	७	१०७	
२	ना.प्र.प्रतिलिपी	२०	१	२१	
३	घरबाटो सिफारिस	२६	५	३१	
४	जग्गा नामसारी	४	०	४	
5	जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी सिफारिस	२	1	३	
6	चारकिल्ला प्रमाणित	३८	८	४६	
7	सम्पती मुल्याङ्कन	१	१	२	
8	आयस्रोत सिफारिस	१६	3	१९	
9	नाता प्रमाणित	२९	०	२९	
10	पेन्सनर सिफारिस	३	०	३	
11	नामथर संशोधन	३	१	४	
12	अपाङ्ग परिचय पत्र	१	१	२	
13	दलित तथा जनजाती सिफारिस	२२	३	२५	
१४	योजना सम्झौता	१५	१	१६	
१५	बैंक खाता सञ्चालन, बन्द तथा अन्य बैंक सिफारिस	५२	६	५८	
१६	योजनाको रकम भुक्तानी	१	४	५	
१७	सूचना तथा पत्राचार	२९	१३	४२	

	विवरण		आधार	गत महिना	यस महिना		
१८	अंग्रेजी सिफारिस		१		०	१	
१९	जन्म प्रमाणित		०		१	१	
२०	गा.पा. सिफारिस		२२		१०	३२	
२१	व्यवसाय दर्ता		७		२	९	
२२	अन्य विविध सिफारिस		११५		१२	१२७	
जम्मा			**५०७**		**८०**	**५८७**	
ख)	**व्यक्तिगत घटना दर्ता**						
	विवरण		**आधार**	**गत महिना**	**यस महिना**		
१	जन्म दर्ता		महिला	२५	६	३१	
			पुरुष	२७	७	३४	
२	मृत्यु दर्ता		महिला	८	१	९	
			पुरुष	६	०	६	
३	विवाह दर्ता		जोडी	२५	३	२८	
४	बसाइसराई	आएको	परिवार	१	१	२	
			जना	६	४	१०	
		गएको	परिवार	७	१	८	
			जना	२५	3	२८	
५	सम्बन्ध विच्छेद		जोडी	१	०	१	
६	प्रतिलिपी प्रदान			१९	२	२१	
ग)	**जानकारी तथा सूचना टाँस**						
१	वडा कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना		५		१	६	
२	गाउँपालिकाबाट प्रकाशित सूचना		६		1	७	
३	अन्य कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना		८		4	१२	
घ)	**वडा समिति**						

१	वडा समितिको बैठक	१५	3	१८	
२	भएका निर्णय	३५	८	४३	
ङ)	**भौतिक निर्माणको कार्य**				
१	कुल योजना	२०	०	२०	
२	निर्माण तथा अनुगमन समिति गठन भएका योजना	१८	०	१८	
३	सर्वे भएका योजना	१६	१	१७	
४	लागत इष्टिमेट प्राप्त भएका योजना	१५	०	१५	
५	सम्झौता भएका	१५	१	१६	
६	निर्माण कार्य सम्पन्न भएका योजना	४	२	६	
७	सार्वजनिक जन लेखपरीक्षण भएका योजना	०	५	५	
८	वडा कार्यालयबाट अनुगमन भएका योजना	१	५	६	
९	बैंक खाता सञ्चालनका लागि सिफारिस भएका योजना	०	०	०	
१०	भुक्तानीको लागि सिफारिस योजना	०	४	४	
११	अन्य योजना	१	1	२	
च)	**वडा स्तरीय योजना अनुगमन समिति**				
१	समितिले अनुगमन गरेको योजना संख्या	४	४	८	
२	समितिको बैठक संख्या	४	४	८	
३	भुक्तानीको लागि सिफारिस योजना	४	४	८	

छ)	कार्यक्रमहरू					
१	कुल कार्यक्रमहरू	१	**1**		२	
२	सम्पन्न भएका वडा स्तरीय कार्यक्रम	१	1		२	
३	भुक्तानी प्राप्त कार्यक्रम	०			०	
४	गाउँपालिकाबाट सञ्चालित सम्पन्न गरिएका कार्यक्रमहरू	०			०	
ज)	अभियानको कार्यक्रम					
१	**बाल बिवाह तथा बहु बिवाह न्यूनीकरण**					
अ)		०			०	
२	**पूर्ण सरसफाईयुक्त वडा घोषणा कार्यक्रम**					
अ)		०			०	
झ)	आन्तरिक आम्दानी					
१	भूमि तथा मालपोत कर	३२९७५	३३३७.०६		३६३१२.०८	
२	सम्पती कर	१५३८९	२१३६		१७५२५.००	
३	अन्य दस्तुर	४५२०	610		५१३०.००	
४	नाता प्रमाणित	७५३०	०		७५३०.००	
५	व्यक्तिगत घटना दस्तुर	२६०००	३७००		२९७००.००	
६	सिफारिस दस्तुर	९६९७०	१४३५०		१११३२०.००	
७	न्यायिक दस्तुर	०	५००		५००.००	
८	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	८२००	१२००		९४००.००	
९	अन्य शेवा शुल्क	५७५	३६००		४१७५.००	
	जम्मा	192159.02	29433.06		२२१५९२.०८	
ञ)	सामाजिक सुरक्षा भत्ता तर्फ					
	निवेदन नविकरण	**गत महिनासम्म**	**नयाँ दर्ता**	**लगत कट्टा**	कुल जम्मा	

१	जेष्ठ नागरिक	१२८	0	4	१२४	
२	दलित जेष्ठ नागरिक	२४	०	०	२४	
३	एकल महिला	३२	०	0	३२	
४	विधुवा	५३	0	०	५३	
५	अति अशक्त अपाङ्ग	१८	0	0	१८	
६	पूर्ण अपाङ्ग	६	0	0	६	
७	दलित बालबालिका	७३	१	०	७४	
८	लापोन्मूख आदीवासी जनजाती	०	0	0	०	
९	लापोन्मूख बालबालिका	०			०	
	जम्मा	३३४	१	४	३३१	
ट)	**छोरी पेवा वचत कार्यक्रम**					
1	छोरी पेवा वचत नविकरण	०		0	०	
२	छोरी पेवा निवेदन पेश	१९		5	24	

वडा न. ४

क)	**गरिएको सिफारिस**				
क्र.सं	**विवरण**	**गत महिनासम्म**	**यस महिना**	**कुल जम्मा**	**कै.**
१	ना.प्र.प. सिफारिस	८८	६	९४	
२	ना.प्र.प्रतिलिपी	१५	४	१९	
३	घरबाटो सिफारिस	२४	३	२७	
४	जग्गा नामसारी	९	०	९	
5	जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी सिफारिस	३	0	३	
6	चारकिल्ला प्रमाणित	२५	३	२८	
7	सम्पती मुल्याङ्कन	३	०	३	
8	आयस्रोत सिफारिस	४	0	४	

9	नाता प्रमाणित	३८	३	४१	
10	पेन्सनर सिफारिस	४	०	४	
11	नामथर संशोधन	०	०	०	
12	अपाङ्ग परिचय पत्र	१	१	२	
13	दलित तथा जनजाती सिफारिस	२१	३	२४	
१४	योजना सम्झौता	१६	०	१६	
१५	बैंक खाता सञ्चालन, बन्द तथा अन्य बैंक सिफारिस	२३	०	२३	
१६	योजनाको रकम भुक्तानी	०	३	३	
१७	सूचना तथा पत्राचार	२९	२	३१	
१८	अंग्रेजी सिफारिस	०	०	०	
१९	जन्म प्रमाणित	५	३	८	
२०	गा.पा. सिफारिस	५५	१३	६८	
२१	व्यवसाय दर्ता	१३	७	२०	
२२	अन्य विविध सिफारिस	१५४	४	१५८	
जम्मा		**५३०**	**५५**	**५८५**	

ख)	**व्यक्तिगत घटना दर्ता**					
	विवरण	**आधार**	**गत महिना**	**यस महिना**		
१	जन्म दर्ता	महिला	३२	१	३३	
		पुरुष	३५	२	३७	
२	मृत्यु दर्ता	महिला	६	३	९	
		पुरुष	९	२	११	
३	विवाह दर्ता	जोडी	२५	२	२७	
४	बसाइसराई आएको	परिवार	१	०	१	

			जना	६	०	६	
		गएको	परिवार	१२	०	१२	
			जना	५०	0	५०	
५	सम्बन्ध विच्छेद		जोडी	०	०	०	
६	प्रतिलिपी प्रदान			१३	५	१८	

ग)	**जानकारी तथा सूचना टाँस**				
१	वडा कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना	१२	२	१४	
२	गाउँपालिकाबाट प्रकाशित सूचना	२९	१३	४२	
३	अन्य कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना	९	१	१०	
घ)	**वडा समिति**				
१	वडा समितिको बैठक	१५	3	१८	
२	भएका निर्णय	२४	६	३०	
ङ)	**भौतिक निर्माणको कार्य**				
१	कुल योजना	१६	०	१६	
२	निर्माण तथा अनुगमन समिति गठन भएका योजना	१५	०	१५	
३	सर्वे भएका योजना	१५	०	१५	
४	लागत इष्टिमेट प्राप्त भएका योजना	१५	०	१५	
५	सम्झौता भएका	१५	०	१५	
६	निर्माण कार्य सम्पन्न भएका योजना	२	५	७	
७	सार्वजनिक जन लेखपरीक्षण भएका योजना	२	४	६	

८	वडा कार्यालयबाट अनुगमन भएका योजना	२	४	६	
९	बैंक खाता सञ्चालनका लागि सिफारिस भएका योजना	१५	०	१५	
१०	भुक्तानीको लागि सिफारिस योजना	२	४	६	
११	अन्य योजना	०	२	२	
च)	**वडा स्तरीय योजना अनुगमन समिति**				
१	समितिले अनुगमन गरेको योजना संख्या	३	०	३	
२	समितिको बैठक संख्या	३	०	३	
३	भुक्तानीको लागि सिफारिस योजना	०	०	०	
छ)	**कार्यक्रमहरू**				
१	कुल कार्यक्रमहरू	२		२	
२	सम्पन्न भएका वडा स्तरीय कार्यक्रम	१	१	२	
३	भुक्तानी प्राप्त कार्यक्रम	१	0	१	
४	गाउँपालिकाबाट सञ्चालित सम्पन्न गरिएका कार्यक्रमहरू	०	२	२	
ज)	**अभियानको कार्यक्रम**				
१	**बाल बिवाह तथा बहु बिवाह न्यूनीकरण**				
अ)		१	0	१	
२	**पूर्ण सरसफाईयुक्त वडा घोषणा कार्यक्रम**				
अ)		०	0	०	

झ)	**आन्तरिक आम्दानी**					
१	भूमि तथा मालपोत कर	३२५३७	१६६०.०७		३४१९६.८७	
२	सम्पती कर	२१२६२	२३८०		२३६४२.००	
३	अन्य दस्तुर	३२७०	450		३७२०.००	
४	नाता प्रमाणित	१२४००	१५००		१३९००.००	
५	व्यक्तिगत घटना दस्तुर	४२०००	४२००		४६२००.००	
६	सिफारिस दस्तुर	४७७४०	१४७१०		६२४५०.००	
७	न्यायिक दस्तुर	०	०		०.००	
८	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३८६६४	०		३८६६४.००	
९	अन्य शेवा शुल्क	५३०	१६६६		२१९६.००	
	जम्मा	१९८४०२।८०	२६५६६।०७		२२४९६८.८७	
ञ)	**सामाजिक सुरक्षा भत्ता तर्फ**					
	(निवेदन नविकरण)	**गत महिनासम्म**	**नयाँ दर्ता**	**लगत कट्टा**	कुल जम्मा	
१	जेष्ठ नागरिक	९१	१	१	९१	
२	दलित जेष्ठ नागरिक	१०	०	०	१०	
३	एकल महिला	३५	२	0	३७	
४	विधुवा	५९	0	२	५७	
५	अति अशक्त अपाङ्ग	२४	0	0	२४	
६	पूर्ण अपाङ्ग	३	0	0	३	
७	दलित बालबालिका	४६	०	०	४६	
८	लापोन्मूख आदीवासी जनजाती	०	0	0	०	
९	लापोन्मूख बालबालिका	०	०	0	०	
	जम्मा	२६८	३	३	२६८	
ट)	**छोरी पेवा वचत कार्यक्रम**					

1	छोरी पेवा वचत नविकरण	४६	0	४६	
२	छोरी पेवा निवेदन पेश	६	2	8	

वडा न. ५

क)	गरिएको सिफारिस				
क.सं	विवरण	गत महिनासम्म	यस महिना	कुल जम्मा	कै.
१	ना.प्र.प. सिफारिस	५८	८	६६	
२	ना.प्र.प्रतिलिपी	२२	१३	३५	
३	घरबाटो सिफारिस	१०	१	११	
४	जग्गा नामसारी	४	०	४	
5	जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी सिफारिस	०	०	०	
6	चारकिल्ला प्रमाणित	७	१	८	
7	सम्पती मुल्याङ्कन	५	१	६	
8	आयस्रोत सिफारिस	६	०	६	
9	नाता प्रमाणित	१६	३	१९	
10	पेन्सनर सिफारिस	१	१	२	
11	नामथर संशोधन	०	०	०	
12	अपाङ्ग परिचय पत्र	४	०	४	
13	दलित तथा जनजाती सिफारिस	१४	१	१५	
१४	योजना सम्झौता	६	०	६	
१५	बैंक खाता सञ्चालन, बन्द तथा अन्य बैंक सिफारिस	१६	८	२४	
१६	योजनाको रकम भुक्तानी	२	७	९	
१७	सूचना तथा पत्राचार	१	१	२	
१८	अंग्रेजी सिफारिस	०	०	०	
१९	जन्म प्रमाणित	४	५	९	
२०	गा.पा. सिफारिस	२९	२३	५२	

२१	व्यवसाय दर्ता			३	०	३
२२	अन्य विविध सिफारिस			७३	१७	९०
जम्मा				**२८१**	**९०**	**३७१**
ख)	**व्यक्तिगत घटना दर्ता**					
	विवरण		**आधार**	**गत महिना**	**यस महिना**	
१	जन्म दर्ता		महिला	१७	४	२१
			पुरुष	१४	४	१८
२	मृत्यु दर्ता		महिला	५	०	५
			पुरुष	५	२	७
३	विवाह दर्ता		जोडी	९	२	११
४	बसाइसराई	आएको	परिवार	०	०	०
			जना	३	०	३
		गएको	परिवार	१७	१	१८
			जना	०	1	१
५	सम्बन्ध विच्छेद		जोडी	०	०	०
६	प्रतिलिपी प्रदान			१२	६	१८
ग)	**जानकारी तथा सूचना टाँस**					
१	वडा कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना			१	२	३
२	गाउँपालिकाबाट प्रकाशित सूचना			०	6	६
३	अन्य कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना			१	4	५
घ)	**वडा समिति**					
१	वडा समितिको बैठक			१२	3	१५
२	भएका निर्णय			१६	८	२४
ङ)	**भौतिक निर्माणको कार्य**					

१	कुल योजना	१४		१४	
२	निर्माण तथा अनुगमन समिति गठन भएका योजना	१८		१८	
३	सर्वे भएका योजना	०	३	३	
४	लागत इष्टिमेट प्राप्त भएका योजना	१८	१८	३६	
५	सम्झौता भएका	१८	१८	३६	
६	निर्माण कार्य सम्पन्न भएका योजना	९	३	१२	
७	सार्वजनिक जन लेखपरीक्षण भएका योजना	०	३	३	
८	वडा कार्यालयबाट अनुगमन भएका योजना	९	१३	२२	
९	बैंक खाता सञ्चालनका लागि सिफारिस भएका योजना	१४	३	१७	
१०	भुक्तानीको लागि सिफारिस योजना	९	२	११	
११	अन्य योजना	०	०	०	
च)	**वडा स्तरीय योजना अनुगमन समिति**				
१	समितिले अनुगमन गरेको योजना संख्या	०	७	७	
२	समितिको बैठक संख्या	०	७	७	
३	भुक्तानीको लागि सिफारिस योजना	०	७	७	
छ)	**कार्यक्रमहरू**				
१	कुल कार्यक्रमहरू	०	**1**	१	
२	सम्पन्न भएका वडा स्तरीय कार्यक्रम	०		०	
३	भुक्तानी प्राप्त कार्यक्रम	०		०	

४	गाउँपालिकाबाट सञ्चालित सम्पन्न गरिएका कार्यक्रमहरू	०		०	०
ज)	**अभियानको कार्यक्रम**				
१	**बाल बिवाह तथा बहु बिवाह न्यूनीकरण**				
अ)		०			०
२	**पूर्ण सरसफाईयुक्त वडा घोषणा कार्यक्रम**				
अ)		०			०
झ)	**आन्तरिक आम्दानी**				
१	भूमि तथा मालपोत कर	१२९३५	४४७३।९१		१७४०८.७२
२	सम्पती कर	३१९१	६६०		३८५१.००
३	अन्य दस्तुर	५४३०	2930		८३६०.००
४	नाता प्रमाणित	२५२०	२६०		२७८०.००
५	व्यक्तिगत घटना दस्तुर	१३०००	६९००		१९९००.००
६	सिफारिस दस्तुर	४१२३०	१६१००		५७३३०.००
७	न्यायिक दस्तुर	०	०		०.००
८	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	७००	०		७००.००
९	अन्य शेवा शुल्क	१०००	०		१०००.००
	जम्मा	८०००६।००	२६८५०।००		१११३२९.७२
ञ)	**सामाजिक सुरक्षा भत्ता तर्फ**				
	(निवेदन नविकरण)	**गत महिनासम्म**	**नयाँ दर्ता**	**लगत कट्टा**	कुल जम्मा
१	जेष्ठ नागरिक	९६	1	2	९५
२	दलित जेष्ठ नागरिक	१८	१	१	१८
३	एकल महिला	३१			३१
४	विधुवा	११			११

५	अति अशक्त अपाङ्ग	२			२	
६	पूर्ण अपाङ्ग	३४			३४	
७	दलित बालबालिका	०			०	
८	लापोन्मूख आदीवासी जनजाती	०			०	
९	लापोन्मूख बालबालिका	२०९			२०९	
	जम्मा	४०१	२	३	४००	
ट)	**छोरी पेवा वचत कार्यक्रम**					
1	छोरी पेवा वचत नविकरण	५	5		१०	
२	छोरी पेवा निवेदन पेश	०	0		0	

वडा न. ६

क	**दैनिक प्रशासनिक कामकाज**				
ए	**गरिएको सिफारिस**				
क्र.सं	**विवरण**	**गत महिनासम्म**	**यस महिना**	**कुल जम्मा**	**कै.**
१	ना.प्र.प. सिफारिस	७७	७	८४	
२	ना.प्र.प्रतिलिपी	२१	४	२५	
३	घरबाटो सिफारिस	१८	१	१९	
४	जग्गा नामसारी	७	२	९	
5	जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी सिफारिस	१	0	१	
6	चारकिल्ला प्रमाणित	३	१	४	
7	सम्पती मुल्याङ्कन	१	०	१	
8	आयस्रोत सिफारिस	३	१	४	
9	नाता प्रमाणित	२३	२	२५	
10	पेन्सनर सिफारिस	०	0	०	
11	नामथर संशोधन	२	०	२	
12	अपाङ्ग परिचय पत्र	१	०	१	

13	दालित तथा जनजाती सिफारिस		१६		२	१८
१४	योजना सम्झौता		१४		०	१४
१५	बैंक खाता सञ्चालन, बन्द तथा अन्य बैंक सिफारिस		५९		२	६१
१६	योजनाको रकम भुक्तानी		०		०	०
१७	सूचना तथा पत्राचार		२८		८	३६
१८	गा.पा. सिफारिस		२९		१८	४७
१९	पारिवारिक विवरण		०		०	०
२०	अंग्रेजी सिफारिस		०		०	०
२१	जन्म प्रमाणित		३		१	४
२२	मृत्यु प्रमाणित		३		०	३
२३	विवाहित/अविवाहित/विवाह नभएको प्रमाणित		५६		०	५६
२४	समुहदर्ता सिफारिस		०		०	०
२५	व्यवसाय दर्ता सिफारस		१		०	१
२६	अन्य विविध सिफारिस		३०		३६	६६
जम्मा			**३९६**		**८५**	**४८१**
बी	**व्यक्तिगत घटना दर्ता**					
१	जन्म दर्ता	महिला	२४	महिला	२	२६
		पुरुष	१५	पुरुष	५	२०
२	मृत्यु दर्ता	महिला	९	महिला	१	१०
		पुरुष	१५	पुरुष	१	१६
३	विवाह दर्ता	जोडी	२६	जोडी	५	३१
	बसाइसराई आएको	परिवार	०	परिवार	0	०
		जना	०	जना	0	०

४	गएको	परिवार	२	परिवार	०	२	
		जना	४	जना	०	४	
५	सम्बन्ध विच्छेद	जोडी	१	जोडी	०	१	
६	प्रतिलिपी प्रदान	25				२५	
डी	**जानकारी तथा सूचना टाँस**						
१	वडा कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना		६		२	८	
२	गाउँपालिकाबाट प्रकाशित सूचना		९		५	१४	
३	अन्य कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना		१२		३	१५	
इ	**वडा समिति**						
१	वडा समितिको बैठक		१५		३	१८	
२	भएका निर्णय		३०		७	३७	
एफ	**भौतिक निर्माणको कार्य**						
१	कुल योजना		१८		०	१८	
२	निर्माण तथा अनुगमन समिति गठन भएका योजना		१८		०	१८	
३	सर्वे भएका योजना		१६		०	१६	
४	लागत इष्टिमेट प्राप्त भएका योजना		१६		०	१६	
५	सम्झौता भएका		१४		०	१४	
६	निर्माण कार्य सम्पन्न भएका योजना		२		०	२	
७	सार्वजनिक जन लेखापरीक्षण भएका योजना		०		०	०	
८	वडा कार्यालयबाट अनुगमन भएका योजना		०		०	०	

९	बैंक खाता सञ्चालनका लागि सिफारिस भएका योजना	२	२	४	
१०	भुक्तानीको लागि सिफारिस योजना	०	०	०	
११	अन्य योजना	०	१	१	
जि	**वडा स्तरीय योजना अनुगमन समिति**				
१	समितिले अनुगमन गरेको योजना संख्या		४	४	
२	समितिको बंठक संख्या		४	४	
३	भुक्तानीको लागि सिफारिस योजना		४	४	
				०	
एच	**कार्यक्रमहरू**				
१	कुल कार्यक्रमहरू			०	
२	सम्पन्न भएका वडा स्तरीय कार्यक्रम			०	
३	भुक्तानी प्राप्त कार्यक्रम			०	
४	गाउँपालिकाबाट सञ्चालित सम्पन्न गरिएका कार्यक्रमहरू			०	
आई	**अभियानको कार्यक्रम**				
१	**बाल बिवाह तथा बहु बिवाह न्यूनीकरण**				
क				०	
२	**पूर्ण सरसफाईयुक्त वडा घोषणा कार्यक्रम**				
क				०	
झ	**आन्तरिक आम्दानी**				

१	मासिक आम्दानी	भूमि तथा मालपोत कर	७४६९९।२७	११८०२.७३	८६५०२.००	
		सम्पती कर	११०३८	१४८६	१२५२४.००	
		अन्य दस्तुर	८१९०	२७८०	१०९७०.००	
		नक्सापास दस्तुर		२००	२००.००	
		अन्य सेवा शुल्क	३९०	३०	४२०.००	
		दलित तथा जनजाती प्रमाणित दस्तुर	१६००	४००	२०००.००	
		न्यायिक दस्तुर			०.००	
		नाता प्रमाणित दस्तुर	२५०		२५०.००	
		व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	४००	२००	६००.००	
		व्यक्तिगत घटनादर्ता दस्तुर	२५०००	२५००	२७५००.००	
		सिफारिस दस्तुर	६७२५०	७०५०	७४३००.००	
		सिफारिस दस्तुर	२८००	४७००	७५००.००	

		जम्मा	१९१६१७२७	३११४८।७३	२२२७६६.००	
जे	**सामाजिक सुरक्षा भत्ता तर्फ**					
	किसिम	**गत महिनासम्म**	**नयाँ दर्ता**	**लगत कट्टा**		
१	जेष्ठ नागरिक	९५	०	०	९५	
२	दलित जेष्ठ नागरिक	७	०	०	७	
३	एकल महिला	४९	०	०	४९	
४	विधुवा	६४	०	०	६४	
५	अति अशक्त अपाङ्ग	७	०	०	७	
६	पूर्ण अपाङ्ग	२	०	०	२	
७	दलित बालबालिका	30	0	0	३०	
८	लापोन्मूख आदीवासी जनजाती	१८	0	0	१८	
९	लापोन्मूख बालबालिका	२	०	0	२	
	जम्मा	२७४	०	०	२७४	
के	**छोरी पेवा वचत कार्यक्रम**					
1	छोरी पेवा वचत नविकरण				0	
२	छोरी पेवा निवेदन पेश	19	0		19	

१२.शाखा र जिम्मेवार अधिकारीको नाम

सि.न.	शाखाको नाम	जिम्मेदवार अधिकारीको पद/तह	जिम्मेदवार 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	दिक्षा देवकोटा	
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 सचिवहरु**			
	वडा न. १	सहायक चौथो	यमबहादुर रायमाझि	
	वडा न. २	सहायक पाचौ	जिवन डि.सी	
	वडा न. ३	सहायक चौथो	सरस्वती अर्याल	
	वडा न. ४	सहायक पाचौ	जनक सुनार	
	वडा न. ५	सहायक चौथो	विक्रम प्रसाद श्रेष्ठ	
	वडा न. ६	सहायक चौथो	बाबुराम भट्टराई	

१३.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समयावधि

यस सरुमारानी गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुबाट प्राप्त गर्ने सेवा सुविधाहरुको लागी आर्थिक ऐन अनुसार र कानुन मा ब्यबस्था भए अनुसार लाग्ने छ भने काम गर्न लाग्ने समय नागरिक बडा पत्रमा तोकिए बमोजिम हुने छ ।

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

क) उजुरी परेका निवेदनहरु 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।

१५.सूचना अधिकारी, प्रबक्ता र प्रमुखको नाम थर

- सूचना अधिकारी - श्री लक्ष्मण आचार्य
- प्रबक्ता- श्री बसन्त बहादुर जि.सी
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- श्री चिन्तामणि रेग्मी
- अध्यक्ष - श्री झग बहादुर विश्व कर्मा

१६.कार्यालयको सूचना प्रकाशन गरिने माध्यामहरु

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

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

समाप्त