



सरुमारानी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



प.स: २०८०/०८१

च.नं: १८०२

बडुँडा, प्यूठान  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



मिति: २०८१।०९।१३

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
खलंगा, प्यूठान

**विषय: विवरण सार्वजनिक गरिएको सम्बन्धमा ।**

प्रस्तुत विषयमा यस सरुमारानी गाउँपालिकाको आ.व. २०८०/०८१ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको सूचना हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५ अनुसार सार्वजनिक गर्नु पर्ने विवरणको तेस्रो त्रैमासिक विवरण यस कार्यालयको website मार्फत सार्वजनिक गरिएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

.....  
१५-१२-२०८१  
लक्ष्मण आचार्य

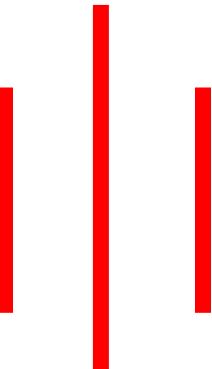
अधिकृत छैठौं  
लक्ष्मण आचार्य  
अधिकृत छैठौं

बोधार्थः

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग, काठमाण्डौ ।



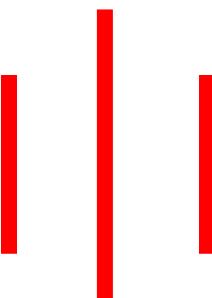
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिकीकरण गरिएको विवरण



आ.व. २०८०/०८१

अवधि:- २०८० माघ देखि २०८० चैत्र मसान्त सम्म

(तेस्रो त्रैमासिक प्रगति)



सरुमारानी गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय बड्डाँडा, प्यूठान  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



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

आ.व. २०८०/०८१

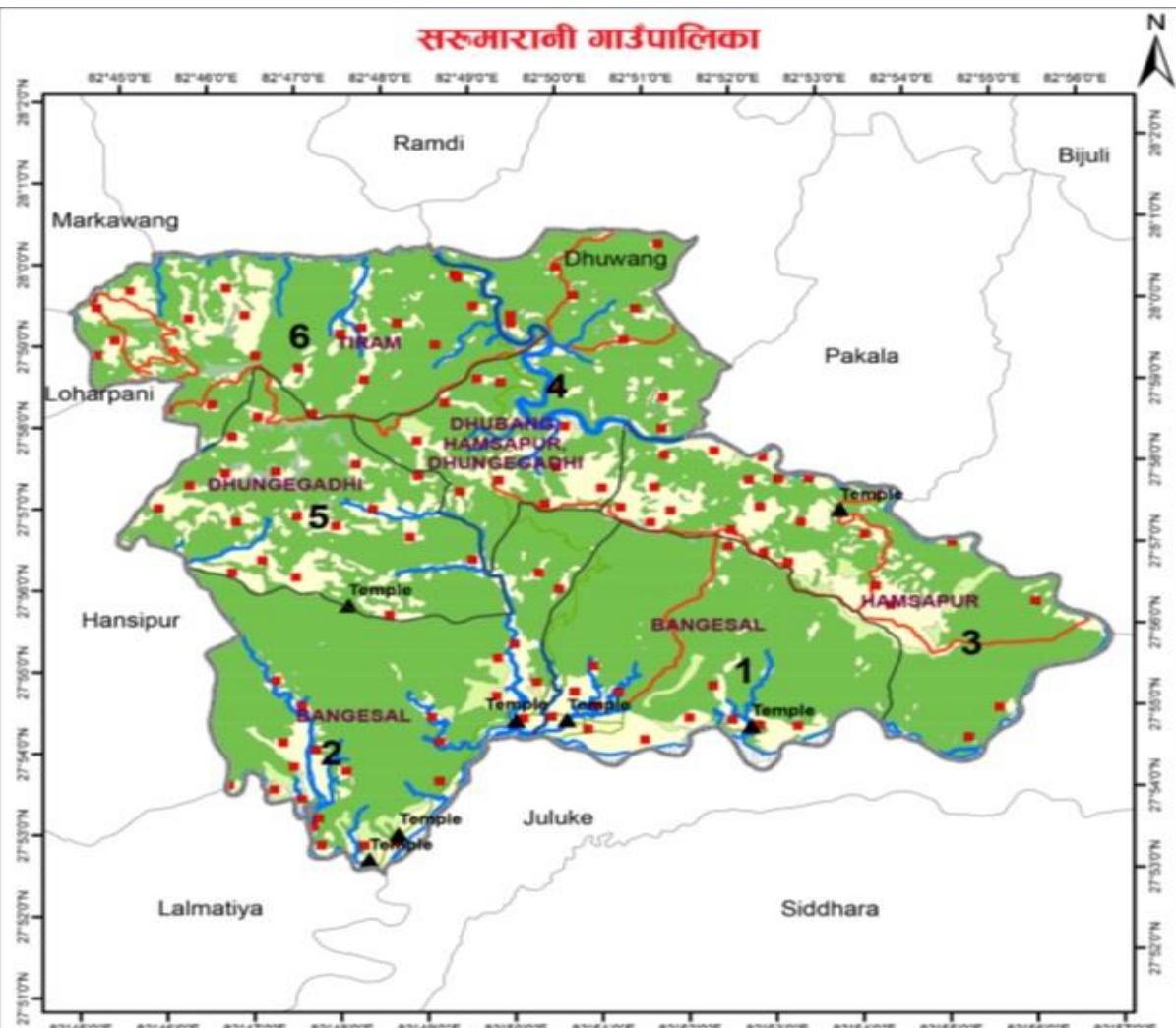
अवधि:- २०८० माघ देखि २०८० चैत्र मसान्त सम्म  
(तेस्रो त्रैमासिक प्रगति)

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

सरुमारानी गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
बड्डौङ्डा, प्यूठान  
लुम्बिनी, प्रदेश नेपाल  
२०७३



## सर्वमारानी गाउँपालिका



**East and North Coverage**  
East=82° 45' 00" to 82° 56' 30"  
North=27° 53' 0" to 28° 00' 30"





## बिषय-सूची

१. गाउँपालिकाको परिचय
२. कार्यालयको उद्देश्य
३. कर्मचारीहरूको संगठन संरचना
४. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
५. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:
६. गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण:
७. कर्मचारीहरूको विवरण र शाखागत कार्य विवरण
८. आर्थिक वर्ष ०८०/०८१ को आय व्याय विवरण
९. आर्थिक वर्ष ०८०/०८१ को हाल सम्मको क्षेत्रगत बजेट खर्च विवरण
१०. हाल सम्म गाउँपालिकाले निर्माण गरेका ऐन कानुन, निति नियम, मापदण्ड, कार्यविधि र नियमावली तथा निर्देशिकाहरू:
११. चालु आ.ब.को २०८० चैत्र मसान्त सम्मको आन्तरिक आयको प्रगति विवरण
१२. चालु आ.ब.को २०८० माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म सम्पन्न गरिएका मुख्य मुख्य कार्यक्रमको प्रगति विवरण
१३. शाखा र जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१४. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र समयावधि
१५. उजुरी निवेदन, उजुरी उपर निर्णय प्रकृया र गुनासो सुनुवाई अधिकारी
१६. सूचना अधिकारी, प्रबक्ता र प्रमुखको नाम थर
१७. कार्यालयको सूचना प्रकाशन गरिने माध्यामहरू



## १. गाउँपालिकाको परिचय

• गाउँपालिकाको नामः	सरुमारानी
• गाउँपालिका घोषणा मिति:	२०७३/११/२२
• प्रदेशः	लुम्बिनी
• देशान्तरः	८२०४५'००"देखि ८२०५७'३०" पुर्वी देशान्तर
• अक्षांशः	२७०५३'३०"देखि २८००३'००" उत्तरी आक्षांश
• साविकका गाविसः	बाङ्गेश्वाल, हंशपुर, ढुङ्गेगढी र तिराम- ५, ६, ७, ८, ९
• तथा धुवाङ्ग-७,८	
• वडा संख्या:	६
• कुल क्षेत्रफलः	१५७.९७ वर्गमिटर
• कुल जनसंख्या:	१९७८३
• जम्मा घरधुरीः	४४५३
• महिलाको जनसंख्याः	१०९५१ (५५.४ %)
• पुरुषको जनसंख्याः	८८३२ (४४.६ %)
• मगर जनजातीः	४७.६२ %
• अन्य जनजातिः	२२.९४ %
• दलितः	१७.१९ %
• ब्रह्माणः	६.२८ %
• क्षेत्रीः	५.९७ %
• विद्यालय संख्याः	३२ ( मा.वि.-७, आधारभुतः २१ संस्थागतः ४ )
• स्वास्थ्य संस्था:	७ (स्वास्थ्यचौकीः ३, आधारभुत स्वास्थ्यसेवा केन्द्रः ४ )

## 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। सरुमारानी गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- ❖ संविधान र कानून बमोजिम स्वाशासन र सहशासनको अभ्यास गर्ने ,
- ❖ जनताको घरदैलोमा सेवा पुर्याउने ,
- ❖ स्थानीय तहका जनतालाई स्थानीय शासन 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 कार्यहरूमा अर्थपूर्ण सहभागि हुन सक्ने प्रकृया र संयन्त्रको व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ स्थानीय स्वशासन र सहशासनका संयन्त्रप्रकृया तथा अभ्यासमा आदिवासी जनजाती, दलित लगायत सामाजिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणले पिछडिएका वर्ग समतेको समग्र जनताको समावेशिकरण र मूलप्रवाहीकरण सुनिश्चित गर्ने,
- ❖ विकास प्रकृयालाई संस्थागत गर्न विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी संयन्त्रहरूको क्षमता विकास र सुदृढीकरण गर्ने
- ❖ स्थानीय स्वशासन र सहशासनको मर्मलाई कार्यरूपमा रूपान्तरण गर्न जनशक्तिको विकास गर्ने,
- ❖ गाउँपालिका भित्रको विकास, सेवा प्रवाह लगायतका विषय क्षेत्रका नीति निर्माण देखि अनुगमन मूल्यांकन सम्मका कृयाकलापमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने,
- ❖ लोकतान्त्रिक संस्था र अभ्यासहरूलाई प्रवर्द्धन गर्दै स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्ने
- ❖ योजनाहरूको तर्जुमा र संचालन गर्न आवश्यक क्षमता, जिम्मेवारीपन र जवाफदेहिताको विकास गर्ने,
- ❖ जनताको दैनिक आवश्यकता तथा जनजिवनलाई असर पार्ने विषयहरूमा निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकास गर्ने ।

### ३. संगठन संरचना:

संविधान बमोजिम नै यस सरूमारानी गाउँपालिकाको कार्यालय स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित स्थानीय तह भएको हुँदा यसमा व्यवस्थापकीय अंगको रूपमा जनप्रतिनिधिमूलक अंग गाउँसभा, कार्यपालिकाको रूपमा गाउँ कार्यपालिका र न्यायिक अंगको रूपमा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय न्यायिक समिति रहने व्यवस्था नेपालको संनवधानले गरेको छ । गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष, गाउँपालिका भित्रका वडाका वडा अध्यक्षहरू, प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित हुने २ महिला (१ जना दनलत) सहित ४ जना सदस्यहरू रहेको र यी सदस्यहरूको समेत मिलेर गाउँसभा बनेकोछ । यसैगरी कार्यकारी अंगको रूपमा रहने गाउँकार्यपालिकामा एक जना अध्यक्ष, एक जना उपाध्यक्ष, गाउँपालिकाका प्रत्येक वडाका वडा अध्यक्षहरू, गाउँसभाले आफू मध्येबाट निर्वाचित गरेका ४ जना महिला सदस्यहरू तथा दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट गाउँसभाले निर्वाचित गरेका २ जना सदस्यहरू रहेका छन् । 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, प्लूठान

#### दरबन्दी तेरिज

सि.न	पद	तह/श्रेणी	समूह/सेवा	अप्राचीं धक	प्राविधिक	जम्मा	पदपुर्ती को अवस्था	रिक्त पद	कैफियत
<b>क</b>	<b>स्थायी दरबन्दी तर्फ</b>								
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प. तृतीय	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	शिक्षा प्रशासन	०	१	१	१	०	
४	इंजीनियर	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./ह.ई.	०	१	१	१	०	
७	अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	स्वा./क.न	०	१	१	०	१	
८	लेखापाल	सहायक स्तर पाचौ	लेखा	१	०	१	०	१	
९	आन्तरिक लेखा परीक्षक	सहायक स्तर पाचौ	लेखा	१	०	१	१	०	
१०	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	प्रशासन सा.प्र.	४	०	४	३	१	
११	कम्प्यूटर अप्रेटर	सहायक स्तर पाचौ	विविध	०	१	१	१	०	
१२	प्राविधिक सहायक (शिक्षा)	सहायक स्तर पाचौ	शिक्षा प्रशासन	०	१	१	०	१	
१३	सब इंजीनियर	सहायक स्तर पाचौ	सिभिल ई	०	१	१	१	०	
१४	अ. सब इंजीनियर	सहायक स्तर चौथो	सिभिल ई	०	१	१	१	०	
१५	स.महिला विकास निरीक्षक	सहायक स्तर चौथो	विविध	०	१	१	१	०	
१६	खा.पा.स.टे	सहायक स्तर चौथो	सिभिल, स्नेटरी	०	१	१	०	१	करार सेवाबाट पदपुर्ती
	जम्मा			१०	१०	२०	१३	७	
<b>ख</b>	<b>बडा कार्यालय तर्फ</b>								
१	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	प्रशासन सा.प्र.	२	०	२	१	१	२ रिक्त
२	सब इंजीनियर	सहायक स्तर पाचौ	सिभिल ई	०	२	२	०	२	करार सेवाबाट पदपुर्ती
३	सहायक	सहायक स्तर चौथो	प्रशासन सा.प्र.	४	०	४	२	२	साविक स्थानीय निकायबाट



									१ जना
४	अ. सब इंजीनियर	सहायक स्तर चौथो	सिभिल ई	०	४	४	४	०	साविक स्थानीय निकायबाट १ जना
				६	६	१२	६	५	
	जम्मा			१६	१६	३२	२०	१२	
ग)	<b>कृषि सेवा केन्द्र तर्फ</b>								
१	अधिकृत	अधिकृत सातौ/आठौ	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)	<b>पशु सेवा केन्द्र तर्फ</b>								
१	अधिकृत	अधिकृत सातौ/आठौ	कृषि सेवा (भेट)	०	१	१	०	१	
२	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	कृषि सेवा (भेट)	०	१	१	१	०	
३	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	कृषि सेवा (लापोडेरे)	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 (लापोडेरे)	०	२	२	०	२	
	जम्मा			०	८	८	३	५	
ड.)	<b>स्वास्थ्य संस्था तर्फ</b>								
१	अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	स्वा./ह.ई.	०	३	३	१	२	करार सेवाबाट पदपुर्ती
२	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	स्वा./ह.ई.	०	३	३	०	३	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	। hgf jfplkflnsf
५	सहायक	सहायक स्तर चौथो	स्वा./ह.ई.	०	३	३	२	१	करार सेवाबाट पदपुर्ती



	जम्मा			०	१५	१५	६	७	०

### च) करार सेवा तर्फका कर्मचारीहरु

१	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठो तह	विविध	०	१	१	१	०	
२	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठो तह	विविध	१	०	१	१	०	
३	ईन्जीनियर	अधिकृत छैठो तह	सिभील	१	०	१	०	१	
४	कन्तुनी सल्लाहकार	सहायक स्तर पाचौ	कानून/प्रशासन	१	०	१	१	०	
५	सब ईन्जीनियर	सहायक स्तर पाचौ	सिभिल	०	१	१	१	०	रोजगार तर्फ
६	अ.सब ईन्जीनियर	सहायक स्तर चौथो	सिभिल	०	२	२	२	०	
७	ना.प.से प्रा.	सहायक स्तर चौथो	भेटेनरी	०	२	२	२	०	एकगाउ एक कृषि प्राविधिक
८	ना.प्रा.स.	सहायक स्तर चौथो	कृषि	०	१	१	१	०	"
९	एम आई एस अप्रेटर	रापअनंकित प्रथम		१	०	१	१	०	सेवा केन्द्र
१०	फिल्ड सहायक	रापअनंकित द्वितीय		२	०	२	२	०	सेवा केन्द्र
११	ल्याब असिष्टेन्ट	सहायक स्तर चौथो	सवा/मेडिकल	०	३	३	३	०	स्वास्थ्य चौकी
१२	अनमी	सहायक स्तर पाचौ	स्वा./ क.न	०	२	२	१	१	कोभिड अस्पताल
१३	अनमी	सहायक स्तर चौथो	स्वा./ क.न	०	९	९	९	०	आगामुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र बर्थिङ सेन्टर
१४	अहेव	सहायक स्तर चौथो	स्वा./है.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 (बड़ा)	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 सुक्केरी 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 चौथैं तह		०	१	१	१	०	बहुक्षेत्रीय पोषण
२४	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक स्तर चौथैं तह		०	२	२	२	०	मेडपा कार्यक्रम
	जम्मा			२५	४०	६५	६०	५	
	जम्मा			४१	८३	१२४	९८	२६	०

#### ४) कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

##### (क) सहकारी सम्बन्धी:

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

##### (ख) एफ.एम. संचालन:

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

##### (ग) स्थानीय कर:

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



#### (घ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनः

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- वित्तीय स्रोतको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन, संचालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय तहको संगठन विकाश, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकाश
- संक्रमणकालिन व्यवस्थापन अन्तर्गत केन्द्रिय सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आउने कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय
- कानून बमोजिम स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण

#### (ङ) स्थानीय तथ्यांक र अलभिलेख संकलनः

- स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- पञ्जीकरण व्यवस्थापन
- स्थानीय तहको तथ्यांकीय अभिलेख व्यवस्थापन
- स्थानीय तहमा सूचना तथा संचार प्रविधियुक्त तथ्यांक व्यवस्थापन

#### (च) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरूः

- अध्ययन अनुसन्धान आयोजना प्रभाव मुल्यांकन
- स्थानीय तहका सम्भाव्य स्रोत साधनको अभिलेख तयार गर्ने
- स्थानीयस्तरका विकाश आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण र सहयोग

#### (छ) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा:

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा संचालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामाग्री वितरण र कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारी व्यवस्थापन
- भौतिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार
- विद्याथी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन

#### (ज) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईः

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना र संचालन
- स्वस्थ खानेपानी र खाद्यय पदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण
- सरसफाई चेतना अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहर व्यवस्थापन
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला संकलन, पुनःउपयोग, प्रयोधन, विसर्जन, सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन

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

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



- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको मुन्य तथा गुणस्तर नियमन तथा अनुगमन
- स्थानीय वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियन्त्रण
- स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण
- स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्र प्रवर्द्धन

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

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

#### **(ट) ज्येष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तको व्यवस्थापन**

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

#### **(ड) विपद व्यवस्थापन**

##### **(ढ) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन**

##### **(ण) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास**

कार्यविवरण:

##### **(क) गाउँपालिका अध्यक्षको कार्य विवरण**

- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ,
- 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(ड) 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 कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
- सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।
- सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्षले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

**(ग) कार्यपालिका सदस्यहरूको काम कताव्य र अधिकारः**

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

**(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र 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 फछ्यौट गर्ने, गराउने,
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने
- न्यायिक समितिबाट भएको मेल मिलाप तथा निर्णय मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका वा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,



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

**(ड) 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 (ड) मा उल्लेखित विषयमा सिफारिश तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नाता प्रमाणित गने । जन्म मिति प्रमाणित गर्ने, गराउने, जीवितसंगाँको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने । अड्डग्रेजी 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 विपन्नता प्रमाणित गर्ने वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ।
- घर जग्गा करको लेखाजोखा गरी सिफारिस गर्ने, जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- सातदिनभन्दा बढी समय विदा वा अनुपस्थित हुने भएमा दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्षलाई दिने,
- कार्यपालिका, सभा वा वडासमितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

**५) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:**

**(क) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन**

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

**(ख) व्यक्तिगत घटना दर्ता**

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



### (ग) सामाजिक सुरक्षा

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

### (घ) कर सम्बन्धी

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

### (ड) सिफारिस सम्बन्धी

- वडा कार्यालयले भित्रका विभिन्न काम कारबाहीको आवश्यक सिफारिसहरू 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 कार्यालयहरूबाट नियमित तथा दुरुस्त ढंगले सेवा प्रवाह गर्ने गराउने ।

### (छ) नियमन कार्य

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

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

### (ज) अन्य कार्यहरू

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

## ६. गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण:

क्र. स.	नाम	पद	वडा नं.	फोन नं.	कैफियत
१	झग बहादुर विश्वकर्मा	अध्यक्ष		9847961359	
२	वसन्ता खड्का	उपाध्यक्ष		9844918584	
३	नर बहादुर घर्ति	वडा अध्यक्ष	१	9857833656	
४	भानुभक्त भुसाल	वडा अध्यक्ष	२	9809719904	
५	भिम बहादुर मर्साङ्गी	वडा अध्यक्ष	३	9847258891	



६	चिन्त बहादुर सोमै मगर	वडा अध्यक्ष	४	9857833015	
७	लक्ष्मी पल्ली मगर	वडा अध्यक्ष	५	9866641708	
८	तिल बहादुर बुढा	वडा अध्यक्ष	६	9860387191	
९	श्री मो. हलिम हलुवाई	कार्यपालिका सदस्य	४	9847856052	
१०	श्री पूर्ख सिं सुनार	कार्यपालिका सदस्य	३	9812812972	
११	चन्द्रिमा थापा	कार्यपालिका सदस्य	२	9844953607	
१२	कल्पना कामी	कार्यपालिका सदस्य	४	9847991644	
१३	आशा वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	३	9844985165	
१४	यनुका राहुं मगर	कार्यपालिका सदस्य	६	9869038265	
१५	शारदा राना पल्ली	महिला सदस्य	१	9847986786	
१६	मिना विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	१	9822860658	
१७	द्रोण बहादुर धामी	सदस्य	१	9809712040	
१८	मक जुल्ला मियाँ	सदस्य	१	9809880372	
१९	मनकला सुनार	दलित महिला सदस्य	२	9812832710	
२०	मिन्टु कुमार गुरुड.	सदस्य	२	9806221071	
२१	रुद्र लाल पंथी	सदस्य	२	9809738548	
२२	मनिषा गुरुड	महिला सदस्य	३	9864955622	
२३	खलिम मिया	सदस्य	३	9812871496	
२४	बेद बहादुर पुन	सदस्य	३	9847853565	
२५	पार्वती पुन मगर	महिला सदस्य	४	9810948519	
२६	धन बहादुर थापा मगर	सदस्य	४	9863119806	
२७	भोज बहादुर सारु मगर	सदस्य	४	9860004643	
२८	गौमती खान्चा	महिला सदस्य	५	9869964996	
२९	मात्रिका कुमारी सुनार	दलित महिला सदस्य	५	9829838447	
३०	धन बहादुर दर्लामी	सदस्य	५	9844991624	
३१	गणेश बहादुर सुनार	सदस्य	५	9847815239	
३२	एनुका देवी कामी	दलित महिला सदस्य	६	9745718299	
३३	खड्क बहादुर मोहरा	सदस्य	६	9864331050	
३४	नम बहादुर उलुङ्गे	सदस्य	६	9864806490	



## ७. कर्मचारीहरु विवरण र शाखागत कार्य विवरण

### क) कर्मचारिहरुको विवरण

गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीविवरण: २०७७						
क्र.स	कर्मचारीको नामथर	पद	सेवा। समूह	श्रेणी। तह	मोबाइल नं.	कैफियत
<b>गाउँपालिकाको कार्यालय तर्फ</b>						
१	श्री देविराम पाठक	प्रमुख प्र अधिकृत	प्रशासन	राप तृतीय		
२	श्री लक्ष्मण आचार्य	अधिकृत	प्रशासन	अधिकृत छैठौ		
३	श्री सुभाष गौतम	इंजिनियर	इंजिनियरीड	अधिकृत छैठौ		
४	श्री टोप बहादुर शाही	अधिकृत	प्रशासन/लेखा	अधिकृत छैठौ		
५	श्री पुष्प लाल शाहि	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा प्रशासन	अधिकृत छैठौ		
६	श्री लिलाराम सोमैमगर	सहायक	प्रशासन	सहायक पाचौ		
७	श्री जनक सुनार	सहायक	प्रशासन	सहायक पाचौ		
८	श्री साधना सिंह	सहायक	प्रशासन	सहायक पाचौ		
९	रिक्त	सहायक	प्रशासन	सहायक पाचौ	बढुवा दरबन्दीमा कायम भएको	
१०	श्री हिमाल भुषाल शर्मा	लेखापाल	प्रशासन/लेखा	सहायक पाचौ		
११	रिक्त	पाँचौ	प्रशासन/अ.ले. प	सहायक पाचौ		
१२	श्री सुभाष पोखेल	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	सहायक पाचौ		
१३	रिक्त	प्रास	शिक्षा प्रशासन	सहायक पाचौ		
१४	श्री केशव दर्लामी मगर	अ-सब इंजिनियर	इंजिनियरीड	सहायक चौथो		
१५	रिक्त	खापासटे	इंजिनियरीड	सहायक चौथो		
१६	श्री गोविन्द प्रसाद पोखेल	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रेणि विहिन पाचौ		
<b>वडा कार्यालय तर्फ</b>						
१	श्री जिवन डि.सी	सहायक	प्रशासन	सहायक पाचौ		
२	रिक्त	रिक्त	प्रशासन	सहायक पाचौ	बढुवा दरबन्दीमा कायम भएको	
३	श्री यम बहादुर रायमाझि	सहायक	प्रशासन	सहायक चौथो		



४	श्री लोक बहादुर राना	अ-इंजिनियर	सभ्या इंजिनियरीड	सहायक चौथो		
५	श्री बाबुराम भट्टराई	सहायक	प्रशासन	सहायक चौथो		
६	श्री रचना बुढा मगर	सहायक	प्रशासन	सहायक चौथो		
७	श्री धन बहादुर राना	अ-सब इंजिनियर	इंजिनियरीड	सहायक चौथो		नया नयुक्ती
८	श्री विमला डि.सी	अ-सब इंजिनियर	इंजिनियरीड	सहायक चौथो		नया नयुक्ती
०९	रिक्त	रिक्त	इंजिनियरीड	सहायक पाचौ	बढ़वा दरबन्दीमा कायम भएको	
१०	रिक्त	रिक्त	इंजिनियरीड	सहायक पाचौ	बढ़वा दरबन्दीमा कायम भएको	
११	रिक्त	रिक्त	इंजिनियरीड	सहायक चौथो	बढ़वा दरबन्दीमा कायम भएको	
पशु सेवा तर्फ						
१	रिक्त	पशु चिकित्सक	कृषि। पशु भेटेनरी	अधिकृत सातौ		समायोजन
२	श्री नेत्र बहादुर के सी	पशु सेवा स्वास्थ्य प्राविधिक	कृषि। पशु भेटेनरी	सहायक पाचौ		समायोजन
३	श्री केशव गिरी	पशु सेवा प्राविधिक	कृषि। पशु भेटेनरी	सहायक पाचौ		समायोजन
४	श्री विक्रम प्रसाद श्रेष्ठ	सहायक (ना.प.स्वा प्रा)	कृषि। पशु भेटेनरी	सहायक चौथो		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	स्वास्थ्य/हे.इ	अधिकृत छैठौ		समायोजन



		अधिकृत				
२	श्री सरस्वती शर्मा	सिअनमी	स्वास्थ्य/कन	सहायक पाचौ	९८४७८५३९८८	समायोजन
३	श्री अप्सरा थापा	सि अनमी	स्वास्थ्य/कन	सहायक पाचौ	९८६३०३४०७९	समायोजन
<b>बागेश्वर स्वास्थ्य चौकी</b>						
१	रिखाराम राम पुन	अहेव अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.इ	अधिकृत छैठौ		
२		अ.हे.व	स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक पाचौ		करार सेवावाट नियुक्ती
३		अ.हे.व	स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक चौथो		करार सेवावाट नियुक्ती
४		अ.न.मी.	स्वास्थ्य/कन	सहायक चौथो		करार सेवावाट नियुक्ती
५	श्री हेमा कुमारी घर्ती	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/कन	सहायक चौथो	९८६४४५६८२१	समायोजन
<b>हशपुर स्वास्थ्य चौकी</b>						
१	रिक्त	अहेव अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.इ	अधिकृत छैठौ		
२	श्री माधवा सुवेधी	अहेव	स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक पाचौ		समायोजन
३	रिक्त	अ.हे.व	स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक चौथो		करार सेवावाट नियुक्ती
४	रिक्त	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/कन	सहायक चौथो		समायोजन
५		अ.न.मी.	स्वास्थ्य/कन	सहायक चौथो		करार सेवावाट नियुक्ती
६	श्री डिलाराम राना	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	९८४७९२३६७४	समायोजन
<b>दुगेगढी स्वास्थ्य चौकी</b>						
१	रिक्त	अहेव अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.इ	अधिकृत छैठौ		
२	रिक्त	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक पाचौ		
३	श्री विनोद कुमार खड्का	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक चौथो		समायोजन
४	श्री .....	अ.न.मी	स्वास्थ्य/कन	सहायक चौथो		समायोजन
५	रिक्त	अ.न.मी	स्वास्थ्य/कन	सहायक चौथो		

१	गाउँपालिकामा कार्यरत करार कर्मचारीहरूको विवरण				
सि.न	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नम्बर	कैफियत	



१	श्री शिवराज न्यौपाने	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८४५४४०७७३	सूचना प्रविधि शाखा
२	श्री तेजेन्द्र भन्डारी	रोजगार संयोजक	९८५७८२३३७३	रोजगार
३	श्री इश्वर जि। सी	कृषि अधिकृत	९८२९८१४७७४	कृषि शाखा
४	श्री कृष्ण प्रसाद आचार्य	कानुनी सल्लाहकार	९८५७८३३६३४	कार्यालय
५	श्री रेशम जि। सी	ओभरसियर	९८०९७०२००३	रोजगार सेवाकेन्द्र
६	श्री देउमान सोमै मगर	एमआईएस अपरेटर	९८५७८३६४३९	पंजिकरण तर्फ
७	श्री गौरा के.सी.	फिल्ड सहायक	९८२२८९६१७१	पंजिकरण तर्फ
८	श्री हेमन्ता शर्मा	फिल्ड सहायक	९८६६७०८०२५	पंजिकरण तर्फ
९	श्री चम्पा पाण्डे	ना. प्रा .स.(कृषि)	९८४७९१७२९९	एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक
१०	श्री प्रतिभा जि.सी.	ना. प्रा. स.(पशु)	९८६२५२०६००	एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक
११	श्री शंकर आचार्य	पोषण स्वयंसेवक	९८४७९३३८६४	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम
१२	श्री कुमारी सोमै	खा।पा।स।टे	९८४७९०४६९९	खा.पा.स.टे
१३	श्री गौरव खनाल	रोजगार सहायक	९८४५२००६७१	रोजगार सेवा
१४	श्री पोमलाल पन्थी	अमिन	९८६४७२९७३०	कार्यालय
१५	श्री घन बहादुर राना	कार्यालय सहयोगी	९८५७८३३९८९	कार्यालय
१६	श्री बुद्धराम शर्मा	कार्यालय सहयोगी	९८४७९०९३३४	कार्यालय
१७	श्री हेमन्त जि।सि।	कार्यालय सहयोगी	९८०९५९५६८८	कार्यालय
१८	श्री गिता सारुमगर	कार्यालय सहयोगी	९८०९७४२२६६	कार्यालय
१९	श्री देविराम चर्ति मगर	सवारी चालक	९७४८६०७९९९	कार्यालय
२०	श्री भरत कुमार राना	कार्यालय सहयोगी	९८१०८९३३५०	कार्यालय



२१	श्री श्यामकली राना	सरसफाईकर्ता		कार्यालय
वडा कार्यालयमा कार्यरत करार कर्मचारीहरुको विवरण				
सि.न	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	श्री जितेन्द्र सुनार	अ सब इन्जिनियर	९८०६२२१०७७	वडा नं. ५
२	श्री टिकाराम पाण्डे	अ। सब इन्जिनियर	९८५७८४१७५५	वडा नं. ६
३	श्री दधिराम खनाल	सहायक कम्यूटर अपरेटर	९८५७८३३४०८	वडा न. ३
४	श्री ज्ञानु प्रसाद खनाल	सहायक कम्यूटर अपरेटर	९८६८९७१७११	वडा न. २
५	श्री सावित्रा के.सी गिरी	सहायक कम्यूटर अपरेटर	९८४७८२११५५	वडा न. ५
६	श्री जनक थापा मगर	सहायक कम्यूटर अपरेटर	९८१८५५३५५२	वडा न. १
७	श्री हनिप मियाँ	सहायक कम्यूटर अपरेटर	९८६९९५८९९४	वडा न. ४
८	श्री नोगेन्द्र पुन मगर	सहायक कम्यूटर अपरेटर	९८६७४४४२३२	वडा न. ६
९	श्री मोहनलाल पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	९८४७९३१५२७	वडा न. १
१०	श्री टंक प्रसाद अर्याल	कार्यालय सहयोगी	९८४७९२४२७४	वडा न. २
११	श्री ठग बहादुर राना	कार्यालय सहयोगी	९८०६२१७१८	वडा न. ३
१२	श्री रमा बाकवल	कार्यालय सहयोगी	९८०९८३१५०२	वडा न. ४
१३	श्री मान बहादुर पल्ली	कार्यालय सहयोगी	९८४३७७८४०२	वडा न. ५
१४	श्री तुल बहादुर उलुडे	कार्यालय सहयोगी	९८६३५०२०१८	पशु सेवा केन्द्र
१६	श्री स्मृति घर्ती	भेटेनरी जेटिए	९८६९६९९७६७	वडा न ६
स्वास्थ्य सस्थामा कार्यरत कर्मचारी विवरण				



सि.नं	नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
<b>बांग्जे साल स्वास्थ्य चौकी</b>				
१	श्री लक्ष्मी के.सी.	अ.न.मी.	९८४७९५५५२१	वडा न. १
२	श्री महादेव थापा	ल्याव असिस्टेन्ट	९८१२८२३२७३	वडा न. १
३	श्री मिरा खातुन	हेल्थ असिष्टेन्ट	९८४५३२३७६५	वडा न. १
४	श्री शुशिला कोरड़ी	अनमी	९८०३१८८६३१	वडा न. १
५	श्री शान्ता पोखेल	अहेव	९८६०८११७३४	वडा न. १
६	श्री यम बहादुर धामी	कार्यालय सहयोगी	९८६८६४६७१०	वडा न. १
<b>हंसपुर स्वास्थ्य चौकी</b>				
१	श्री विविरन खातुन	अ.न.मी	९८१०९६००७९	वडा न. ३
२	श्री साधना खन्ती क्षेत्री	ल्याव असिस्टेन्ट	९८१०९०४२८६	वडा न. ३
३	श्री झविन्द्र सुनार	हेल्थ असिष्टेन्ट	९८४७९८३१९३	वडा न. ३
४	श्री बविता शर्मा	अ.न.मी.	९८२४४९०३४२	वडा न. ३
<b>दुङ्गेगढी स्वास्थ्य चौकी</b>				
१	श्री जुना जि.सी. क्षेत्री	अ.न.मी.	९८६६९३७५५९	वडा न.५
२	श्री नमुना बि.क.	ल्याव असिस्टेन्ट	९८६६८१०९२१	वडा न. ५
३	श्री शान्ता खनाल	हेल्थ असिष्टेन्ट	९८४३३६५५०७	वडा न. ५
४	श्री सविता पुन	अ.न.मी	९८६४५८४६९०	वडा न. ५
५	श्री कुमारी शोभा गाहा	कार्यालय सहयोगी		वडा न ५
<b>आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र बुटिचौर</b>				
१	श्री ताल बहादुर पुन	अ.हे.व.	९८४७९७०३४६	वडा न. ६



२	श्री शोभा नेपाली	अ.न.मी.	९८४७९३०६४९	वडा नं. ६
३	श्री मुना केसी	अ.न.मी.	९८६८२८११९५	वडा नं. ६
४	श्री संगिता गवाङ्ग	कार्यालय सहयोगी	९८६४९६२६२९	वडा नं. ६

#### सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई भिग्रीखोला

१	श्री गोमा घर्ति	अ.हे.व.	९८६३११९५६७	वडा नं. ६

#### आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र बडुँडा

१	श्री विमला घर्तिमगर	अनमी	९८६७५१५५०६	वडा नं. ४
२	श्री बालिका सुनार	अ.हे.व		वडा नं. ४
२	श्री लेखत पल्ली मगर	कार्यालय सहयोगी		वडा नं. ४

#### सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई सिरवारी

१	श्री ममता केसी	अ.हे.व	९८६४०३९०४४	वडा नं. ४
२	श्री मनिका गरुङ	कार्यालय सहयोगी		वडा नं. ४

#### आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ददेरी

२	श्री अमिरुन निशा	स्टाफ नर्स	९८१२८४२४३८	वडा नं. २
३	श्री शारदा आचार्य	कार्यालय सहयोगी	९८०९७३७८९४	वडा नं. २

#### सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र गनाह

१	श्री एक बहादुर हुङ्चुङ्ग	अ.हे.व.	९८०९७३८५२५	वडा नं. २
२	श्री पार्वता सुनार	कार्यालय सहयोगी		वडा नं. २

गाउँपालिकाको नगर प्रहरी तर्फका करार कर्मचारी विवरण

सि.न	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	श्री खोपीराम सोमै	बरिष्ठ नगर प्रहरी	९८१३१९४६४३	कार्यालय



२	श्री एकबहादुर सोमै मगर	नगर प्रहरी	९८०९५२०६९३	कार्यालय
३	श्री शेखर शर्मा	नगर प्रहरी	९८६६८३०३७२	कार्यालय
४	श्री रिमा पुन मगर	नगर प्रहरी	९८०९५८७७५६	कार्यालय
५	श्री कली पुन मगर	नगर प्रहरी	९८०९७७५४२३	कार्यालय

## 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, प्रबद्धन र नियमन,
- सार्वजनिक विद्या, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

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

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन अनुसार वडा समितिले जर्ने 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 सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

#### (ड.) 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 पार्किङ 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, परिंजग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन,
- निर्माणकार्यमा नियमन,
- गुणस्तर नियन्त्रण,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

#### (च) शुसासन प्रबन्धन सम्बन्धी कार्य

- शुसासन प्रबन्धन तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य
- सूचनाको हक कार्यान्वयनमा सहयोग र अनुगमन
- सूचना आयोग, राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र, अखिलयार दुरुपयोग अनुसन्धान 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, कानूनको प्रमाणीकरण प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख व्यवस्थापन।
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य।

### १.२ सार्वजनिक खरीद ईकाइ

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
  - गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आम्नो 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 बांधने।
  - कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोभै कोटेश्वन, टेप्डरद्वारा आपूर्ति गर्न शाखा प्रमुख मार्फत कारवाही चलाउने, निकासा बमोजिम खरिद गर्ने दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने।
  - नगदी, रसिद, छपाई गराउने तथा राजश्व उपशाखालाई उपलब्ध गराउने।
  - आवश्यक परेमा निर्माण सामग्रीको ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने।
- सामान खरिदको बिल भुक्तानीको लागि दाखिला गरेको प्रमाण सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने।

### १.३ राजश्व प्रशासन ईकाइ

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबाल 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, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन, एकिकृत सम्पत्ति कर सम्बन्धी
- कानून बमोजिम दुंगा, गिटटी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बज्जी जम्पिङ, जिपभ्लायर, च्याम्पिङ शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना



- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

#### १.४) दर्ता/चलानी तथा सोधपुछ इकाइ

- 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 रूपमा पठाउने कार्य गर्ने ।
- आभन्नो इकाईको अभिलेख, कार्यालयको छाप र पदाधिकारीहरुको छाप सुरक्षित राख्ने
- सेवाग्रहीले गाउँपालिकाको काम सम्बन्धमा मागेका जानकारी दिने तथा सोधपुछ तथा ज्ञान स्मकप को रूपमा 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, अत्यकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको गठन परिचालन र, क्षमता विकास



- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- योजनाहरूको संभौता, ठेक्कापट्टा, सूचना प्रकाशन आदी
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यालयमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- योजनाहरूको संभौता, कार्य सम्पन्न, अनुगमन आदी
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम व्यवस्थापन र संचालन
- बैदेशिक, विकास सहायता संस्था संग समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

#### (ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

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

#### (ग) सार्वजनिक निजी साम्रेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साम्रेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साम्रेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यालय
- सार्वजनिक सामुदायिक साम्रेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबद्धन
- पर्यटन विकास र पूर्वाधार सम्बन्धी साम्रेदारी कार्य ।

१.६ तोकिए बमोजमका अन्य कार्यहरू ।

## २. आर्थिक प्रशासन शाखा

### मुख्य कार्य विवरण

#### २. आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यालय र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यालय र नियमनमा समन्वय र सहयोग
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरणको अभिलेख, संरक्षण र व्यबस्थापन
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण



- क्रृषि तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन (जनसहाभिगता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत)
- सम्पुर्ण कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- लेखाप्रक्षण र बेरुजू फष्ट्यौट सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य
- सबै खालका आम्दानी तथा खर्च खाताहरूको अभिलेख व्यबस्थापन र संरक्षण
- आर्थिक पारदर्शिता, मितव्ययिता, औचित्यता कायम जर्ने सम्बन्धी कार्य
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन एबं भुक्तानीमा सहयोग र समन्वय
- गाउँपालिका भित्रका सम्पुर्ण खर्च र आम्दानीका अभिलेख व्यबस्थापन ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय सम्बन्धी कार्यहरू।

### ३. पूर्वाधार विकास शाखा

#### मुख्य कार्य विवरण

##### (३.१) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास ईकाइ

###### (क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी 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
- ट्रायाक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैडिंगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

###### (ख) जलविद्युत, ऊर्जा, सडक वर्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन



- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र स्थान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबद्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वर्तीको व्यवस्था

#### (ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

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

#### (क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्द र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- आभ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास 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 भूमि लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआव्जा निर्धारण तथा वितरणमा सम्बन्ध र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

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

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

#### (३.३) खानेपानी तथा सरसफाई स्वच्छता (वास)इकाई

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

#### ३.४ अन्य कार्यहरू

- गाउँपालिका भित्रका इंजीनियरिङ कार्यसंग सम्बन्धीत आयोजना, योजनाहरूको पुर्वाधार निर्माण सम्बन्धी प्रस्तावना तयार, गुरुयोजना निर्माण, पुर्वसंभाव्यता अध्ययन, विस्तृत संभाव्यता अध्ययन, सर्भे, लागत स्टिमेट तयारी, प्राविधिक मुल्यांकन, चेकजाच अनुगमन र निर्माण कार्यको ठेक्का सम्बन्धी संभौता, इ-विडिङ लगाएत सम्पुर्ण प्राविधिक कार्य सम्बन्धी कार्यमा सहयोग, सम्बन्ध र सहजीकरण ।



- योजना तर्जुमा तथा योजना कार्यान्वयनमा गाउँपालिका र वडा कार्यालयसंग समन्वय र सहजीकरण ।
- गाउँपालिकालाई ढंगा गिटि, वालुवा माटो, जस्ता नदिजन्य पदार्थ, खनिज जन्य पदार्थ जस्ता प्राकृतिक श्रोतहरूको ब्यबस्था गरी गाउँपालिकाको आन्तरिक आय बढ़ावासंग सम्बन्धीत कार्यमा सहयोग र सहजीकरण ।
- अन्य कार्यालयले तोके बमोजिमका अन्यकार्यहरू ।

## ४. कृषि विकास शाखा

### मुख्य कार्य विवरण

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह निर्माण, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषक समुह दर्ता, नविकरण, नियमन र अनुगमन
- कृषक तालिम, संचालन र ब्यबस्थापन
- कृषि प्रविधि आयत, सहजीकरण र ब्यबस्थापन
- उन्नत विउविजन आयत, उत्पादन, वितरण
- कृषि निति निर्माणमा सहजीकरण र समन्वय
- कृषि स्रोत/सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- कृषि सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य र निर्देशनको पालना र कार्यान्वयन ।



## ५. पशु सेवा शाखा

### मुख्य कार्य विवरण

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्द्री बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशु विकास सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन, अनुगमन, नियमन र प्रतिबेदन कार्य
- पशुपन्द्रीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्द्री चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्द्री सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्द्री 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, सञ्चालन र व्यबस्थापन
- किसान कल सेन्टरको व्यवस्थापन
- पशु प्रविधि आयत, सहजीकरण र व्यबस्थापन
- पशु सेवा सम्बन्धी निति निर्माणमा सहजीकरण र समन्वय
- पशु सेवा स्रोत/सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- कृषि सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य र निर्देशनको पालना र कार्यान्वयन ।

## ६. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

### मुख्य कार्य विवरण



### (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको व्यबस्थापन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरूका बैठक व्यवस्थापन र सहजीकरण कार्य ।
- विद्यालयको नक्साङ्कलन, 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, कानून तर्जुमा, सहयोग र सहजीकरण
- बिधालय शिक्षक कर्मचारीहरूको शिक्षा प्रशासनर अभिलेख व्यबस्थापन,
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षक कर्मचारीहरूको व्यबस्थापन नियमन र सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- वालशिक्षा, बालकलवको दर्ता, व्यस्थापनमा सहयोग र सहजीकरण
- संस्थागत विधालयहरूको अभिलेख व्यबस्थापन, 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 अनुगमन कार्य,
- शैक्षिक गतिविधिहरूको प्रतिबेदन तथारी र समिक्षा सम्बन्धी कार्य
- अन्य तोकिएका कार्यहरू

### (ख) युवा खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन



- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता सम्बन्धी 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 कानून निर्माणमा सहयोग र समन्वय
- युवा लक्षित सम्पुर्ण कार्यक्रम तर्जुमा, व्यबस्थापन 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 अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र 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 उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन



- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिम 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 व्यवस्थापन
- माहिला स्वास्थ्य, बाल स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरू
- भ्याक्सीन व्यवस्थापन, संचालन र अनुगमन
- औषधि वितरण व्यवस्थापन
- ल्याव सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन, अनुगमन र प्रतिबेदन
- गर्भवति, सुत्केरी, सम्बन्धी सम्पुर्णकार्यहरू र सो व्यवस्थापन 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, कानून निर्माण र प्रतिबेदन तथारी सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सहजीकरण
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा नियमानुसार गर्नु पर्ने कार्यहरूको नियमन, अनुगमन
- स्वास्थ्य सम्बन्धी दैनिक प्रशासनिक कार्य
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू

#### ख) आयुर्वेद तर्फ

- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सासँग सम्बन्धीत 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 स्वस्थवृत्त पालना गर्नेर विकृत जिवनशैली परिवर्तन गर्ने कार्यक्रमहरू व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको जडिबुटीलाई स्थानीय स्तरमै प्रशोधन गरि स्थानीय स्तरकै जनतालाई प्रयोग गरी स्थानीय जनतालाई नै स्वस्थ पार्ने कार्यक्रमको योजना तयार गरि कार्यक्रम लागु गर्ने वातावरण निर्माण गर्ने ।
- विकृत जिवनशैलीजन्य र अन्य दिर्घ रोगहरूबाट पिडीत जनताको स्वास्थ्य परिक्षण र प्रभावकारी उपचार सेवाको प्रवन्ध मिलाउने ।



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

## ट. सामाजिक विकास तथा कार्यक्रम शाखा

### मुख्य कार्यविवरण

#### ट.१ कानून न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन ईकाइ

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

#### ट.२ लक्षित बर्ग तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन ईकाइ

- विभिन्न लक्षित बर्ग सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने, सहजीकरण गर्ने
- विभिन्न कार्यक्रमहरू 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 पुनःस्थापना र अन्य र अन्य तोकिएका कार्य।

#### ट.३ वन बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन ईकाइ

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



- वन, जङ्गल, बन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बद्धन, 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 प्रबद्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबद्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बँगचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबद्धन
- नरसरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबद्धन
- बन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- बन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय बन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, बन्यजन्तु 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 अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबद्धन, व्यवस्थापन र अन्य तोकिएका कार्य

#### (ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा बन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा धर्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण



- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा **नियन्त्रण**
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम र अन्य तोकिएका कार्य

#### (ग) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कलन 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 संधसंस्था परिचालन ईकाइ

#### क) सहकारी सम्बन्धी कार्य

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन र अन्य तोकिएका कार्य।

#### ख) गैर सरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन



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

#### ८.५) संस्कृति, पर्यटन तथा उद्योग व्यबसाय प्रबन्धन 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 प्रबन्धन
- उद्यमशिलता प्रबन्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबन्धन ।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लोजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिटी, 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 प्रबन्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबन्धन र विकास
- परम्पराग्रत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबन्धन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बन्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबन्धन 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 प्रतिबद्धन
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क संकलन एवं व्यवस्थापन र बैकिङ्ग कार्य
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन र अन्य तोकिएका कार्य ।

#### (ट.७) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण ईकाइ

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

#### (ट.८) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण ईकाइ

##### क) लैगिक 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 पुनःस्थापना
- लैगिक उत्तरदायी बजेट र अन्य तोकिएका कार्य

##### ख) बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग



- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास, क्षमता विकास, तालिम संचालन र 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 कल्व/मन्द, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असत्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन, नियमन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असत्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला, अनाथ बालबालिका सम्बन्धी आवश्यक कार्य र अन्य तोकिएका कार्य

#### **ट.५) अन्य कार्यहरू**

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

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



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

## ५ .आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

### मुख्य कार्यविवरण

- आर्थिक प्रशासन शाखालाई आवश्यक सहयोग, सुभाव प्रदान
- आर्थिक प्रशासन व्यस्थापनमा नितिगत सुभाव, 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 सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य, तालिम र सहजीकरण
- लेखापालन सम्बन्धी कार्यको सहयोग, सहजीकरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य
- आर्थिक पारदर्शिता, मितव्ययीतता, औचित्यताको परिक्षण र प्रतिबेदन सम्बन्धी कार्य
- बेरुजु फ्रॉयट सम्बन्धी कार्य र सो कार्यमा आर्थिक प्रशासन शाखालाई सहयोग र समन्वय
- बेरुजु अभिलेख व्यवस्थापन
- कार्यालयलाई आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नितिगत व्यबस्थामा गाउँपालिकालाई सहयोग
- बार्षिक र चौमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिबेदनको तयार, सहयोग र समन्वय
- तोकिएका अन्य कार्यहरू

## १०) सूचना प्रविधि शाखा

### मुख्य कार्यविवरण

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

- आभ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आभ्नो 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, कानून, योजना कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास, प्रवर्द्धन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य
- भौगोलिक सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य
- सूचना प्रविधि र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन

#### (ख) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण र व्यबस्थापन
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन : जनसांङ्गेखिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आद, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क संकलन 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 कानून कार्यविधिहरूको 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 व्यबस्थापन, अधावधिक सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य ।
- अन्य तोकिए बमोजिमका कार्यहरू ।

#### ११. बडा सचिवहरूको कार्यविवरण

##### मुख्य कार्यविवरण

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

(क) बडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू:



- आभ्मनो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (ज्ञानीनाला, 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, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्टी जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सतल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्टी जग्गा, डाँडापाखा, चरन्क्षेत्र, 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 पाश्वर्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

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

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

#### (ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्रबालबलव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिनको व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नरसरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपांछी 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 भूत्तिको सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,



- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालकलव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोधाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोधाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सद्भाव 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 अन्यविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असत्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक बन, बनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन सहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकमीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्याल्प, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबद्धन 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 काथा 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 सामेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

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

च) वडा अध्यक्षले गर्ने निम्न सिफारिसमा सहयोग गर्ने

- नाता प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- कोठा खोल्ल रोहबरमा बस्ने सम्बन्धी कार्य
- मोही लगत कटाको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- जन्म मिति प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- अझेज्जी 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 सज्मिन् 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 कार्यहरू

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

## ८. आर्थिक वर्ष ०८०/०८१ को तेसो त्रैमासिक सम्मको आय-ब्यय विवरण ।

### क) आय विवरण

आय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौजदात
संघीय सरकार	२७,५९,७६,०००.००	१६,३१,८१,९२०.००	५९.१३	११,२७,९४,०८०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८,२६,००,०००.००	४,९३,००,०००.००	५०	४,९३,००,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१६,४७,७६,०००.००	१०,८३,६४,९२०.००	६५.७६	५,६४,११,०८०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,०६,००,०००.००	४७,५७,०००.००	४४.८८	५८,४३,०००.००



१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	३४,००,०००.००	३४	६६,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	५३,६०,०००.००	६७	२६,४०,०००.००
प्रदेश सरकार	२,३१,५०,०००.००	१,२९,५०,०००.००	५५.९४	१,०२,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	५५,००,०००.००	४१,२५,०००.००	७५	१३,७५,०००.००
१३३१२ शास्त्र अनुदान चालु	१६,५०,०००.००	८,२५,०००.००	५०	८,२५,०००.००
१३३१३ शास्त्र अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	३०,००,०००.००	५०	३०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	५०,००,०००.००	५०	५०,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	९,८८,२२,३०७.००	३,३४,१०,५१७.३६	३३.८१	६,५४,११,७८९.६४
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१६,००,०००.००	७,०३,५५५.००	४३.९७	८,९६,४४५.००
११४११ बांडफाँड भई प्रास हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	८,६०,७४,३००.००	२,९०,९३,८१३.६९	३३.७९	५,६९,८०,४८६.३१
११४५६ बांडफाँटबाट प्रास हुने सवारी साधन कर	२९,१७,१५२.००	२६,४१,८८४.७८	६७.४४	१२,७५,२६७.२२
११४७२ बांडफाँडबाट प्रास हुने विज्ञापन कर	३०,८५५.००	०	०	३०,८५५.००
१४१५७ बांडफाँड भई प्रास दहतर बहतरको विक्रिबाट प्रास हुने आय	७२,००,०००.००	९,७१,२६३.८९	१३.४९	६२,२८,७३६.९९



अन्तरिक श्रोत	४,२८,८०,०००.००	१,९१,८९,७८६.६६	४४.७५	२,३६,९०,२१३.३४
११३१३ सम्पत्ती कर	१२,००,०००.००	७,६६,५२२.६८	६३.८८	४,३३,४७७.३२
११३१४ भुमिकर/मालपोत	१७,००,०००.००	४,७२,०७३.६४	२७.७७	१२,२७,९२६.३६
११३१७ वहाल कर	४,००,०००.००	१,८२,१४६.९८	४५.५४	२,१७,८५३.०२
११३१८ वहाल विटौरी कर	३,५०,०००.००	४९,४४०.००	१४.१३	३,००,५६०.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	२०,०००.००	०	०	२०,०००.००
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	२०,०००.००	०	०	२०,०००.००
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	१,०५,०००.००	०	०	१,०५,०००.००
११६९१ अन्य कर	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	१,००,०००.००	५,८०५.००	५.८१	९४,१९५.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	५,०००.००	५,२००.००	१०४	-२००.
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,००,०००.००	१,८१,३३०.००	१८१.३३	-८१,३३०.००
१४२४२ नक्सापास दस्तूर	७०,०००.००	१,५८,२४४.५०	२२६.०६	-८८,२४४.५०
१४२४३ सिफारिश दस्तूर	१४,००,०००.००	१०,२५,९२५.००	७३.२८	३,७४,०७५.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तूर	३,६०,०००.००	४,३५,४००.००	१२०.९४	-७५,४००.००



૧૪૨૪૫ નાતા પ્રમાણિત દસ્તુર	૧,૦૦,૦૦૦.૦૦	૧,૬૪,૩૩૦.૦૦	૧૬૪.૩૩	-૬૪,૩૩૦.૦૦
૧૪૨૪૯ અન્ય દસ્તુર	૪,૦૦,૦૦૦.૦૦	૪,૦૪,૪૨૦.૦૦	૧૦૧.૧૧	-૪,૪૨૦.૦૦
૧૪૨૫૩ વ્યવસાય રજિસ્ટ્રેશન દસ્તુર	૪,૫૦,૦૦૦.૦૦	૧૩,૭૦૦.૦૦	૩.૦૪	૪,૩૬,૩૦૦.૦૦
૧૪૬૧૧ વ્યવસાય કર	૧૦,૦૦,૦૦૦.૦૦	૧૨,૦૬,૩૬૨.૦૦	૧૨૦.૬૪	(૨,૦૬,૩૬૨.૦૦)
૧૫૧૧૧ બેઝૂ	૫૦,૦૦૦.૦૦	૩,૮૨,૧૯૬.૦૦	૭૬૪.૩૯	(૩,૩૨,૧૯૬.૦૦)
૩૨૧૨૨ બૈંક મૌજદાત	૩,૫૦,૦૦,૦૦૦.૦૦	૧,૩૭,૩૬,૬૯૦.૮૬	૩૯.૨૫	૨,૧૨,૬૩,૩૦૯.૧૪
જમ્મા	૪૪,૦૮,૨૮,૩૦૭.૦૦	૨૨,૮૭,૩૨,૨૨૪.૦૨	૫૧.૮૮	૨૧,૨૦,૧૬,૦૮૨.૧૬

## ૭) બ્યય

શીર્ષક	વાર્ષિક બજેટ	ખર્ચ	ખર્ચ(%)	મૌજદાત
ચાલુ	૩૧,૯૮,૫૧,૩૦૭.૦૦	૧૬,૮૮,૧૬,૫૮૧.૦૫	૫૨.૭૮	૧૫,૧૦,૩૪,૭૨૫.૯૫
૨૧૧૧૧ પારિશ્રમિક કર્મચારી	૧૨,૩૭,૫૨,૫૮૨.૦૦	૮,૩૫,૮૩,૪૯૧.૬૬	૬૭.૫૪	૪,૦૧,૬૯,૦૯૦.૩૪
૨૧૧૨૧ પોશાક	૮,૮૦,૦૦૦.૦૦	૩,૧૦,૦૦૦.૦૦	૩૫.૨૨	૫,૭૦,૦૦૦.૦૦
૨૧૧૨૩ ઔપધીઉપચાર ખર્ચ	૮,૫૦,૦૦૦.૦૦	૫,૧૮,૮૨૦.૦૦	૬૧.૦૪	૩,૩૧,૧૮૦.૦૦
૨૧૧૩૧ સ્થાનીય ભર્તા	૧૭,૨૮,૦૦૦.૦૦	૭,૪૭,૭૮૦.૦૦	૪૩.૨૭	૯,૮૦,૨૨૦.૦૦
૨૧૧૩૨ મહંગી ભર્તા	૯,૦૦,૦૦૦.૦૦	૪,૦૮,૦૦૦.૦૦	૪૫.૩૩	૪,૯૨,૦૦૦.૦૦



२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१०,५०,०००.००	२,१८,९००.००	२०.८५	८,३१,१००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुस्तकार	५,००,०००.००	२७,०००.००	५.४	४,७३,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	११,५०,०००.००	४,९९,०००.००	४३.३९	६,५१,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२०,००,०००.००	१,९५,०००.००	५.७५	१८,८५,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुविधा	८४,५०,०००.००	४३,२०,५००.००	५१.१३	४१,२९,५००.००
२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	८,००,०००.००	०	०	८,००,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	७,५०,०००.००	५,९३,५९०.७४	७९.१३	१,५६,४८९.२६



२२११२ संचार महसुल	१०,००,०००.००	३,९२,१५६.००	३९.२२	६,०७,८४४.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२१,००,०००.००	१२,९५,६३६.६९	६१.७	८,०४,३६३.३१
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२१,५०,०००.००	१५,५९,९९६.४०	७२.५६	५,९०,००३.६०
२२२१४ विमा तथा नवीकरण खर्च	४,५०,०००.००	२,०९,०७२.५२	४६.४६	२,४०,९२७.४८
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	९,८०,०००.००	२,२८,२२९.००	२३.२९	७,५१,७७१.००
२२२३१ निर्मित सावर्जनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	५४,७८,०००.००	३७,९६,९४७.००	६९.३१	१६,८१,०५३.००



२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	८१,६५,०००.००	६४,४४,७५४.००	७८.९३	१७,२०,२४६.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,५०,०००.००	१,८५०.००	०.७४	२,४८,१५०.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२६,००,०००.००	१२,९९,९६५.००	५०	१३,००,०३५.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	३,५०,०००.००	०	०	३,५०,०००.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१७,९८,०००.००	१०,००,२२०.००	५५.६३	७,९७,७८०.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	८,५०,०००.००	२,८२,५००.००	३३.२४	५,६७,५००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	४,०४,६९,६००.००	३,२४,५८,४४७.९४	८०.२	८०,९९,१५२.८६



૨૨૪૧૯ અન્ય સેવા શુલ્ક	૮૭,૦૦,૦૦૦.૦૦	૧૦,૧૯,૯૯૧.૦૦	૧૧.૭૨	૭૬,૮૦,૦૦૯.૦૦
૨૨૫૧૧ કર્મચારી તાલિમ ખર્ચ	૭,૦૦,૦૦૦.૦૦	૧૩,૩૦૦.૦૦	૧.૧	૬,૮૬,૭૦૦.૦૦
૨૨૫૧૨ સીપ વિકાસ તથા જનચેતના તાલિમ તથા ગોષ્ઠી સમ્વન્ધી ખર્ચ	૫૦,૦૦૦.૦૦	૦	૦	૫૦,૦૦૦.૦૦
૨૨૫૨૧ ઉત્પાદન સામગ્રી / સેવા ખર્ચ	૧,૪૦,૦૦૦.૦૦	૦	૦	૧,૪૦,૦૦૦.૦૦
૨૨૫૨૨ કાર્યક્રમ ખર્ચ	૫,૯૯,૧૯,૭૦૭.૦૦	૧,૨૮,૩૭,૯૧૮.૯૦	૨૧.૪૩	૪,૭૦,૮૧,૭૮૮.૧૦
૨૨૫૨૯ વિવિધ કાર્યક્રમ ખર્ચ	૧,૧૨,૧૨,૦૦૦.૦૦	૪૧,૭૩,૦૬૦.૦૦	૩૭.૨૨	૭૦,૩૮,૯૪૦.૦૦
૨૨૬૧૧ અનુગમન, મૂલ્યાંકન ખર્ચ	૧૮,૫૨,૦૦૦.૦૦	૧,૧૩,૪૦૭.૦૦	૬.૧૨	૧૭,૩૮,૫૯૩.૦૦
૨૨૬૧૨ ભ્રમણ ખર્ચ	૨૫,૫૦,૦૦૦.૦૦	૧૩,૮૪,૪૭૯.૦૦	૫૪.૨૯	૧૧,૬૫,૫૨૧.૦૦
૨૨૬૧૯ અન્ય ભ્રમણ ખર્ચ	૩,૦૦,૦૦૦.૦૦	૦	૦	૩,૦૦,૦૦૦.૦૦
૨૨૭૧૧ વિવિધ ખર્ચ	૨૮,૮૯,૦૦૦.૦૦	૧૩,૪૨,૯૭૧.૦૦	૪૬.૪૬	૧૫,૪૬,૮૨૯.૦૦



२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	३४,०३०.००	६.८१	४,६५,९७०.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहस्ताई सहायता	१,१४,७६,०००.००	३५,८२,७५२.००	३१.२२	७८,९३,२४८.००
२५३१५ अन्य संस्था सहायता	११,५०,०००.००	९३,०००.००	८.०९	१०,५७,०००.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	२,८८,०००.००	०	०	२,८८,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	१३,५७,०००.००	११,२०,८००.००	८२.५९	२,३६,२००.००
२७२१२ उदार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२७२१३ औपधीखरिद खर्च	२२,९२,०००.००	९,९९,३००.००	४३.६	१२,९२,७००.००
२८१४२ घरभाडा	११,००,०००.००	५,३१,३७८.००	४८.३१	५,६८,६२२.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१६,००,०००.००	७,३४,८००.००	४५.९३	८,६५,२००.००
२८२१९ अन्य फिर्ता	५,२४,४९८.००	५,२४,४९८.००	१००	०
पूँजीगत	१२,०९,७७,०००.००	३,३४,७२,८८.५०	२७.६७	८,७५,०४,९९९.५०
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,४४,००,०००.००	२३,००,६४९.००	१५.९८	१,२०,९९,३५९.००



३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
३११२१ सवारी साधन	७,००,०००.००	५,९९,८००.००	८५.६९	१,००,२००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	६१,२५,०००.००	२६,४१,१७९.००	४३.१२	३४,८३,८२१.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२०,००,०००.००	७,७४,११२.००	३८.७१	१२,२५,८८८.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	४,३४,७०,०००.००	१,२८,०९,७३७.००	२९.४७	३,०६,६०,२६३.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२४,००,०००.००	८,४५,३२६.००	३५.२२	१५,५४,६७४.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१८,३०,०००.००	६,३७,८९६.००	३४.८५	११,९२,१८४.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	९३,८०,०००.००	१९,६५,६३०.००	२०.९६	७४,१४,३७०.००
३११५६ खानेपानी	९८,५०,०००.००	२१,११,४०८.००	२१.४४	७७,३८,५९२.००



संरचना निर्माण				
३११५७ बन तथा वातावरण संरक्षण	७४,९२,०००.००	२९,९०,६०६.००	४०.३५	४४,२९,३९४.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	७,४०,०००.००	१,५३,०००.००	२०.६८	५,८७,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,०२,४५,०००.००	५६,४३,६३३.५०	२७.८८	१,४६,०१,३६६.५०
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	९,२५,०००.००	०	०	९,२५,०००.००
जम्मा	४४,०८,२८,३०७.००	२०,२२,८९,४६९.५५	४५.८८	२३,८५,३८,८३७.४५

## ९.आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को हाल सम्मको क्षेत्रगत बजेट खर्च विवरण ।

क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौजूदात
आर्थिक विकास	४,९३,५५,०००.००	९९,६२,१४८.५०	२४.०९	३,९३,९२,८५१.५०
कृषि	१,२३,८२,०००.००	४४,२८,३९२.५०	३५.७६	७९,५३,६०७.५०
उद्योग	१५,७०,०००.००	३,२९,०२०.००	२०.९६	१२,४०,९५०.००
पर्यटन	६,५०,०००.००	०.००	०	६,५०,०००.००
सहकारी	१३,३५,०००.००	१,००,०००.००	७.४९	१२,३५,०००.००
जलश्रोत तथा सिंचाई	९९,८०,०००.००	९९,६५,६३०.००	११.७	८०,१४,३७०.००
बन	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
पशुपन्ध्री विकास	१,५३,३८,०००.००	३१,३९,१०६.००	२०.४७	१,२१,९८,८९४.००
सामाजिक विकास	२३,१६,६३,०००.००	१२,४५,३८,६७७.९८	५३.७६	१०,७१,२४,३२२.०२
शिक्षा	१६,३५,०९,०००.००	१०,२४,५३,४७२.००	६२.६६	६,९०,४७,५२८.००
स्वास्थ्य	३,७०,७३,०००.००	१,४६,४९,४७१.९८	३९.४९	२,२४,३१,५२८.०२
खानेपानी तथा सरसफाई	१,०४,९०,०००.००	२२,६४,४०८.००	२१.५९	८२,२५,५९२.००
भाषा तथा संस्कृति	१५,६५,०००.००	३,९६,९००.००	२५.३६	११,६८,९००.००



લैંગિક સમાનતા તથા સામાજિક સમાવેશીકરણ	૧,૪૧,૬૫,૦૦૦.૦૦	૨૩,૯૪,૨૯૦.૦૦	૧૬.૮૯	૧,૧૭,૭૦,૭૧૦.૦૦
યુવા તથા ખેલકુદ	૩૧,૪૦,૦૦૦.૦૦	૧૫,૭૭,૧૩૬.૦૦	૫૦.૨૩	૧૫,૬૨,૮૬૪.૦૦
સામાજિક સુરક્ષા તથા સંરક્ષણ	૧૭,૨૯,૦૦૦.૦૦	૮,૧૧,૦૦૦.૦૦	૪૬.૯૧	૯,૧૮,૦૦૦.૦૦
પૂર્વધાર વિકાસ	૫,૭૭,૦૦,૦૦૦.૦૦	૧,૭૪,૩૧,૧૬૯.૦૦	૩૦.૨૧	૪,૦૨,૬૮,૮૩૧.૦૦
યાત્રાત પૂર્વધાર	૪,૫૫,૫૦,૦૦૦.૦૦	૧,૩૮,૦૯,૭૩૭.૦૦	૩૦.૩૨	૩,૧૭,૪૦,૨૬૩.૦૦
ભવન, આવાસ તથા સહરી વિકાસ	૪૩,૫૦,૦૦૦.૦૦	૪૫,૫૦૦.૦૦	૧.૦૫	૪૩,૦૪,૫૦૦.૦૦
ઉર્જા	૨૪,૦૦,૦૦૦.૦૦	૮,૪૫,૩૨૬.૦૦	૩૫.૨૨	૧૫,૫૪,૬૭૪.૦૦
સમ્પદા પૂર્વધાર	૫૪,૦૦,૦૦૦.૦૦	૨૭,૩૦,૬૦૬.૦૦	૫૦.૫૭	૨૬,૬૯,૩૯૪.૦૦
સુશાસન તથા અન્તરસમ્બન્ધિત ક્ષેત્ર	૧,૮૦,૮૭,૩૦૭.૦૦	૩૫,૩૪,૧૭૩.૩૦	૧૯.૫૪	૧,૪૫,૫૩,૧૩૩.૭૦
બન	૩૧,૧૨,૦૦૦.૦૦	૫,૫૯,૫૫૬.૩૦	૧૭.૯૮	૨૫,૫૨,૪૪૩.૭૦
વાતાવરણ તથા જલવાયુ	૧૧,૧૮,૦૦૦.૦૦	૨,૫૦,૦૦૦.૦૦	૨૨.૩૬	૮,૬૮,૦૦૦.૦૦
વિપદ વ્યવસ્થાપન	૨૩,૨૫,૦૦૦.૦૦	૪,૬૭,૮૧૬.૦૦	૨૦.૧૨	૧૮,૫૭,૧૮૪.૦૦
માનવ સંશોધન વિકાસ	૯,૩૬,૩૦૭.૦૦	૩,૦૬,૫૮૦.૦૦	૩૨.૭૪	૬,૨૯,૭૨૭.૦૦
શાન્તિ તથા સુવ્યવસ્થા	૩,૦૦,૦૦૦.૦૦	૦.૦૦	૦	૩,૦૦,૦૦૦.૦૦
કાનુન તથા ન્યાય	૭,૫૦,૦૦૦.૦૦	૬૨,૧૯૦.૦૦	૮.૨૮	૬,૮૭,૮૧૦.૦૦
શાસન પ્રણાલી	૧૦,૯૫,૦૦૦.૦૦	૯૩,૦૦૦.૦૦	૮.૪૯	૧૦,૦૨,૦૦૦.૦૦
તથ્યાંક પ્રણાલી	૭,૮૫,૦૦૦.૦૦	૭,૩૫,૫૩૮.૦૦	૯૩.૭	૪૯,૪૬૨.૦૦
ગરિવી નિવારણ	૨,૪૦,૦૦૦.૦૦	૦.૦૦	૦	૨,૪૦,૦૦૦.૦૦
શ્રમ તથા રોજગારી	૬૨,૬૨,૦૦૦.૦૦	૬,૯૪,૮૦૦.૦૦	૧૧.૧	૫૫,૬૭,૨૦૦.૦૦



योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन	३,००,०००.००	१९,१८०.००	६.३९	२,८०,८२०.००
अनुगमन तथा मूल्यांकन	६४,०००.००	०.००	०	६४,०००.००
प्रशासकीय सुशासन	५,००,०००.००	१,९८,३९३.००	३९.६८	३,०१,६०७.००
वित्तीय सुशासन	३,००,०००.००	१,४७,१२०.००	४९.०४	१,५२,८८०.००
कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	९,२०,२३,०००.००	४,६८,२३,३००.७७	५०.८८	४,५१,९९,६९९.२३
कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	९,२०,२३,०००.००	४,६८,२३,३००.७७	५०.८८	४,५१,९९,६९९.२३
	४४,०८,२८,३०७.००	२०,२२,८९,४६९.५५	४५.८८	२३,८५,३८,८३७.४५

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

ऐनहरू

सि.न	कानुनको नाम	स्वीकृत मिति	प्रमाणीकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	खण्ड	कैफियत
१	सर्वमारानी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७४	२०७४।०४।१५	२०७४।०४।१५	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या १	
२	सर्वमारानी गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७४	२०७४।०४।१५	२०७४।०४।१५	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या २	
३	सर्वमारानी गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७५	२०७५।०३।२१	२०७५।०३।२४	२०७५।०३।२६	खण्ड २ संख्या १	
४	सर्वमारानी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७५	२०७५।०३।२२	२०७५।०३।२४	२०७५।०३।२६	खण्ड २ संख्या २	
५	सर्वमारानी गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७५	२०७५।०३।२२	२०७५।०३।२४	२०७५।०३।२६	खण्ड २ संख्या ३	
६	सर्वमारानी गाउँपालिका स्थानिय तह सहकारी ऐन २०७५	२०७५।०९।२७	२०७५।०९।२९	२०७५।०९।२९	खण्ड २ संख्या ४	
७	सर्वमारानी गाउँपालिका सुशासन संचालन तथा	२०७५।०९।२७	२०७५।०९।२९	२०७५।०९।२९	खण्ड २ संख्या ५	



	વ્યવસ્થાપન નિતિ ૨૦૭૫				
૮	સરૂમારાની ગાઉંપાલિકા વિપદ જોખિમ ન્યૂનિકરણ તથા વ્યવસ્થાપન એન ૨૦૭૫	૨૦૭૫૧૦૯૧૨૮	૨૦૭૫૧૦૯૧૨૯	૨૦૭૫૧૦૯૧૨૯	ખણ્ડ ૨ સંખ્યા ૬
૯	સરૂમારાની ગાઉંપાલિકા ન્યાયિક સમિતિ કાર્યવિધિ એન ૨૦૭૫	૨૦૭૫૧૦૯૧૨૮	૨૦૭૫૧૦૯૧૨૯	૨૦૭૫૧૦૯૧૨૯	ખણ્ડ ૨ સંખ્યા ૭
૧૦	સરૂમારાની ગાઉંપાલિકા આર્થિક એન ૨૦૭૬	૨૦૭૬૧૦૩૧૧૦	૨૦૭૬૧૦૩૧૧૦	૨૦૭૬૧૦૩૧૧૦	ખણ્ડ ૩ સંખ્યા ૧
૧૧	સરૂમારાની ગાઉંપાલિકા વિનિયોજન એન ૨૦૭૬	૨૦૭૬૧૦૩૧૧૦	૨૦૭૬૧૦૩૧૧૦	૨૦૭૬૧૦૩૧૧૦	ખણ્ડ ૩ સંખ્યા ૨
૧૨	સરૂમારાની ગાઉંપાલિકા કૃષિ વિકાસ તથા વ્યવસાય પ્રવર્દ્ધન એન ૨૦૭૬	૨૦૭૬૧૧૦૧૨૯	૨૦૭૬૧૧૧૦૭	૨૦૭૬૧૧૧૦૭	ખણ્ડ ૩ સંખ્યા ૩
૧૩	સરૂમારાની ગાઉંપાલિકા પૂર્વધાર વિકાસ વ્યવસાય સમ્વન્ધી એન ૨૦૭૬	૨૦૭૬૧૧૦૧૨૯	૨૦૭૬૧૧૧૦૭	૨૦૭૬૧૧૧૦૭	ખણ્ડ ૩ સંખ્યા ૪
૧૪	સરૂમારાની ગાઉંપાલિકા ઔદ્યોગિક વ્યવસાય એન ૨૦૭૬	૨૦૭૬૧૧૧૦૮	૨૦૭૬૧૧૧૧૬	૨૦૭૬૧૧૧૧૬	ખણ્ડ ૩ સંખ્યા ૫
૧૫	સરૂમારાની ગાઉંપાલિકા સાર્વજનિક નિજિ સાઝેદારી એન ૨૦૭૬	૨૦૭૬૧૧૧૦૮	૨૦૭૬૧૧૧૧૬	૨૦૭૬૧૧૧૧૬	ખણ્ડ ૩ સંખ્યા ૬
૧૬	સરૂમારાની ગાઉંપાલિકા સંસ્થા દર્તા એન ૨૦૭૬	૨૦૭૬૧૧૧૦૮	૨૦૭૬૧૧૧૧૬	૨૦૭૬૧૧૧૧૬	ખણ્ડ ૩ સંખ્યા ૭
૧૭	સરૂમારાની ગાઉંપાલિકા તથાકં અભિલેખ વ્યવસ્થાપન એન ૨૦૭૬	૨૦૭૬૧૧૧૦૮	૨૦૭૬૧૧૧૧૬	૨૦૭૬૧૧૧૧૬	ખણ્ડ ૩ સંખ્યા ૮
૧૮	સરૂમારાની ગાઉંપાલિકા વાતાવરણ તથા પ્રાકૃતિક શ્રોતકો સંરક્ષણ સમ્વન્ધી એન ૨૦૭૬	૨૦૭૬૧૧૧૦૮	૨૦૭૬૧૧૧૧૬	૨૦૭૬૧૧૧૧૬	ખણ્ડ ૩ સંખ્યા ૯
૧૯	સરૂમારાની ગાઉંપાલિકા આર્થિક એન ૨૦૭૭	૨૦૭૭૧૦૩૧૧૦	૨૦૭૭૧૦૩૧૧૦	૨૦૭૭૧૦૩૧૧૦	ખણ્ડ ૪ સંખ્યા ૧
૨૦	સરૂમારાની ગાઉંપાલિકા વિનિયોજન એન ૨૦૭૭	૨૦૭૭૧૦૩૧૧૦	૨૦૭૭૧૦૩૧૧૦	૨૦૭૭૧૦૩૧૧૦	ખણ્ડ ૪ સંખ્યા ૨



२१	सरुमारानी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७८	२०७४।०३।१०	२०७८।०३।११	२०७८।०३।११	खण्ड ५ संख्या १
२२	सरुमारानी गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७८	२०७४।०३।१०	२०७८।०३।११	२०७८।०३।११	खण्ड ५ संख्या २
२३	सरुमारानी गाउँपालिकाको वन व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८	२०७४।१०।०४	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५	खण्ड ५ संख्या ३
२४	सरुमारानी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सेवा ऐन २०७८	२०७४।१०।०४	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५	खण्ड ५ संख्या ४
२५	एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) गर्न बनेको ऐन २०७८	२०७४।१०।०४	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५	खण्ड ५ संख्या ५
२६	स्थानीय तहका कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७८	२०७४।१०।०४	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५	खण्ड ५ संख्या ६
२७	खानेपानी तथा सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८	२०७४।१०।०४	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५	खण्ड ५ संख्या ७
२८	सरुमारानी गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७९	२०७९।०३।१०	२०७९।०३।१०	२०७९।०३।१०	खण्ड ६ संख्या १
२९	सरुमारानी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७९	२०७९।०३।१०	२०७९।०३।२३	२०७९।०३।२४	खण्ड ६ संख्या २
३०	सरुमारानी गाउँपालिकाको सामाजिक समावेशीकरण निति, २०७९	१०/२९/२०७९	११/२/२०७९	११/२/२०७९	खण्ड ६ संख्या ३
३१	सरुमारानी गाउँपालिकाको भूमि ऐन, २०७९	१०/२९/२०७९	११/२/२०७९	११/२/२०७९	खण्ड ६ संख्या ४
३२	सरुमारानी गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपंक्षि ऐन, २०७९	१०/२९/२०७९	११/२/२०७९	११/२/२०७९	खण्ड ६ संख्या ५
३३	सरुमारानी गाउँसभा विद्यायन समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७९	१०/२९/२०७९	११/२/२०७९	११/२/२०७९	खण्ड ६ संख्या ६
३४	सरुमारानी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७९	१०/२९/२०७९	११/२/२०७९	११/२/२०७९	खण्ड ६ संख्या ७



३५	सरुमारानी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०८०	२०८०।०३।०८	२०८०।०३।०८	२०८०।०३।११	खण्ड ७ संख्या १	
३६	सरुमारानी गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०८०	२०८०।०३।०९	२०८०।०३।०९	२०८०।०३।११	खण्ड ७ संख्या २	
३७	सरुमारानी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य नीति, २०८०	२०८०।०३।१०	२०८०।०३।१०	२०८०।०३।११	खण्ड ७ संख्या ३	
३८	साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०८०	२०८०।०३।१०	२०८०।०३।१०	२०८०।०३।११	खण्ड ७ संख्या ४	

### कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरू:

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।० २	२०७४।०४।०२	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या १	
२	सरुमारानी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४	२०७४।०४।१५	२०७४।०४।१५	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या २	
३	सरुमारानी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका कार्य सम्पादन नियमावली २०७४	२०७४।०४।१५	२०७४।०४।१५	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या ३	
४	सरुमारानी गाउँपालिका गाउँसभा संचालन कार्यविधि २०७४	२०७४।०४।१५	२०७४।०४।१५	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या ४	
५	सरुमारानी गाउँपालिका निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि नियमावलि २०७४	२०७४।०४।१५	२०७४।०४।१५	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या ५	
६	सरुमारानी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता २०७४	२०७४।०४।१५	२०७४।०४।१५	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या ६	
७	सरुमारानी गाउँपालिकाको विपद कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	२०७४।१०।१५	२०७४।१०।१५	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या ७	



८	सरुमारानी गाउँपालिकाको मर्मत संभार कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	२०७४।१०।१५	२०७४।१०।१५	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या ८	२०७५।११।१९ मा संशोधन
९	सरुमारानी गाउँपालिको 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 वर्थिङ सेन्टरहरु बाट आकास्मिक रूपमा प्रेषण कोषको व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२०७४।१।२।१३	२०७४।१।२।१३	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या ११	
१२	सरुमारानी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२०७५।०।१।०४	२०७५।०।१।०४	२०७५।०३।२६	खण्ड २ संख्या ३	
१३	सरुमारानी गाउँपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवस्थापन ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	२०७५।०।१।०४	२०७५।०।१।०४	२०७५।०३।२६	खण्ड २ संख्या २	२०७५।५।२।१ मा संशोधन
१४	सरुमारानी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	२०७५।०।१।०४	२०७५।०।१।०४	२०७५।०३।२६	खण्ड २ संख्या १	
१५	सरुमारानी गाउँपालिका संस्थागत विद्यालय संचालन अनुमति कार्यविधि २०७५	२०७५।०।१।०४	२०७५।०।१।०४	२०७५।०३।२६	खण्ड २ संख्या ४	
१६	सरुमारानी गाउँपालिका किसान संग गाउँसरकार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५	२०७५।०।१।०४	२०७५।०।१।०४	२०७५।०३।२६	खण्ड २ संख्या ५	
१७	सरुमारानी गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	२०७५।०।३।१७	२०७५।०।३।१७	२०७५।०।३।१७	खण्ड २ संख्या ६	
१८	सरुमारानी गाउँपालिका लेखा समिति कार्यविधि २०७५	२०७५।०।५।०७	२०७५।०।५।०७	२०७५।०।५।०७	खण्ड २ संख्या ७	
१९	सरुमारानी गाउँपालिका स्वास्थ्य चौकी नभएका बडाहरुमा स्वास्थ्य संस्था संचालन व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्य संचालन कार्यन्वयन निर्देशिका	२०७५।०।५।२।१	२०७५।०।५।२।१	२०७५।०।५।२।१		



	२०७५				
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 साफेदारी कार्यक्रम कार्यविधि, २०७५	२०७५।०७।१८	२०७५।०७।२८	२०७५।०७।२८	खण्ड २ संख्या १०
२३	सरुमारानी गाउँपालिका छोरी पेवा वचत कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०८।०६	२०७५।०८।०६	२०७५।०८।०६	खण्ड २ संख्या ११
२४	सरुमारानी गाउँपालिकामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरूको सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड २०७५	२०७५।०८।०६	२०७५।०८।०६	२०७५।०८।०६	खण्ड २ संख्या १२
२५	सरुमारानी गाउँपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५।०८।२३	२०७५।०८।२३	२०७५।०८।२३	खण्ड २ संख्या १३
२६	सरुमारानी गाउँपालिका टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०८।२३	२०७५।०८।२३	२०७५।०८।२३	खण्ड २ संख्या १४
२७	सरुमारानी गाउँपालिका शिक्षा योजना तथा शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०९।२०	२०७५।०९।२०	२०७५।०९।२०	खण्ड २ संख्या १५
२८	सरुमारानी गाउँपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन 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।१२	२०७५।१२।२२	२०७५।१२।२२	खण्ड २ संख्या १७
३०	सरुमारानी गाउँपालिका साधारण नदिजन्य सामाग्री ढुङ्गा गिटी 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 २०७६	२०७६।०९।१३१	२०७६।०९।३१	२०७६।०९।३१	खण्ड ३ संख्या २	
३२	सरुमारानी गाउँपालिका नगर प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	२०७६।०३।१९७	२०७६।०३।१७	२०७६।०३।१७	खण्ड ३ संख्या ३	
३३	सरुमारानी गाउँपालिका सुल्केरी पोषण सहायता कार्यविधि २०७६	२०७६।०३।१९७	२०७६।०३।१७	२०७६।०३।१७	खण्ड ३ संख्या ४	
३४	सरुमारानी गाउँपालिका अनाथ बालबालिका मासिक भत्ता कार्यविधि २०७६	२०७६।०३।१९७	२०७६।०३।१७	२०७६।०३।१७	खण्ड ३ संख्या ५	
३५	सरुमारानी गाउँपालिका मध्यम अपांग सहायता कोष कार्यान्वयन कार्यविधि २०७६	२०७६।०३।१२७	२०७६।०३।२७	२०७६।०३।२७	खण्ड ३ संख्या ६	
३६	सरुमारानी गाउँपालिका स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति कार्यविधि २०७६	२०७६।०७।१२९	२०७६।०७।२९	२०७६।०७।२९	खण्ड ३ संख्या ७	
३७	सरुमारानी गाउँपालिका ल्याव संचालन कार्यविधि २०७६	२०७६।०७।१२९	२०७६।०७।२९	२०७६।०७।२९	खण्ड ३ संख्या ८	
३८	सरुमारानी गाउँपालिका घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	२०७६।१०।१२८	२०७६।११।०१	२०७६।११।०१	खण्ड ३ संख्या ९	
३९	सरुमारानी गाउँपालिका खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि २०७६	२०७६।१०।१२८	२०७६।११।०१	२०७६।११।०१	खण्ड ३ संख्या १०	
४०	सरुमारानी गाउँपालिका गाउँपालिका शिक्षा निति २०७६	२०७६।१०।१२८	२०७६।११।०२	२०७६।११।०२	खण्ड ३ संख्या ११	
४१	सरुमारानी गाउँपालिका जस्तापाता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७।०५।१२८	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।१२८	२०७७।०५।३१	२०७७।०५।३१	खण्ड ४ संख्या २	
४३	सरुमारानी गाउँपालिका टेम्पो तथा अटोरिक्शा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७७	२०७७।०८।१०९	२०७७।०८।१२	२०७७।०८।१२	खण्ड ४ संख्या ३	
४४	सरुमारानी गाउँपालिका घर जग्गा नक्शा अभिलेखिकरण कार्यविधि	२०७७।०८।१०९	२०७७।०८।१२	२०७७।०८।१२	खण्ड ४ संख्या	



	२०७७				४	
४५	सरुमारानी गाउँपालिकाको साभेदारीमा 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   29	2077   9   29	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	लैङ्गिक हिसा निवारण कोष स्थापना तथा खर्च सम्बन्धी मापदण्ड २०७८	०३/१०/२०७८	०३/१०/२०७८	०३/११/२०७८	खण्ड ५ संख्या १	
५०	सरुमारानी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५(प्रथम संशोधन २०७८)	०३/१०/२०७८	०३/१०/२०७८	०३/१०/२०७८	खण्ड ५ संख्या २	
५१	सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७(प्रथम संशोधन २०७८)	2078/4/32	2078/4/32	2078/4/32	खण्ड ५ संख्या ३	
५२	मेलमिलाप केन्द्र संचालन कार्यविधि २०७८	०६/१०/२०७८	०६/१०/२०७८	०६/१०/२०७८	खण्ड ५ संख्या ४	
५३	स्थानीय वडा सभा र साझेदारी मन्चको गठन, तथा संचालन कार्यविधि २०७८	०६/१०/२०७८	०६/१०/२०७८	०६/१०/२०७८	खण्ड ५ संख्या ५	
५४	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	2078   10   03	2078   10   03	2078   10   05	खण्ड ५ संख्या ६	
५५	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	2078   10   03	2078   10   03	2078   10   05	खण्ड ५ संख्या ७	
५६	सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	2078   10   03	2078   10   03	2078   10   05	खण्ड ५ संख्या	



					८	
५७	औद्योगिक ग्राम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	2078   10   03	2078   10   03	2078   10   05	खण्ड ५ संख्या ९	
५८	स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	2078   10   03	2078   10   03	2078   10   05	खण्ड ५ संख्या १०	
५९	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	2078   10   03	2078   10   03	2078   10   05	खण्ड ५ संख्या ११	
६०	स्थानीय तहको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागितासम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	2078   10   03	2078   10   03	2078   10   05	खण्ड ५ संख्या १२	
६१	गाउँपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७८	2078   10   03	2078   10   03	2078   10   05	खण्ड ५ संख्या १३	
६२	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८	2078   10   03	2078   10   03	2078   10   05	खण्ड ५ संख्या १४	
६३	संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	2078   10   03	2078   10   03	2078   10   05	खण्ड ५ संख्या १५	
६४	सरुमारानी गाउँपालिका छात्रबृत्ति वितरण कार्यविधि, २०७८	2078   12   4	2078   12   4	2078   12   4	खण्ड ५ संख्या १६	
६५	“दिर्घरोग स्वास्थ्य सहायता कार्यविधि २०७९”	०३/२१/२०७९	०३/२१/२०७९	०३/२२/२०७९	खण्ड ६ संख्या १	
६६	“विष्व असहाय सहायता कार्यविधि २०७९”	०३/२१/२०७९	०३/२१/२०७९	०३/२२/२०७९	खण्ड ६ संख्या २	
६७	सरुमारानी बासिहरुका लागि २० युनिट भन्दा कम विद्युत महशुल छुट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	०३/२१/२०७९	०३/२१/२०७९	०३/२२/२०७९	खण्ड ६ संख्या ३	
६८	किसान संग गाउँसरकार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७५ प्रथम संशोधन २०७९	०७/१९/२०७९	०७/१९/२०७९	०७/१९/२०७९	खण्ड ६ संख्या ४	
६९	विषयगत समितिहरुको कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७९	१०/२८/२०७९	१०/२८/२०७९	१०/२८/२०७९	खण्ड ६ संख्या ५	
७०	सरुमारानी कृषि तथा पशुपंक्षि विकास स्रोत केन्द्रसञ्चालन कार्यविधि, २०८०	2080   01   05	2080   01   07	2080   01   07	खण्ड ७ संख्या १	



७१	सरुमारानी गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०८०	2080   01   05	2080   01   07	2080   01   07	खण्ड ७ संख्या २	
७२	सरुमारानी गाउँपालिकाको सार्वजनिक परिक्षण कार्यविधि, २०८०	2080   01   05	2080   01   07	2080   01   07	खण्ड ७ संख्या ३	
७३	सरुमारानी गाउँपालिकाको सामाजिक परिक्षण कार्यविधि, २०८०	2080   01   05	2080   01   07	2080   01   07	खण्ड ७ संख्या ४	

## ११ .चालु आ.ब.को २०८०/०८१ को चैत्र मसान्त सम्मको आन्तरिक आएको प्रगति विवरण।

### आन्तरिक आय:

शिर्षक	सरुमारानी गाउँपालिका, प्युठान	१ नं. वडा	२ नं. वडा	,३ नं. वडा	,४ नं. वडा	५ नं. वडा	६ नं. वडा	कृषि तथा पशुपन्थी स्रोत केन्द्र	जम्मा
सम्पत्ति कर	१२,४९२.००	१,१९,६२ ३.६०	२,११,३० ८.२४	१५,४९८ .००	७६,९५० .००	२९,९९५ .२५	४०,०३२ .५१	०	५,०५,८९ ९.६०
भुमिकर/मालपोत	६,११५.५०	६२,६८५ .००	६९,१५२ .८२	३०,६०० .३०	२९,७९७ .००	३७,४९७ .००	७९,३०७ .३५	०	३,१५,१५ ४.९७
वहाल कर	१,३८,४८ ९.९९	२४,००० .००	०	०	५,५००. ००	०	०	०	१,६७,९८ ९.९९
वहाल विटौरी कर	०	०	२०,४०० .००	०	४,३२०. ००	०	०	०	२४,७२०. ००
व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	९७,८७०. ००	०	०	०	०	०	०	०	९७,८७०. ००
कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	३,१२,९८ ०.००	०	०	०	०	०	०	२,८७,६८ ०.००	६,००,६६ ०.००



अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	०	०	०	०	३५.	४,९००. .००	०	०	४,२३५.० .०
न्यायिक दस्तूर	३,०००.० .०	०	०	०	०	०	०	०	३,०००.० .०
शिक्षा क्षेत्रको आमदानी	६,४००.० .०	०	०	०	०	०	०	०	६,४००.० .०
परीक्षा शुल्क	१,८००.० .०	०	०	०	०	०	०	०	१,८००.० .०
अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,१३,३६ .००	४,४६०. .००	८,८१०. .००	५,४४०. .००	६,०५०. .००	६,४५०. .००	६,४२०. .००	०	१,५०,९९ .००
नक्सापास दस्तूर	१,०४,५९ .०४९	०	०	०	०	०	०	०	१,०४,५९ .०४९
सिफारिश दस्तूर	०	१,२४,७६ .५००	१,४६,९३ .००	९७,६९० .००	१,१५,२१ .५००	१,०३,०१ .५००	९०,१५५ .००	०	६,७६,९७ .००
व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तूर	०	६३,७०० .००	३२,१०० .००	५९,६०० .००	६५,१०० .००	३४,५०० .००	४६,२०० .००	०	३,०९,२० .००
नाता प्रमाणित दस्तूर	०	१२,५९० .००	२०,०९० .००	५,५६०. .००	१५,९४० .००	१२,१०० .००	३५,४५० .००	०	१,०९,७३ .००
अन्य दस्तूर	३१,४१०. .००	६६,७०० .००	१,०८,२५ .००	४०,२५० .००	३०,७५० .००	२३,८५० .००	२५,३५० .००	०	३,२६,५६ .००
व्यावसाय रजिस्ट्रेशन दस्तूर	७,८५०.० .०	०	०	०	०	०	०	०	७,८५०.० .०
अन्य क्षेत्रको आय	३,१००.० .०	०	०	०	०	०	०	०	३,१००.० .०
प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१८,९९,९ .००	०	०	०	०	०	०	०	१८,९९,९ .००
व्यवसाय कर	६,३६,७७ .५००	०	१,२००. .००	१,०००. .००	२,०००. .००	१,०००. .००	०	०	६,४९,९७ .५००



बेरुज्	१,९९,०९ ८.००	०	०	०	०	०	०	०	०	१,९९,०९ ८.००
	३४,७८,४ ३०.९८	४,७८,५२ ३.६०	६,१७,४४ १.०६	२,५५,६३ ८.३०	३,५१,६५ ७.००	२,५२,५० ७.२५	३,२२,९१ ४.८६	२,८७,६८ ०.००	६०,४४,८ ९३.०५	

## १२. चालु आ.ब. २०८०/०८१ को तेस्रो चौमासिक सम्म सम्पन्न गरिएका मुख्य मुख्य कार्यक्रमको विवरण ।

### प्रशासनीक कार्य तर्फ

- गाउँकार्यपालिकाको चालु आ.ब.को हाल सम्म ११ वटा बैठक सम्पन्न भएको जस्मा यो चौमासिकमा ७ वटा बैठक बसेको छ ।
- राजश्व परामर्श समितिको बैठक १ पटक र लेखा समितिको बैठक १ पटक बसेको ।
- आ.ब २०८१।०८२ को प्रक्षेपित आय व्यायको विवरण अर्थ मन्त्रालय, प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोगको कार्यालयमा पठाईएको ।
- नेपाल सरकारद्वारा जारी गरिएका विभिन्न कार्यविधि सूचकहरू माथि जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरू वीच छुलफल तथा अभिमुखीकरण गरिएको ।
- अन्तराष्ट्रिय महिला दिवश मनाईएको जस मध्ये विभिन्न १८ जना उद्यमी महिलाहरू नगद र प्रमाणपत्र ले सम्मान गरिएको ।
- पहिलो चौमासिक प्रगति प्रतिबेदन तयार गरी मन्त्रालयहरूमा पठाईएको ।
- गाउँपालिकाको दोस्रो गाउँसभाको १४ औं अधिवेशन तथा हिउदे अधिवेशन सम्पन्न । गाउँसभाले विभिन्न ५ वटा विधेयकहरू पारित गरेको छ ।
- सभाले सरमारानी गाउँपालिकाको नगर प्रहरी सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक २०८०, खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक २०८०, दलित सशक्तीकरण विधेयक २०८०, स्थानीय तह सहकारी ऐन २०७५ को प्रथम संशोधित विधेयक २०८० र वन व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८ को प्रथम संशोधन विधेयक पारित गरेको छ ।
- आ.ब २०८०।०८१ को दोस्रो चौमासिक सम्मको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ,



सामाजिक सुरक्षा भत्ता अन्तर्गत तस्वीरैमासिक (माघ देखी चैत्र मसान्त सम्म) मा १९८६ जना  
लाभग्राही लाई रु. १,७४,५८,२८। - भुक्तानी दिइएको ।

पुर्वाधार विकास तर्फ भएका कामहरु

### उपभोक्ता समिति मार्फत वडा स्तरीय भएका योजनाहरु

## उपभोक्ता समिति मार्फत वडा स्तरीय योजनाहरुको विवरण

सि.नं	वडा नं	सम्झौता भएको	भुक्तानी भएको
१	१	२७	३
२	२	३३	१४
३	३	३६	१६
४	४	३०	१९
५	५	४१	२८
६	६	२४	६
जम्मा		१९१	८६

क्र सं	योजनाको नाम	रकम	स्थिति	कै.
1	दर्भान खोपकेन्द्र भवन मर्मत योजना	NRs. 105,955.74	सम्झौता भएको	
2	बुढीखोला सिंचाइ टंकी निर्माण	NRs. 160,433.68	सम्झौता भएको	
3	धराली खोला बुढीखोला सिंचाई कुलो	NRs. 106,771.98	सम्झौता भएको	
4	साङ्गखोला सिरखर्क मोटर वाटो स्तरउन्नती	NRs. 106,682.07	सम्झौता भएको	
5	धाद्र रिझरोड निर्माण / मर्मत	NRs. 160,871.40	सम्झौता भएको	
6	पिडाँडा सुनारटोल वाटो निर्माण	NRs. 55,670.27	सम्झौता भएको	
7	कलिवन एकले खोरिया सडक नाली निर्माण	NRs. 216,584.58	सम्झौता भएको	
8	झिलिवाङ्ग-कोटघर धारापानी मोडे.वा. मर्मत	NRs. 107,347.06	सम्झौता भएको	
9	ठाव झरनखेत सिंचाई कुलो निर्माण	NRs. 158,819.17	सम्झौता भएको	
10	बड्डाँडा डाङ्गसिङ्ग मान्द्रे मोटर वाटो	NRs. 320,583.23	सम्झौता भएको	
12	तालपानी बराहा मन्दिर दरकट मोटर वाटो निर्माण	NRs. 53,610.41	सम्झौता भएको	



13	बड्डाँडा वैके मोटर वाटो स्तरउन्नती	NRs. 107,000.48	सम्झौता भएको	
14	कुद्गुले बस्ती सिंचाई ईनार	NRs. 53,863.07	सम्झौता भएको	
15	अधुरोरेडक्स भवन निर्माण बांगेशाल	NRs. 427,294.15	सम्झौता भएको	
17	खोलापारी बालविकास केन्द्र अधुरो भवन निर्माण	NRs. 161,169.00	सम्झौता भएको	
18	बागेसाल स्वास्थ्य संस्थामा प्रतिक्षालय निर्माण	NRs. 215,047.70	सम्झौता भएको	
19	तित्रिवाङ्म डाडागाउँ पक्कीकुलो विस्तार	NRs. 161,368.99	सम्झौता भएको	
20	गुरुङटोल मो बा गनाहा	NRs. 161,210.30	सम्झौता भएको	
21	भुताहाखोला स्वर्गद्वारीगेट मो बा	NRs. 53,399.72	सम्झौता भएको	
22	चेतना बाल विकास केन्द्र फिल्ड निर्माण	NRs. 160,156.99	सम्झौता भएको	
23	बुढीखोला मोटर वाटो	NRs. 106,789.18	सम्झौता भएको	
24	हात्तिखाल रातोडाडा सिंचाई	NRs. 53,474.35	सम्झौता भएको	
25	लापेखोला खानेपानी	NRs. 55,940.67	सम्झौता भएको	
26	रातोडाँडा खानेपानी पाइप र मुहान सरक्षण	NRs. 74,959.90	सम्झौता भएको	
27	धनकोट बुढीचौर मो.बा.	NRs. 106,738.37	सम्झौता भएको	
28	पुरानो खेत खानेपानी टंकी छ्विसे	NRs. 107,322.09	सम्झौता भएको	
29	पोखरा छेडा बाहुनटोल मो.बा.	NRs. 53,394.65	सम्झौता भएको	
31	तल्लामे मान्द्रे प्रतिक्षालय मर्मत	NRs. 53,335.90	सम्झौता भएको	
33	डुमिखर्क घोरेटो बाटो निर्माण	NRs. 421,492.00	सम्झौता भएको	
34	जस्पुर बुढिचौर गोरेटो बाटो निर्माण	NRs. 426,208.37	सम्झौता भएको	
35	अधेरी खानेपानी योजना	NRs. 53,854.92	सम्झौता भएको	
36	धनकोट-बड्डाँडा मो.बा. स्तरउन्नती	NRs. 500,800.00	सम्झौता भएको	
37	बाघेदमार खा.पा. योजना	NRs. 106,686.72	सम्झौता भएको	
38	चेटोलपम्प-ददेरीखोला मामे.बा.	NRs. 600,800.00	सम्झौता भएको	
39	चौकी-दाण गनाहा मामे.बा.	NRs. 700,800.00	सम्झौता भएको	
40	गुरुङडाँडा पालुथान मामे.बा.	NRs. 128,418.62	सम्झौता भएको	
41	चाभा बांगेवेशी मामे.बा. स्तरउन्नती	NRs. 213,540.43	सम्झौता भएको	
42	दोमई मसानघाट प्रतिक्षालय मर्मत	NRs. 53,899.25	सम्झौता भएको	
43	रने राङ्गबाङ्ग जस्पुर मामे.बा.	NRs. 373,361.04	सम्झौता भएको	
44	रासी प्रा.वि कक्षा कालेठा निर्माण	NRs. 110,172.60	सम्झौता भएको	
45	दोमई लिफ्ट सिंचाई योजना	NRs. 320,419.32	सम्झौता भएको	



46	सुईकेपानी जलुके भतुवापानी माठे.बा.	NRs. 107,174.90	सम्झौता भएको
47	श्रमरानी मा.वि. अधुरो भवन निर्माण	NRs. 1,200,800.00	सम्झौता भएको
48	पालुथान प्रतिक्षालय निर्माण	NRs. 160,254.99	सम्झौता भएको
49	पालुकाथान खा.पा. मुल संरक्षण	NRs. 106,794.41	सम्झौता भएको
50	बड्डौँडा-बेलडाडा बेसीगाउँ छ्विसे माठे.बा. निर्माण	NRs. 400,800.00	सम्झौता भएको
51	सुनझाकी खानेपानी टंकी निर्माण दोमई	NRs. 53,370.49	सम्झौता भएको
52	बर्षामापन केन्द्र पहुँच मार्ग	NRs. 53,564.12	सम्झौता भएको
53	दोमई शिवमन्दिर दोभान मालेटरबाटो	NRs. 53,762.18	सम्झौता भएको
54	खोलापारी सिचाईपोखरी मोटरपाईप गेटवाल जडान	NRs. 107,744.00	सम्झौता भएको
55	कालिवन देउखेरेटोल ईनार निर्माण	NRs. 53,863.07	सम्झौता भएको
56	सजिकोट बुढिदेवि धारापानी मो वा निर्माण	NRs. 213,559.60	सम्झौता भएको
57	हिलेखोला संचरखोला खानेपानी	NRs. 138,909.92	सम्झौता भएको
58	सित्तलपाटी कालिमाटी मो.बा. निर्माण	NRs. 106,815.26	सम्झौता भएको
59	बाल कल्याण प्रा वि खेलमैदान	NRs. 109,237.68	सम्झौता भएको
60	गैरीघाट गोरेटो बाटो निर्माण	NRs. 26,747.04	सम्झौता भएको
61	थापाचौपारी केवालीटोल घाउडाटोल मो वा निर्माण	NRs. 213,489.75	सम्झौता भएको
62	ओदाले पक्कि कुलो निर्माण योजना	NRs. 480,768.00	सम्झौता भएको
63	बुकुरे आप घोरलोट मो वा निर्माण	NRs. 106,799.42	सम्झौता भएको
64	तल्लो घोरलोट खानेपानी कुवा निर्माण	NRs. 53,363.01	सम्झौता भएको
65	गोठेरी नौघाट मो वा मर्मत	NRs. 54,505.83	सम्झौता भएको
66	भ्याउते सिचाई पोखरी निर्माण डढुवा	NRs. 107,118.04	सम्झौता भएको
67	ढाव देवले पनाहा माठे.बा. निर्माण	NRs. 106,668.12	सम्झौता भएको
68	ढाव रानीकुवा माठे.बा. मर्मत	NRs. 53,474.29	सम्झौता भएको
69	ओखरडाँडा उदिन्दुङ्गा अधुराले मालेटर बाटाले निर्माण	NRs. 266,703.98	सम्झौता भएको
70	अधेरी सिमलगैरा सिचाई	NRs. 266,943.36	सम्झौता भएको
71	छतिवनदमार मालेटर बाटाले	NRs. 107,023.38	सम्झौता भएको
72	विभिन्नसिङ्ग मुल मर्मत	NRs. 53,518.85	सम्झौता भएको
73	संगम प्रा.वि. कक्षा कालेचा निर्माण	NRs. 106,731.35	सम्झौता भएको
74	वाङ्गेशी पक्कि कुलाले निर्माण योजना	NRs. 186,849.25	सम्झौता भएको
75	मियालपानी गुरुङडाँडा पैदल सिढी निर्माण	NRs. 53,370.90	सम्झौता भएको



76	बडुँडा ऐरावती सडक तथा नाली मर्मत योजना	NRs. 376,054.27	सम्झौता भएको	
77	बाघखोर बजार क्षेत्र मो बा स्तरोन्नती	NRs. 269,236.52	सम्झौता भएको	
78	पनाहा लिपट सिंचाई योजना	NRs. 320,073.00	सम्झौता भएको	
79	खक्सेनी बसेरी सिंचाई	NRs. 108,292.40	सम्झौता भएको	
80	रिठेखोला खा पा मर्मत तथा पाईप खरिद	NRs. 107,509.46	सम्झौता भएको	
81	चाभा खोला खा पा मुल संरक्षण	NRs. 53,641.14	सम्झौता भएको	
82	कुटिचौर सिचाइ कुलो निर्माण	NRs. 166,447.95	सम्झौता भएको	
83	पालुथान कटौजे माडे.वा.	NRs. 53,606.50	सम्झौता भएको	
84	तल्लो कुथुके सिचाई योजना	NRs. 213,442.70	सम्झौता भएको	
85	सिम्ले पधेरा टंकी निर्माण	NRs. 106,720.75	सम्झौता भएको	
86	राडभाड सुवाखोला मो.वा.स्तरउन्नती	NRs. 106,757.09	सम्झौता भएको	
87	वेवरे खोला खा.पा. इन्टेक मर्मत तथा मुल संरक्षण योजना	NRs. 26,677.12	सम्झौता भएको	
88	गोठेरी चौपारी राना चौपारी पैदल मार्ग निर्माण	NRs. 26,808.41	सम्झौता भएको	
89	जस्पुर गोलधारा कुथुके मो.वा.	NRs. 373,585.22	सम्झौता भएको	
90	ढाड खा पा योजना निर्माण	NRs. 107,386.38	सम्झौता भएको	
91	उपल्लो ढाड सिचाई कुलो निर्माण योजना	NRs. 214,264.47	सम्झौता भएको	
92	स्वास्थ्य संस्था भवन मर्मत संभार ददेरी	NRs. 213,645.51	सम्झौता भएको	
93	रत्ने बराल टोल मो.वा.	NRs. 160,770.44	सम्झौता भएको	
94	अदुवा वारी विशेखगर खा पा मर्मत	NRs. 53,533.70	सम्झौता भएको	
95	बगरटोल खा.पा. इनार निर्माण	NRs. 50,000.00	सम्झौता भएको	
96	डिङ्गलाङ्ग खोला खा पा	NRs. 217,516.44	सम्झौता भएको	
97	डुडुडगो खा.पा. टंकी निर्माण	NRs. 150,000.00	सम्झौता भएको	
98	गोलधारा पाखापानी गोरेटो बाटो निर्माण	NRs. 28,378.56	सम्झौता भएको	
99	मैदान खार खा पा विस्तार योजना	NRs. 107,116.79	सम्झौता भएको	
100	धनाहाखेत सिचाई कुलो निर्माण	NRs. 106,951.80	सम्झौता भएको	
101	उपल्लो बर्नीवर सिचाई योजना	NRs. 216,377.79	सम्झौता भएको	
103	अम्मरे खानेपानी	NRs. 80,209.36	सम्झौता भएको	
104	अझेरे पूर्णगाउँ कर्लाड कुर्लुड सडक स्तरोन्नती वडा नं ४	NRs. 100,000.00	सम्झौता भएको	
105	राम्चे खानेपानी टंकी निर्माण	NRs. 37,264.42	सम्झौता भएको	



106	વાધ્યાર પછી સિઢી નિર્માણ	NRs. 80,793.49	સમ્જૌતા ભાએકો	
107	વાલવિકાસ આ વિ ખાનેપાની ઈનાર નિર્માણ	NRs. 106,895.72	સમ્જૌતા ભાએકો	
108	મિઠે આપ ખા.પા. નિર્માણ યોજના	NRs. 100,000.00	સમ્જૌતા ભાએકો	
109	ચરિજ્ઞગે ચુકા ખા પા યોજના નિર્માણ	NRs. 106,873.18	સમ્જૌતા ભાએકો	
110	ખુલ્કે મોઘાળી મિઠેઆપ ઝો પુ. મો.બા.	NRs. 160,343.08	સમ્જૌતા ભાએકો	
111	સુવાખોલા બુદ્ધિખોલા વાધ નિર્માણ ર કુલો	NRs. 171,874.22	સમ્જૌતા ભાએકો	
112	ગાઉજે ખોલા વાધ નિર્માણ ર સિચાઈ પાઇપ	NRs. 82,966.68	સમ્જૌતા ભાએકો	
113	બડુંડા પનાહા-વાંગેવેશી માં.બા. સ્તરઉત્ત્રતી વડા નં. ૩	NRs. 533,925.98	સમ્જૌતા ભાએકો	
114	ફાપરડાડા તારિકે સિચાઈ યોજના	NRs. 214,480.40	સમ્જૌતા ભાએકો	
115	વાંધખોલેર સિચાઈ યોજના	NRs. 160,687.70	સમ્જૌતા ભાએકો	
117	ગોલધારા થોત્રાવારી મો વા નિર્માણ	NRs. 53,334.08	સમ્જૌતા ભાએકો	
118	બુઢીખાલેલા સાલડાંડા બુદ્ધિચૌર મો.બા.	NRs. 213,381.57	સમ્જૌતા ભાએકો	
119	ધુવાકોટ ભકુણ્ડે ખા પા ટંકી નિર્માણ	NRs. 133,464.83	સમ્જૌતા ભાએકો	
120	હપુરખોલા સિચાઈ કુલો નિર્માણ	NRs. 106,824.59	સમ્જૌતા ભાએકો	
121	જેગિંગા સિચાઈ બાધ નિર્માણ	NRs. 533,879.63	સમ્જૌતા ભાએકો	
122	ઉપલાં બુઢો ગહરા ખેત સિચાઈ યોજના	NRs. 1,071,810.36	સમ્જૌતા ભાએકો	
123	ભિરગાઉ પુઠાદરવાર મો વા મર્મત	NRs. 106,740.20	સમ્જૌતા ભાએકો	
124	રાસી નિદિ પુરાનાૠ પદેરા ખા.પા મર્મત	NRs. 53,351.08	સમ્જૌતા ભાએકો	
125	દર્ભાન ચોક ઝો.પુ. મો.બા. સ્તરઉત્ત્રતી	NRs. 160,668.83	સમ્જૌતા ભાએકો	
127	મઝની ગોડા બેસારપાની મો.બા.	NRs. 534,515.19	સમ્જૌતા ભાએકો	
128	કાલોખોલા જેમ્બેખોલા સિચાઈ	NRs. 106,702.69	સમ્જૌતા ભાએકો	
129	પ્રગતિશિલ વાલવિકાસ કેન્દ્ર ટાકુરા પર્ખાલ નિર્માણ	NRs. 530,800.00	સમ્જૌતા ભાએકો	
130	ખુઙુખુટી મો વા નિર્માણ	NRs. 325,813.64	સમ્જૌતા ભાએકો	
131	કુટિચૌર સિચાઈ કુલો નિર્માણ	NRs. 166,447.00	સમ્જૌતા ભાએકો	
132	દહ ગોદધારા મો વા મર્મત	NRs. 161,976.25	સમ્જૌતા ભાએકો	
133	ગોદધારા-સિમ્લે માં.બા. મર્મત	NRs. 219,125.68	સમ્જૌતા ભાએકો	
134	અધુરાંડેડકસ ભવન નિર્માણ બાંદેશાલ	NRs. 427,294.15	સમ્જૌતા ભાએકો	
135	પુઠાખાલેલા-પુનટોલ ખા.પા. મર્મત ભિગુખાલે	NRs. 215,495.75	સમ્જૌતા ભાએકો	
136	વાયખાલેલા ટાપુ બગાલે સિચાઈ કુલાં મર્મત	NRs. 110,217.15	સમ્જૌતા ભાએકો	



137	जस्पुर सौराकोट प्यालिमाटी मो.वा.	NRs. 373,709.15	सम्झौता भएको	
138	धाद्र सिचाई योजना निर्माण	NRs. 650,800.00	सम्झौता भएको	
139	लुकलुके झाकीकोल गनाहा मो.वा.	NRs. 107,099.74	सम्झौता भएको	
140	भिरगाउँ सिचाई पोखरी तारवार	NRs. 53,431.49	सम्झौता भएको	
141	बराहपानी सिचाई योजना	NRs. 37,439.76	सम्झौता भएको	
142	सिस्नेरी दैतेखोला खानेपानी योजना	NRs. 80,113.14	सम्झौता भएको	
143	हातिखाल दईतेखोला सिचाई योजना	NRs. 106,689.34	सम्झौता भएको	
144	बगालेखेत लिफ्ट सिचाई ईनार निर्माण	NRs. 107,738.97	सम्झौता भएको	
145	सन्धारी चौपारी कोलगाडे मो वा	NRs. 81,569.74	सम्झौता भएको	
146	रावल टोल अधुरो सिचाई पोखरी निर्माण	NRs. 163,232.52	सम्झौता भएको	
147	आठीटार सिचाई पोखरी निर्माण	NRs. 321,995.83	सम्झौता भएको	
148	साना किसान कृषि सहकारी इनार निर्माण	NRs. 53,878.44	सम्झौता भएको	
149	सुकाखोला औलेनी पक्की कुलो निर्माण	NRs. 324,457.80	सम्झौता भएको	
150	छहरे माझिलाढीक राजेन्द्रटोल मो वा स्तरउन्नोती	NRs. 81,079.00	सम्झौता भएको	
151	जस्पुर छ्विसे क्रमबास मो वा	NRs. 160,262.39	सम्झौता भएको	
152	उपल्लो दर्भानि चिघेरी खा पा मर्मत योजना	NRs. 53,591.13	सम्झौता भएको	
153	बगाले खानेपानी योजना	NRs. 54,245.00	सम्झौता भएको	
154	कटेनी छेडा अर्खले बसरी मो वा निर्माण	NRs. 219,246.78	सम्झौता भएको	
155	साउरी असारे सिचाई कुलो निर्माण	NRs. 163,542.14	सम्झौता भएको	
156	विभिन्न पोखरी मर्मत	NRs. 213,846.53	सम्झौता भएको	
157	देवरी खालेला चेकड्याम तथा कुलाले निर्माण	NRs. 322,786.72	सम्झौता भएको	
158	आठीटार बगाले भिंगेली टोल मो वा ग्रावेल	NRs. 81,606.00	सम्झौता भएको	
159	वोदनेखोला-खोलापारी सिचाई कुलो निर्माण	NRs. 565,153.61	सम्झौता भएको	
160	तित्रिवाङ्ग पाण्डेटाले इनार निर्माण	NRs. 53,863.07	सम्झौता भएको	
161	ओजेनी-पाङ्गवाङ्ग मो.वा.	NRs. 326,949.82	सम्झौता भएको	
162	टुनिखोला उपल्लाले खुट्टी माले.वा. मर्मत	NRs. 321,553.96	सम्झौता भएको	
163	राडवाड खानेपानी योजना मर्मत	NRs. 53,489.74	सम्झौता भएको	
164	बड्डांडा टुडिखेल निर्माण योजना	NRs. 423,500.29	सम्झौता भएको	
165	विरिङ्गोट छेडा माथिल्लाले विरिङ्गोट राङ्गवाङ्ग माले.वा. विस्तार योजना	NRs. 106,751.63	सम्झौता भएको	



166	કરમ્વાસ સિચાઈ પોખરી	NRs. 58,831.92	સમ્જૌતા ભએકો	
167	સૂજના બાલ વિકાસ કેન્દ્ર મર્મત તથા તારવાર મોતિપુર	NRs. 109,406.37	સમ્જૌતા ભએકો	
168	સક્રિય સામાજિક ઉદ્ઘર્મી મહિલા સહકારી સંસ્થા શૈચાલય નિર્માણ	NRs. 54,789.81	સમ્જૌતા ભએકો	
169	જસ્પુર ખાનેપાની ટંકી	NRs. 160,302.41	સમ્જૌતા ભએકો	
170	બુઢીચૌર ખાનેપાની યોજના	NRs. 160,495.70	સમ્જૌતા ભએકો	
171	૨ નં બડા કાર્યાલય ભવન મો.વા. મર્મત	NRs. 107,367.16	સમ્જૌતા ભએકો	
172	સુનારાટોલ અડરવારી મો.વા. નિર્માણ	NRs. 53,717.68	સમ્જૌતા ભએકો	
173	સાવિક વડા નં ૩ કો સિચાઈકો લાગી મોટરસાઈપ ખરિદ	NRs. 160,440.00	સમ્જૌતા ભએકો	
175	ગોલધારા પ્યાલિમાટી સૌરાકોટ ખા.પા. નિર્માણ યોજના-૫	NRs. 1,067,206.17	સમ્જૌતા ભએકો	
176	દાઙ્ગસિઙ્ગ માન્ડ્રે લિફટ ખા.પા.યોજના ૪	NRs. 642,667.15	સમ્જૌતા ભએકો	
177	તલ્લાં તારિકે સિચાઈ યોજના	NRs. 53,334.16	સમ્જૌતા ભએકો	
178	તલ્લાં હાત્તિખાલ મો.વા. સ્તરઉત્ત્રતી	NRs. 108,345.68	સમ્જૌતા ભએકો	
179	હૃપુરખોલા ખાનેપાની ટથાંકી નિર્માણ યોજના	NRs. 53,593.55	સમ્જૌતા ભએકો	
180	તલ્લો વૈકે ખાનેપાની યોજના	NRs. 133,639.26	સમ્જૌતા ભએકો	
181	પાડવાડવાટ વડા કાર્યાલય જોડને સડક	NRs. 1,067,420.89	સમ્જૌતા ભએકો	
182	ડાઢીવારી પ્રતિક્ષાલય નિર્માણ યોજના	NRs. 106,943.97	સમ્જૌતા ભએકો	
183	વિભિન્ન પોખરી મર્મત	NRs. 213,846.53	સમ્જૌતા ભએકો	
184	પ્રગતિશિલ વાલવિકાસ કેન્દ્ર ટાકુરા ભવન મર્મત તથા રંગરોગન	NRs. 111,509.23	સમ્જૌતા ભએકો	
185	તલ્લાં કિમિચૌર ખાનેપાની ટંકી નિર્માણ	NRs. 215,340.20	સમ્જૌતા ભએકો	
186	ઓલેની પલ્લાપદ્ધી ખાનેપાની કુવા નિર્માણ	NRs. 53,863.07	સમ્જૌતા ભએકો	
187	કિમિચૌર દહ પ્રતિક્ષાલય નિર્માણ વડા નં ૬	NRs. 268,843.90	સમ્જૌતા ભએકો	
188	સરુમારાની લેક પર્યટકીય પૂર્વધાર નિર્માણ	NRs. 429,603.73	સમ્જૌતા ભએકો	
190	ધારાપાની ટંકી નિર્માણ ર તલ્લો આંપખોલી ખાનેપાની લાઈન વિસ્તાર વડા નં ૫	NRs. 1,067,191.40	સમ્જૌતા ભએકો	
191	સુજિનપસર ઝાકી ખોલા ચૌતારી સમૂહ ખાનેપાની યોજના વડા નં ૩	NRs. 1,066,916.23	સમ્જૌતા ભએકો	
192	રલે રાઙ્ગવાડ્ઝ-જસ્પુર મો વા સ્તરઉત્ત્રતી	NRs. 534,287.26	સમ્જૌતા ભએકો	
194	ખડક ને.રા. આધારભૂત વિદ્યાલય મર્મત તથા ફર્નિચર નિર્માણ	NRs. 112,310.54	સમ્જૌતા ભએકો	



195	रावलटोल सिचाई इनार	NRs. 97,631.18	सम्झौता भएको	
196	ईनार निर्माण छात्रावास	NRs. 53,878.44	सम्झौता भएको	
197	भुवनेश्वरी प्रा.वि. पाइपलाइन घेरावार	NRs. 160,432.13	सम्झौता भएको	
198	श्रमरानी मा.वि. गेट निर्माण	NRs. 107,244.73	सम्झौता भएको	
199	बालविकास आ वि मर्मत, फर्निचर तथा खानेपानी धारा निर्माण	NRs. 213,500.75	सम्झौता भएको	
200	पालुथान स्कुलगेट नयाँट्रयाक निर्माण योजना	NRs. 53,367.21	सम्झौता भएको	
201	खेल मैदान निर्माण/ मर्मत बडा नं ३	NRs. 107,420.58	सम्झौता भएको	

## सरुमारानी गा.पा द्वारा ठेक्का मार्फत भएका योजना

क्र. स	योजनाको नाम	ठेक्का नं	निर्माण व्यवसायी	कार्यान्वयन स्थिती	कैफियत
१	ऐरावती बहुँडा पुठाखोला दाड सडक स्तरउन्नती	SRM/NCB/Works-01/080/081		सम्झौता भई निर्माण कार्य भैरहेको	
२	गढी रानी कुवा पर्यटन पूर्वाधार निर्माण बडा नं ४	SRM/NCB/Works-02/080/081		सम्झौता भई निर्माण कार्य भैरहेको	
३	भिमसेन मा बि भवन मर्मत	SRM/NCB/Works-03/080/081		सम्झौता भई निर्माण कार्य भैरहेको	
४	कृषि स्रोत केन्द्र मा गोठ भकारो निर्माण योजना	SRM/NCB/Works/SQ-01/080/081		सम्झौता भई निर्माण कार्य भैरहेको	
५	रयाविन बक्स	SRM/NCB/Goods/SQ-01/080/081		सम्झौता भई निर्माण कार्य भैरहेको	
६	कुडुले सिरुवारी देउराली मो बा स्तरोन्नती	SRM/NCB/Works/SQ-02/080/081		सम्झौता भई निर्माण कार्य भैरहेको	
७	नर्सरी आटीटार तथा दर्भान रत्ते मो	SRM/NCB/Works-05/080/081		सम्झौता भई निर्माण कार्य	



बा	कालोपत्रे	संख्या:	भैरहेको	
८	बड्डाडा उपल्लोखुट्टी तिराम मो बा स्तरोन्नती	SRM/NCB/Works- 04/080/081	समझौता भई निर्माण कार्य भैरहेको	
९	स्वर्गद्वारी गेट गनाहा बंगलाचुली जोड्ने मो बा स्तरोन्नती	SRM/NCB/Works- ०६/०८०/८१	सुचना प्रकाशित गरिएको ।	



## कार्यदिश बाट सचालन भएका योजनाहरू

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	कार्यान्वयन हुने स्थान	विनियोजन रु
१	स्वर्गद्वारी गनाहा मो वा मर्मत	२	२००००
२	विभिन्न सडक मर्मत	५	५००००
३	दर्भान झिलिवाड मो वा मर्मत	१	३००००
४	विभिन्न सडक मर्मत संभार	२	५००००
५	औलेनी आटिटार वोधने खोला मर्मत	१	२००००
६	पालुकाथान/हंसपुर/ विभिन्न सडक मर्मत	३	16 hrs + 50000
७	बड्डाडा धनकोट + आधारभुत स्वास्थ्य	४	१०
८	विभिन्न सडक मर्मत संभार	६	५००००
९	मुस्लिम धार्मिक शिक्षा कार्यक्रम	४	१०००००
१०	विभिन्न सडक मर्मत संभार	५	७५०००
११	बाल कल्यान आ बि	३	२००००
१२	माघे सक्रान्ति	४	१०००००
१३	मगर दिवस कार्यक्रम	४	७५०००
१४	नौघाट सिचाई पक्कि ढुड निर्माण योजना	३	३००००



## प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका कार्यक्रम अन्तर्गत सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेका योजनाहरु

क्र.स	योजनाको नाम	लागत रकम	कैफियत
१.	पेट्रोलपम्प -ददेरीखोला मो बा मर्मत	६००८००	सम्झौता भई निर्माण कार्य भैरहेको
२.	चौकी - ढाण गनाहा मो बा मर्मत	७००८००	सम्झौता भई निर्माण कार्य भैरहेको
३.	ओदाले पक्किकुलो निर्माण योजना	५००८००	सम्झौता भई निर्माण कार्य भैरहेको
४.	धनकोट-बड्डाडा मो बा स्तरउन्नती	५००८००	सम्झौता भई निर्माण कार्य भैरहेको
५.	बड्डाडा बेलडाडा वेसिगाउ छविसे मो बा निर्माण	४०४८००	सम्झौता भई निर्माण कार्य भैरहेको
६.	जसपुर बुढिचौर गोरेटो बाटो निर्माण	४२६०००	सम्झौता भई निर्माण कार्य भैरहेको
७.	डुमिखर्क घोरेटो बाटो निर्माण	४२०८००	सम्झौता भई निर्माण कार्य भैरहेको
८.	श्री श्रमरानी मा वि भवन निर्माण	१२००८००	सम्झौता भई निर्माण कार्य भैरहेको
९.	बोदनेखोला-खोलापारी सिचाई कुलो निर्माण	५००८००	सम्झौता भई निर्माण कार्य भैरहेको
१०.	प्रगतिशिल बालविकास केन्द्र टाकुरा पर्खालि निर्माण	५३०८००	सम्झौता भई निर्माण कार्य भैरहेको
११.	बड्डाडा-ऐरावती सडक तथा नाली मर्मत	३७६०००	सम्झौता भई निर्माण कार्य भैरहेको
१२.	धाद्र सिचाई योजना निर्माण	४००८००	सम्झौता भई निर्माण कार्य भैरहेको

- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि तथा कार्मचारीहरुको लागी योजना संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि एक दिने अभियुक्तिकरण तालीम वडा नं १,२,३,४,५ र ६ मा संचालन गरीएको जसमा जम्मा उपस्थित संख्या ३१९ जना ।
- श्रम स्विकृति ९ जना को गरेको ।
- श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम ६ वटा वडामा संचालन गरेको जसमा उपस्थित संख्या ३७८ जना ।



## स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत भएका कामहरू:

- क्षयरोग मुक्त घोषणा अभियान सम्बन्धी पालिका स्तरीय अभिमुखीकरण संचालन गरिएको । साथै सोहि अवसरमा क्षयरोग मुक्त घोषणा अभियान संचालनका लागि पालिका स्तरिय समिती गठन गरिएको ।
- क्षयरोग मुक्त घोषणा अभियान सम्बन्धी सम्पूर्ण वडाहरूमा वडा स्तरीय अभिमुखीकरण तथा क्षयरोग मुक्त घोषणा अभियान वडा समिती गठन कार्य सम्पन्न गरी कार्यक्रम संचालनका लागि स्वयंसेवक छुनौट कार्य सम्पन्न गरीएको ।
- सरुमाराणी गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै वडामा आ.ब. २०८०/८१ मा पूर्ण खोप दिगोपना तथा सुनिश्चितताका लागि फागुन महिनामा महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको सहयोगमा स्वास्थ्यकर्मीहरूबाट घरधुरी सर्वेक्षण गरि १५ महिना मुनिका बालबालिकाहरूको लाइन लिस्टिङ र १६ देखि ५९ महिनाका बालबालिकाहरूको पूर्णखोप लगाएको अवस्थाको तथ्यांक लिइ पूर्णखोप लगाउन छुट भएका बालबालिकालाई छुट बाँकी खोपहरू लगाई पूर्णखोप सुनिश्चित गरिएको साथै पालिकाबाट पुर्णखोप सुनिस्थिता तथा दिगोपनको लागी भेरिफिकेसन गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको र सोहि आधारमा पूर्णखोप वडा/गाउँपालिका सुनिश्चितता तथा दिगोपना घोषणा कार्यक्रम बैशाख महिनामा सम्पन्न गर्ने योजना तय गरिएको ।
- सरुमाराणी गाउँपालिका अन्तर्गत वडा नं. ६, पाडबाडमा २०८० चैत्र ११ गते (२४ मार्च २०२४) मा विश्व क्षणरोग दिवस मनाउने कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- सरुमाराणी गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको बाझेसाल स्वास्थ्य चौकी, ददेरी आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, हंसपुर स्वास्थ्य चौकी, बझाँडा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, ढुङ्गेगढी स्वास्थ्य चौकी र बुढिचौर आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा २०८० चैत्र महिनाको १५ देखी २० गते सम्म गर्भवती महिलाहरूका लागी निःशुल्क ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड भिडियो एकसरे शिविर संचालन गरि सम्पन्न गरिएको । उक्त शिविरबाट जम्मा १५८ जना गर्भवती आमाहरूले सेवा लिएका थिए ।
- मोवाइल स्वास्थ्य कार्यक्रम महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको प्रथम अर्धवार्षिक समिक्षा बाझेशाल, हंसपुर, ढुङ्गेगढी स्वास्थ्य चौकी र बुढिचौर आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा सम्पन्न गरिएको जस अनुसार गर्भवती देखी सुत्केरी अवस्था अवधि भरी जम्मा १४३४ वटा मोवाइल सन्देश मार्फत प्रतिवेदन गरिएको ।
- फ्रेव्रुअरी महिना आयोडिन महिनाको अवसरमा सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट आयोडिनको महत्व तथा उचित प्रयोग सम्बन्धी परामर्श सहित कार्यक्रम सम्पन्न गरेको ।



- दादुरा-रूबेला खोप अभियान २०८०/८१ सम्बन्धी पालिका स्तरीय अभिमुखीकरण र वडा स्तरीय दादुरा- दादुरा-रूबेला अभियान सम्बन्धि अभिमुखीकरण सबै वडाहरूमा सम्पन्न गरिएको ।
- दादुरा-रूबेला खोप अभियान २०८०/८१ मिति २०८०।११।१३ देखी २०८०।११।१८ गते सम्म संचालन गरि सम्पन्न गरिएको । उक्त अभियानमा ९ महिना देखि ५९ महिना सम्मका जम्मा १७१६ जना बालबालिकाहरूलाई दादुरा-रूबेला खोप लगाइएको थियो ।
- कोभीड १९ विरुद्ध खोप (बुस्टर तथा थप बुस्टर) अभियान हरेक वडाको स्वास्थ्य संस्थामा रहेका नियमित संचालन हुने खोपकेन्द्रबाट मिति २०८०।१०।२४ देखी २०८०।१०।२८ गते सम्म संचालन गरि सम्पन्न गरिएको । उक्त अभियानमा १२ वर्ष देखी माथि उमेर समुहका जम्मा ३१९० जनालाई कोभिड विरुद्धको फाइजर बाइभ्यालेन्ट खोप लगाइएको थियो ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासिक बैठकमा सहभागी भएर स्वास्थ्य व्यवस्था सुचना प्रणालीमा प्रविष्ट । गरिएका तथ्यांक भेरिफिकेसन गरि तृटि पाइएका तथ्यांकको पृष्ठपोषण सहित सच्चाउने कार्य गरिएको ।
- स्वास्थ्य कार्यालय प्यूठानबाट आवश्यक औषधि तथा भ्याक्सिन ल्याउने कार्यमा सहजीकरण गरिएको ।
- आपुर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि आपुर्ति, भण्डारण तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूले माग गरेका औषधि, भ्याक्सिन तथा सामाग्रीहरूको नियमित वितरण गरिएको र त्यस सम्बन्धि सम्पुर्ण विवरण eLMIS मा अद्यावधिक गरिएको ।
- IMU NEPAL अन्तर्गत QR CODE का लागि भेरिफिकेसन कार्य नियमित गरिरहेको । हालसम्म जम्मा ७९८ जनाको Passport verification गरिएको ।
- स्वास्थ्य कार्यालय प्यूठान, स्वास्थ्य संस्था तथा अन्य विभिन्न संघ संस्थाहरूसंग समन्वय गरी स्वास्थ्य कार्यक्रमको सम्पादित कार्यको प्रतिवेदन तोकिएको समयमै सम्पन्न गरिएको ।
- स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन नियमित रूपमा सम्पन्न गरिएको ।

## शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा अन्तर्गत गरेका कार्यहरू

- तेस्रो त्रैमासिक सम्म द वटा प्रधानाध्यापक बैठक सम्पन्न ।
- मासिकरूपमा विद्यालय अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा पृष्ठपोषण ।
- IEmis सम्बन्धी शिक्षकहरूलाई १ दिने अभिमुखीकरण ।
- शिक्षक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई प्युठानबाट नियुक्त ६ जना प्राथमिक तृतीय श्रेणि शिक्षकलाई पदस्थापना गरेको ।
- पाठ्यपुस्तकको पहिलो किस्ता र छात्रवृत्ति रकम निकासा ।
- विद्यालय शिक्षक-कर्मचारको तेस्रो त्रैमासिक तलब भत्ता निकासा सहजीकरण



- ReAL plan को Endline test (अन्तिम परीक्षा) को तयारी चैत्र १ र २ गते देखि परीक्षा सञ्चालन गरी नतिजा IEMISमा upload गरेको।
- शैक्षिक पात्रो, २०८१ निर्माण गरेको।
- शैक्षिक डायरी, विद्यार्थी समय सूचक डायरी र निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन पुस्तिकामा आवश्यक विवरण अद्यावधि गरीएको।

### महिला बालबालिका शाखाले गरेका कार्यहरू

- क वर्गको अपाङ्गता परिचय पत्र २ जनालाई प्रदान गरिएको जसमा १ वटा नयाँ र १ वटा प्रतिलिपि/ नवीकरण गरिएको ।
- जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र १ जनालाई प्रदान गरिएको । २ वटा परिचय पत्रको प्रतिलिपि प्रदान गरिएको ।
- महिला विकास समितिको ३ वटा बैठक बसेको ।
- ११४ औं अन्तर्राष्ट्रीय श्रमिक महिला दिवसको अवसरमा गा.पा. का ६ वटै वडाका ३/३ जना गरि जम्मा १८ जना श्रमिक महिलाहरूलाई र २०७४ सालको स्थानीय तह निर्वाचनमा निर्वाचित महिला जनप्रतिनिधिहरूलाई सम्मान गरिएको साथै न्याली र जनचेतनामूलक गित तथा नृत्य प्रतियोगिता कार्यक्रम गरी दिवस मनाइएको ।
- बालविवाह निरुत्साहितका लागि जनचेतनामूलक डकुमेन्ट्री चलचित्र सबै वडाका विद्यालय तथा वडा कार्यालयमा प्रदर्शन गरिएको ।
- सरुमारानी गाउँपालिकाको लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परिक्षण सम्बन्धी सूचक माथि छलफल तथा अभिमूखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- सरुमारानी गाउँपालिका मध्यम अपाङ्गता सहायता कोष रकम व्यवस्थापन र भुक्तानी अनुगमन समितिको बैठक बसी आ.व. २०८०/०८१ को दोस्रो त्रैमासिक रकम बैंक खातामा जम्मा गरिदिने निर्णय गरिएको ।
- सरुमारानी गाउँपालिका अनाथ बालबालिका मासिक भत्ता वितरण अनुगमन समितिको बैठक बसी आ.व. २०८०/०८१ को दोस्रो त्रैमासिक रकम बैंक खातामा जम्मा गरिदिने निर्णय गरिएको ।
- छोरी पेवा बचत कोष सञ्चालन समितिको बैठक बसी आ.व. २०८०/०८१ को प्रथम र दोस्रो त्रैमासिक रकम दुई वटा सहकारीको खातामा जम्मा गरिदिने निर्णय गरिएको ।
- सरुमारानी गाउँपालिका मध्यम अपाङ्गता सहायता कोष रकम व्यवस्थापन र भुक्तानी अनुगमन समितिको बैठक बसी आ.व. २०८०/०८१ को दोस्रो त्रैमासिक रकम ज्योति विकास बैंक दर्भानमा ३८ जना मध्यम अपाङ्गता भएका व्यक्ति र प्राइम कमर्सियल बैंक बड्डाँडामा ४७ जना



गरी जम्मा ८५ जना मध्यम अपाइटा भएका व्यक्तिलाई जम्मा कूल रु २,४९,०००। -बैंक खातामा जम्मा गरिदिने निर्णय गरिएको ।

- सरुमारानी गाउँपालिका अनाथ बालबालिका मासिक भत्ता वितरण अनुगमन समितिको बैठक बसी आ.व. २०८०/०८१ को दोस्रो त्रैमासिक रकम ज्योति विकास बैंक दर्भानमा २६ जना अनाथ बालबालिका र प्राइम कमर्सियल बैंक बड्डाँडामा २६ जना गरी जम्मा ५२ जना अनाथ बालबालिकालाई जम्मा कूल रु १,५३,०००। - बैंक खातामा जम्मा गरिदिने निर्णय गरिएको ।  
प्रथम र दोस्रो त्रैमासिकको लागि साना किसान कृषि सहकारी संस्था लि. बाङ्गेसालमा २७० जना छोरी र ऐरावती बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था बड्डाँडामा ४३४ जना गरी जम्मा ७०४ जना छोरीहरुको जम्मा कूल रु २०,८८,०००। - रकम खातामा जम्मा गरिएको ।

### न्यायिक समितिको मुख्य मुख्य कार्यहरू:

- न्यायिक समितिको ३ वटा बैठक बसेको ।
- जग्गा खिचोला सम्बन्धी विवादको एउटा निवेदन दर्ता गरिएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट छलफल गराई मेलमिलाप गराइएको ।

### राजश्व शाखाले गरेका मुख्य मुख्य कार्यहरू:

- व्यवसाय दर्ता ९ वटा गरिएको ।
- व्यवसाय नवीकरण १४ वटा गरिएको ।
- व्यवसाय लगत कट्टा ५ वटा गरिएको ।
- फर्म सूचीकृत ५३ वटा गरिएको ।
- करदाता सेवा कार्यालय जस्पुरमा १२ वटा सिफारिस गरिएको ।
- अन्य सिफारिस ३ वटा गरिएको ।



## कृषि विकास शाखाबाट भएका कार्यहरू

१. समूह/समिति दर्ता ३ बटा
२. समूह/समिति नवीकरण-१४ बटा
३. सिफारिस पथ ३ बटा
४. बाली संरक्षण सेवा अन्तर्गत विषादी वितरण भएका जम्मा कृषकहरूको संख्या २४० जना
५. किसान सँग गाउँ सरकार कार्यक्रम अन्तर्गत कफी खेति सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम अनुसार सरुमारानी गाउँपालिकाको बढा नं. ३ का २५ जना अगुवा कृषकहरूलाई २ दिने कफी खेति सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
६. किसान सँग गाउँ सरकार कार्यक्रम अन्तर्गत मौरीपालन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम अनुसार सरुमारानी गाउँपालिकाको बढा नं. ४ का २५ जना अगुवा कृषकहरूलाई २ दिने मौरीपालन सम्बन्धी तालिम" कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
७. कृषकहरूको खेतबारीमा पुगि बाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह दिएको ।
८. किसान सँग गाउँ सरकार कार्यक्रम अन्तर्गत बेमौसमी तरकारी खेति सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम बनुसार सरुमारानी गाउँपालिकाको ६ वटै बढा का १५० जना जंगुवा कृषकहरूलाई १ दिने स्थलगत तरकारी उत्पादन सम्बन्धी तालिम साथै सहभागीहरूलाई तरकारीको वित्तको कम्पोजिट प्याकेट वितरण कार्यक्रम सम्पान गरिएको ।
९. किसान सँग गाउँ सरकार कार्यक्रम अन्तर्गत तरकारीको वित्त वितरण कार्यक्रम अनुसार सरुमारानी गाउँपालिकाको ६ वटै बहामा ३५२ बटा वित्तको कम्पोजिट प्याकेट कृषक/ कृषक समूहहरूलाई वितरण गरिएको ।
१०. किसान सँग गाउँ सरकार कार्यक्रम अन्तर्गत सरुमारानी गाउँपालिकाको बढा नं. ६ का २५ जना अगुवा कृषकहरूलाई १ दिने स्थलगत मकै खेती सम्बन्धी तालिम सम्पन्न गरिएको ।

## पशु सेवा शाखाबाट भएका कार्यहरू

क्र.स.	कार्यक्रम विवरण	ईकाई	चौमासिक लक्ष्य	हाल सम्मको प्रगती	लाभान्वित कृषक		
					म.	पु.	जम्मा
१	मेडिकल उपचार	संख्या		२६६९६	७९६	४६५	१२६१
	गाई/गोरु			२१४			
	राँगा/भैसी			३२७			
	भेडा/बाखा			१४१३८			
	कुखुरा/हाँस			११८०२			
	बंगुर/सुँगुर			२०३			
	अन्य			१२			
	मार्झनर सर्जिकल उपचार			७०			



	गाई/गोह		१४	
	राँगा/भैंसी		७	
	भेड़ा/बाखा		३०	
	कुखुरा/बंगुर		१९	
३	गाईनोक्लोजिकल उपचार		६५	
	गाई		७	
	भैंसी		२१	
	भेड़ा/बाखा		३४	
	बंगुर		३	
४	प्रयोगशाला सेवा		२९	
	गोबर परिक्षण		२९	
	थुनेलो परिक्षण		०	
५	पशु बन्धाकरण सेवा		५६	
	गोह		१५	
	बोका		४१	
६	कृतिम गर्भाधान		३४	
	गाई		६	
	भैंसी		२८	
	बाखा		०	

१. सूचना प्रकाशन ७ - वटा।
२. पशुपन्थीहरूको विमा रकम भुक्तानी सम्बन्धी सिफारिस १ - वटा।
३. डिस्पेनसरी सेवा संचालनका लागि ओषधी खरिद कार्य सम्पन्न गरेको।
४. कोरेली पाडी वितरण कार्यक्रममा छनोट भएका कृषकहरूलाई समझौता गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको।
५. एकीकृत कृषि तथा पशुपन्थी विकास कार्यालय तथा अन्य कार्यालयमा सिफारिस १० - वटा।
६. एकीकृत कृषि तथा पशुपन्थी विकास कार्यालय प्यूठान सँग समन्वय गरी गाईभैंसी, बाखा, बंगुर र कुखुरामा लम्पी स्किन, पि.पि.आर., स्वाईन फिवर र रानीखेत रोग विरुद्ध खोप लगाउने कार्य सुरुवात गरेको।
७. स्रोत केन्द्रको भवन मर्मत तथा रंगरोगन र वर्षे घाँस खेती गर्नका लागि जमिनको तयारी गर्ने कार्य सम्पन्न।
८. मुख्यमन्त्री नवप्रवर्द्धन कार्यक्रममा प्रस्ताव पेश गर्नका लागि सरुमारानी गाउँपालिकामा लोपोन्मुख वालीहरूको सम्भावना अध्ययन तथा समूह गठन गरी प्रस्ताव पेश गरेको।
९. किसान सँग गाउँ सरकार कार्यक्रम अन्तर्गत ६ वटै वडाहरूमा कोरेली पाडी वितरण कार्यक्रममा छनोट भएका १२० जना कृषकहरूलाई समूहमा आवद्ध गरी ६ वटा समूह दर्ता गरेको।
१०. कोरेली पाडी वितरण कार्यक्रममा समूहमा आवद्ध भएका १२० जना कृषकहरूलाई २ दिने स्थलगत भैंसीपालन तालिम ६ वटै वडाहरूमा संचालन गरेको।
११. सरुमारानी गाउँपालिका र हेफर प्रोजेक्ट नेपालको साझेदारीमा संचालित परियोजना अन्तर्गत ५ वटा समूहलाई पशुको उचित व्यवस्थापन तालिम सहजीकरण गरेको।
१२. साना किसान कृषि सहकारी संस्था लिमिटेड सरुमारानी -१ बांगेसालमा आवद्ध रहेका कृषकहरूलाई पशुपालन सम्बन्धी २ दिने तालिम सहजीकरण गरेको।



१३. बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव संकलन कार्य गरेको ।

### पञ्जीकरण शाखा तर्फका कार्यहरू:

बडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा			जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	१४	१३	२७	३	४	७		१३	५	२०			५२
२	७	५	१२	२	१	३	२	८	२	३	१	४	२८
३	८	६	१४	६	३	९	१	११	१	६	३	११	३९
४	५	८	१३	८	५	१३	१	१५	१	५	३	११	४६
५	५	६	११	२	२	४	३	७					२५
६	११	१४	२५		५	५		८			३	११	४१
जम्मा	५०	५२	१०२	२१	२०	४१	७	६२	९	३४	१०	३७	२३१

### जिन्सी शाखा अन्तर्गतिका मूख्य कार्यहरू:

- हंसपुर वृहत खानेपानी योजनाको लागि मोटर र कन्ट्रोलर खरिद सम्पन्न गरिएको
- तारजाली खरिद गरिएको छ ।
- खानेपानी तथा सिंचाइ पाइप खरिद सम्पन्न गरिएको छ ।
- जेष्ठ नागरिकहरूको लागि सम्मान कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- दर्भान सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ स्थापनाको लागि फर्निचर लगाएतका सामाग्रीहरू व्यवस्था गरिएको ।
- हंसपुर स्वास्थ्य चौकीमा रहेको एम्बुलेन्स मर्मत गरी संचालनमा ल्याइएको छ ।
- विपद व्यवस्थापन सामाग्रीहरू खरिदको लागि सम्झौता गरिएको ।
- कार्यालयमा रहेको सवारी साधनहरूको विमा नविकरण गरिएको ।



### १३. शाखा र जिम्मेवार अधिकारीको नाम

सि.न.	शाखाको नाम	जिम्मेदावार अधिकारीको पद/तह	जिम्मेदावार अधिकारीको नाम	कैफियत
१	प्रशासन शाखा	अधिकृत छैठौ	लक्ष्मण आचार्य	
२	योजना तथा अनुगमन शाखा	रोजगार संयोजक	तेजेन्द्र भण्डारी	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत छैठौ	टोप बहादुर शाही	
४	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	अधिकृत छैठौ	पुष्पलाल शाही	
५	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृत छैठौ	टेकेन्द्र रायमाझि	
६	पूर्वाधार विकास शाखा	अधिकृत छैठौ	सुवाष गौतम	
७	सूचना प्रविधि शाखा	अधिकृत छैठौ	शिवराज न्यौपाने	
८	पशु विकास शाखा	सहायक पाचौ	केशव गिरी	
९	कृषि विकास शाखा	सहायक पाचौ	ईश्वर जि.सी	
१०	जिन्सी प्रमुख	सहायक पाचौ	लिलाराम सोमै	
११	बडा सचिवहरू			
	बडा न. १	सहायक चौथो	यमवहादुर रायमाझि	
	बडा न. २	सहायक पाचौ	जिवन डि.सी	
	बडा न. ३	सहायक चौथो	लोक बहादुर राना	
	बडा न. ४	सहायक पाचौ	जनक सुनार	
	बडा न. ५	सहायक चौथो	बाबुराम भट्टराई	
	बडा न. ६	सहायक चौथो	रचना बुढा	

### १४. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र समयावधि

यस सरुमारानी गाउँपालिका र बडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त गर्ने सेवा सुविधाहरूको लागी आर्थिक ऐन अनुसार र कानुन मा व्यवस्था भए अनुसार लाग्ने छ भने काम गर्ने लाग्ने समय नागरिक बडा पत्रमा तोकिए बमोजिम हुने छ ।

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

- क) उजुरी परेका निवेदनहरू सम्बन्धित शाखामा पठाइने र शाखाको राय परामर्शले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत निर्णय हुने सो मा चित्त नबुझे न्यायिक समिति एवं गाउँकार्यपालिकामा पेश हुने ।
- ख) गुनासो सुनुवाई अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउँपालिकाकाका उपाध्यक्ष र गाउँपालिकाका अध्यक्ष ।



#### १६. सूचना अधिकारी, प्रबक्ता र प्रमुखको नाम थर

- सूचना अधिकारी - श्री शिव राज न्यौपाने
- प्रबक्ता- श्री चिन्त सोमै मगर
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- श्री देविराम पाठक
- अध्यक्ष - श्री झग बहादुर विश्वकर्मा

#### १७. कार्यालयको सूचना प्रकाशन गरिने माध्यामहरू

- website: [www.sarumaranimun.gov.np](http://www.sarumaranimun.gov.np),
- Email: [sarumaranani2073@gmail.com](mailto:sarumaranani2073@gmail.com)
- Office Phone: 9857836022
- Facebook page: SarumarananiGaunpalika

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

समाप्त