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

प.स:२०८२/०८३
च.नं: ३६६

मिति:२०८२।०७।१४

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय
खलंगा, प्यूठान

विषयः विवरण सार्वजनिक गरिएको सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा यस सरुमारानी गाउँपालिकाको आ.व.२०८२/०८३ को श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको सूचना हक सम्बन्धी ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५ अनुसार सार्वजनिक गर्नु पर्ने विवरणको प्रथम त्रैमासिक सम्मको विवरण यस कार्यालयको website मार्फत सार्वजनिक गरिएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ।

२०८२।७।१४
(लक्ष्मण आचार्य)
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नि.प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बोधार्थः
श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग, काठमाण्डौ।
श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय, प्यूठान।

सम्पर्क ठेगानाः सरुमारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बड्डाँडा-०४, प्यूठान ,लुम्बिनी प्रदेश नेपाल
कार्यालयको फोन नं ९८५७८३६०२२ .Website:www.sarumaranimun.gov.np
Email :sarumarani2073@gmail.com

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

आ.व. २०८२/०८३

अवधि:- २०८२ श्रावण देखि २०८२ असोज मसान्त सम्म

(प्रथम 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 सार्वजनिककरण गरिएको विवरण

आ.व. २०८२/०८३

अवधि:- **२०८२ श्रावण देखि २०८२ असोज मसान्त सम्म**

(प्रथम 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

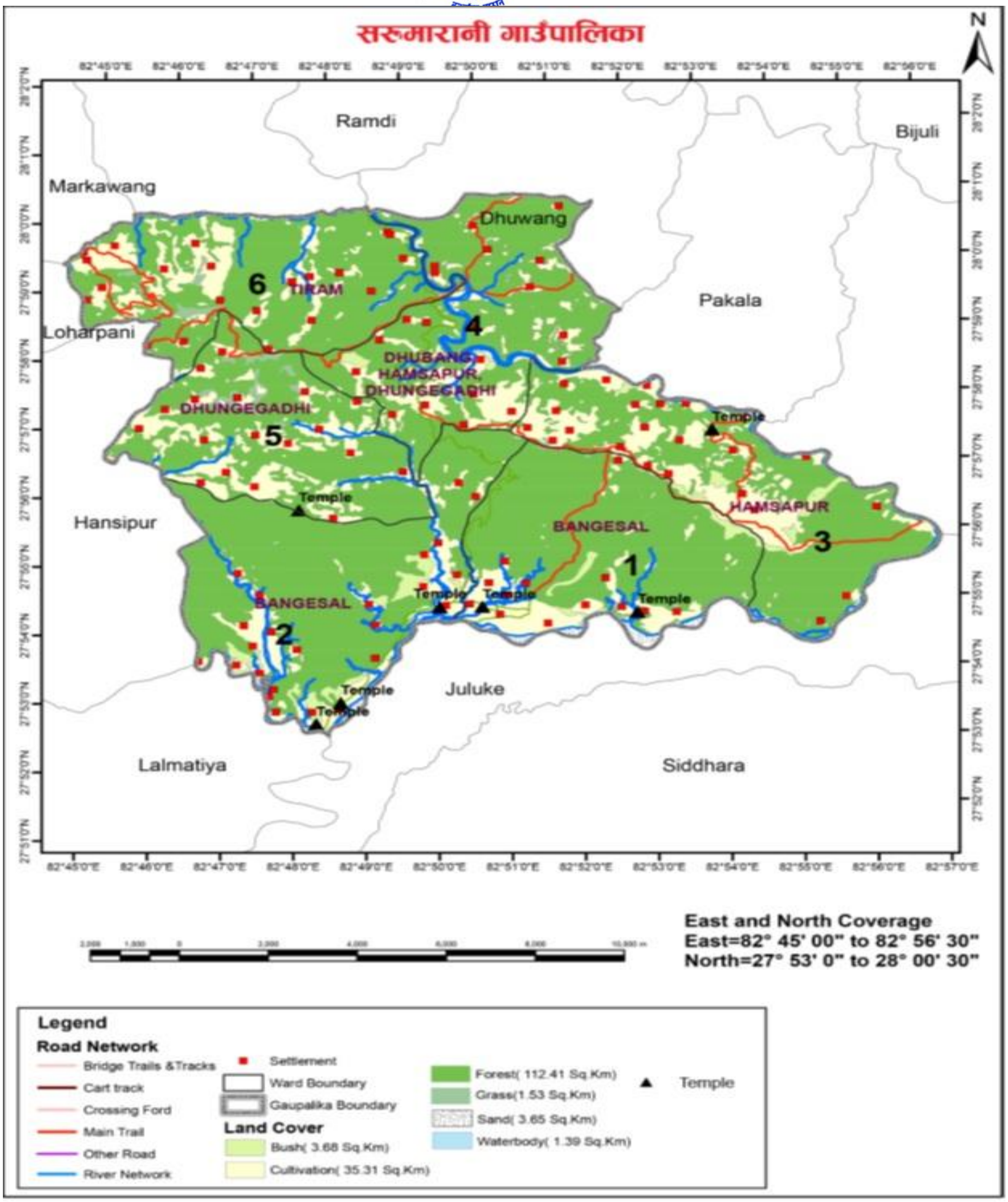
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

बङ्गाँडा,प्यूठान

लुम्बिनी, प्रदेश नेपाल

२०७३

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



सरुमारानी गाउँपालिका
N
Ramdi
Bijuli
Markawang
Dhuwang
Pakala
Loharpani
TIRAM
DHUBANG, HAMSAPUR, DHUNGEGADHI
DHUNGEGADHI
Hansipur
BANGESAL
HAMSAPUR
BANGESAL
Juluke
Lalmatiya
Siddhara
Temple
1
2
3
4
5
6
East and North Coverage
East=82° 45' 00" to 82° 56' 30"
North=27° 53' 0" to 28° 00' 30"
Legend
Road Network
Bridge Trails &Tracks
Cart track
Crossing Ford
Main Trail
Other Road
River Network
Settlement
Ward Boundary
Gaupalika Boundary
Land Cover
Bush(3.68 Sq.Km)
Cultivation(35.31 Sq.Km)
Forest(112.41 Sq.Km)
Grass(1.53 Sq.Km)
Sand(3.65 Sq.Km)
Waterbody(1.39 Sq.Km)
Temple

बिषय-सूची

१. गाउँपालिकाको परिचय

२. कार्यालयको उद्धेश्य

३. कर्मचारीहरुको संगठन संरचना

४. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

५. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः

६. गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरणः

७. कर्मचारीहरुको विवरण र शाखागत कार्य विवरण

८. आर्थिक वर्ष ०८२/०८३ को आय व्याय विवरण

९. आर्थिक वर्ष ०८२/०८३ को हाल सम्मको क्षेत्रगत बजेट खर्च विवरण

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

११. चालु आ.ब.को २०८२ असोज मसान्त सम्मको आन्तरिक आयको प्रगति विविरण

१२.चालु आ.ब.को २०८२ श्रावण देखि असोज मसान्त सम्म सम्पन्न गरिएका मुख्य मुख्य कार्यक्रमको प्रगति विविरण

१३. शाखा र जिम्मेवार अधिकारीको नाम

१४. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समयावधि

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

१६. सूचना अधिकारी, प्रबक्ता र प्रमुखको नाम थर

१७. कार्यालयको सूचना प्रकाशन गरिने माध्यामहरु

१. गाउँपालिकाको परिचय

- गाउँपालिकाको नामः — सरुमारानी
- गाउँपालिका घोषणा मितिः — २०७३/११/२२
- प्रदेशः — लुम्बिनि
- देशान्तरः — ८२°४५'००"देखि ८२°५७'३०" पुर्वी देशान्तर
- अक्षांशः — २७°५३'३०"देखि २८°०३'००" उत्तरी आक्षांश
- साविकका गाविसः — बाङ्गेशाल, हंशपुर, ढुङ्गेगढी र तिराम- ५, ६, ७, ८, ९ तथा धुवाङ्ग-७,८
- वडा संख्याः — ६
- कुल क्षेत्रफलः — १५७.९७ बर्गमिटर
- कुल जनसंख्याः — 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 %
- बिद्यालय संख्याः — ३२ (मा.वि.-७, आधारभुतः २१ संस्थागतः ४)
- स्वास्थ्य संस्थाः — ७ (स्वास्थ्यचौकीः ३, आधारभुत स्वास्थ्यसेवा केन्द्रः४)

२. कार्यालयको उद्देश्यः

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

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

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

३. संगठन संरचनाः

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

कर्मचारी संगठन संरचना

गाउँ कार्यपालिकाको दरबन्दी तेरिज प्रशासनिक कार्यालय तर्फ

सरुमारानी गाउँपालिकाको कार्यालय, प्यूठान										
दरबन्दिको अवस्था २०८२										
सि नं	पद	तह /श्रेणी	समूह/सेवा	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपुर्तीको अवस्था					कैफियत
					संघबाट समायोजन भई आएका	साविक स्थानीय निकायमा कार्यरत	लोकसेवा /आन्तरिक पदपुर्ति	जम्मा पदपुर्ती	रिक्त पद	
	स्थायी दरबन्दी तर्फ									
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प. तृतिय	प्रशासन सा.प्र.	१	१	०	०	१	०	
२	अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	प्रशासन सा.प्र.	२	०	१	०	१	१	
३	अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	शिक्षाा प्रशासन	१	०	०	१	१	०	
४	ईन्जीनियर	अधिकृत छैठौ तह	सिभिल ई	१	०	०	१	१	०	
५	लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	लेखा	१	०	०	१	१	०	
६	अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	स्वा./हे.ई.	१	१	०	०	१	०	
७	अधिकृत	अधिकृत छैठौ/पाचौ तह	स्वा./.क.न	१	१	०	०	१	०	
८	लेखापाल	सहायक स्तर पाचौ	लेखा	१	०	०	१	१	०	
९	आन्तरिक लेखा परीक्षक	सहायक स्तर पाचौ	लेखा	१	०	०	०	०	१	
	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	प्रशासन सा.प्र.	४	१	१	१	३	१	
१०	कम्प्यूटर अप्रेटर	सहायक स्तर पाचौ	विविध	१	०	०	१	१	०	
११	प्राविधिक सहायक (शिक्षा)	सहायक स्तर पाचौ	शिक्षाा प्रशासन	१	०	०	०	१	०	
१२	सब ईन्जीनियर	सहायक स्तर पाचौ	सिभिल ई	१	०	०	१	०	१	
१३	अ.सब ईन्जीनियर	सहायक स्तर चौथो	सिभिल ई	१	०	०	०	०	१	

१४	स.महिला विकास निरीक्षक	सहायक स्तर चौथो	विविध	१	०	०	०	१	०	
१५	खा.पा.स.टे	सहायक स्तर चौथो	सिभिल, स्नेटरी	१	०	१	०	१	०	**करारबाट पुर्ती**
	जम्मा			२०	४	३	७	१५	५	
ख	**बडा कार्यालय तर्फ**									
१	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	प्रशासन सा.प्र.	२	०	०	१	१	१	
२	सब ईन्जीनियर	सहायक स्तर पाचौ	सिभिल ई	२	०	०	०	२	०	करारबाट पुर्ती
३	सहायक	सहायक स्तर चौथो	प्रशासन सा.प्र.	४	०	१	२	३	१	
४	अ. सब ईन्जीनियर	सहायक स्तर चौथो	सिभिल ई	४	०	१	३	४	०	
	जम्मा			१२	०	२	६	१०	२	
	कुल जम्मा			३२	४	५	१३	२५	७	
ग)	**कृषि सेवा केन्द्र तर्फ**									
१	अधिकृत	अधिकृत सातौ/आठौ	कृषि सेवा	१	०	०	१	१	०	करारबाट पुर्ती
२	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	कृषि सेवा	२	०	०	०	०	२	
३	सहायक	सहायक स्तर चौथो	कृषि सेवा	१	०	०	०	१	०	
४	जम्मा			४	०	०	१	२	२	
घ)	**पशु सेवा केन्द्र तर्फ**									
१	अधिकृत	अधिकृत सातौ/आठौ	कृषि सेवा (भेट)	१	०	०	०	०	१	
२	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	कृषि सेवा (भेट)	१	१	०	०	१	०	
३	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	कृषि सेवा (लापोडेडे)	२	१	०	१	२	०	
४	सहायक	सहायक स्तर चौथो	कृषि सेवा (भेट)	२	१	०	१	२	०	
५	सहायक	सहायक स्तर चौथो	कृषि सेवा (लापोडेडे)	२	०	०	०	१	१	
	जम्मा			८	३	०	२	६	२	
ङ.)	**स्वास्थ्य संस्था तर्फ**									
१	अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	स्वा./हे.ई.	३	१	०	०	३	०	२ जना करारबाट पुर्ती

२	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	स्वा./हे.ई.	३	०	०	३	३	०	१ जना करारबाट पुर्ती
३	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	स्वा./ क.न..	३	१	०	२	३	०	
४	सहायक	सहायक स्तर चौथो	स्वा./ क.न	३	२	०	१	२	१	
५	सहायक	सहायक स्तर चौथो	स्वा./हे.ई.	३	२	०	१	३	०	
	जम्मा			**१५**	**६**	**०**	**७**	**१४**	**१**	
	कुल जम्मा			**५१**	**१०**	**५**	**२१**	**४१**	**१०**	
च)	**करार सेवा तर्फ**									
	संघीय दरबन्दी करार									
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत सातौ तह	विविध	१	०	०	१	१	०	PLGSP
२	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौ तह	विविध	१	०	०	१	१	०	प्रधानमन्त्री रोजगार
३	सव ईन्जीनयर(रोजगार सेवा केन्द्र	सहायक स्तर पाचौ	सिभिल	१	०	०	१	१	०	प्रधानमन्त्री रोजगार
४	रोजगार सहायक	सहायक स्तर पाचौ	विविध	१	०	०	१	१	०	प्रधानमन्त्री रोजगार
५	ना.प.से प्रा.	सहायक स्तर चौथो	भेटेनरी	१	०	०	१	१	०	एकगाउ एक कृषि प्राविधिक
६	ना.प्रा.स.	सहायक स्तर चौथो	कृषि	१	०	०	१	१	०	एकगाउ एक कृषि प्राविधिक
७	एम आई एस अप्रेटर	रापअनंकित प्रथम	विविध	१	०	०	१	१	०	पंजीकरण
८	फिल्ड सहायक	सहायक स्तर चौथो	विविध	२	०	०	२	२	०	पंजीकरण
९	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक स्तर चौथो	विविध	२	०	०	२	१	१	मैडपा
१०	पोषण सहजकर्ता	सहायक स्तर चौथो	विविध	१	०	०	१	१	०	संघिय करार दरबन्दी

11	वन प्राविधिक	अधिकृत छैठौ	फरेष्ट्री	१			१	१	०	समृद्धिका लागी वन
७	बर्थिङ्ग अनमी	सहायक स्तर चौथो	स्वा./ क.न	३	०	०	३	३	०	स्वास्थ्य संस्था
	जम्मा			१३	०	०	१३	१२	१	
	कार्यालय सहयोगी/नगर प्रहरी सवारी चालक समेत								०	
१	कार्यालय सहयोगी (स्वास्थ्य संस्था)	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	११	१	०	१०	११	०	१ जना स्थायी ,,
२	कार्यालय सहयोगी (कार्यपालिका)	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	८	०	०	८	८	०	कार्यालय
३	कार्यालय सहयोगी (वडा)	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	६	०	०	६	६	०	वडा कार्यालय
४	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	प्रहरी	५	०	०	५	५	०	अफिस
५	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	१	०	०	१	१	०	अफिस
	जम्मा			**३१**	**१**	**०**	**३०**	**३१**	**०**	

स्थानीय तह
करार-दरबन्दी

१	कननुनी सल्लाहकार	अधिकृत छैठौ तह	परामर्श सेवा	१	०	०	१	१	०	न्यायिक समिति
२	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक स्तर चौथो	विविध	६	०	०	६	६	०	वडा कार्यालय
३	ल्याब असिष्टेन्ट	सहायक स्तर चौथो	सवा/मेडिकल	३	०	०	३	३	०	स्वास्थ्य संस्था
४	अनमी	सहायक स्तर चौथो	स्वा./ क.न	६	०	०	६	६	०	स्वास्थ्य ईकाई
५	अहेव	सहायक स्तर चौथो	स्वा./हे.ई.	६	०	०	५	६	०	स्वास्थ्य ईकाई
६	अमिन	सहायक स्तर चौथो	ईन्जि।सर्भे	१	०	०	१	१	०	घरन क्सा
७	नेत्र सहायक	सहायक स्तर पाचौ	स्वास्थ्य	१	०	०	१	१	0	आखा केन्द्र

८	ग्रा.प.स्वा. कार्यकर्ता	श्रेणी विहिन	भेटेनरी	१	०	०	१	१	०	सेवा केन्द्र
	जम्मा			**११६**	**२**	**०**	**११३**	**११४**	**२**	
	कृषि तथा पशुपंक्षि स्रोत केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारी विवरण									
१	कृषि जेटिए	सहायक चौथो		१	0	0	1	१	०	
२	पशु जेटीय	सहायक चौथो		१	0	0	1	०	1	
3	सहयोगी कर्मचारी	श्रेणी विहिन		२	0	0	2	2	0	
	जम्मा			४	०	०	४	३	१	०

४) कार्यालयको काम, कर्तब्य र अधिकारः

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

(क) सहकारी सम्बन्धीः

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

(ख) एफ.एम. संचालनः

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

(ग) स्थानीय करः

- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण कार्यान्वयन र नियमन
- बजेट सिमा निर्धारण, तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन

•स्थानीय संचितकोष व्यवस्थापन

•आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन

•स्थानीय तहको लगानी र लाभांसको व्यवस्थापन

•स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन

(घ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनः

•स्थानीय सवेाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन

• वित्तीय स्रोतको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन, संचालन र व्यवस्थापन

•स्थानीय तहको संगठन विकाश, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृति विकाश

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

•कानून बमोजिम स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण

(ङ) स्थानीय तथ्यांक र अलभिलेख संकलनः

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

•पन्जीकरण व्यवस्थापन

•स्थानीय तहको तथ्यांकीय अभिलेख व्यवस्थापन

•स्थानीय तहमा सूचना तथा संचार प्रविधियुक्त तथ्यांक व्यवस्थापन

(च) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरुः

•अध्ययन अनुसन्धान आयोजना प्रभाव मुल्यांकन

•स्थानीय तहका सम्भाव्य स्रोत साधनको अभिलेख तयार गर्ने

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

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

(छ) आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षाः

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

•पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामाग्री वितरण र कार्यान्वयन

•विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारी व्यवस्थापन

•भौतिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार

•विद्याथी प्रोत्साहन तथा छात्रवृतिको व्यवस्थापन

(ज) आधारभूत स्वास्थय र सरसफाईः

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

•आधारभुत स्वास्थय सेवा संचालन र प्रवर्द्धन
•अस्पताल र अन्य स्वास्थय संस्थाको स्थापना र संचालन
•स्वस्थ खानेपानी र खाद्यय पदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण
•सरसफाई चेतना अभिवृध्दि र स्वास्थजन्य फोहर व्यवस्थापन
•स्वास्थजन्य फोहरमैला संकलन, पुनःउपयोग, प्रषोधन, विसर्जन, सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन

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

•स्थानीय व्यापार बजार, हाट बजार व्यवस्थापन र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार विकास
•स्थानीय वस्तु तथा सेवाको मुन्य तथा गुणस्तर नियमन तथा अनुगमन
• स्थानीय वातावरण संरक्षण,जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियन्त्रण
•स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण
•स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्र प्रवर्द्धन

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

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

(ट) ज्येष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तको व्यवस्थापन

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

(ड) विपद व्यवस्थापन

(ढ) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(ण) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

कार्यविवरणः

(क) गाउँपालिका अध्यक्षको कार्य विवरण

- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ,
- बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरि सभामा पेश गर्न लगाउने,

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

(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

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

(ग) कार्यपालिका सदस्यहरुको काम कताव्य र अधिकारः

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

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
-सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने,

-आयोजनाहरूको फरफारकका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
-गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने
- न्यायिक समितिबाट भएको मेल मिलाप तथा निर्णय मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका वा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
-प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
-सार्बजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
-सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

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

५) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः

(क) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

• सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्रार्थमिकीकरण तथा छनौट गर्ने गराउने ।

• गाउँपालिका भित्र कृयाशील राजनीनतक दल, नागरिक सचेतना केन्द्र, विकासे संस्था लगायत सामुदायिक एवं सामाजिक संघ संस्था, निकायहरुसँग परामर्श, छलफल, सहभागितामूलक प्रकृयाको अवलम्बन गर्ने।

• गाउँपालिका भित्रका आयोजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।

(ख) व्यक्तिगत घटना दर्ता

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

•व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धमा जनचेतना अभिवृध्दिगर्ने गराउने।

(ग) सामाजिक सुरक्षा

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

(घ) कर सम्बन्धी

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

(ङ) सिफारिस सम्बन्धी

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

(च) अन्य सेवा प्रवाहसम्बन्धी

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

(छ) नियमन कार्य

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

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

(ज) अन्य कार्यहरु

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

६. गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरणः

क्र. स.	नाम	पद	वडा नं.	फोन नं.	कैफियत
१	झग बहादुर विश्वकर्मा	अध्यक्ष		9847961359	
२	वसन्ता खड्का	उपाध्यक्ष		9844918584	
३	नर वहादुर घर्ति	वडा अध्यक्ष	१	9857833656	
४	भानुभक्त भुसाल	वडा अध्यक्ष	२	9809719904	
५	भिम बहादुर मर्साङ्गी	वडा अध्यक्ष	३	9847258891	
६	चिन्त वहादुर 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 राहुँ मगर	कार्यपालिका सदस्य	६	9869038265	
१५	शारदा राना पल्ली	महिला सदस्य	१	9847986786	
१६	मिना विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	१	9822860658	
१७	द्रोर्ण बहादुर धामी	सदस्य	१	9809712040	
१८	मक जुल्ला मियाँ	सदस्य	१	9809880372	
१९	मनकला सुनार	दलित महिला सदस्य	२	9812832710	
२०	मिन्टु कुमार गुरुङ.	सदस्य	२	9806221071	
२१	रुद्र लाल पंथी	सदस्य	२	9809738548	
२२	मनिषा गुरुङ	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 खाम्चा	महिला सदस्य	५	9869964996	
२९	मात्रिका कुमारी सुनार	दलित महिला सदस्य	५	9829838447	

३०	धन बहादुर दर्लामी	सदस्य	५	9844991624	
३१	गणेश बहादुर सुनार	सदस्य	५	9847815239	
३२	एनुका देवी कामी	दलित महिला सदस्य	६	9745718299	
३३	खड्क बहादुर मोहरा	सदस्य	६	9864331050	
३४	नम बहादुर उलुङ्गे	सदस्य	६	9864806490	

७. कर्मचारीहरु विवरण र शाखागत कार्य विवरण

क) कर्मचारिहरुको विवरण

गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी विवरणः २०८२							
क्र.स	कर्मचारीको नामथर	साविक पद	तहमिलान/तहबृद्धि भएपछिको पद	सेवा।समूह	साविक तह र श्रेणी/तह	हालको तह र श्रेणी/तह	कैफियत
क	गाउँपालिकाको कार्यालय तर्फ						
१	श्री त्रिविक्रम खड्का	प्रमुख प्र अधिकृत	प्रमुख प्र अधिकृत	प्रशासन	रा प तृतिय	रा प तृतिय	
२	श्री लक्ष्मण आचार्य	अधिकृत	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	अधिकृत छैठौ	अधिकृत सातौ	
३	श्री पुष्प लाल शाहि	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा प्रशासन	अधिकृत छैठौ	अधिकृत सातौ	
४	श्री लिलाराम सोमैमगर	सहायक	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सहायक पाचौ	अधिकृत छैठौ	२०८२ श्रावण
५	श्री जनक सुनार	सहायक	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सहायक पाचौ	अधिकृत छैठौ	
६	श्री साधना सिंह	सहायक	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सहायक पाचौ	अधिकृत छैठौ	२०८२ श्रावण

७	श्री सुभाष पोखेल	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक कम्प्यूटर अधिकृत	विविध	सहायक पाचौ		२०८२ श्रावण
८	श्री लालभक्त रोकाय	प्राविधिक सहायक		शिक्षा प्रशासन	सहायक पाचौ		
९	श्री अन्जु भाट	स.म.वि.नि		विविध	सहायक चौथो		
१०	श्री टेकेन्द्र रायमाझी	सि.अ.हे.व अधिकृत	स्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.इ	अधिकृत छैठौ	अधिकृत सातौ	
११	श्री श्रृजना नेपाली	प.हे.न		स्वा./पहेन	सहायक पाचौ		
ख	वडा कार्यालय तर्फ						
१	श्री यमबहादुर रायमाझि	सहायक	वरिष्ठ लेखासहायक - लेखापाल	प्रशासन/लेखा	सहायक चौथो	सहायक पाचौ	
२	श्री लोक बहादुर राना	अ सब इन्जिनियर	सब-ईन्जिनियर	इन्जिनियरीङ	सहायक चौथो	सहायक पाचौ	
३	श्री बाबुराम भटराइ	सहायक	बरिष्ट प्रशासन सहायक	प्रशासन	सहायक चौथो	सहायक पाचौ	२०८२ श्रावण
४	श्री केशव दर्लामी मगर	अ सब इन्जिनियर	सब-ईन्जिनियर	इन्जिनियरीङ	सहायक चौथो	सहायक पाचौ	२०८२ श्रावण
५	श्री धन बहादुर राना	अ.सब इन्जिनियर	सब-ईन्जिनियर	इन्जिनियरीङ	सहायक चौथो	सहायक पाचौ	२०८२ श्रावण
६	श्री विमला डि.सी	अ.सब इन्जिनियर	0	इन्जिनियरीङ	सहायक चौथो		सरुवा
७	श्री रचना बुढा	सहायक	0	प्रशासन	सहायक चौथो		
ग	पशु सेवा तर्फ						
१	श्री नेत्र बहादुर के सी	पशु स्वा.प्राविधिक	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	कृषि/पशु भेटेनरी	सहायक पाचौ	अधिकृत छैठौ	

२	श्री केशव गिरी	पशु सेवा प्राविधि	सहायक पशु विकास अधिकृत	कृषि/लापो एण्ड डेडे	सहायक पाचौ	अधिकृत छैठौ	
३	श्री विक्रम प्रसाद श्रेष्ठ	ना.प.स्वा.प्रा.	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	कृषि/पशु भेटेनरी	सहायक चौथो	सहायक पाचौ	
४	श्री नम्रता बुढाथोकी	पशु सेवा प्राविधिक		कृषि/लापो एण्ड डेडे	सहायक पाचौ		
५	श्री आशिष शाही	ना.प.स्वा.प्रा.		कृषि /पशु भेटेनरी	सहायक चौथो		
६	श्री माला तामाङ्ग	नायव पशु सेवा प्रा.		कृषि/लापो एण्ड डेडे	सहायक चौथो		
घ	कृषि विकास तर्फ						
९	श्री निर्मल भुसाल	कृषि प्राविधिक		कृषि	सहायक पाचौ		सरुवा
१	श्री तिर्थ ब. शाही	ना.प्राविधिक सहायक		कृषि/एग्रो	सहायक चौथो		
ङ.	स्वास्थ्य सेवा तर्फ						
क	बागेशाल स्वास्थ्य चौकी						
१	श्री रिखाराम पुन	सि.अ.हे.व अधिकृत		स्वास्थ्य/हे.इ	अधिकृत छैठो		
२	श्री हेमा कुमारी घर्ती	सि.अ.न.मी.		स्वास्थ्य/कन	सहायक पाचौ		
३	श्री बिपना के.सी	हेल्थ असिष्टेन्ट		स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक पाचौ		
४	श्री लिला कुमारी चन्द	सि.अ.न.मी.		स्वास्थ्य/पहेन	सहायक पाचौ		
५	श्री अप्सरा	सि.अ.न.मी.		स्वास्थ्य/पहेन	सहायक		सरुवा

	थापा				पाचौ		
ख	हशपुर स्वास्थ्य चौकी						
१	श्री सिता पाण्डे	सिअहेव		स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक पाचौ		
२	श्री माधवा सुवेदी	सि अनमी		स्वास्थ्य/कन	सहायक पाचौ		
३	श्री सरोज कुमार भट्ट	हेल्थ असिष्टेन्ट		स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक पाचौ		
४	श्री माधवा सुवेदी	सि अनमी	सि.अ.न.मी निरिक्षक	स्वास्थ्य/कन	सहायक पाचौ	अधिकृत छैठौ	
५	श्री अस्मिता आले	अनमी		स्वास्थ्य/कन	सहायक चौथो		सरुवा
६	श्री डिलाराम राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशाससन/साप्र	सहायक पाचौ		
ग	ढुगेगढी स्वास्थ्य चौकी						
१	श्री सरस्वती शर्मा	सिअनमी	सि.अ.न.मी निरिक्षक	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक पाचौ	अधिकृत छैठौ	
२	श्री मुना के.सी.	सिअहेव		स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक पाचौ		
३	श्री सुनिता बोहरा	सिअनमी		स्वास्थ्य/कन	सहायक चौथो		
४	श्री कलेन्द्र बोहरा	अ.हे.ब.		स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक चौथो		

१	गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत करार कर्मचारी विवरण-२०८२				
सि.न.	कर्मचारीको नामथर	पद	श्रेणी तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	श्री शिवराज न्यौपाने	सुचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४५४४०७७३	सुचना प्रविधि
२	श्री इश्वर जि.सी	कृषि अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८२९८१४७७४	कृषि शाखा
३	श्री तेजेन्द्र भन्डारी	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौं	९८५७८२३३७३	रोजगार सेवाकेन्द्र
४	श्री क्षितिज कुमार गिरी	वन प्राविधिक	अधिकृत छैठौं	९८६१६९४७८७	समृद्धिका लागी वन
५	सन्देश घर्ती	वन प्राविधिक	अधिकृत छैठौं		समृद्धिका लागी वन
६	श्री कृष्ण प्रसाद आचार्य	कानुनी सल्लाहकार	परामर्शदाता	९८५७८३३६३४	न्यायिक समिति
७	श्री सपना देवकोटा	कार्यक्रम संयोजक-टि.वि.	अधिकृत छैठौं	९८६८११५२१५	स्वास्थ्य शाखा
८	श्री रेशम जि.सी	सव-ईन्जिनियर	सहायक पाचौं	९८०९७०२००३	रोजगार सेवाकेन्द्र
९	श्री देउमान सोमै मगर	एमआईएस अपरेटर	सहायक पाचौं	९८५७८३६४३९	पंजिकरण तर्फ
१०	श्री गौरा के.सी.	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	९८२२८९६१७१	पंजिकरण तर्फ-वडा न. १
११	श्री हेमन्ता शर्मा	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	९८६६७०८०२५	पंजिकरण तर्फ-वडा न. ४
१२	श्री चम्पा पाण्डे	ना. प्रा .स.(कृषि)	सहायक चौथो	९८४७९१७२१९	एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक
१३	श्री प्रतिभा जि.सी.	ना. प्रा. स.(पशु)	सहायक चौथो	९८६२५२०६००	एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक
१४	श्री शंकर आचार्य	पोषण सहजकर्ता	सहायक चौथो	९८४७९३३८६४	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम
१५	श्री कुमारी सोमै	खा.पा.स.टे	सहायक चौथो	९८४७९०४६११	खा.पा.स.टे
१६	श्री गौरव खनाल	रोजगार सहायक	सहायक पाचौं	९८४५२०६७१	रोजगार सेवा केन्द्र
१७	श्री पोमलाल पन्थी	अमिन	सहायक चौथो	९८६४७२९७३०	प्राविधिक शाखा

१८	श्री घन बहादुर राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८५७८३३९८९	कार्यालय
१९	श्री बुद्धराम शर्मा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४७९०१३३४	कृषि सेवा केन्द्र
२०	श्री हेमन्त जि.सि.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८०९५९५६८८	कार्यालय
२१	श्री गिता सारुमगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८०९७४२२६६	कार्यालय
२२	श्री देविराम चर्ति मगर	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९७४८६०७१११	कार्यालय
२३	श्री श्यामकली राना	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	९८०६२५४७४२	कार्यालय
२४	श्री डिल प्रसाद श्रेष्ठ	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	९७४५९३५७४०	कार्यालय
२५	श्री शान्तराज आचार्य	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६६७३१९४७	कार्यालय
२६	श्री पार्वती मल्ल जि.सी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६६७३११०१	कार्यालय
२	**वडा कार्यालय**मा कार्यरत **करार कर्मचारी विवरण**				
सि.न.	**कर्मचारीको नामथर**	**पद**	**श्रेणी तह**	**सम्पर्क नम्बर**	**कैफियत**
१	श्री जितेन्द्र सुनार	अ. सब इन्जिनियर	सहायक चौथो	९८०६२२१०७७	वडा नं. ५
२	श्री विरेन्द्र रोकाया	अ. सब इन्जिनियर	सहायक चौथो		वडा नं. ६
३	श्री दधिराम खनाल	स. कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो	९८५७८३३४०८	वडा न. ३
४	श्री ज्ञानु प्रसाद खनाल	स. कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो	९८६८९७१७११	वडा न. २
५	श्री साबित्रा के.सी. गिरी	स. कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो	९८४७८२११५५	वडा न. ५
६	श्री जनक थापा मगर	स. कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो	९८१८५५३५५२	वडा न. १
७	श्री हनिप मियाँ	स. कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो	९८६९९५८९१४	वडा न. ४
८	श्री नोगेन्द्र पुन मगर	स. कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो	९८६७४४४२३२	वडा न. ६
९	श्री मोहनलाल पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४७९३१५२७	वडा न. १

१०	श्री टंक प्रसाद अर्याल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४७९३१२३१	वडा न. २
११	श्री ठग बहादुर राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४७९२४२७४	वडा न. ३
१२	श्री रमा बाकवल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८०६२१७१८२	वडा न. ४
१३	श्री भवानी घर्ती पल्ली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	9766245560	वडा न. ५
१४	श्री तुल बहादुर उलुङे	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४३७७८४०२	वडा न. ६
१५	**श्री बेलकुमारी बेलवासे**	**ग्रा.प.स्वा कार्यकर्ता**	सहायक चौथो	**९८६३५०२०१८**	पशु **सेवा केन्द्र**
३	**स्वास्थ्य सस्थामा कार्यरत कर्मचारी विवरण**				
सि.न.	**कर्मचारीको नामथर**	**पद**	**श्रेणी तह**	**सम्पर्क नम्बर**	**कैफियत**
१	**बांगेशाल स्वास्थ्य चौकी**				
१	श्री लक्ष्मी के.सी.	अ.न.मी.	सहायक चौथो	**९८४७९५५५२१**	वडा न. १
२	श्री मिरा खातुन	हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायक पाचौ	९८४५३२३७६५	वडा न. १
३	श्री लिला बुढामगर	ल्याव असिष्टेन्ट	सहायक चौथो	९८४०६९७८९७	वडा न. १
४	श्री लक्ष्मी धामी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९७६९३१२९५१	वडा न. १
२	**हंशपुर स्वास्थ्य चौकी**				
१	श्री विविरन खातुन	अ.न.मी.	सहायक चौथो	**९८१०९६००७९**	वडा न. ३
२	श्री साधना खत्री क्षेत्री	ल्याव असिष्टेन्ट	सहायक चौथो	**९८१०९०४२८६**	वडा न. ३
३	श्री झविन्द्र सुनार	हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायक पाचौ	९८४७९८३१९३	वडा न. ३
३	**ढुंगेगढी स्वास्थ्य चौकी**				
१	श्री जुना जिसी क्षेत्री	अ.न.मी.	सहायक चौथो	**९८६६९३७५५९**	वडा न.५
२	श्री नमूना वि.क.	ल्याव असिष्टेन्ट	सहायक चौथो	**९८६६८१०१२१**	वडा न. ५
३	श्री शान्ता खनाल	हेल्थ असिष्टेन्ट	सहायक पाचौ	९८४३३६५५०७	वडा न. ५
५	श्री कुमारी शोभा गाँहा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८१०८९०८२९	वडा न ५
४	**आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तिराम**				
१	**श्री ताल बहादुर पुन**	**अ.हे.व.**	सहायक	**९८४७९७०३४६**	वडा न. ६

			चौथो		
१	**श्री शोभा नेपाली**	अ.न.मी.	सहायक चौथो	**९८४७९३०६४९**	वडा न. ६
२	श्री मुना के.सी	अ.न.मी.	सहायक चौथो	९८६८२८११९५	वडा न. ६
३	**श्री संगिता ग्वाङ्ग**	**कार्यालय सहयोगी**	श्रेणी विहिन	**९८६४९६२६२९**	वडा न. ६
५	**आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र बड्डाडा**				
१	श्री बालिका सुनार	अ.हे.ब	सहायक चौथो	९.८७ङ्क+०९	वडा न.४
२	श्री बिमला घर्तीमगर	अ.न.मी	सहायक चौथो	९८६७५१५५०६	वडा न.४
३	श्री चेत कुमारी वली	अ.न.मी	सहायक चौथो	९८६८९३०१८०	वडा न.४
४	श्री लेखत पल्लीमगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९.८४३ङ्क+०९	वडा न.४
६	**आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ददेरी**				
१	श्री अमिरुन निशा	अ.न.मी.	सहायक चौथो	९८१२८४२४३८	वडा न.२
२	श्री जनकुमारी थापा क्षेत्री	अ.न.मी.	सहायक चौथो	९८४१४००११५	वडा न.२
१	**श्री** प्रभा डाँगी	**अ.न.मी**	सहायक चौथो	९७६८३१४४७३	वडा न.२
३	**श्री शारदा आचार्य**	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	**९८०९७३७८९४**	वडा न.२
७	**सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई गनाहा**				
१	**श्री** एक **बहादुर हुङ्गचुङ्ग**	अ.हे.ब	सहायक चौथो	**९८०९७३८५२५**	वडा न.२
२	श्री पार्वता सुनार	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८०९५०५३७४	वडा न.२
८	**सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई भिगृखोला**				
१	श्री गोमा घर्तीमगर	अ.हे.ब	सहायक चौथो	९.८६३ङ्क+०९	वडा न. ६
२	श्री शर्मिला बुढा मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९.८६६ङ्क+०९	वडा न. ६
९	**सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई सिरुवारी**				
१	श्री ममता के.सी	अ.हे.ब	सहायक चौथो	९८६४३९०४४	वडा न. ४
२	श्री मनिका गुरुङ्ग	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९.८४५ङ्क+०९	वडान. ४

१०	सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई दर्भान				
१	श्री टंका अर्याल	अ.हे.ब	सहायक चौथो	९.८४५ङ्क+०९	वडा न. २
२	श्री भोविसरा सुनार	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	9848801685	वडान. २
११	सरूमारानी आँखा स्वास्थ्य केन्द्र, दर्भान				
१	श्री समिक्षा रेग्मी	नेत्र सहायक	सहायक पाँचौ	९८१०८७२९०६	गा.पा. करार
२	श्री बिना भुसाल राना	का.स.	श्रेणी विहिन	९८६३१३२५३३	गा.पा. करार
४	**नगर प्रहरी तर्फका करार कर्मचारी विवरण**				
सि.न.	कर्मचारीको नामथर	पद	श्रेणी तह	सम्पर्क नम्बर	
१	**श्री खोपीराम सोमै**	बरिष्ठ नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	**९८१३१९४६४३**	कार्यालय
२	**श्री एकबहादुर सोमै मगर**	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	**९८०९५२०६९३**	कार्यालय
३	**श्री शेखर शर्मा**	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	**९८६६८३०३७२**	कार्यालय
४	**श्री रिमा पुन मगर**	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	**९८०९५८७७५६**	कार्यालय
५	**श्री कली पुन मगर**	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	**९८०९७७५४२३**	कार्यालय
५	कृषि तथा पशुपंक्षि स्रोत केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारी विवरण				
सि.न.	कर्मचारीको नामथर	पद	श्रेणी तह	सम्पर्क नम्बर	
१	श्री सावित्रा सुनार	कृषि जेटीए	सहायक चौथो	९८६८२१२७४२	
२	श्री रितासरा वादी	सहयोगी कर्मचारी	श्रेणी विहिन	९८१०९८४८४०	

ख) शाखागत कार्य विवरण

१ . योजना, अनुगमन तथा प्रशासन शाखा

मुख्य कार्य विवरण

१. योजना ,अनुगमन तथा प्रशासन शाखा

१.१ प्रशासन उपशाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

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

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

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन अनुसार वडा समितिले गर्ने कार्यक्षेत्र कार्यान्वयनमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार,

(ग) बैठक व्यवस्थापन कार्य

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

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

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख

(ङ.) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सम्पत्तिको संरक्षण,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,

- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्तिजग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन,
- निर्माणकार्यमा नियमन,
- गुणस्तर नियन्त्रण,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

च) शुसासन प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य

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

छ) विधायन सम्बन्धी कार्य

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

१.२ सार्वजनिक खरीद ईकाइ

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

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

१.३ राजश्व प्रशासन ईकाइ

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन, एकिकृत सम्पत्ति कर सम्बन्धी
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

१.४) दर्ता/चलानी तथा सोधपुछ ईकाइ

- कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/उपशाखा/इकाईमा पठाउने
- कायालयबाट बाहिर जाने चिठ्ठी पत्र एवं सूचनाहरु चलानी गर्ने ।
- चिठ्ठी पत्रहरु लगायत कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउने विवरणहरुलाई सुब्यवस्थित रुपमा पठाउने कार्य गर्ने ।
- आफ्नो इकाईको अभिलेख,कार्यालयको छाप र पदाधिकारीहरुको छाप सुरक्षित राख्ने
- सेवाग्रहीले गाउँपालिकाको काम सम्बन्धमा मागेका जानकारी दिने तथा सोधपुछ तथा ज्भिउ म्भकप को रुपमा समेत काम गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेका इकाईसंग सम्बन्धित अन्य कामहरु गर्ने ।

१.५. योजना तथा अनुगमन उपशाखा

(क) योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा उपभोक्ता परिचालन सम्बन्धी कार्य

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

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा

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

(ग) सार्वजनिक निजी साझेदारी

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

१.६ तोकिए बमोजमका अन्य कार्यहरु ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

मुख्य कार्य विवरण

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

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

३. 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, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती

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

(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन

- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(क) भू–उपयोग तथा वस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

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

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,

- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- भवन तथा भवन संहिताको कार्यान्वयन, भुकम्प प्रतिरोधी पुर्वाधार तथा घर भवन निर्माणमा सहजीकरण र सहयोग ।

(३.३) खानेपानी तथा सरसफाई स्वच्छता (वास)ईकाइ

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

३.४ अन्य कार्यहरु

- गाउँपालिका भित्रका ईन्जीनियरिङ्ग कार्यसंग सम्बन्धीत आयोजना, योजनाहरुको पुर्वाधार निर्माण सम्बन्धी प्रस्तावना तयार, गुरुयोजना निर्माण, पुर्वसंभाब्यत्तता अध्ययन, विस्तृत संभाब्यत्तता अध्ययन, सर्भे, लागत स्टिमेट तयारी,प्राविधिक मुल्यांकन, चेकजाच अनुगमन र निर्माण कार्यको ठेक्का सम्बन्धी संझौता, इ-विडिङ्ग लगाएत सम्पुर्ण प्राविधिक कार्य सम्बन्धी कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण ।
- योजना तर्जुमा तथा योजना कार्यान्वयनमा गाउँपालिका र वडा कार्यालयसंग समन्वय र सहजीकरण ।
- गाउँपालिकालाई ढंगा गिट्टि, वालुवा माटो,जस्ता नदिजन्य पदार्थ, खनिज जन्य पदार्थ जस्ता प्राकृतिक श्रोतहरुको ब्यबस्था गरी गाउँपालिकाको आन्तरिक आय बृद्धिसंग सम्बन्धीत कार्यमा सहयोग र सहजीकरण ।
- अन्य कार्यालयले तोके बमोजिमका अन्यकार्यहरु ।

४. कृषि विकास शाखा

मुख्य कार्य विवरण

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नयमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण

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

५. पशु सेवा शाखा

मुख्य कार्य विवरण

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशु विकास सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन, अनुगमन, नियमन र प्रतिबेदन कार्य
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन

- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- पशु सम्बन्धी औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- पशु समूह निर्माण, सहकारी र पशु सेवा सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- पशु विकास सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- पशु सेवा सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा पशु सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- पशु समुह दर्ता, नविकरण, नियमन र अनुगमन
- कृषक तालिम,संचालन र व्यबस्थापन
- किसान कल सेन्टरको व्यबस्थापन
- 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 कर्मचारीहरुको ब्यबस्थापन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरुका बैठक व्यवस्थापन र सहजीकरण कार्य ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन,नियमन र अनुगमन
- शिक्षा सम्बन्धी निति निर्माण, कानुन तर्जुमा, सहयोग र सहजीकरण

- बिधालय शिक्षक कर्मचारीहरुको शिक्षा प्रशासन र अभिलेख ब्यबस्थापन,
- आधारभुत तथा माध्यामिक शिक्षक कर्मचारीहरुको ब्यबस्थापन नियमन र सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- वालशिक्षा, बालक्लवको दर्ता, ब्यस्थापनमा सहयोग र सहजीकरण
- संस्थागत विधालयहरुको अभिलेख ब्यबस्थापन, रेखदेख, अनुगमन र नियमन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- बिधालय अनुमगन कार्य,
- शैक्षिक गतिविधिहरुको प्रतिबेदन तयारी र समिक्षा सम्बन्धी कार्य
- अन्य तोकिएका कार्यहरु

(ख) युवा खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

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

७.स्वास्थ्य शाखा

मुख्य कार्यविवरण

(क) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल
- अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्› तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- स्वास्थ्य सरसफाई सम्बन्धी तालिक, अभिमुखिकरण कार्य संचालन र ब्यबस्थापन
- माहिला स्वास्थ्य, बाल स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरु
- भ्याक्सीन ब्यस्थापन, संचालन र अनुगमन
- औषधि वितरण ब्यबस्थापन
- ल्याव सम्बन्धी कार्यको ब्यबस्थापन, अनुगमन र प्रतिबेदन
- गर्भवति, सुत्केरी, सम्बन्धी सम्पुर्णकार्यहरु र सो ब्यबस्थापन नियमन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन

- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- गाउँपालिका स्तरीय निति निर्माण, कानुन निर्माण र प्रतिबेदन तयारी सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सहजीकरण
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा नियमानुसार गर्नु पर्ने कार्यहरुको नियमन, अनुगमन
- स्वास्थ्य सम्बन्धी दैनिक प्रशासनिक कार्य
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु

ख) आयुर्वेद तर्फ

- आयुर्वेद तथा 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 स्वास्थ्वृत पालना गर्नेर विकृत जिवनशैली परिवर्तन गर्ने कार्यक्रमहरु व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको जडिबुटीलाई स्थानीय स्तरमै प्रशोधन गरि स्थानीय स्तरकै जनतालाई प्रयोग गरी स्थानीय जनतालाई नै स्वस्थ पार्ने कार्यक्रमको योजना तयार गरि कार्यक्रम लागु गर्ने वातावरण निर्माण गर्ने ।
- विकृत जिवनशैलीजन्य र अन्य दिर्घ रोगहरुबाट पिडीत जनताको स्वास्थ्य परिक्षण र प्रभावकारी उपचार सेवाको प्रवन्ध मिलाउने ।
- स्थानीय स्तरका कृषकलाई उपचारपयोगी जडिबुटी संरक्षण सम्बर्धन र खेति प्रणालीलाई प्रोत्साहन गरि जनताको आय आर्जनमा सुधार गर्ने ।
- संविधानमा व्यवस्था भएअनुसार प्रत्येक नागरिकले राज्यबाट प्राप्त गर्ने आधारभूत स्वास्थ्य सेवामा आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सासेवाबाट कसैलाई पनि बञ्चित गर्न नपाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- विभिन्न संघ-संस्था तथा कार्यालयहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- अन्य विबिध स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु

८. सामाजिक विकास तथा कार्यक्रम शाखा

मुख्य कार्यविवरण

८.१ कानुन न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन ईकाइ

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

८.२ लक्षित बर्ग तथा कार्यक्रम व्यबस्थापन ईकाइ

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

८.३ वन बातावरण तथा विपद व्यबस्थापन ईकाइ

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

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन

- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन र अन्य तोकिएका कार्य

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम र अन्य तोकिएका कार्य

(ग) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन

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

८.४ सहकारी, गैसस तथा संघसंस्था परिचालन ईकाइ

क) सहकारी सम्बन्धी कार्य

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

ख) गैर सरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

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

८.५) संस्कृति, पर्यटन तथा उद्योग ब्यबसाय प्रवर्द्धन ईकाई

क) उद्योग तथा खानी तथा खनिज सम्बन्धी कार्य

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन ।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले,स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन
- अन्य तोकिएका कार्य

ख) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन

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

८.६) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

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

(८.७) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण ईकाइ

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन

- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी कार्य र अन्य तोकिएका कार्य

(८.८) महिला, वालवालवालिका तथा समाज कल्याण ईकाइ

क) लैंगिक समानता

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

ख) वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, 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 क्लव/मन्च, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन, नियमन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला, अनाथ बालवालिका सम्वन्धी आवश्यक कार्य र अन्य तोकिएका कार्य

८.९) अन्य कार्यहरु

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

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

९ .आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

मुख्य कार्यविवरण

- आर्थिक प्रशासन शाखालाई आवश्यक सहयोग,सुझाव प्रदान
- आर्थिक प्रशासन ब्यस्थापनमा नितिगत सुझाव, सहयोग र सल्लाह प्रदान
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य र प्रतिबेदन तयार
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्य, तालिम र सहजीकरण
- लेखापलन सम्बन्धी कार्यको सहयोग, सहजीकरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य
- आर्थिक पारदर्शिता, मितव्ययीतता, औचित्यताको परिक्षण र प्रतिबेदन सम्बन्धी कार्य

- बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्य र सो कार्यमा आर्थिक प्रशासन शाखालाई सहयोग र समन्वय
- बेरुजु अभिलेख व्यबस्थापन
- कार्यालयलाई आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नितिगत व्यबस्थामा गाउँपालिकालाई सहयोग
- बार्षिक र चौमासिक आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रतिबेदनको तयार, सहयोग र समन्वय
- तोकिएका अन्य कार्यहरु

१०) सुचना प्रविधि शाखा

मुख्य कार्यविवरण

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

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- बिधुतिय शासन सम्बन्धी नीति, कानुन, योजना कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास, प्रवर्द्धन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य
- भौगोलिक सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य
- सूचना प्रविधि र बिकास सम्बन्धी अन्य कार्य
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन

(ख) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्>को स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण र व्यबस्थापन
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन : जनसांङ्खिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

- स्थानीय व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- बिषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- बिभिन्न पुस्तक, पत्रिका, प्रोफाईल, योजना दस्तावेज, ऐन नियम तथा कानुन कार्यविधिहरुको प्रकाशनमा सहयोग र समन्वय
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
- गाउँपालिका भित्रको तथ्यांक संकलन ब्यबस्थापन, अधावधिक सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य ।
- अन्य तोकिए बमोजिमका कार्यहरु ।

११. बडा सचिवहरुको कार्यविवरण

मुख्य कार्यविवरण

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

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने कार्यहरु:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

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

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

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,

- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्रबालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्दको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिनको व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्बाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक 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 संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

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

च) वडा अध्यक्षले गर्ने निम्न सिफारिसमा सहयोग गर्ने

- नाता प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने सम्बन्धी कार्य

- मोही लगत कट्टाको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- जन्म मिति प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- नि:शुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्य
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश सम्बन्धी कार्य
- नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्य
- नामसारी गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- जीवित रहेको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने सम्बन्धी कार्य
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- पालन पोषणको लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य

२. अन्य कार्यहरु

- वडा अध्यक्षको निर्देशन अनुसार वडा समितिको बैठक बोलाउने र सहभागी हुने ।
- बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी बैठकमा पेश गर्न सहजीकरण गर्ने

- वडा समिति, गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा कार्यालयले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

८. आर्थिक वर्ष ०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक सम्मको आय-ब्यय विवरण ।

क) आय विवरण

आय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३३,२०,००,०००.००	७,८९,६१,०००.००	२३.७८	२५,३०,३९,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८,४३,००,०००.००	२,१०,७५,०००.००	२५	६,३२,२५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१८,७४,००,०००.००	५,५५,४३,०००.००	२९.६४	१३,१८,५७,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३,४१,००,०००.००	२३,४३,०००.००	६.८७	३,१७,५७,०००.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	१,१२,००,०००.००	०	०	१,१२,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	०	०	१,५०,००,०००.००
प्रदेश सरकार	२,००,७२,०००.००	३७,०३,०००.००	१८.४५	१,६३,६९,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	५५,७२,०००.००	१३,९३,०००.००	२५	४१,७९,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	७०,००,०००.००	२३,१०,०००.००	३३	४६,९०,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	७५,००,०००.००	०	०	७५,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	१०,२७,२७,९६०.००	१,२६,०१,५८७.१२	१२.२७	९,०१,२६,३७२.८८
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	६,९१,४६,२२०.००	९२,३३,६८०.१६	१३.३५	५,९९,१२,५३९.८४
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	२,३०,४८,७४०.००	३३,६७,९०६.९६	१४.६१	१,९६,८०,८३३.०४
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	८५,१४,०००.००	०	०	८५,१४,०००.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	२०,१९,०००.००	०	०	२०,१९,०००.००

अन्तरिक श्रोत	३,७३,७९,०४०.००	१,७९,७९,९३२.३५	४८.१	१,९३,९९,१०७.६५
११३१३ सम्पती कर	१०,००,०००.००	२,८१,९३८.०९	२८.१९	७,१८,०६१.९१
११३१४ भुमिकर/मालपोत	२५,००,०००.००	९,१२,९५४.९५	३६.५२	१५,८७,०४५.०५
११३१७ वहाल कर	७०,०००.००	१०,१३३.३३	१४.४८	५९,८६६.६७
११३१८ वहाल विटौरी कर	३०,०००.००	९,५०४.००	३१.६८	२०,४९६.००
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
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	७०,०००.००	०	०	७०,०००.००
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	२,३०,०००.००	०	०	२,३०,०००.००
११६९१ अन्य कर	३०,०००.००	१,०००.००	३.३३	२९,०००.००
१४२११ कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	४,५०,०००.००	३३,८००.००	७.५१	४,१६,२००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	३,००,०००.००	६८,२१५.००	२२.७४	२,३१,७८५.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	२०,०००.००	२,२००.००	११	१७,८००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१०,०००.००	४००.	४	९,६००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१०,०००.००	०	०	१०,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३,००,०००.००	४६,९५०.००	१५.६५	२,५३,०५०.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१,५०,०००.००	२,७८५.४१	१.८६	१,४७,२१४.५९
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१२,००,०००.००	१,३२,१४०.००	११.०१	१०,६७,८६०.००

१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४,५०,०००.००	४३,७००.००	९.७१	४,०६,३००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,००,०००.००	४९,०३०.००	२४.५२	१,५०,९७०.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	६,००,०००.००	१,१०,४५०.००	१८.४१	४,८९,५५०.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२,०००.००	०	०	२,०००.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	३,१९,०००.००	०	०	३,१९,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	१०,००,०००.००	२,३३,२८१.००	२३.३३	७,६६,७१९.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	२,७८,९८,०४०.००	१,६०,४१,४५०.५७	५७.५	१,१८,५६,५८९.४३
जम्मा	४९,२१,७९,०००.००	११,३२,४५,५१९.४७	२३	३७,८९,३३,४८०.५३

ख) ब्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३७,४१,८५,२०९.००	५,९२,९३,९५९.७८	१५.८५	३१,४८,९१,२४९.२२
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१५,६७,२९,८२६.००	४,३३,२९,३०४.०८	२७.६५	११,३४,००,५२१.९२
२११२१ पोशाक	१,४७,७८,०००.००	३७,१२,४६२.०५	२५.१२	१,१०,६५,५३७.९५
२११३१ स्थानीय भत्ता	१२,००,०००.००	४,५०,३९५.००	३७.५३	७,४९,६०५.००
२११३२ महंगी भत्ता	२५,००,०००.००	३,५०,०००.००	१४	२१,५०,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	७,२०,०००.००	०	०	७,२०,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१३,१६,०००.००	५१,०००.००	३.८८	१२,६५,०००.००

२११३९ अन्य भत्ता	१,०५,०००.००	०	०	१,०५,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२२,३०,०००.००	०	०	२२,३०,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	७५,५०,०००.००	२०,२६,५००.००	२६.८४	५५,२३,५००.००
२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	६,५०,०००.००	०	०	६,५०,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	१०,७२,०००.००	१,६१,३९८.७०	१५.०६	९,१०,६०१.३०
२२११२ संचार महसुल	१०,७२,०००.००	४४,९१५.००	४.१९	१०,२७,०८५.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२५,००,०००.००	२,५७,३३८.९५	१०.२९	२२,४२,६६१.०५
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२८,६०,०००.००	७०,०५०.००	२.४५	२७,८९,९५०.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	९,२०,०००.००	०	०	९,२०,०००.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१०,८४,०००.००	०	०	१०,८४,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३२,००,०००.००	३,०००.००	०.०९	३१,९७,०००.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५३,३५,०००.००	०	०	५३,३५,०००.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,५०,०००.००	०	०	१,५०,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३०,००,०००.००	५८,८००.००	१.९६	२९,४१,२००.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५,५०,०००.००	०	०	५,५०,०००.००

२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	२०,००,०००.००	६१,६००.००	३.०८	१९,३८,४००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	७,५०,०००.००	०	०	७,५०,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,५१,३०,०००.००	४५,८५,१००.००	३०.३	१,०५,४४,९००.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	७५,००,०००.००	३५,०००.००	०.४७	७४,६५,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३,८५,०००.००	०	०	३,८५,०००.००
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	७०,०००.००	०	०	७०,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	३,३४,००,०००.००	८,५०,७१२.००	२.५४	३,२५,४९,२८८.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	८,७५,५१,३३३.००	२६,१७,५२९.००	२.९९	८,४९,३३,८०४.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१७,४०,०००.००	०	०	१७,४०,०००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	३१,९०,०००.००	३,२६,९८५.००	१०.२५	२८,६३,०१५.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१,५०,०००.००	४,८००.००	३.२	१,४५,२००.००
२२७११ विविध खर्च	३३,२०,०००.००	१,८३,५७०.००	५.५३	३१,३६,४३०.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	३,५०,०००.००	०	०	३,५०,०००.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	८,५०,०००.००	०	०	८,५०,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	२१,७८,०००.००	०	०	२१,७८,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	२१,४२,०००.००	०	०	२१,४२,०००.००
२८१४१ जग्गाको भाडा	१,५७,०५०.००	०	०	१,५७,०५०.००
२८१४२ घरभाडा	१३,५०,०००.००	०	०	१३,५०,०००.००

२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१४,५०,०००.००	१,१३,५००.००	७.८३	१३,३६,५००.००
पूंजीगत	११,७९,९३,७९१.००	३,८२,९००.००	०.३२	११,७६,१०,८९१.००
३११२१ सवारी साधन	५,४०,०००.००	३,८२,९००.००	७०.९१	१,५७,१००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२२,६६,०००.००	०	०	२२,६६,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२४,५०,०००.००	०	०	२४,५०,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	६,९९,८२,६२५.००	०	०	६,९९,८२,६२५.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	६,११,०००.००	०	०	६,११,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,९०,१०,१६६.००	०	०	१,९०,१०,१६६.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	६३,८४,०००.००	०	०	६३,८४,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,५४,००,०००.००	०	०	१,५४,००,०००.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	१२,००,०००.००	०	०	१२,००,०००.००
जम्मा	४९,२१,७९,०००.००	५,९६,७६,८५९.७८	१२.१२	४३,२५,०२,१४०.२२

९.आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को हाल सम्मको क्षेत्रगत बजेट खर्च विवरण ।

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१					
क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,७६,९३,१६६.००	७,०६,४२९.००	२.५४	२,६९,८६,७३७.००
१	कृषि	५८,०४,०००.००	२,६९,१२६.००	४.६३	५५,३४,८७४.००
२	उद्योग	१६,००,०००.००	९८,७०६.००	६.१७	१५,०१,२९४.००
३	पर्यटन	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
४	जलश्रोत तथा सिंचाई	१,३५,४३,१६६.००	०.००	०	१,३५,४३,१६६.००
५	पशुपन्छी विकास	६४,४६,०००.००	३,३८,५९७.००	५.२५	६१,०७,४०३.००
२	सामाजिक विकास	२५,११,०८,२०९.००	४,११,७६,२०५.०५	१६.३९	२०,९९,३२,००३.९५
१	शिक्षा	१८,३६,२६,८२६.००	३,६४,७६,९२७.००	१९.८६	१४,७१,४९,८९९.००
२	स्वास्थ्य	२,८४,००,०००.००	४२,१९,४२२.०५	१४.८६	२,४१,८०,५७७.९५
३	खानेपानी तथा सरसफाई	९७,९६,३८३.००	१६,५००.००	०.१७	९७,७९,८८३.००
४	भाषा तथा संस्कृति	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२,१३,२५,०००.००	१,२८,६००.००	०.६	२,११,९६,४००.००
६	युवा तथा खेलकुद	१२,१०,०००.००	१,६०,०००.००	१३.२२	१०,५०,०००.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	६६,५०,०००.००	१,७४,७५६.००	२.६३	६४,७५,२४४.००
३	पूर्वाधार विकास	७,३४,७३,६२५.००	०.००	०	७,३४,७३,६२५.००
१	यातयात पूर्वाधार	७,२५,४८,६२५.००	०.००	०	७,२५,४८,६२५.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	६,७५,०००.००	०.००	०	६,७५,०००.००
३	संचार तथा सूचना प्रबिधि	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
४	सम्पदा पूर्वाधार	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	४,१४,१०,०००.००	२२,५०,७५१.००	५.४४	३,९१,५९,२४९.००

१	बन	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
२	वातावरण तथा जलवायु	१,५७,००,०००.००	०.००	०	१,५७,००,०००.००
३	विपद व्यवस्थापन	३९,००,०००.००	०.००	०	३९,००,०००.००
४	शासन प्रणाली	१,७२,९०,०००.००	१८,८१,५१७.००	१०.८८	१,५४,०८,४८३.००
५	तथ्यांक प्रणाली	५,००,०००.००	३,६९,२३४.००	७३.८४	१,३०,७६६.००
६	अनुगमन तथा मूल्यांकन	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
७	वित्तीय सुशासन	९,२०,०००.००	०.००	०	९,२०,०००.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	९,८४,९४,०००.००	१,५५,४३,४७४.७३	१५.७८	८,२९,५०,५२५.२७
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	९,८४,९४,०००.००	१,५५,४३,४७४.७३	१५.७८	८,२९,५०,५२५.२७
कुल जम्मा		४९,२१,७९,०००.००	५,९६,७६,८५९.७८	१२.१२	४३,२५,०२,१४०.२२

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

ऐनहरु

सि.नं	कानुनको नाम	स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	खण्ड	कैफियत
१	सरुमारानी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७४	२०७४।०४।१५	२०७४।०४।१५	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या १	
२	सरुमारानी गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७४	२०७४।०४।१५	२०७४।०४।१५	२०७५।०३।२६	खण्ड १ संख्या २	
३	सरुमारानी गाउँपालिका शिक्षा ऐन,२०७५	२०७५।०३।२१	२०७५।०३।२४	२०७५।०३।२६	खण्ड २ संख्या १	
४	सरुमारानी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७५	२०७५।०३।२२	२०७५।०३।२४	२०७५।०३।२६	खण्ड २ संख्या २	
५	सरुमारानी गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७५	२०७५।०३।२२	२०७५।०३।२४	२०७५।०३।२६	खण्ड २ संख्या ३	

६	सरुमारानी गाउँपालिका स्थानिय तह सहकारी ऐन २०७५	२०७५।०९।२७	२०७५।०९।२९	२०७५।०९।२९	खण्ड २ संख्या ४	
७	सरुमारानी गाउँपालिका सुशासन संचालन तथा व्यवस्थापन निति २०७५	२०७५।०९।२७	२०७५।०९।२९	२०७५।०९।२९	खण्ड २ संख्या ५	
८	सरुमारानी गाउँपालिका विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७५	२०७५।०९।२८	२०७५।०९।२९	२०७५।०९।२९	खण्ड २ संख्या ६	
९	सरुमारानी गाउँपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन २०७५	२०७५।०९।२८	२०७५।०९।२९	२०७५।०९।२९	खण्ड २ संख्या ७	
१०	सरुमारानी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७६	२०७६।०३।१०	२०७६।०३।१०	२०७६।०३।१०	खण्ड ३ संख्या १	
११	सरुमारानी गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७६	२०७६।०३।१०	२०७६।०३।१०	२०७६।०३।१०	खण्ड ३ संख्या २	
१२	सरुमारानी गाउँपालिका कृषि विकास तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन 2076	२०७६।१०।२९	२०76।11।07	२०76।11।07	खण्ड ३ संख्या ३	
१३	सरुमारानी गाउँपालिका पूर्वाधार विकास व्यवसाय सम्बन्धी ऐन 2076	२०७६।१०।२९	२०76।11।07	२०76।11।07	खण्ड ३ संख्या ४	
१४	सरुमारानी गाउँपालिका औधोगिक व्यवसाय ऐन 2076	२०७६।११।०८	२०76।11।16	२०76।11।16	खण्ड ३ संख्या ५	
१५	सरुमारानी गाउँपालिका सार्वजनिक निजि साझेदारी ऐन 2076	२०७६।११।०८	२०76।11।16	२०76।11।16	खण्ड ३ संख्या ६	
१६	सरुमारानी गाउँपालिका संस्था दर्ता ऐन 2076	२०७६।११।०८	२०76।11।16	२०76।11।16	खण्ड ३ संख्या ७	
१७	सरुमारानी गाउँपालिका तथ्यांक अभिलेख व्यवस्थापन ऐन 2076	२०७६।११।०८	२०76।11।१६	२०76।11।१६	खण्ड ३ संख्या ८	
१८	सरुमारानी गाउँपालिका वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण सम्बन्धी ऐन 2076	२०७६।११।०८	२०76।11।१६	२०76।11।१६	खण्ड ३ संख्या ९	

१९	सरुमारानी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७७	२०७७।०३।१०	२०७७।०३।१०	२०७७।०३।१०	खण्ड ४ संख्या १	
२०	सरुमारानी गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७७	२०७७।०३।१०	२०७७।०३।१०	२०७७।०३।१०	खण्ड ४ संख्या २	
२१	सरुमारानी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७८	२०७८।०३।१०	२०७८।०३।११	२०७८।०३।११	खण्ड ५ संख्या १	
२२	सरुमारानी गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७८	२०७८।०३।१०	२०७८।०३।११	२०७८।०३।११	खण्ड ५ संख्या २	
२३	सरुमारानी गाउँपालिकाको वन व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८	२०७८।१०।०४	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५	खण्ड ५ संख्या ३	
२४	सरुमारानी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सेवा ऐन २०७८	२०७८।१०।०४	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५	खण्ड ५ संख्या ४	
२५	एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) गर्न बनेको ऐन २०७८	२०७८।१०।०४	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५	खण्ड ५ संख्या ५	
२६	स्थानीय तहका कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७८	२०७८।१०।०४	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५	खण्ड ५ संख्या ६	
२७	खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८	२०७८।१०।०४	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५	खण्ड ५ संख्या ७	
२८	सरुमारानी गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७९	२०७९।०३।१०	२०७९।०३।१०	२०७९।०३।१०	खण्ड ६ संख्या १	
२९	सरुमारानी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७९	२०७९।०३।१०	२०७९।०३।२३	२०७९।०३।२४	खण्ड ६ संख्या २	
३०	सरुमारानी गाउँपालिकाको सामाजिक समावेशीकरण निति, २०७९	10/29/2079	11/2/2079	11/2/2079	खण्ड ६ संख्या ३	
३१	सरुमारानी गाउँपालिकाको भुमि ऐन,२०७९	10/29/2079	11/2/2079	11/2/2079	खण्ड ६ संख्या	

					४	
३२	सरुमारानी गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपंक्षि ऐन,२०७९	10/29/2079	11/2/2079	11/2/2079	खण्ड ६ संख्या ५	
३३	सरुमारानी गाउँसभा विद्यायन समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि,२०७९	10/29/2079	11/2/2079	11/2/2079	खण्ड ६ संख्या ६	
३४	सरुमारानी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन,२०७९	10/29/2079	11/2/2079	11/2/2079	खण्ड ६ संख्या ७	
३५	सरुमारानी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २080	2080 I 03 I 08	2080 I 03 I 08	2080 I 03 I 11	खण्ड ७ संख्या १	
३६	सरुमारानी गाउँपालिका विनियोजन ऐन २080	2080 I 03 I 09	2080 I 03 I 09	2080 I 03 I 1१	खण्ड ७ संख्या २	
३७	सरुमारानी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य नीति,२०८०	2080 I 03 I 10	2080 I 03 I 10	2080 I 03 I 1१	खण्ड ७ संख्या ३	
३८	साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यबस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०८०	2080 I 03 I 10	2080 I 03 I 10	2080 I 03 I 1१	खण्ड ७ संख्या ४	
३९	खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८ खारेजी	2080 I 11 I 30	2080 I 12 I 2	2080 I 12 I 2	खण्ड ७ संख्या ५	
४०	वन व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन,२०७८ को प्रथम संशोधन विद्येयक,२०८०	2080 I 11 I 30	2080 I 12 I 2	2080 I 12 I 2	खण्ड ७ संख्या ६	
४१	स्थानिय तह सहकारी ऐन, २०७५ को प्रथम संशोधित विद्येयक,२०८०	2080 I 11 I 30	2080 I 12 I 2	2080 I 12 I 2	खण्ड ७ संख्या ७	
४२	खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विद्येयक, 2080	2080 I 12 I 03	2080 I 12 I 5	2080 I 12 I 5	खण्ड ७ संख्या ८	
४३	दलित सशक्तिकरण विद्येयक, २०८०	2080 I 12 I 03	2080 I 12 I 5	2080 I 12 I 5	खण्ड ७ संख्या ९	
४४	गाउँपालिका नगर प्रहरी विद्येयक, २०८०	2080 I 12 I 03	2080 I 12 I 5	2080 I 12 I 5	खण्ड ७ संख्या १०	

४५	आर्थिक ऐन, २०८१	2081।3।०८	2081।3।०८	2081।3।8	खण्ड ८ संख्या १	
४६	विनियोजन ऐन, २०८१	2081।3।10	2081।3।11	2081।3।11	खण्ड ८ संख्या २	

कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरूः

सि.नं.	कानुनको नाम	स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	खण्ड	कैफियत
1	सरुमारानी गाउँपालिका ,गाउँ कार्यपालिका बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	2074.04.02	2074.04.02	2075.03.26	खण्ड १ संख्या १	
2	सरुमारानी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४	2074.04.15	2074.04.15	2075.03.26	खण्ड १ संख्या २	
3	सरुमारानी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका कार्य सम्पादन नियमावली २०७४	2074.04.15	2074.04.15	2075.03.26	खण्ड १ संख्या ३	
4	सरुमारानी गाउँपालिका गाउँसभा संचालन कार्यविधि २०७४	2074.04.15	2074.04.15	2075.03.26	खण्ड १ संख्या ४	
5	सरुमारानी गाउँपालिका निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि नियमावलि २०७४	2074.04.15	2074.04.15	2075.03.26	खण्ड १ संख्या ५	
6	सरुमारानी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता २०७४	2074.04.15	2074.04.15	2075.03.26	खण्ड १ संख्या ६	
7	सरुमारानी गाउँपालिकाको विपद कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	2074.10.15	2074.10.15	2075.03.26	खण्ड १ संख्या ७	
8	सरुमारानी गाउँपालिकाको मर्मत संभार कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	2074.10.15	2074.10.15	2075.03.26	खण्ड १ संख्या ८	२०७५।११।१९ मा संशोधन
9	सरुमारानी गाउँपालिकको विपन्न असाहय कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	2074.10.15	2074.10.15	2075.03.26	खण्ड १ संख्या ९	

10	सरुमारानी गाउँपालिकाको दिर्घ रोग स्वास्थ्य कोष कार्यविधि,२०७४	2074.10.15	2074.10.15	2075.03.26	खण्ड १ संख्या १०	
11	सरुमारानी गाउँपालिकाको बर्थिङ सेन्टरहरु बाट आकास्मिक रुपमा प्रेषण कोषको व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	2074.12.13	2074.12.13	2075.03.26	खण्ड १ संख्या ११	
12	सरुमारानी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	2075.01.04	2075.01.04	2075.03.26	खण्ड २ संख्या ३	
13	सरुमारानी गाउँपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवस्थापन ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	2075.01.04	2075.01.04	2075.03.26	खण्ड २ संख्या २	२०७५।५।२१ मा संशोधन
14	सरुमारानी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	2075.01.04	2075.01.04	2075.03.26	खण्ड २ संख्या १	
15	सरुमारानी गाउँपालिका संस्थागत विद्यालय संचालन अनुमति कार्यविधि २०७५	2075.01.04	2075.01.04	2075.03.26	खण्ड २ संख्या ४	
16	सरुमारानी गाउँपालिका किसान संग गाउँसरकार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५	2075.01.04	2075.01.04	2075.03.26	खण्ड २ संख्या ५	
17	सरुमारानी गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	2075.03.17	2075.03.17	2075.03.17	खण्ड २ संख्या ६	
18	सरुमारानी गाउँपालिका लेखा समिति कार्यविधि २०७५	2075.05.07	2075.05.07	2075.05.07	खण्ड २ संख्या ७	
19	सरुमारानी गाउँपालिका स्वास्थ्य चौकी नभएका वडाहरुमा स्वास्थ्य संस्था संचालन व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्य संचालन कार्यन्वयन निर्देशिका २०७५	२०७५।०५।२१	२०७५।०५।२१	२०७५।०५।२१		
20	सरुमारानी गाउँपालिका व्यवसायदर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७५	2075.06.21	2075.06.23	2075.06.23	खण्ड २ संख्या ८	

२१	सरुमारानी गाउँपालिका बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५	२०७५।०७।१८	२०७५।०७।२७	२०७५।०७।२७	खण्ड २ संख्या ९	
२२	सरुमारानी गाउँपालिका सामुदायिक वन साझेदारी कार्यक्रम कार्यविधि, २०७५	2075.07.18	2075.07.28	2075.07.28	खण्ड २ संख्या १०	२०७५।१२।२२ मा संशोधन
२३	सरुमारानी गाउँपालिका छोरी पेवा वचत कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	2075.08.06	2075.08.06	2075.08.06	खण्ड २ संख्या ११	
२४	सरुमारानी गाउँपालिकामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरुको सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड २०७५	2075.08.06	2075.08.06	2075.08.06	खण्ड २ संख्या १२	
२५	सरुमारानी गाउँपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय–पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	2075.08.23	2075.08.23	2075.08.23	खण्ड २ संख्या १३	
२६	सरुमारानी गाउँपालिका टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	2075.08.23	2075.08.23	2075.08.23	खण्ड २ संख्या १४	
27	सरुमारानी गाउँपालिका शिक्षा योजना तथा शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५	2075.09.20	2075.09.20	2075.09.20	खण्ड २ संख्या १५	
२८	सरुमारानी गाउँपालिका मेलमिलाप कार्यसंचालन कार्यविधि २०७५	२०७५।१२।०३	२०७५।१२।०३	२०७५।१२।०३	खण्ड २ संख्या १६	
२९	सरुमारानी गाउँपालिकाको सान संग गाउँसरकार उत्पादन पकेट कार्यविधि 2075	२०७५।१२।२२	२०७५।१२।२२	२०७५।१२।२२	खण्ड २ संख्या १७	
३०	सरुमारानी गाउँपालिका साधारण नदिजन्य सामाग्री ढुंगा गिट्टी बालुवा उत्खनन् तथा निकासी सम्बन्धी कार्यविधि 2076	२०७६।०१।३१	२०७६।०१।३१	२०७६।०१।३१	खण्ड ३ संख्या १	

३१	सरुमारानी गाउँपालिका वडा न. २ को विपन्न तथा अशक्त बाल कल्याण कार्यक्रम कार्यविधि 2076	२०७६।०१।३१	२०७६।०१।३१	२०७६।०१।३१	खण्ड ३ संख्या २	
३२	सरुमारानी गाउँपालिका नगर प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	२०७६।०३।१७	२०७६।०३।१७	२०७६।०३।१७	खण्ड ३ संख्या ३	
३३	सरुमारानी गाउँपालिका सुत्केरी पोषण सहायता कार्यविधि २०७६	२०७६।०३।१७	२०७६।०३।१७	२०७६।०३।१७	खण्ड ३ संख्या ४	
३४	सरुमारानी गाउँपालिका अनाथ बालबालिका मासिक भत्ता कार्यविधि २०७६	२०७६।०३।१७	२०७६।०३।१७	२०७६।०३।१७	खण्ड ३ संख्या ५	
३५	सरुमारानी गाउँपालिका मध्यम अपांग सहायता कोष कार्यान्वयन कार्यविधि 2076	२०७६।०३।२७	२०७६।०३।२७	२०७६।०३।२७	खण्ड ३ संख्या ६	
३६	सरुमारानी गाउँपालिका स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति कार्यविधि २०७६	२०७६।०७।२९	२०७६।०७।२९	२०७६।०७।२९	खण्ड ३ संख्या ७	
३७	सरुमारानी गाउँपालिका ल्याव संचालन कार्यविधि २०७६	२०७६।०७।२९	२०७६।०७।२९	२०७६।०७।२९	खण्ड ३ संख्या ८	
३८	सरुमारानी गाउँपालिका घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	२०७६।१०।२८	२०७६।११।०१	२०७६।११।०१	खण्ड ३ संख्या ९	
३९	सरुमारानी गाउँपालिका खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि २०७६	२०७६।१०।२८	२०७६।११।०१	२०७६।११।०१	खण्ड ३ संख्या १०	
४०	सरुमारानी गाउँपालिका गाउँपालिका शिक्षा निति २०७६	२०७६।१०।२८	२०७६।११।०२	२०७६।११।०२	खण्ड ३ संख्या ११	
४१	सरुमारानी गाउँपालिका जस्तापाता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७।०५।२८	२०७७।०५।३१	२०७७।०५।३१	खण्ड ४ संख्या १	
४२	सरुमारानी गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७ पारित सम्बन्धमा ।	२०७७।०५।२८	२०७७।०५।३१	२०७७।०५।३१	खण्ड ४ संख्या २	

४३	सरुमारानी गाउँपालिका टेम्पो तथा अटोरिक्शा व्यवस्थापन निर्देशिक २०७७	२०७७।०८।०९	२०७७।०८।१२	२०७७।०८।१२	खण्ड ४ संख्या ३	
४४	सरुमारानी गाउँपालिका घर जग्गा नक्शा अभिलेखिकरण कार्यविधि २०७७	२०७७।०८।०९	२०७७।०८।१२	२०७७।०८।१२	खण्ड ४ संख्या ४	
४५	सरुमारानी गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	2077।9।28	2077।9।28	2077।9।28	खण्ड ४ संख्या ६	
४६	सरुमारानी गाउँपालिकाको कन्टिजेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	2077।9।28	2077।9।2९	2077।9।2९	खण्ड ४ संख्या ५	
४७	सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७	2077।11।25	2077।11।25	2077।11।26	खण्ड ४ संख्या ७	
४८	बेरोजगार युवा लक्षित कृषि तथा पशुपालन प्रवद्र्धन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७	2077।12।27	2077।12।27	2077।12।27	खण्ड ४ संख्या ८	
४९	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना तथा खर्च सम्वन्धी 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	2078/4/3२	2078/4/3२	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	2078।10।03	2078।10।03	2078।10।0५	खण्ड ५ संख्या ६	

	कार्यविधि, २०७८					
५५	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	2078 । 10 । 0३	2078 । 10 । 0३	2078 । 10 । 0५	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 संचालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७८	2078 । 10 । 03	2078 । 10 । 03	2078 । 10 । 05	खण्ड ५ संख्या ११	
६०	स्थानीय तहको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागितासम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	2078 । 10 । 03	2078 । 10 । 03	2078 । 10 । 05	खण्ड ५ संख्या १२	
६१	गाउँपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७८	2078 । 10 । 03	2078 । 10 । 03	2078 । 10 । 05	खण्ड ५ संख्या १३	
६२	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका,२०७८	2078 । 10 । 03	2078 । 10 । 03	2078 । 10 । 05	खण्ड ५ संख्या १४	
६३	संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धि कार्यविधि २०७८	2078 । 10 । 03	2078 । 10 । 03	2078 । 10 । 05	खण्ड ५ संख्या १५	
६४	सरुमारानी गाउँपालिका 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	"विपन्न 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 सम्वन्धि कार्यविधि, 207९	०३/२१/२०७९	०३/२१/२०७९	०३/२२/२०७९	खण्ड ६ संख्या ३	

६८	किसान संग गाउँसरकार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५ प्रथम संशोधन २०७९	०७/१९/२०७९	०७/१९/२०७९	०७/१९/२०७९	खण्ड ६ संख्या ४	
६९	विषयगत समितिहरुको कार्यसंचालन कार्यविधि २०७९	१०/२८/२०७९	१०/२८/२०७९	१०/२८/२०७९	खण्ड ६ संख्या ५	
७०	सरुमारानी कृषि तथा पशुपंक्षि विकास स्रोत केन्द्रसंचालन 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	
७४	सरुमारानी गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा ब्यबस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि,२०८०	2080।0५।17	2080।05।19	2080।05।19	खण्ड ७ संख्या ५	
७५	किसान संग गाउँसरकार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५ दोश्रो संशोधन २080	2080।0५।1७	2080।05।19	2080।05।19	खण्ड ७ संख्या ६	
७६	कृषक/उद्यमी समूह गठन, दर्ता तथा परिचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०	2080।7।20	2080।7।2२	2080।7।22	खण्ड ७ संख्या ७	
७७	उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, 2080	2080।9।19	2080।9।20	2080।9।2०	खण्ड ७ संख्या ८	
७८	"सार्वजनिक जग्गामा वन विकास तथा व्ययवस्थापन कार्यविधि २०८०"	2080।9।१९	2080।9।20	2080।9।2०	खण्ड ७ संख्या ९	
७९	"निजी वन विकास तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०"	2080।9।१९	2080।9।20	2080।9।2०	खण्ड ७ संख्या १०	
८०	प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	2081।1।31	2081।1।31	2081।1।31	खण्ड ८ संख्या १	
८१	"शिक्षक, कर्मचारी दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन	2081।1।31	2081।1।31	2081।1।31	खण्ड ८ संख्या २	

	कार्यविधि २०८1"					
८२	रोजगार सम्बाद मञ्च संचालन तथा ब्यबस्थापन कार्यविधि, २०८१	2081।2।14	2081।2।16	2081।2।16	खण्ड ८ संख्या ३	
८३	एच.आई.भी. संक्रमितका लागि सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यविधि २०८१	2081।2।14	2081।2।16	2081।2।16	खण्ड ८ संख्या ४	
८४	उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रम संचालन कार्यविधी, २०८१	2081।3।5	2081।2।6	2081।3।6	खण्ड ८ संख्या ५	
८५	बालकोषको स्थापना, संचालन तथा व्यबस्थापन निर्देशिका, २०८१	2081।3।22	2081।3।23	2081।3।23	खण्ड ८ संख्या ६	
८६	बालसंरक्षण नीति र बाल अधिकार प्रवर्द्धन तथा संरक्षण कार्यविधि, २०८१	2081।3।22	2081।3।23	2081।3।23	खण्ड ८ संख्या ७	
८७	बाल समूह एवं बाल संजाल गठन तथा परिचालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१	2081।3।22	2081।3।23	2081।3।23	खण्ड ८ संख्या ८	
८८	बालमैत्री (वाल) आचार संहिता २०८१	2081।3।22	2081।3।23	2081।3।23	खण्ड ८ संख्या ९	

११ .चालु आ.ब.को २०८२/०८३ को असोज मसान्त सम्मको आन्तरिक आएको प्रगति विवरण।

आन्तरिक आयः

मिति २०८२।०४।०१ गते देखि २०८२ असोज मसान्त सम्मको आन्तरिक आय

राजस्व शीर्षक	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय												
	ढुङ्गेगढी स्वास्थ्य चौकी	बाङ्गेसाल स्वास्थ्य चौकी	हङ्सपुर स्वास्थ्य चौकी	सरुमारानी गाउँपालिका, प्युठान	१ नं वडा कार्यालय	2 नं वडा कार्यालय	3 नं वडा कार्यालय	4नं वडा कार्यालय	5 नं वडा कार्यालय	6 नं वडा कार्यालय	सरुमारानी आँखा स्वास्थ्य केन्द्र, दर्भान	जम्मा	कैफियत
सम्पती कर	०.००	०.००	०.००	७६९.५०	९१,२११.७४	१,६६,५७२.००	१२,७७८.१५	३७,३१३.५०	१७,१६९.५०	४१,०२४.५०	०.००	३,६६,८३८.८९	
भुमिकर/मालपोत	०.००	०.००	०.००	११,६७०.८०	१,६५,६२१.४७	२,०१,२३७.९०	५६,९२३.६०	१,२०,९४०.१५	१,४४,१२०.९०	३,७७,१४९.७०	०.००	१०,७७,६६४.५२	
वहाल कर	०.००	०.००	०.००	१०,८००.०३	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,८००.०३	
वहाल विटौरी कर	०.००	०.००	०.००	०.००	९,५०४.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,५०४.००	
व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	०.००	०.००	०.००	१,३४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,३४,०००.००	
अन्य कर	०.००	०.००	०.००	१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०००.००	
कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	०.००	०.००	०.००	३३,८००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३३,८००.००	
अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	९,४१०.००	४,८८०.००	८,९२५.००	२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,४५०.००	१०.००	६८,७४५.००	९५,४२०.००	
न्यायिक दस्तूर	०.००	०.००	०.००	२,२००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,२००.००	
शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	०.००	०.००	०.००	४००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४००.००	
अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	०.००	०.००	०.००	५३,५८०.००	३,१८०.००	२,४५०.००	२,७००.००	३,४१०.००	२,८७०.००	१,५९०.००	०.००	६९,७८०.००	
नक्सापास दस्तुर	०.००	०.००	०.००	२,७८५.४१	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,७८५.४१	
सिफारिश दस्तुर	०.००	०.००	०.००	०.००	५६,०५०.००	४७,७६०.००	४८,००५.००	४१,२१५.००	१९,२१५.००	१८,८६०.००	०.००	२,३१,१०५.००	
व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	०.००	०.००	०.००	१,३००.००	१६,४००.००	१५,७००.००	११,५००.००	१४,२००.००	९,०००.००	७,४००.००	०.००	७५,५००.००	

नाता प्रमाणित दस्तुर	०.००	०.००	०.००	०.००	८,१००.००	१२,३७०.००	२,८६०.००	५,६६०.००	१३,६६०.००	१६,६५०.००	०.००	५९,३००.००	
अन्य दस्तुर	०.००	०.००	०.००	१२,४००.००	४३,८५०.००	४१,२००.००	१८,३५०.००	१६,०५०.००	९,७५०.००	५,८००.००	०.००	१,४७,४००.००	
व्यवसाय कर	०.००	०.००	०.००	२,८५,४७६.००	१,२००.००	०.००	०.००	१,०००.००	०.००	५००.००	०.००	२,८८,१७६.००	
बेरूजू	०.००	०.००	०.००	३८,२५०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३८,२५०.००	
जम्मा	९,४१०.००	४,८८०.००	८,९२५.००	५,९०,४३१.७४	३,९५,११७.२१	४,८७,२८९.९०	१,५३,११६.७५	२,३९,७८८.६५	२,१७,२३५.४०	४,६८,९८४.२०	६८,७४५.००	२६,४३,९२३.८५	

१२. चालु आ.ब. २०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक सम्म सम्पन्न गरिएका मुख्य मुख्य कार्यक्रमको विवरण ।

प्रशासनीक कार्य तर्फ

प्रशासनिक कार्य तर्फः

- गाउँकार्यपालिकाको हाल सम्म ८ वटा बैठक सम्पन्न भएको।
- नियमित कर्मचारीहरुको ३ वटा बैठक सम्पन्न ।
- आ.व.२०८१।०८२ को लेखा परिक्षण कार्य सम्पन्न ।
- आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक समिक्षा तथा चौथो सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न ।
- कर्मचारीहरुको सम्पति विवरण अनलाईनमा ईन्ट्री गरी मुख्यमन्त्रीको कार्यालयमा पेश गरेको ।
- स्थायी कर्मचारीहरुको कार्य सम्पदान मूल्यांकन सम्पन्न गरिएको ।
- वार्षिक योजना पुस्तिक तयार गरि छपाई गरि वितरण गरिएको ।
- आ.व. २०८१/२०८२ को वार्षिक प्रगति तयार गरि सम्बन्धीत निकायमा पठाईएको ।
- करार कर्मचारीहरुको म्याद थप गरि सम्झौता गरिएको ।
- आ.व.२०८१/०८२ को चौथो त्रैमासिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरि पठाईएको ।
- विभिन्न संघ संस्थाहरु संग समन्वय र सहयोग ।
- विभिन्न कार्यविधि/निर्देशिका, निर्माण र राजपत्रमा प्रकाशन ।

सामाजिक सुरक्षा भत्ता अन्तर्गत प्रथम त्रैमासिक सम्ममा १९७५ जना लाभग्राही लाई रु. रु.१,७९,८०,८९२।- भुक्तानी दिइएको ।

पुर्वाधार विकास तर्फ भएका कामहरु

आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ प्रथम त्रैमासिक सम्म भएका योजनाहरुको प्रगति विवरण

सरुमारानी गाउँपालिकामा

आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ मा प्रथम त्रैमासिक सम्म भएका कामहरुको प्रगती विवरण

- उपभोक्ता समिति मार्फत वडा स्तरीय सम्झौता भएका योजनाहरुको संख्या . ३ वटा
- कार्यदेश मार्फत सम्झौता भएका योजना संख्या – ९ वटा
- पुनः श्रम स्विकृती १९ जनाको गरेको ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको अनलाईनमा डाटा इन्ट्री गर्ने काम गरेको।
- छात्रवृतिका लागी वैदेशिक रोजगारमा मृत्यु भइ वैदेशिक रोजगार वोर्ड बाट पाउने आर्थिक सहायताका लागी पहल गरीएको ।

स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत गरेका कार्यहरुः

- विश्व स्तनपान सप्ताह २०८२ मनाउने कार्यक्रम रहेको सन्दर्भमा स्तनपान सम्बन्धि विभिन्न जन चेतनामुलक कार्यक्रमको आयोजना गरी यस वर्ष सन् २०२५ अगष्ट १ देखि ७ (२०८२ श्रावण १६ देखि २२ गते) 'स्तनपानलाई प्राथमिकता दिऔं, सहयोगी वातावरण निर्माण गरौं' भन्ने मुल नाराका साथ मनाउने कार्यक्रम सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्था अन्तर्गत समुदाय स्तरमा लक्षित समुदायहरूमा सम्पन्न गरिएको ।
- आ.व. २०८१/८२ मा सम्पादित सम्पूर्ण स्वास्थ्य कार्यक्रमको स्वास्थ्य संस्थाहरूको वार्षिक समिक्षा गोष्ठी वर्षभरी सम्पादित तथ्यांकका सूचकहरूको आधारमा गाउँपालिका अध्यक्ष,

उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको आतिथ्यतामा वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्य, सबै स्वास्थ्य संस्था प्रमुख लगायत सहयोगी संस्थाका प्रतिनिधि समेतको सहभागितामा उत्कृष्ठ स्वास्थ्य संस्था र ५ जना उत्कृष्ठ स्वास्थ्यकर्मी एवं कर्मचारीहरूलाई सम्मान सहित समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

- स्वास्थ्य कार्यालय प्यूठानद्वारा आयोजना गरिएको आ.व. २०८०/८१ मा सम्पादित स्वास्थ्य कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा गोष्ठीमा सहभागी भएको ।
- डेंगु लगायतका किटजन्य रोगहरूको सचेतना तथा नियन्त्रणका लागि डेंगु सार्ने लामखुट्टेको बासस्थान खोजी गरी लार्भा नष्ट गर्ने सचेतना अभियान सन्देश मुलक माइकिङ, र्‍याली सहित वडा नं. २ को खड्गेश्वरी मा.वि. र दरभान वजार क्षेत्रमा स्वास्थ्य शिक्षा सहित अभिमुखिकरण कार्यक्रम स्वास्थ्य कार्यालय, प्यूठानको आयोजनामा संचालन गरि सम्पन्न गरिएको ।
- जापानिज ईन्सेफ्लाइटिस रोग र किटजन्य रोगहरूको सचेतना तथा नियन्त्रणका लागि सो सम्बन्धी सचेतना अभियान सन्देश मुलक कार्यक्रम जापानिज ईन्सेफ्लाइटिस प्रभावित क्षेत्र वडा नं. २ को खड्गेश्वरी मा.वि. र मैदान तथा वडा नं. ५ को ब्रिङकोट क्षेत्रमा स्वास्थ्य शिक्षा सहित अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरि सम्पन्न गरिएको ।
- IMU NEPAL अन्तर्गत कोभिड खोपको QR CODE प्रमाणिकरणका लागि भेरिफिकेसन कार्य नियमित गरिरहेको । हालसम्म जम्मा ८०६ जनाको QR CODE verification गरिएको ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठकमा सहभागी भएर स्वास्थ्य व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरिएका तथ्यांक भेरिफिकेसन गरि तृटि पाइएका तथ्यांकको पृष्ठपोषण सहित सच्चाउने कार्य गरिएको ।
- स्वास्थ्य कार्यालय प्यूठानबाट आवश्यक औषधि, भ्याक्सिन लगायत अन्य सामाग्री ल्याउने कार्यमा सहजीकरण गरिएको ।
- आपुर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि आपुर्ति, भण्डारण तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूले माग गरेका औषधि, भ्याक्सिन तथा सामाग्रीहरूको नियमित वितरण गरिएको ।
- स्वास्थ्य कार्यालय प्यूठान, स्वास्थ्य संस्था तथा अन्य विभिन्न संघ संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्वास्थ्य कार्यक्रम संग सम्बन्धित कार्यको प्रतिवेदन तोकिएको समयमै सम्पन्न गरिएको ।
- स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन नियमित रूपमा सम्पन्न गरिएको ।

शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा अन्तर्गत गरेका कार्यहरु

- सरुमारानी गाउँलालिका अन्तरगतका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको विास २०८१सालको कार्यसम्पादन मुल्याङकन फारममा आबश्यक सबै विवरण भरी सो को विवरण खलंगा इकाईमा पेस गरिएको ।
- शिक्षा समितिको बैठक बसेको।
- भिमसेन मा वि जस्पुरमा ५ दिने शिक्षक तालिम सम्पन्न गरेको ।
- कक्षा ८ १० र १२ मा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने विद्यार्थी तथा विद्यालय लाई सम्मान कार्यक्रम गरिएको
- EMIS अद्यावधिक गरेको ।
- विद्यालयमा सामाजिक परिक्षणमा सहजीकरण, विद्यालयमा बिभिन्न शिर्षकका रकम निकासामा सहजीकरण,
- विद्यालय सुपरिवेक्षण र पृष्ठपोषण

महिला बालबालिका शाखाले गरेका कार्यहरु

- महिला विकास समितिको १ वटा बैठक बसेको।
- ख वर्गको अपाङ्गता परिचय पत्र १ जनालाई र ग वर्गको अपाङ्गता परिचय पत्र १ जनालाई प्रदान गरिएको।
- महिलाहरुको महान चाड तिज पर्बको अवसरमा गाउँपालिका स्तरीय तिज गित प्रतियोगिता सञ्चालन गरिएको।
- सरुमारानी गाउँपालिका मध्यम अपाङ्गता मासिक भत्ता वितरण अनुगमन समितिको बैठक बसी आ.व. २०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक रकम बैंक खातामा जम्मा गरिदिने निर्णय गरिएको।
- प्रथम त्रैमासिकका लागि ज्योति विकास बैंक दर्भानमा ४१ जना मध्यम अपाङ्गता भएका व्यक्ति र प्राइम कमर्सियल बैंक बड्डाँडामा ४८ जना गरी जम्मा ८९ जना मध्यम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई जम्मा कूल रु २,६७०००।- रकम खातामा जम्मा गरिएको।

- सरुमारानी गाउँपालिका अनाथ बालबालिका मासिक भत्ता वितरण अनुगमन समितिको बैठक बसि आ.ब. २०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक रकम बैंक खातामा जम्मा गरिदिने निर्णय गरिएको।
- प्रथम त्रैमासिकका लागि ज्योति विकास बैंक दर्भानमा २० जना अनाथ बालबालिका र प्राइम कमर्सियल बैंक बड्डाँडामा २३ जना गरी जम्म ४३ जना अनाथ बालबालिकालाई जम्मा कूल रु १,२८,०००।- रकम खातामा जम्मा गरिएको।

न्यायिक समितिको मुख्य मुख्य कार्यहरुः

न्यायिक समितिको सचिवालयको आ.व. २०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

सि.नं.	विषय	संख्या	कैफीयत
१.	न्यायिक समितिको बैठक	९ वटा	
२.	मेलमिलापकर्ताबाट विवाद समाधानको लागि बसिने बैठक	६ वटा	

निवेदन/विवादको विवरण

सि.नं.	निवेदन/विवादको विषय	संख्या	समाधान	कैफीयत
१.	गाली बेइज्यती सम्बन्धमा।	१ वटा	मेलमिलाप भएको	
२.	बाल बच्चा पालन पोषण तथा रेखदेख सम्बन्धमा।	१ वटा	मेलमिलाप भएको	
३.	कुटपिट सम्बन्धमा।	१ वटा	मेलमिलाप भएको	
४.	ज्याला/मजदुरी नदिएको सम्बन्धमा।	४ वटा	२ वटाको मेलमिलाप भएको, २ वटा तामेलीमा रहेका	
५.	पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खाना लाउन नदिएको सम्बन्धमा।	१ वटा	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको	
६.	सहकारीको ऋण धितो जग्गा विवाद सम्बन्धमा।	१ वटा	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको	

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) अन्तर्गत ६ वटा र उपदफा (२) अन्तर्गत ३ वटा गरी जम्मा ९ वटा विवाद दर्ता भएका छन्।

राजश्व शाखाले गरेका मुख्य मुख्य कार्यहरुः

- व्यवसाय दर्ता ८ वटा गरिएको छ, जसको विवरण निम्नानुसार रहेको छः

क्र.सं.	वडाहरु	व्यवसाय दर्ता	पुरुष व्यवसायी	महिला व्यवसायी	कैफीयत
१.	वडा नं. १	१	१	-	
२.	वडा नं. २	४	३	१	
३.	वडा नं. ३	-	-	-	
४.	वडा नं. ४	३	१	२	
५.	वडा नं. ५	-	-	-	
६.	वडा नं. ६	-	-	-	
	जम्मा	८ वटा	५ जना	३ जना	

- व्यवसायको लगतकट्टा ९ वटाको गरिएको छ, जसको विवरण निम्नानुसार रहेको छः

क्र.सं.	वडाहरु	व्यवसाय लगतकट्टा	पुरुष व्य.	महिला व्य.	कैफीयत
१.	वडा नं. १	२	२	-	
२.	वडा नं. २	२	१	१	
३.	वडा नं. ३	-	-	-	
४.	वडा नं. ४	१	१	-	
५.	वडा नं. ५	२	१	१	
६.	वडा नं. ६	२	१	१	
	जम्मा	९ वटा	६ जना	३ जना	

- विविध विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कैफीयत
१.	व्यवसाय नवीकरण	२४३ वटा	
२.	करदाता सेवा कार्यालयमा सिफारिस	१८ वटा	
३.	अन्य सिफारिस	१० वटा	
४.	व्यवसाय प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	५ वटा	
५.	व्यवसायको ठाउँसारी	१ वटा	

कार्यक्रमहरु

सरुमारानी गाउँपालिका वडा नं. २ र ४ का बजार क्षेत्र दर्भान र बड्डाँडा बजार क्षेत्रको बजार अनुगमन कार्य सम्पन्न गरिएको छ।

पशु सेवा शाखाबाट भएका कार्यहरु

मिति २०८२ साल श्रावण देखि असोज महिना सम्मको प्रगती

क्र.स.	कार्यक्रम विवरण	ईकाई	वार्षिक लक्ष्य	त्रैमासिक प्रगती	लाभान्वित कृषक		
					म.	पु.	जम्मा
१	**मेडिकल उपचार**	**संख्या**	९००००	१७४४५	६८०	४५३	११३३
	गाई/गोरु			७१			
	राँगा/भैंसी			२६८			
	भेडा/बाखा			१०६७५			
	कुखुरा/हाँस			६२७६			
	बंगुर/सुँगुर			१५४			
	अन्य			१			
२	**माईनर सर्जिकल उपचार**		२१०	१०			
	गाई/गोरु			२			
	राँगा/भैंसी			१			
	भेडा/बाखा			७			
	कुखुरा/बंगुर			०			
३	**गाईनोक्लोजिकल उपचार**		२१०	२७			
	गाई			२			
	भैंसी			५			
	भेडा/बाखा			१९			
	बंगुर			१			
४	**प्रयोगशाला सेवा**		३००	३४			

	गोबर परिक्षण			३२				
	थुनेलो परिक्षण			२				
५	**पशु बन्धाकरण सेवा**		२१०	६०				
	गोरु			०				
	बोका			६०				
	बंगुर			०				
६	**कृत्रिम गर्भाधान**		२१०	५९				
	गाई			१२				
	भैंसी			४७				
	बाखा			०				
७	**स्थलगत उपचार**	**संख्या**	६००	१०८				
	गाई/गोरु			**0**				
	राँगा/भैंसी			**6**				
	भेडा/बाखा			**101**				
	कुखुरा/हाँस			**0**				
	बंगुर/सुँगुर			**1**				
	अन्य			**0**				

१. एकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालय तथा अन्य कार्यालयमा सिफारिस - ५ वटा।

२. आर्थिक विकास समितिको बैठक १ पटक बसेको ।

३. सरुमारानी गाउँपालिका भित्रका ९८ जना पशुपालक कृषकहरुको लागि २३५ के.जी. बर्सिम र २४३ के.जी. जै घाँसको बिउ वितरण कार्य सम्पन्न गरेको ।

४. स्रोत केन्द्रमा रहेको भैंसी फर्मको लागि पराल व्यवस्थापन गरेको

पन्जीकरण शाखा तर्फका कार्यहरु:

जिल्ला : प्युठान **गा.पा/न.पा. :** सरुमारानी **दर्ता मिति देखि :** २०८२-०४-०१ **दर्ता मिति सम्म :** २०८२-०६-३०

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरूष	महिला	जम्मा	पुरूष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्य को संख्या	दर्ता संख्या	सदस्य को संख्या	जम्मा	
१	१०	६	१६	५	६	११	३	६	६	११	१	६		४३
२	१७	९	२६	१	४	५	१	५	२	५	४	१८		४३
३	२	३	५	५	५	१०	४	९			२	६		३०

४	८	१०	१८	२	५	७	२	१०	१	३	३	१६		४१
५	८	९	१७	२	३	५	२	५	२	१०	१	३		३२
६	७	५	१२	४	५	९	१	३						२५
जम्मा	५२	४२	९४	१९	२८	४७	१३	३८	११	२९	११	४९	०	२१४

१३.शाखा र जिम्मेवार अधिकारीको नाम

सि.न.	शाखाको नाम	जिम्मेदवार अधिकारीको पद/तह	जिम्मेदवार अधिकारीको नाम	कैफियत
१	प्रशासन शाखा	अधिकृत सातौं	लक्ष्मण आचार्य	
२	योजना तथा अनुगमन शाखा	रोजगार संयोजक	तेजेन्द्र भण्डारी	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत सातौं	शम्भुराज आचार्य	
४	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	अधिकृत सातौं	पुष्पलाल शाही	
५	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृत सातौं	टेकेन्द्र रायमाझि	
६	पूर्बाधार विकास शाखा	अधिकृत सातौं		
७	सूचना प्रविधि शाखा	अधिकृत सातौं	शिवराज न्यौपाने	
८	पशु विकास शाखा	सहायक अधिकृत छैठौ	केशव गिरी	
९	कृषि विकास शाखा	सहायक अधिकृत छैठौ	ईश्वर जि.सी	
१०	जिन्सी प्रमुख	सहायक अधिकृत छैठौ	लिलाराम सोमै	
११	**बडा सचिवहरु**			
	वडा न. १	सहायक पाँचौ	यमबहादुर रायमाझि	
	वडा न. २	सहायक पाँचौ	यमबहादुर रायमाझि	
	वडा न. ३	सहायक पाँचौ	लोक बहादुर राना	
	वडा न. ४	सहायक अधिकृत छैठौ	जनक सुनार	
	वडा न. ५	सहायक पाँचौं	रचना बुढा मगर	
	वडा न. ६	सहायक चौथो	आशिष शाही	

१४.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समयावधि

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

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

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

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

१६.सूचना अधिकारी, प्रबक्ता र प्रमुखको नाम थर

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

१७.कार्यालयको सूचना प्रकाशन गरिने माध्यामहरु

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

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

समाप्त