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

आ.व. २०७७/०७८

अवधि:- २०७७ श्रावण देखि २०७७ पौष मसान्त सम्म

(अर्ध वार्षिक प्रगति)

सरुमारानी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय बड्डाँडा, प्यूठान

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

२०७३

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

आ.ब. २०७७/०७८

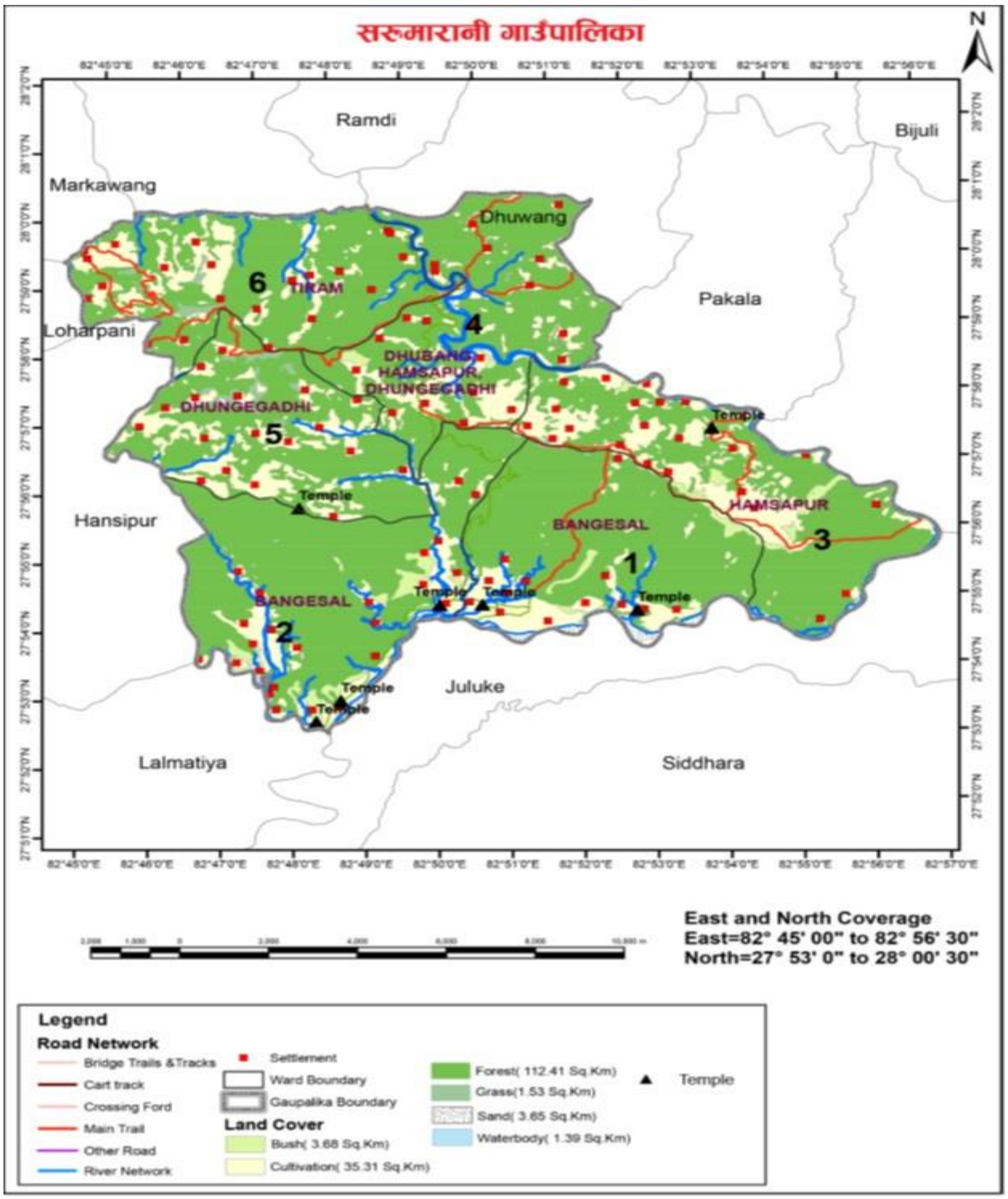
अबधिः २०७७ श्रावण देखि २०७७ पौष मसान्त सम्म

(अर्ध-बार्षिक प्रगति)

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

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

सरूमारानी गाउँपालिका



सरूमारानी गाँउपालिका
गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय

बडडाँडा, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश , नेपाल
२०७३

बिषय-सूची

१.गाउँपालिकाको परिचय

२.कर्मचारीहरुको संगठन संरचना

३.गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

४.गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः

५.गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरणः

६.कर्मचारी विवरण/शाखा र शाखागत कार्य विवरण

७.आर्थिक वर्ष ०७७/०७८ को आय तथा अनुमानीत आय/व्याय विवरणः

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

९.चालु आ.ब.को २०७७ पौष मसान्त सम्म संचालन र सम्पन्न गरिएका मुख्य मुख्य कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरु

१०.शाखा र जिम्मेवार अधिकारीको नाम

११.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समयावधि

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

१३.सूचना अधिकारी, प्रबक्ता र प्रमुखको नाम थर

१४.कार्यालयको सूचना प्रकाशन गरिने माध्यामहरु

१. गाउँपालिकाको परिचय

प्यूठान जिल्लाको दक्षिण महाभारत श्रृखलाको तल्लो भाग, भित्री मधेश र चुरे पहाड क्षेत्रमा अवस्थित नेपालको संविधान बमोजिम निर्माण भएको यस सरूमारानी गाउँपालिका ६ वटा वडामा बिभाजित राष्टिय जनगणना २०६८ अनुसार १८६२७ जनसंख्या रहेको १५७.९७ वर्ग मिटर क्षेत्रफल भएको साविकका बांङेसाल, हंसपुर, ढुंङेगढी गाविसको सम्पुर्ण भुभाग र तिरामका ५ वडा तथा धुवाङको २ वटा वडा समेटिएर यो सरूमारानी गाउँपालिका बनेको छ । यस गाउँपालिकाको नाम यसै गाउँपालिकामा पर्ने सबै भन्दा उच्च पर्यटकिय पहाड सरूमारानी लेकको नामबाट राखिएको छ ।

नेपालको पुर्व पश्चिम सडकको भालुवाङ देखि भालुवाङ प्यूठान सडक खण्डको ८ कि.मि. देखि करिब ३५ कि.मी. उत्तरमा रहेको बाघेखोला सम्म फैलिएको छ । यसको केन्द्र उल्लेखितसडक खण्डमा पर्ने बडडाँडा भन्ने स्थानमा पर्दछ ।

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 प्रवर्द्वन 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 ।

२.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 ।

२. कर्मचारी संगठन संरचना

सरूमारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको दरबन्दी तेरिज प्रशासनिक कार्यालय तर्फ

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरवन्दी संख्या	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	८	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२	ईन्जिनियर	७/८	इन्जी.	सिभिल	१	
३	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.	१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	१	
५	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.	२	
६	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.इ.	१	
७	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५	प्रशासन	लेखा	१	
८	सहायक स्तर पाचौ	५	प्रशासन	सा.प्र.	४	
९	कम्प्यूटर अप्रेटर	५	विविध		१	
१०	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा	१	

११	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.	१	
१२	सव इन्जिनियर	५	इन्जी.	सिभिल	१	
१३	नर्सिङ	५/६	स्वास्थ्य	प.हे.न.	१	
१४	खा.पा.स.टे.	४/५	इन्जी.	स्यानीटरी	१	
१५	अ.सव इन्जिनियर	४	इन्जी	सिभिल	१	
१६	सहायक म.वि.निरिक्षक	४	विविध		१	
जम्मा					१९	

वडा कार्यालय तर्फ

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरवन्दी संख्या	कैफियत
१	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	२	
२	सव इन्जिनियर	५	इन्जी.	सिभिल	२	
३	सहायक स्तर चौथो	४	प्रशासन	सा.प्र.	४	
४	अ. सव इन्जिनियर	४	इन्जी.	सिभिल	४	
जम्मा					१२	

नोटः संघिय सरकार वा प्रदेश सरकारको निर्णय अनुसार स्वास्थ्य कृषि, भेटेनरी तथा अन्य प्राविधिक कर्मचारीहरूको थप दरवन्दी कायम भएको छ ।

सरुमारानी गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७७/०९/११ गते स्वीकृत संगठनात्मक संरचना ।

	संगठनात्मक संरचना
	कार्यालय प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत (रा.प.तृतिय)
	शाखागत विवरण
१	**प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा**
	प्रशासन तथा योजना अधिकृत, अधिकृत स्तर छैठौं-१ (प्रशासन)
१.१	**प्रशासन उपशाखा**
	कम्प्यूटर अप्रेटर सहायक स्तर पाचौं १
	नगर प्रहरीहरु ५ जना (करार)
	सवारी चालक १ जना (करार)
	कार्यालय सहयोगीहरु ४ जना (१ स्थायी, ३ करार)
१.२	**खरिद/जिन्सी ईकाई**
	सहायक, सहायक स्तर पाचौं तह १

१.३	**राजश्व ईकाइ**
	सहायक, सहायक स्तर पाचौ तह १
१.४	**योजना तथा अनुगमन उपशाखा**
	सहायक, सहायक स्तर पाचौ तह १
१.५	**दर्ता चलानी ईकाइ.**
	सहायक स्तर चौथौ १ (करार)
१.६	**वडा कार्यालयहरु**
	सहायक, सहायक स्तर पाचौ तह २ (प्रशासन)
	स.ई, सहायक स्तर पाचौ २ (प्राविधिक)
	सहायक, सहायक स्तर चौथौ ४ (प्रशासन)
	अ.स.इ, सहायक स्तर चौथौ ४ (प्राविधिक)
	प्रशासन सहायक ६ जना (करार)
	कार्यालय सहयोगीहरु ६ जना (करार)
२	**पूर्वाधार विकास शाखा**
	इन्जिनियर (सिभिल) अधिकृत स्तर छैठौ १
२.१	**सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास ईकाइ**
	सव ईन्जीनियर सहायक स्तर पाचौ तह १
२.२	**भवन तथा वस्ती विकास ईकाइ**
	अ. सव ईन्जीनियर सहायक स्तर चौथौ १
२.३	**खानेपानी तथा सरसफाई स्वच्छता (वास)ईकाइ**
	वास संयोजक १ जना (करारा)
	खा.पा.स.टे सहायक स्तर चौथो तह १
३	**सामाजिक विकास तथा कार्यक्रम समन्वय शाखा**
	सामाजिक विकास अधिकृत, अधिकृत स्तर छैठौ-१ (प्रशासन)
	सहायक, सहायक स्तर पाचौ १ (प्रशासन)
	एम.आई.एस. अप्रेटर १ (करार) र फिल्ड सहायक २ (करार)
३.१	कानुन, न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन **ईकाइ**
३.२	लक्षित बर्ग र कार्यक्रम व्यबस्थापन **ईकाइ**

३.३	वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन **ईकाइ**
३.४	सहकारी, गैर सरकारी तथा संघ सस्था परिचालन **ईकाइ**
३.५	संस्कृति, पर्यटन र उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन **ईकाइ**
३.६	**सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण ईकाइ/सेवा केन्द्र**
३.७	**रोजगारी प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनीकरण ईकाइ /रोजगार सेवा केन्द्र**
	रोजगार संयोजक १ (करार)
३.८	**महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण ईकाइ**
	सहायक महिला विकास निरिक्षक, सहायक स्तर चौर्था तह १
४	**स्वास्थ्य शाखा**
	हे.इ, अधिकृत स्तर छैठौ तह–१
	नर्सिड. अधिकृत छैठौ तह–१
	स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य संस्थाहरु, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु
५	**शिक्षा,युवा तथा खेलकुद विकास शाखा**
	शिक्षा अधिकृत, अधिकृत स्तर छैठौ–१
	प्राविधिक सहायक, सहायक स्तर पाचौ
	स्रोत व्यक्ति १ जना (करार/ज्यालादारी)
	सवै विधालयहरु, वाल विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाई अध्ययन केन्द्र
	युवा तथा खेलकुद विकास समिति
६	**आर्थिक प्रशासन शाखा**
	लेखा अधिकृत अधिकृत स्तर छैठौ १
	लेखापाल सहायक स्तर पाचौ १
७	**कृषि शाखा**
	कृषि अधिकृत, अधिकृत स्तर छैठौ/सातौ १
	सहायक स्तर पाचौ (कृषि सेवा) २
	सहायक स्तर चौथो (कृषि सेवा) १
	एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक(कृषि) १ जना (करार)
	कार्यालय सहयोगी श्रेणी विहिन १ (करार)
८	**पशु विकाश शाखा**

	पशु चिकित्सक, अधिकृत स्तर सातौ १
	सहायक स्तर पाचौ (भेट/लापोडेडेा) २
	सहायक स्तर चौथो(भेट/लापोडेडेा) २
	एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक(भेट) २ जना (करार)
	कार्यालय सहयोगी श्रेणी विहिन १ (करार)
९	आन्तरीक लेखा परिक्षण शाखा
	आन्तरीक लेखा परिक्षक,सहायक स्तर पाचौ १
१०	सूचना प्रविधि शाखा
	सूचना प्रविधि अधिकृत १ (करार)

३) 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 छन्ः

(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 प्रवर्द्वन 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

३) 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 ।

४) 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 अन्तरर्गतका वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने विभन्न सेवा बापतका शुल्कहरु जस्तैः मालपोत तथा भूमीकर, व्यवसाय कर, घरबहाल कर, विज्ञापन कर, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, नयाँ व्यवसाय दर्ता, मनोञ्जन करहरूको लेखाजोखा गरी एकरुपता कायम गर्नुका साथै सो कर संकलनलाई व्यवस्थित गर्ने ।

(ङ) सिफारिस सम्बन्धी

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

(च) अन्य सेवा प्रवाहसम्बन्धी

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

(छ) नियमन कार्य

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

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

(ज) अन्य कार्यहरु

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

५. गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरणः

सि.नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	श्री झग बहादुर विश्वकर्मा	अध्यक्ष	९८४७८६१३५९	
२	श्री मिना कुमारी सोमै	उपाध्यक्ष	९८४७९५८५८९	
३	श्री मुकुन्द राज शर्मा	वडा अध्यक्ष	९८५७८३३०८३	वडा नं. १
४	श्री बसन्त बहादुर जि.सि.	वडा अध्यक्ष	९८४४८४६९६७	वडा नं. २
५	श्री भिम बहादुर मर्साङी मगर	वडा अध्यक्ष	९८४७२५८८९१	वडा नं. ३
६	श्री चिन्त बहादुर सोमै मगर	वडा अध्यक्ष	९८५७८३३०१५	वडा नं. ४
७	श्री सन्त बहादुर बराल मगर	वडा अध्यक्ष	९८०६२८९६१९	वडा नं. ५
८	श्री तुल बहादुर रोका मगर	वडा अध्यक्ष	९८६४९८२१५५	वडा नं. ६
९	श्री टंक प्रसाद सुनार	कार्यपालिका सदस्य	९८४७९२२६७६	
१०	श्री मो. हलिम हलुवाइ	कार्यपालिका सदस्य	९८४७८५६०५२	
११	श्री शुशिला के.एम.	कार्यपालिका सदस्य	९८४७९८६४५८	
१२	श्री चन्द्रिमा थापा	कार्यपालिका सदस्य	९८४७९५३६०६	
१३	श्री जिवा सुनार	कार्यपालिका सदस्य	९८१२८४३१९५	
१४	श्री खिमा सुवेदी	कार्यपालिका सदस्य	९८४७८११८२१	
१५	श्री मो. जिवराइल	वडा सदस्य	९८४७९२६७३३	वडा नं. १
१६	श्री जितमान मियाँ	वडा सदस्य	९८४७९२६३१७	वडा नं. १

१७	श्री शुभली सर्किनी	वडा सदस्य	९८११५३८७४२	वडा नं. २
१८	श्री मिन्टु कुमार गुरूङ	वडा सदस्य	९८०६२२१०७१	वडा नं. २
१९	श्री याम बहादुर बुढाथोकी	वडा सदस्य	९८१२८५१०४४	वडा नं. २
२०	श्री राधिका बि.क.	वडा सदस्य	९८११५४३३८९	वडा नं. ३
२१	श्री दान बहादुर सुनार	वडा सदस्य	९८४७८७८७२६	वडा नं. ३
२२	श्री शेर बहादुर साठिघरे	वडा सदस्य	९८१४५६८३६३	वडा नं. ३
२३	श्री चुमा कुमारी गुरूङ	वडा सदस्य	९८१४४५४९८०	वडा नं. ४
२४	श्री कल्पना कामी	वडा सदस्य	९८०६२२१६२५	वडा नं. ४
२५	श्री भोज बहादुर सारू मगर	वडा सदस्य	९८०९७८४३५२	वडा नं. ४
२६	श्री टिकाराम पल्ली मगर	वडा सदस्य	९८४७९३८१७६	वडा नं. ४
२७	श्री इन्द्रदेवि कामी	वडा सदस्य	९८१२८७२१७२	वडा नं. ५
२८	श्री चन्द्रदेवि सुनार	वडा सदस्य	९८२२८९३६५९	वडा नं. ५
२९	श्री अनाराम पल्ली मगर	वडा सदस्य	९८०९८६२३३३	वडा नं. ५
३०	श्री हिमल सुनार	वडा सदस्य	९८०९५९५७५०	वडा नं. ५
३१	श्री कमलादेवि उलुङे	वडा सदस्य	९८६४९५५६८३	वडा नं. ६
३२	श्री फुलमायाँ सार्की	वडा सदस्य	९८६४९८२३३६	वडा नं. ६
३३	श्री तिल बहादुर बुढा	वडा सदस्य	९८६०३८७१९१	वडा नं. ६
३४	श्री अवराज बुढामगर	वडा सदस्य	९८६६८०८१७९	वडा नं. ६

६. कर्मचारीहरु विवरण/शाखा र शाखागत कार्य विवरण

क) स्वीकत दरबन्दी अनुसार पदपुर्ती अबस्था

सरुमारानी गाउँपालिकाको कार्यालय, प्यूठान									
संगठन संरचना २०७५									
दरबन्दी तेरिज									
सि.न	पद	तह/श्रेणी	समूह/सेवा	अप्राविधिक	प्राविधिक	जम्मा	पदपुर्तीको अबस्था	रिक्त पद	कैफियत
क	**स्थायी दरबन्दी तर्फ**								
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प. तृतिय	प्रशासन सा.प्र.	१	०	१	१	०	
२	अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	प्रशासन सा.प्र.	२	०	२	२	०	
३	अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	शिक्षाा प्रशासन	०	१	१	१	०	
४	ईन्जीनियर	अधिकृत छैठौ तह	सिभिल ई	०	१	१	१	०	
५	लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	लेखा	१	०	१	१	०	
६	अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	स्वा./हे.ई.	०	१	१	१	०	
७	अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	स्वा./क.न	०	१	१	०	१	अनमी बाट

									पुर्ती
८	लेखापाल	सहायक स्तर पाचौ	लेखा	१	०	१	१	०	
९	आन्तरिक लेखा परीक्षक	सहायक स्तर पाचौ	लेखा	१	०	१	१	०	
	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	प्रशासन सा.प्र.	४	०	४	२	२	
१०	कम्प्यूटर अप्रेटर	सहायक स्तर पाचौ	विविध	०	१	१	१	०	
११	प्राविधिक सहायक (शिक्षा)	सहायक स्तर पाचौ	शिक्षाा प्रशासन	०	१	१	१	०	
१२	सब ईन्जीनियर	सहायक स्तर पाचौ	सिभिल ई	०	१	१	१	०	
१३	अ. सब ईन्जीनियर	सहायक स्तर चौथो	सिभिल ई	०	१	१	१	०	
१४	स.महिला विकास निरीक्षक	सहायक स्तर चौथो	विविध	०	१	१	१	०	
१५	खा.पा.स.टे	सहायक स्तर चौथो	सिभिल, स्नेटरी	०	१	१	०	१	
	जम्मा			१०	१०	२०	१६	४	
ख	**बडा कार्यालय तर्फ**								
१	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	प्रशासन सा.प्र.	२	०	२	२	०	
२	सब ईन्जीनियर	सहायक स्तर पाचौ	सिभिल ई	०	२	२	०	२	
३	सहायक	सहायक स्तर चौथो	प्रशासन सा.प्र.	४	०	४	४	०	
४	अ. सब ईन्जीनियर	सहायक स्तर चौथो	सिभिल ई	०	४	४	३	१	
				६	६	१२	९	३	
	जम्मा			१६	१६	३२	२५	७	
ग)	**कृषि सेवा केन्द्र तर्फ**								
१	अधिकृत	अधिकृत सातौ/आठौ	कृषि सेवा	०	१	१	०	१	
२	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	कृषि सेवा	०	२	२	०	२	
३	सहायक	सहायक स्तर चौथो	कृषि सेवा	०	१	१	०	१	
४	जम्मा			०	४	४	०	४	
घ)	**पशु सेवा केन्द्र तर्फ**								
१	अधिकृत	अधिकृत सातौ/आठौ	कृषि सेवा (भेट)	०	१	१	१	०	
२	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	कृषि सेवा (भेट)	०	१	१	१	०	
३	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	कृषि सेवा (लापोडेडे)	०	२	२	१	१	
४	सहायक	सहायक स्तर चौथो	कृषि सेवा (भेट)	०	२	२	१	१	
५	सहायक	सहायक स्तर चौथो	कृषि सेवा (लापोडेडे)	०	२	२	०	२	
	जम्मा			०	८	८	४	४	

ङ.)	**स्वास्थ्य संस्था तर्फ**								
१	अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	स्वा./हे.ई.	०	३	३	०	३	
२	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	स्वा./हे.ई.	०	३	३	३	०	
३	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	स्वा./ क.न..	०	३	३	२	१	१ जना फाजिल
४	सहायक	सहायक स्तर चौथो	स्वा./ क.न	०	३	३	६	(३	१ जना गाउपालिका
४	सहायक	सहायक स्तर चौथो	स्वा./हे.ई.	०	३	३	३	०	
	जम्मा			०	१५	१५	१४	१	०
च)	**करार सेवा तर्फ**								
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	विविध	०	१	१	१	०	
१	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौ तह	विविध	१	०	१	१	०	
१	ईन्जीनियर	अधिकृत छैठौ तह	सिभील	१	०	१	१	०	
१	कननुनी सल्लाहकार	सहायक स्तर पाचौ	कानुन/प्रशासन	१	०	१	१	०	
१	स्रोत व्यक्ति	सहायक स्तर पाचौ	शिक्षाा प्रशासन	०	१	१	१	०	
१	सव ईन्जीनयर	सहायक स्तर पाचौ	सिभिल	०	१	१	१	०	रोजगार तर्फ
१	प्रशासन सहायक	सहायक स्तर चौथो	प्रशासन सा.प्र.	६	०	६	६	०	१ गाउँपालिका
१	सरसफाई अभियान कर्ता वास संयोजक	सहायक स्तर पाचौ	प्रशासन सा.प्र.	१	०	१	१	०	
१	अ.सव ईन्जीनयर	सहायक स्तर चौथो	सिभिल	०	२	२	२	०	
१	ना.प.से प्रा.	सहायक स्तर चौथो	भेटेनरी	०	१	१	१	०	एकगाउ एक कृषि प्राविधिक
१	ना.प्रा.स.	सहायक स्तर चौथो	कृषि	०	१	१	१	०	,,
१	एम आई एस अप्रेटर	रापअनंकित प्रथम		१	०	१	१	०	सेवा केन्द्र
१	फिल्ड सहायक	रापअनंकित द्धितिय		२	०	२	२	०	सेवा केन्द्र
१	ल्याब असिष्टेन्ट	सहायक स्तर चौथो	सवा/मेडिकल	०	३	३	३	०	स्वास्थ्य संस्था
१	अनमी	सहायक स्तर पाचौ	स्वा./ क.न	०	२	२	२	०	अस्पताल
१	अनमी	सहायक स्तर चौथो	स्वा./ क.न	०	९	९	९	०	,,
१	अहेव	सहायक स्तर चौथो	स्वा./हे.ई.	०	३	३	३	०	,,
१	कार्यालय सहयोगी (स्वास्थ्य संस्था)	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	०	८	८	८	०	१ जना स्थायी ,,
१	कार्यालय सहयोगी (	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	४	०	४	४	०	१ जना

	कार्यपालिका)								स्थायी
१	कार्यालय सहयोगी (वडा)	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	६	०	६	६	०	
१	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	प्रहरी	५	०	५	५	०	
१	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	१	०	१	१	०	
१	ग्रा.प.स्वा. कार्यकर्ता	श्रेणी विहिन	भेटेनरी	०	१	१	१	०	
१	स्वीपर	श्रेणी विहिन		०	३	३	३	०	
१	कार्यालय सहयोगी (कृषि, भेटनरी, स्वास्थ्य)	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	३	०	३	०	३	
	जम्मा			**३२**	**३६**	**६८**	**६५**	**३**	
	जम्मा			**५८**	**८९**	**१४७**	**१२४**	**२३**	**०**

ख) कर्मचारिहरुको विवरण

गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी विवरणः २०७७						
क्र.स	कर्मचारीको नामथर	पद	सेवा। समूह	श्रेणी। तह	मोबाइल नं.	कैफियत
	गाउँपालिकाको कार्यालय तर्फ					
१	श्री चिन्तामणि रेग्मी	प्रमुख प्र अधिकृत	प्रशासन	रा प तृतिय	९८५७८३६०२२	
२	श्री लक्षमण आचार्य	अधिकृत	प्रशासन	अधिकृत छैठौ	९८४७८२०४९१	समायोजन
३	श्री टुक प्रसाद काफ्ले	अधिकृत	प्रशासन	अधिकृत छैठौं	९८४९६४३३४२	नया नयुक्ती
४	श्री टोप बहादुर शाही	अधिकृत	प्रशासन/लेखा	अधिकृत छैठौं	९८४०८८८८१५	नया नयुक्ती
५	श्री दिक्षा देवकोटा	इन्जिनियर	इन्जिनियरीङ	अधिकृत छैठौं	९८४३७८२८८३	नया नयुक्ती
६	श्री पुष्प लाल शाहि	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा प्रशासन	अधिकृत छैठौं	९८४४८२३५७६	नया नयुक्ती
७	श्री लिलाराम सोमैमगर	सहायक	प्रशासन	सहायक पाचौ	९८६७१६४४८२	समायोजन
८	श्री जनक सुनार	सहायक	प्रशासन	सहायक पाचौ	९८४७९८५५३३	समायोजन
९	श्री साधना सिंह	सहायक	प्रशासन	सहायक पाचौ	९८४३२००१११	नया नयुक्ती
१०	रिक्त	खा.पा.स.टे	प्रशासन	सहायक पाचौ	बढुवा दरबन्दीमा कायम भएको	
११	श्री सुभद्रा अधिकारी	लेखापाल	प्रशासन/लेखा	सहायक पाचौ	९८१०९८५४७६	नया नयुक्ती
१२	श्री प्रेम बहादुर रोका	पाँचौ	प्रशासन/अ.ले.प	सहायक पाचौ	९८६९२९५९९७	नया नयुक्ती
१३	श्री आयुषा बस्नेत	कम्पूटर अपरेटर	विविध	सहायक पाचौ	९८४४९९६६९४	नया नयुक्ती
१४	श्री देवि मल्ल	प्रा स	शिक्षा प्रशासन	सहायक पाचौ	९८४७८६१०४४	नया नयुक्ती
१५	श्री अनुप के.सी	सब इन्जिनियर	इन्जिनियरीङ	सहायक पाचौ	९८४७८१८८५८	नया नयुक्ती
१६	श्री केशव दर्लामी मगर	अ सब	इन्जिनियरीङ	सहायक चौथो	९८४७४२३०४९	नया नयुक्ती

		इन्जिनियर				
१७		रिक्त	इन्जिनियरीङ	सहायक चौथो		
१८	श्री कल्पना खनाल	स.म.वि.नि	विविध	सहायक चौथो	९८६०४२९१७९	समायोजन
१९	श्री गोविन्द प्रसाद पोखेल	कार्यालय सहयेगी	प्रशासन	श्रेणि विहिन पाचै	९८४७९२८७२६	समायोजन
	वडा कार्यालय तर्फ					
१	श्री जिवन डि.सी	सहायक	प्रशासन	सहायक पाचौ	९८६६९३२२१८	नया नयुक्ती
२	रिक्त	रिक्त	प्रशासन	सहायक पाचौ	बढुवा दरबन्दीमा कायम भएको	
३	श्री यम बहादुर रायमाझि	**सहायक**	प्रशासन	सहायक चौथो	९८४७८७४९०६	समायोजन
४	श्री लोक बहादुर राना	अ सब इन्जिनियर	इन्जिनियरीङ	सहायक चौथो	९८४७९२३५२८	समायोजन
५	श्री सरस्वता अर्याल	सहायक	प्रशासन	सहायक चौथो	९८४७८०६३३७	नया नयुक्ती
६	श्री बाबुराम भट्टराइ	सहायक	प्रशासन	सहायक चौथो	९८४९०२८८९१	नया नयुक्ती
७	श्री अन्जु कुमारी थारू	सहायक	प्रशासन	सहायक चौथो	९८६४९०६०८७	नया नयुक्ती
८	श्री धन बहादुर राना	अ सब इन्जिनियर	इन्जिनियरीङ	सहायक चौथो	९८५७०३३२७८	नया नयुक्ती
९	श्री विमला डि.सी	अ सब इन्जिनियर	इन्जिनियरीङ	सहायक चौथो	९८२२४८८०९०	नया नयुक्ती
१०	रिक्त	रिक्त	इन्जिनियरीङ	सहायक पाचौ	बढुवा दरबन्दीमा कायम भएको	
११	रिक्त	रिक्त	इन्जिनियरीङ	सहायक पाचौ	बढुवा दरबन्दीमा कायम भएको	
१२	रिक्त	रिक्त	इन्जिनियरीङ	सहायक चौथो	बढुवा दरबन्दीमा कायम भएको	
	पशु सेवा तर्फ					
१	श्री ओमु गिरी	पशु चिकित्सक	कृषि। पशु भेटेनरी	अधिकृत सातौ	९८४७८३७८००	समायोजन
२	श्री नेत्र बहादुर के सी	सहायक	कृषि। पशु भेटेनरी	सहायक पाचौ	९८४७९५६७४०	समायोजन
३	श्री केशव गिरी	सहायक	कृषि। लापेडेडे	सहायक पाचौ	९८६८६९८२६१	समायोजन
४	श्री विक्रम प्रसाद श्रेष्ठ	सहायक (ना.प.स्वा प्रा)	कृषि। पशु भेटेनरी	सहायक चौथो	९८४७९६६१८२	समायोजन
५	रिक्त	सहायक (ना.प.स्वा प्रा)	कृषि। लापेडेडे	सहायक पाचौ		
६	रिक्त	सहायक (ना.प.से प्रा)	कृषि। लापेडेडे	सहायक चौथो		
७	रिक्त	सहायक (ना.प.से प्रा)	कृषि। लापेडेडे	सहायक चौथो		
८	रिक्त	सहायक (ना.प.से प्रा)	कृषि। पशु भेटेनरी	सहायक चौथो		
	कृषि विकास तर्फ					
१	रिक्त	**सहायक**	कृषि	अधिकृत छैठौ		

२	रिक्त	सहायक	कृषि	सहायक पाचौ		
३	रिक्त	सहायक	कृषि	सहायक पाचौ		
४	रिक्त	सहायक	कृषि	सहायक चौथो		
	स्वास्थ्य सेवा तर्फ					
१	श्री टेकेन्द्र रायमाझी	सि.अ.हे.व अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.इ	अधिकृत छैठौ	९८४७८२७६१७	समायोजन
२	श्री सरस्वती शर्मा	सिअनमी	स्वास्थ्य/कन	सहायक पाचौ	९८४७८५३९८८	समायोजन
	बागेशाल स्वास्थ्य चौकी					
१	रिक्त	अहेव अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.इ	अधिकृत छैठौ		
२	श्री ताराबहादुर थापा मगर	अ.हे.व	स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक पाचौ	९८४००७०९३९	समायोजन
३	श्री सुरेन्द्र बहादुर राना	अ.हे.व	स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक चौथो	९८६६८३८७८३	समायोजन
४	श्री बालिका वली	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/कन	सहायक चौथो	९८४७९१६३५८	समायोजन
५	श्री हेमा कुमारी घर्ती	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/कन	सहायक चौथो	९८६४४५६८२१	समायोजन
६	श्री पुनमदेवी भाक्री मगर	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/कन	सहायक पाचौ	९८४७८२४९१३	फाजिल
	हशपुर स्वास्थ्य चौकी					
१		अहेव अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.इ	अधिकृत छैठौ		
२	श्री लाल बहादुर बस्नेत	अहेव	स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक पाचौ	९८४१२८९८१३	समायोजन
३	श्री हरी प्रसाद चौधरी	अ.हे.व	स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक चौथो	९८४३७६००२८	समायोजन
४	श्री अप्सरा थापा	अ.हे.व	स्वास्थ्य/कन	सहायक चौथो	९८६३०३४०७९	समायोजन
५	रन्जना पौडेल	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/कन	सहायक चौथो		समायोजन
६	श्री डिलाराम राना	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	९८४७९२३६७४	समायोजन
	ढुगेगढी स्वास्थ्य चौकी					
१	रिक्त	अहेव अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.इ	अधिकृत छैठौ		
२	रवि भुषाल	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक पाचौ	९८४४८०२१६५	समायोजन
३	श्री विनोद कुमार खड्का	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक चौथो	९८४४९७२२५३	समायोजन
४	श्री इच्छा बुढा	अ.न.मी	स्वास्थ्य/कन	सहायक चौथो	९८६८२७७०२६	समायोजन
५	श्री बिष्णा पंडित	अ.न.मी	स्वास्थ्य/कन	सहायक चौथो	९८४४९१९९९०	समायोजन

१	गाउँपालिकाको कार्यालय तर्फका करार कर्मचारी विवरण				
सि.न	कर्मचारीको नाम थर	पद	श्रेणी /तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	श्री रविकुमार राना	ईन्जिनियर	**अधिकृत छैठौ**	९८४७०९८९१०	प्राविधिक शाखा
२	श्री अनुष्का महतो	रोजगार संयोजक	**अधिकृत छैठौ**	९८४७४३५१०६	रोजगार सेवाकेन्द्र
३	श्री शिवराज न्यौपाने	सुचना प्रविधि अधिकृत	**अधिकृत छैठौ**	९८४५४४०७७३	सुचना प्रविधि
४	श्री रविन गौतम	वास संयोजक/सहजकर्ता	**अधिकृत**	**९८४१३७२५५१**	**वास ईकाइ**
५	श्री गोपाल जि.सी	स्रोत व्यक्ति	सहायक पाचौ	**९८४७८१५७३३**	**शिक्षा**
६	श्री रेशम जि सी	ओभरसियर	सहायक पाचौ	९८०९७०२००३	रोजगार सेवाकेन्द्र
७	श्री कृष्ण प्रसाद आचार्य	कानुनी सल्लाहकार		९८५७८३३६३४	परामर्शसेवा
८	श्री देउमान सोमै मगर	एमआईएस अप्रेटर	सहायक पाचौ	**९८५७८३६४३९**	पंजिकरण तर्फ
९	श्री गौरा के.सी.	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	९८२२८९६१७१	पंजिकरण तर्फ
१०	श्री हेमन्ता शर्मा	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	९८६६७०८०२५	पंजिकरण तर्फ
११	श्री चम्पा पाण्डे	ना. प्रा .स.(कृषि)	सहायक चौथो	९८४७९१७२१९	**एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक**
१२	श्री प्रतिभा जि.सी.	ना. प्रा. स.(पशु)	सहायक चौथो	९८६२५२०६००	**एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक**
१३	श्री सावित्रा के.सि.	प्रशासन सहायक	**सहायक चौथो**	९८४७८२११५५	**राजश्व**
१४	श्री घन बहादुर राना	का.स.	**श्रेणी विहिन**	९८५७८३३९८९	**कार्यालय**
१५	श्री बुद्धराम शर्मा	का.स.	**श्रेणी विहिन**	९८४७९०१३३४	**कार्यालय**
१६	श्री हेमन्त जि.सि.	का.स.	**श्रेणी विहिन**	९८०९५९५६८८	**कार्यालय**
१७	श्री देविराम चर्ति मगर	ह.स.चा.	**श्रेणी विहिन**	९७४८६०७११२	**कार्यालय**
ख	**गाउँपालिकाको वडा कार्यालय तर्फका करार कर्मचारी विवरण**				
सि.न	**कर्मचारीको नाम थर**	**पद**	**श्रेणी /तह**	**सम्पर्क नम्बर**	**कैफियत**
१	श्री दधिराम खनाल	प्रशासन सहायक	**सहायक चौथो**	९८५७८३३४०८	वडा नं. ३
२	श्री कुमारी सोमै	प्रशासन सहायक	**सहायक चौथो**	९८४७९०४६११	वडा नं. ४
३	श्री ज्ञानु प्रसाद खनाल	प्रशासन सहायक	**सहायक चौथो**	९८४७९२५३४५	वडा नं. २
४	श्री जितेन्द्र सुनार	अ. सब इन्जिनियर	**सहायक चौथो**	९८०६२२१०७७	वडा नं. २ र ५
५	श्री टिकाराम पाण्डे	अ. सब इन्जिनियर	**सहायक चौथो**	९८५७८४१७५५	वडा नं. १ र ३

६	श्री बोम बहादुर पुनमगर	प्रशासन सहायक	**सहायक चौथो**	९८४७८३९४८७	वडा नं ६
७	श्री शकर आचार्य	प्रशासन सहायक	**सहायक चौथो**	९८४७९३३८६४	वडा नं ५
८	श्री मोहनलाल पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	**श्रेणी विहिन**	९८४७९३१५२७	वडा न. १
९	श्री टंक प्रसाद अर्याल	कार्यालय सहयोगी	**श्रेणी विहिन**	९८४७९३१२३१	वडा न. २
१०	श्री ठग बहादुर राना	कार्यालय सहयोगी	**श्रेणी विहिन**	९८४७९२४२७४	वडा न. ३
११	श्री रमा बाकवल	कार्यालय सहयोगी	**श्रेणी विहिन**	९८०६२१७१८२	वडा न. ४
१२	श्री मान बहादुर पल्ली	कार्यालय सहयोगी	**श्रेणी विहिन**	९८०९८३१५०२	वडा न. ५
१३	श्री तुल बहादुर उलुङे	कार्यालय सहयोगी	**श्रेणी विहिन**	९८४३७७८४०२	वडा न. ६
१४	**श्री बेलकुमारी बेलवासे**	**ग्रा.प.स्वा कार्यकर्ता**	सहायक चौथो	**९८६३५०२०१८**	**वडा नं १ पसु सेवा केन्द्र**
१५	श्री स्म[ति घर्ती	सामाजिक परिचालक भेटेनरी जेटिए	सहायक चौथो	९८६९६९९७६७	वडा न ६
ग	**स्वास्थ्य सस्थामा कार्यरत कर्मचारी विवरण**				
सि.नं.	**नाम,थर**	**पद**	**श्रेणी**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
क	**बांङ्गेसाल स्वास्थ्य चौकी**				
१	**श्री लक्ष्मी के.सी.**	**अ.न.मी.**	**स.चौथो**	**९८४७९५५५२१**	वडा न. १
२	**श्री महादेव थापा**	**ल्याव असिस्टेन्ट**	**स.चौथो**	**९८१२८२३२७३**	वडा न. १
३	**श्री यम बहादुर धामी**	**कार्यालय सहयोगी**	श्रेणी विहिन	**९८६८६४६७१०**	वडा न. १
ख	**हंसपुर स्वास्थ्य चौकी**				
१	**श्री विविरन खातुन**	**अ.न.मी**	**स.चौथो**	**९८१०९६००७९**	वडा न. ३
२	**श्री साधना खत्री क्षेत्री**	**ल्याव असिस्टेन्ट**	**स.चौथो**	**९८१०९०४२८६**	वडा न. ३
ग	**ढुंङ्गेगढी स्वास्थ्य चौकी**				
१	**श्री जुना जि.सी. क्षेत्री**	**अ.न.मी.**	**स.चौथो**	**९८६६९३७५५९**	वडा न.५
२	**श्री नमुना बि.क.**	**ल्याव असिस्टेन्ट**	**स.चौथो**	**९८६६८१०१२१**	वडा न. ५
३	**श्री कुमारी शोभा गाहा**	**कार्यालय सहयोगी**	श्रेणी विहिन		वडा न. ६
घ	**तिराम सामुदायिक स्वा.ईकाइ**				
१	**श्री ताल बहादुर पुन**	**अ.हे.व.**	**स.चौथो**	**९८४७९७०३४६**	वडा न. ६
२	**श्री शोभा नेपाली**	**अ.न.मी.**	**स.चौथो**	**९८४७९३०६४९**	वडा न. ६
३	**श्री विमला घर्ती**	**अ.न.मी.**	**स.चौथो**	**९८२२९२६७२९**	वडा न. ६
४	**श्री संगिता ग्वाङ्ग**	**कार्यालय सहयोगी**	श्रेणी विहिन	**९८६४९६२६२९**	वडा न. ६
ङ	**बड्डाँडा सामुदायिक स्वा.ईकाइ**				
१	**श्री टंका अर्याल**	**अ.हे.व.**	**स.चौथो**	**९८४४७८८६१४**	वडा न.४

२	श्री मालती पाण्डे	अ.न.मी.	स.चौथो	९८४३७०४७७७	वडा न. ४
३	श्री प्रेमा कुमारी चौधरी	अ.न.मी.	स.चौथो	९८४०७६८२६८	वडा न. ४
४	श्री भुमा खाम्चा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८२९५०४८०५	वडा न.४
६	**ददेरी सामुदायिक स्वा.ईकाइ**				
१	श्री बिन्दु बस्नेत	अ.न.मी	स.चौथो	९८४७८५६१४९	वडा न.२
२	श्री सिता सुनार	अ.न.मी.	स.चौथो	९८०९७९४७४५	वडा न.२
३	श्री शारदा आचार्य	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८०९७३७८९४	वडा न.२
७	**गनाह सामुदायिक स्वा.ईकाइ**				
१	श्री यक बहादुर हुङ्चुङ्ग	अ.हे.व.	स.चौथो	९८०९७३८५२५	वडा न.२
२	श्री पार्वता सुनार	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		वडा न.२
८	कोभिड अस्पताल				
१	सुस्मिता पौडेल	स्टाफ नर्स	सहायक पाचौं	9843582100	
२	अमिरुन निसा	स्टाफ नर्स	सहायक पाचौं	९८१२८४२४३८	
३	गिता सारुमगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८०९७४२२६६	
९	लघुउद्यम विकास मेडपा				
१	सिता रसालि	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथो	९८४३४७३५५१	
२	सावित्रा श्रेष्ठ	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथो	9867321233	
१०	**गाउँपालिकाको नगर प्रहरी तर्फका करार कर्मचारी विवरण**				
सि.न	**कर्मचारीको नाम थर**	**पद**	**श्रेणी /तह**	**सम्पर्क नम्बर**	
१	श्री खोपीराम सोमै	बरिष्ठ नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	९८१३१९४६४३	
२	श्री एक बहादुर सोमै मगर	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	९८०९५२०६९३	
३	श्री शेखर शर्मा	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	९८६६८३०३७२	
४	श्री रिमा पुन मगर	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	९८०९५८७७५६	
५	श्री कली पुन मगर	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	९८०९७७५४२३	

ग) शाखा र 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, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान आम्दानी बांध्ने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै कोटेशन, टेण्डरद्धारा आपूर्ति गर्न शाखा प्रमुख मार्फत कारवाही चलाउने, निकासा बमोजिम खरिद गर्ने दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- नगदी, रसिद, छपाई गराउने तथा राजश्व उपशाखालाई उपलव्ध गराउने ।
- आवश्यक परेमा निर्माण सामग्रीको ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने ।

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

१.३ राजश्व प्रशासन ईकाइ

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून 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 ज्भाउ 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

<u>मुख्य कार्य विवरण</u>

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.पूर्बाधार विकास शाखा

<u>मुख्य कार्य विवरण</u>

(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 ब्यबस्थापन
- कृषि प्रविधि आयत, सहजीकरण र ब्यबस्थापन
- उन्नत विउविजन आयत, उत्पादन, वितरण
- कृषि निति निर्माणमा सहजीकरण र समन्वय
- कृषि स्रोत/सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- कृषि सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य र निर्देशनको पालना र कार्यान्वयन ।

५. पशु सेवा शाखा

मुख्य कार्य विवरण

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशु विकास सम्बन्धी विभिन्न 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 ब्यबस्थापन
- पशु सेवा सम्बन्धी निति निर्माणमा सहजीकरण र समन्वय
- पशु सेवा स्रोत/सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- कृषि सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य र निर्देशनको पालना र कार्यान्वयन ।

६ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

मुख्य कार्य विवरण

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको ब्यबस्थापन

- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरुका बैठक व्यवस्थापन र सहजीकरण कार्य ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन,नियमन र अनुगमन
- शिक्षा सम्बन्धी निति निर्माण, कानुन तर्जुमा, सहयोग र सहजीकरण
- बिधालय शिक्षक कर्मचारीहरुको शिक्षा प्रशासनर अभिलेख ब्यबस्थापन,
- आधारभुत तथा माध्यामिक शिक्षक कर्मचारीहरुको ब्यबस्थापन नियमन र सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- वालशिक्षा, बालक्लवको दर्ता, ब्यस्थापनमा सहयोग र सहजीकरण
- संस्थागत विधालयहरुको अभिलेख ब्यबस्थापन, रेखदेख, अनुगमन र नियमन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- बिधालय अनुमगन कार्य,
- शैक्षिक गतिविधिहरुको प्रतिबेदन तयारी र समिक्षा सम्बन्धी कार्य
- अन्य तोकिएका कार्यहरु

(ख) युवा खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

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

७.स्वास्थ्य शाखा

मुख्य कार्यविवरण

(क) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्› तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ 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 वैकल्किप चिकित्सासँग सम्बन्धीत निती,कार्यक्रम तथा योजना तयार गरि लागु गर्ने ।
- जनताको स्वास्थ्यसँग प्रत्येक्ष्य जोडिएका आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवालाई विस्तार गर्दैउक्त सेवालाई वैज्ञानिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनताको उच्च स्वास्थ्य प्राप्त गर्ने दैनिक योग,समुचित आहार–विहार तथा स्वास्थ्वृत पालना गर्नेर विकृत जिवनशैली परिवर्तन गर्ने कार्यक्रमहरु व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको जडिबुटीलाई स्थानीय स्तरमै प्रशोधन गरि स्थानीय स्तरकै जनतालाई प्रयोग गरी स्थानीय जनतालाई नै स्वस्थ पार्ने कार्यक्रमको योजना तयार गरि कार्यक्रम लागु गर्ने वातावरण निर्माण गर्ने ।
- विकृत जिवनशैलीजन्य र अन्य दिर्घ रोगहरुबाट पिडीत जनताको स्वास्थ्य परिक्षण र प्रभावकारी उपचार सेवाको प्रवन्ध मिलाउने ।
- स्थानीय स्तरका कृषकलाई उपचारपयोगी जडिबुटी संरक्षण सम्बर्धन र खेति प्रणालीलाई प्रोत्साहन गरि जनताको आय आर्जनमा सुधार गर्ने ।
- संविधानमा व्यवस्था भएअनुसार प्रत्येक नागरिकले राज्यबाट प्राप्त गर्ने आधारभूत स्वास्थ्य सेवामा आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सासेवाबाट कसैलाई पनि बञ्चित गर्न नपाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- विभिन्न संघ–संस्था तथा कार्यालयहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- अन्य विबिध स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु

८. सामाजिक विकास तथा कार्यक्रम शाखा

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 पुनःस्थापना 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 तर्जूमा, 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, केन्ीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन र अन्य तोकिएका कार्य।

ख) गैर सरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

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

८.५) संस्कृति, पर्यटन तथा उद्योग व्यबसाय प्रवर्द्धन ईकाई

क) <u>उद्योग तथा खानी तथा खनिज सम्बन्धी कार्य</u>

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

१०) सुचना प्रविधि शाखा

मुख्य कार्यविवरण

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

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

- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन

(ख) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख 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 व्यबस्थापन, अधावधिक सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य ।
- अन्य तोकिए बमोजिमका कार्यहरु ।

११. बडा सचिवहरु

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 ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक 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, स:शुल्क 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 ।**

७.आर्थिक वर्ष ०७६/०७७ को आय-ब्यय तथा ०७७/०७८ को आय तथा अनुमानीत आय/व्याय विवरणः

क) आर्थिक वर्ष ०७६/०७७ को आय-ब्यय प्रगति (सारंश)

सि.नं.	स्रोत समूह	स्रोत	बजेट			निकासा			खर्च		
			चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
१	संघीय सरकार	समानिकरण अनुदान	३,१२,१०,०००.००	४,६४,९०,०००.००	७,७७,००,०००.००	३,४४,२५,०००.००	५,२६,५०,०००.००	८,७०,७५,०००.००	२,४६,४१,१३८.७८	३,४७,६५,४५८.४४	५,९४,०६,५९७.२२
२	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान चालु	९,६४,५३,०००.००	१,८८,९५,०००.००	११,५३,४८,०००.००	१०,०१,७५,०००.००	६,१३,८२,०००.००	१६,१५,५७,०००.००	९,०८,२९,००३.९०	१,७०,९२,२५०.००	१०,७९,२१,२५३.९०
३	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	शसर्त अनुदान चालु	१,००,०००.००		१,००,०००.००						
४	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	शसर्त अनुदान चालु	३२,८१,०००.००	२५,१९,०००.००	५८,००,०००.००				२१,४०,६२५.००	२५,१९,०००.००	४६,५९,६२५.००
५	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	शसर्त अनुदान चालु	७६,७२,०००.००	२५,२८,०००.००	१,०२,००,०००.००				४३,०९,८०६.००	२५,२८,०००.००	६८,३७,८०६.००
६	संघीय सरकार	समपुरक अनुदान चालु	९६,००,०००.००		९६,००,०००.००	९६,००,०००.००		९६,००,०००.००	९६,००,०००.००		९६,००,०००.००
७	प्रदेश सरकार	समानिकरण अनुदान	३४,०००.००	४१,००,०००.००	४१,३४,०००.००		४०,६६,०००.००	४०,६६,०००.००		३८,४५,९७४.९४	३८,४५,९७४.९४
८	प्रदेश सरकार	शसर्त अनुदान चालु		८०,००,०००.००	८०,००,०००.००		६०,००,०००.००	६०,००,०००.००		५०,९९,६७२.००	५०,९९,६७२.००
९	प्रदेश सरकार	विषेश अनुदान चालु	८२,००,०००.००		८२,००,०००.००	८२,००,०००.००		८२,००,०००.००	६४,११,८९५.००		६४,११,८९५.००

१०	प्रदेश सरकार	समपुरक अनुदान चालु	६०,००,०००.००	९०,००,०००.००	१,५०,००,०००.००		३७,५०,०००.००	३७,५०,०००.००	६०,००,०००.००	८१,३७,७४४.००	१,४१,३७,७४४.००
११	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड	१८,१९,०००.००	२८,२४,०००.००	४६,४३,०००.००	१४,००,०००.००	१९,७५,७७४.८२	३३,७५,७७४.८२	५,१७,८४५.००	१५,२१,०६६.००	२०,३८,९११.००
१२	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड	५,००,५०,०००.००	२,०४,५०,०००.००	७,०५,००,०००.००	२,८२,२५,९२१.६३	१,२१,३३,३०३.७४	४,०३,५९,२२५.३७	३,८९,८२,१४१.७१	१,३४,०८,१९०.६४	५,२३,९०,३३२.३५
१३	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	९८,२७,०००.००	२,२७,७४,०००.००	३,२६,०१,०००.००	१,३०,४९,४४६.५०	६०,००,०००.००	१,९०,४९,४४६.५०	६०,१४,१९८.००	१,९५,९३,८०८.१४	२,५६,०८,००६.१४
			२२,४२,४६,०००.००	१३,७५,८०,०००.००	३६,१८,२६,०००.००	१९,५०,७५,३६८.१३	१४,७९,५७,०७८.५६	३४,३०,३२,४४६.६९	१८,९४,४६,६५३.३९	१०,८५,११,१६४.१६	२९,७९,५७,८१७.५५

ख) आ.ब. २०७७/०७८ को कुल बजेट सिलिङ्ग/आय अनुमान

बजेट अनुमान आ.ब. २०७७।०७८					
सि.न	बजेट शिर्षक	स्थानीय तह	प्रदेश सरकार	संघिय सरकार	कुल जम्मा
१	समानीकरण अनुदान	0	५०६८०००	८१९०००००	८६९६८०००
२	राजश्व बाडफाड	0	३३४३०००	७२००७६४०	७५३५०६४०
३	शसर्त अनुदान	0	१४८५००००	१६०३०००००	१७५१५००००
४	बिशेष अनुदान	0	६००००००	0	६००००००
५	समपुरक अनुदान	0	१५००००००	0	१५००००००
६	आन्तिरक आय	८६०००००	०	0	८६०००००
७	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम	0	०	४६५०००००	४६५०००००
	जम्मा	८६०००००	४४२६१०००	३६०७०७६४०	४१३५६८६४०

क्षेत्रगत बजेट विनियोजन

सि.न.	बिषयगत क्षेत्र	बजेट रु	कैफियत
१	**सामाजिक विकास क्षेत्र**		
१.१	स्वास्थ्य सेवा	५००००००	
१.२	शिक्षा क्षेत्र	१६१४००००	
१.३	खानेपानी तथा सरसफाइ	१६८३००००	
१.४	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशी करण	३००००००	

१.५	न्यायिक समिति कार्यसम्पादन तथा ब्यबस्थापन	५०००००	
१.६	संस्कृति प्रबर्द्धन	३०१५०००	
१.७	खेलकुद विकास	१०६००००	
१.८	दिर्घरोग स्वास्थ्य सहायता कार्यक्रम	६०००००	
१.९	विपन्न असाहय सहायता कार्यक्रम	४०००००	
	जम्मा	**४६५४५०००**	
२	**भौतिक पूर्वाधार क्षेत्र**		
२.१	सडक तथा पुल	१७२०००००	
२.२	भवन तथा शहरी विकास	८१४५०००	
२.३	उर्जा/ विधुत	१४४००००	
२.४	मर्मत संभार कोष	२००००००	
२.५	जग्गा प्राप्ती/खरिद	१५०००००	
	जम्मा	**३०२८५०००**	
३	**आर्थिक बिकास**		
३.१	कृषि तथा पशु विकास	१४००००००	
३.२	सिपमुलक तालिम	३०००००	
३.३	सहकारी विकास र प्रबर्द्धन	२५०००००	
३.४	पर्यटन विकास	२१६००००	
	जम्मा	**१८९६००००**	
४	**वाताबरण तथा विपद ब्यबस्थापन**		
४.१	जलाधार संरक्षण	५०००००	
४.२	भु-संरक्षण	५०००००	
४.३	विपद ब्यबस्थापन कोष	८००००००	
	जम्मा	**९००००००**	
५	**संस्थागत विकास, सेवा प्रबाह र शुसासन**	**५९२१३००**	
६	**साझेदारी योजना तथा कार्यक्रम संचालन**	**५५०००००**	
७	**मुख्यमन्त्री ग्रामिण विकास तथा रोजगार कार्यक्रम**	**६००००००**	
८	**संघिय शसर्त अनुदान तर्फका कार्यक्रम**	**१६०३०००००**	
९	**प्रदेश शसर्त अनुदान तर्फका कार्यक्रम**	**१४८५००००**	
१०	**सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम**	**४६५०००००**	
११	**चालु प्रशासनिक र पुजीगत**	**६९७०७३४०**	
	कुल जम्मा	**४१३५६८६४०**	

खर्च प्रगति विवरण

चालु आ.ब.२०७७/०७८ को पौष मसान्त सम्मको खर्च बजेट

आ.व. : २०७७/७८ महिना : सबै अवधी : २०७७/०४/०१-२०७७/०९/२९					
सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	४,३९,५६,८५५.९६	६,७१,४३५.९६	१.५३	४,३२,८५,४२०
१	कृषि	३,४८,९६,८५५.९६	२,१८,७९९.९६	०.६३	३,४६,७८,०५६
२	उद्योग	३२,००,०००	९३,५१२	२.९२	३१,०६,४८८
३	पर्यटन	२१,६०,०००	०	०	२१,६०,०००
४	सहकारी	२५,००,०००	०	०	२५,००,०००
५	जलश्रोत तथा सिंचाई	९,००,०००	१,५९,१२४	१७.६८	७,४०,८७६
६	बन	२,००,०००	२,००,०००	१००	०
७	वाणिज्य	१,००,०००	०	०	१,००,०००
२	सामाजिक विकास	१९,९७,०५,५५५	५,११,१५,०५९.२६	२५.६	१४,८५,९०,४९५.७४
१	शिक्षा	१३,४४,६४,५७८	४,१५,१४,३९४	३०.८७	९,२९,५०,१८४
२	स्वास्थ्य	२,५१,५०,०६२	६६,२६,०६०.०१	२६.३५	१,८५,२४,००१.९९
३	खानेपानी तथा सरसफाई	२,४८,६१,९१५	११,०२,७८५.२५	४.४४	२,३७,५९,१२९.७५
४	भाषा तथा संस्कृति	३०,१५,०००	०	०	३०,१५,०००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	३३,००,०००	६,५७,९००	१९.९४	२६,४२,१००
६	युवा तथा खेलकुद	११,६०,०००	०	०	११,६०,०००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	७७,५४,०००	१२,१३,९२०	१५.६६	६५,४०,०८०
३	पूर्वाधार विकास	४,५६,४०,०००	४३,५६,७८८.१८	९.५५	४,१२,८३,२११.८२
१	यातयात पूर्वाधार	२,३०,५५,०००	९,४२,९७३	४.०९	२,२१,१२,०२७
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	१,९६,४५,०००	३४,१३,८१५.१८	१७.३८	१,६२,३१,१८४.८२
३	ऊर्जा	१४,४०,०००	०	०	१४,४०,०००
४	सम्पदा पूर्वाधार	१५,००,०००	०	०	१५,००,०००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	२,३९,९१,३००	४१,४८,९८३.८०	१७.२९	१,९८,४२,३१६.२०
१	वातावरण तथा जलवायु	५,००,०००	४,९६,८६१	९९.३७	३,१३९
२	विपद व्यवस्थापन	९०,००,०००	२६,९०,०५२.८०	२९.८९	६३,०९,९४७.२०
३	शान्ति तथा सुव्यवस्था	२५,७०,०००	४,९५,३४०	१९.२७	२०,७४,६६०
४	कानुन तथा न्याय	५,००,०००	०	०	५,००,०००
५	शासन प्रणाली	४६,८५,३००	४,६६,७३०	९.९६	४२,१८,५७०
६	योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन	५५,००,०००	०	०	५५,००,०००
७	वितीय सुशासन	१२,३६,०००	०	०	१२,३६,०००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	७,५०,९३,२१३	२,४९,३०,३४६.७८	३३.२	५,०१,६२,८६६.२२
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	७,५०,९३,२१३	२,४९,३०,३४६.७८	३३.२	५,०१,६२,८६६.२२
कुल जम्मा		३८,८३,८६,९२३.९६	८,५२,२२,६१३.९८	२१.९४	३०,३१,६४,३०९.९८

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

ऐनहरु

सि.नं.	कानुनको नाम	स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण मिति
१	सरुमारानी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७४	२०७४।०४।१५	२०७४।०४।१५
२	सरुमारानी गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७४	२०७४।०४।१५	२०७४।०४।१५
३	सरुमारानी गाउँपालिका शिक्षा ऐन,२०७५	२०७५।०३।२१	२०७५।०३।२४
४	सरुमारानी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७५	२०७५।०३।२२	२०७५।०३।२४
५	सरुमारानी गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७५	२०७५।०३।२२	२०७५।०३।२४
६	सरुमारानी गाउँपालिका स्थानिय तह सहकारी ऐन २०७५	२०७५।०९।२७	२०७५।०९।२९
७	सरुमारानी गाउँपालिका सुशासन संचालन तथा व्यवस्थापन निति २०७५	२०७५।०९।२७	२०७५।०९।२९
८	सरुमारानी गाउँपालिका विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७५	२०७५।०९।२८	२०७५।०९।२९
९	सरुमारानी गाउँपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन २०७५	२०७५।०९।२८	२०७५।०९।२९
१०	सरुमारानी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७६	२०७६।०३।१०	२०७६।०३।१०
११	सरुमारानी गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७६	२०७६।०३।१०	२०७६।०३।१०
१२	सरुमारानी गाउँपालिका कृषि विकास तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन 2076	२०७६।१०।२९	२०७६।११।०७
१३	सरुमारानी गाउँपालिका पूर्वाधार विकास व्यवसाय सम्बन्धी ऐन 2076	२०७६।१०।२९	२०७६।११।०७
१४	सरुमारानी गाउँपालिका औधोगिक व्यवसाय ऐन 2076	२०७६।११।०८	२०७६।११।१६
१५	सरुमारानी गाउँपालिका सार्वजनिक निजि साझेदारी ऐन 2076	२०७६।११।०८	२०७६।११।१६
१६	सरुमारानी गाउँपालिका संस्था दर्ता ऐन 2076	२०७६।११।०८	२०७६।११।१६
१७	सरुमारानी गाउँपालिका तथ्याकं अभिलेख व्यवस्थापन ऐन 2076	२०७६।११।०८	२०७६।११।०८
१८	सरुमारानी गाउँपालिका वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण सम्बन्धी ऐन 2076	२०७६।११।०८	२०७६।११।०७

१९	सरुमारानी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७७	२०७७।०३।१०	२०७७।०३।१०
२०	सरुमारानी गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७७	२०७७।०३।१०	२०७७।०३।१०

कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरूः

सि.नं.	कानुनको नाम	स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण मिति
१	सरुमारानी गाउँपालिका ,गाउँ कार्यपालिका बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	२०७४।०४।०२	२०७४।०४।०२
२	सरुमारानी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४	२०७४।०४।१५	२०७४।०४।१५
३	सरुमारानी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका कार्य सम्पादन नियमावली २०७४	२०७४।०४।१५	२०७४।०४।१५
४	सरुमारानी गाउँपालिका गाउँसभा संचालन कार्यविधि २०७४	२०७४।०४।१५	२०७४।०४।१५
५	सरुमारानी गाउँपालिका निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि नियमावलि २०७४	२०७४।०४।१५	२०७४।०४।१५
६	सरुमारानी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता २०७४	२०७४।०४।१५	२०७४।०४।१५
७	सरुमारानी गाउँपालिकाको विपद कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	२०७४।१०।१५	२०७४।१०।१५
८	सरुमारानी गाउँपालिकाको मर्मत संभार कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	२०७४।१०।१५	२०७४।१०।१५
९	सरुमारानी गाउँपालिकको विपन्न असाहय कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	२०७४।१०।१५	२०७४।१०।१५
१०	सरुमारानी गाउँपालिकाको दिर्घ रोग स्वास्थ्य कोष कार्यविधि,२०७४	२०७४।१०।१५	२०७४।१०।१५
११	सरुमारानी गाउँपालिकाको बर्थिङ सेन्टरहरु बाट आकास्मिक रुपमा प्रेषण कोषको व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२०७४।१२।१३	२०७४।१२।१३
१२	सरुमारानी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२०७५।०१।०४	२०७५।०१।०४
१३	सरुमारानी गाउँपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवस्थापन ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	२०७५।०१।०४	२०७५।०१।०४
१४	सरुमारानी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	२०७५।०१।०४	२०७५।०१।०४
१५	सरुमारानी गाउँपालिका संस्थागत विद्यालय संचालन अनुमति कार्यविधि २०७५	२०७५।०१।०४	२०७५।०१।०४

१६	सरुमारानी गाउँपालिका किसान संग गाउँसरकार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५	२०७५।०१।०४	२०७५।०१।०४
१७	सरुमारानी गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	२०७५।०३।१७	२०७५।०३।१७
१८	सरुमारानी गाउँपालिका लेखा समिति कार्यविधि २०७५	२०७५।०५।०७	२०७५।०५।०७
१९	सरुमारानी गाउँपालिका स्वास्थ्य चौकी नभएका वडाहरुमा स्वास्थ्य संस्था संचालन व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्य संचालन कार्यन्वयन निर्देशिका २०७५	२०७५।०५।२१	२०७५।०५।२१
२०	सरुमारानी गाउँपालिका व्यवसायदर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७५	२०७५।०६।२१	२०७५।०६।२३
२१	सरुमारानी गाउँपालिका बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५	२०७५।०७।१८	२०७५।०७।२७
२२	सरुमारानी गाउँपालिका सामुदायिक वन साझेदारी कार्यक्रम कार्यविधि, २०७५	२०७५।०७।१८	२०७५।०७।२८
२३	सरुमारानी गाउँपालिका छोरी पेवा वचत कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०८।०६	२०७५।०८।०६
२४	सरुमारानी गाउँपालिकामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरुको सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड २०७५	२०७५।०८।०६	२०७५।०८।०६
२५	सरुमारानी गाउँपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५।०८।२३	२०७५।०८।२३
२६	सरुमारानी गाउँपालिका टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०८।२३	२०७५।०८।२३
२७	सरुमारानी गाउँपालिका शिक्षा योजना तथा शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०९।२०	२०७५।०९।२०
२८	सरुमारानी गाउँपालिका मेलमिलाप कार्यसंचालन कार्यविधि २०७५	२०७५।१२।०३	२०७५।१२।०३
२९	सरुमारानी गाउँपालिकाको सान संग गाउँसरकार उत्पादन पकेट कार्यविधि 2075	२०७५।१२।२२	२०७५।१२।२२
३०	सरुमारानी गाउँपालिका साधारण नदिजन्य सामाग्री ढुंगा गिट्टी बालुवा उत्खनन् तथा निकासी सम्बन्धी कार्यविधि 2076	२०७६।०१।३१	२०७६।०१।३१
३१	सरुमारानी गाउँपालिका वडा न. २ को विपन्न तथा अशक्त बाल कल्याण कार्यक्रम कार्यविधि 2076	२०७६।०१।३१	२०७६।०१।३१
३२	सरुमारानी गाउँपालिका नगर प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	२०७६।०३।१७	२०७६।०३।१७
३३	सरुमारानी गाउँपालिका सुत्केरी पोषण सहायता कार्यविधि २०७६	२०७६।०३।१७	२०७६।०३।१७
३४	सरुमारानी गाउँपालिका अनाथ बालबालिका मासिक भत्ता कार्यविधि २०७६	२०७६।०३।१७	२०७६।०३।१७
३५	सरुमारानी गाउँपालिका मध्यम अपांग सहायता कोष कार्यान्वयन कार्यविधि 2076	२०७६।०३।२७	२०७६।०३।२७
३६	सरुमारानी गाउँपालिका स्वास्थ्य संस्थादर्ता अनुमति कार्यविधि २०७६	२०७६।०७।२९	२०७६।०७।२९

३७	सरुमारानी गाउँपालिका ल्याव संचालन कार्यविधि २०७६	२०७६।०७।२९	२०७६।०७।२९
३८	सरुमारानी गाउँपालिका घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	२०७६।१०।२८	२०७६।११।०१
३९	सरुमारानी गाउँपालिका खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि २०७६	२०७६।१०।२८	२०७६।११।०१
४०	सरुमारानी गाउँपालिका गाउँपालिका शिक्षा निति २०७६	२०७६।१०।२८	२०७६।११।०२
४१	सरुमारानी गाउँपालिका जस्तापाता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७।०५।२८	२०७७।०५।३१
४२	सरुमारानी गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७ पारित सम्बन्धमा ।	२०७७।०५।२८	२०७७।०५।३१
४३	सरुमारानी गाउँपालिका टेम्पो तथा अटोरिक्शा व्यवस्थापन निर्देशिक २०७७	२०७७।०८।०९	२०७७।०८।१२
४४	सरुमारानी गाउँपालिका घर जग्गा नक्शा अभिलेखिकरण कार्यविधि २०७७	२०७७।०८।०९	२०७७।०८।१२
४५	कन्टिजेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।२८	२०७७।०९।२९

९.चालु आ.ब.को २०७७ पौष मसान्त सम्म संचालन र सम्पन्न गरिएका मुख्य मुख्य कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरु

क) <u>प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा</u>

- चिठ्ठिपत्र दर्ता संख्याः १०६६
- चिठ्ठीपत्र चलानी संख्याः ७३०
- कार्यपालिका बैठक बसेको संख्याः८
- विभिन्न परियोजना/कार्यक्रमको लागी ६ जना करार कर्मचारीहरुको नियुक्ति
- खरिद तथा मुल्यांकन समितिको बैठक संख्याः ११
- कर्मचारी बैठक संख्याः ८
- आन्तरिक आय तथा सम्पत्ति करलाई ब्यबस्थित गर्न Software जडान गरी कर्मचारीहरुलाई तालिम प्रदान
- आ.ब.२०७७/०७८ को बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमलाई लेखा प्रणाली SUTRA मा प्रविष्ट र लेखा प्रणालीको तालिम प्रदान
- आ.ब.२०७६/०७७ को आन्तरिक लेखा परिक्षण कार्य सम्पन्न र प्रतिबेदन तयार
- गाउँपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरुको जिन्सी निरिक्षण गरि प्रतिबेदन तयार
- क्वारेन्टाईन, आईसोलेसन र कोभिड अस्पताल ब्यबस्थापन, तथ्यांक संकलन प्रतिबेदन गर्ने कार्य
- २० भन्दा धेरै कर्मचारिहरु कोभिड-१९ बाट प्रभावित भई आईसोलेसनमा बस्ने अवस्था

- संघिय सरकार शहरी विकास अन्तरगतको सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रमको लागी घरधुरीहरुको तथ्यांक संकलन,प्रतिबेदन तयार
- गत आ.ब. मा खरिद गरिएका जस्तापाताहरु सबै वडाहरुका ४६० जना घरधुरीहरुलाई वितरण र घरधुरीहरुले लगाउने कार्य सम्पन्न
- हंशपुर बृहत खानेपानी आयोजनाका गत बर्ष खरिद गरिएका खानेपानीका सामानहरु उपभोक्ताहरुलाई हस्तान्तरण कार्य
- बर्षादको समयमा भएका सडकहरुको संरक्षणको लागी तारजाली खरिद र वितरण कार्य
- मुख्यमन्त्री ग्रामिण विकास तथा स्वरोजगार कार्यक्रममा योजना तथा कार्यक्रम छनौट
- विभिन्न अनलाईन तालिमहरुमा सहभागिता
- प्रदेश स्तरिय बार्षिक समिक्षा कार्यक्रममा प्रस्तुतीकरण र सहभागिता
- आ.ब.२०७६/०७७ को बार्षिक प्रगति विवरण तयारी ।
- अस्पताल निर्माण, पालिका भवन ढंगेगढी स्वास्थ्य चौकी भवन, खेलकुद मैदानको प्रस्ताव तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाएको ।
- सम्पत्ति विवरण संकलन र अनलाईन ईन्ट्री र प्रतिबेदन बुझाउने कार्य
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याकन कार्य सम्पन्न
- गाउपालिकाबाट स्वीकृत ५ वटा कार्यविधि/ निर्देशिकाहरुको निर्माण र स्वीकृत
  - ✓ सरुमारानी गाउँपालिका जस्तापाता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
  - ✓ सरुमारानी गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७ पारित सम्बन्धमा ।
  - ✓ सरुमारानी गाउँपालिका टेम्पो तथा अटोरिक्शा व्यवस्थापन निर्देशिक २०७७
  - ✓ सरुमारानी गाउँपालिका घर जग्गा नक्शा अभिलेखिकरण कार्यविधि २०७७
  - ✓ कन्टिजेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
- अख्तियार अनुसंधान दुरपयोग आयोगबाट प्राप्त ६१ बुदे, २५ बुदे र करार कर्मचारी लगाएत अन्य विषयको प्रगति विवरण तयार ।
- चालु आ.ब. २०७६/०७७ को बार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन
- बडा स्तरीय नागरिक बडापत्रको तयारी-प्रकाशनको तयारीमा रहेको
- कोभिड-१९ प्रभावितहरुको विवरण अद्यावधिक, प्रतिवेदन तयारी
- सूचनाको हक सम्बन्धी माग भएका विवरणहरुको तयारी र पठाउने कार्य-३ वटा
- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी, जनप्रतिनिध र कर्मचारीहरुको लागी अभिमुखिकरण तालिम सम्पन्न-६ बटै वडाहरुमा।
- ढुंगा, गिट्टि वालुवाको IEE प्रतिवेदन बनाई चुरे मधेश-तराई संरक्षण समितिमा स्वीकृतको लागी पेश गरिएको ।
- गाउपालिका स्तरिय अस्पतालको जग्गा प्राप्तिको लागी प्रस्ताव तयार र जिल्ला प्रशासनबाट निर्णय कार्य
- गाउँपालिकाको प्रशासनिक भवन प्रयोजनको लागी जग्गा प्राप्तिको गर्न प्रस्ताव तयार गरी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पेश ।

- समपुरक र विशेष अनुदानको लागी संघिय सरकारमा प्रस्ताबहरु पेश
- ब्यबसाय दर्ता संख्याः/नविकरण संख्याः १३०
- कुल राजश्व संकलनः रु. २१८९४६९.९१

आन्तरिक आयः२०७७/४/१ देखी २०७७/९/२९ सम्म

सि.न.	राजश्व शिर्षक	प्रस्तावित आय	बास्तविक आय	कैफियत
१	सम्पत्ति कर	८०००००	१४६३३४.३४	
२	मालपोत घर	१२०००००	३६५३९६.२८	
३	घरबहाल घर	३५००००	४०५०९.४६	
४	अन्य कर	४६६५०००	८५८०९१	
५	न्यायिक दस्तुर	५०००	२७१०	
६	प्रशासनिक सेवा शुल्क	२१५०००	३०५६०	
७	सिफारिस दस्तुर	६०००००	४८६७५१.०२	
८	घटना दर्ता दस्तुर	४००००	३०६४२.६६	
९	नाता प्रमाणित दस्तुर	२००००	१५८८०.१५	
१०	दण्ड जरिवाना	५०००	०	
११	ब्यबसाय कर	७०००००	२१२५९५	
		८६०००००	२१८९४६९.९१	

- मासिक/चौमासिक प्रगति प्रतिबेदन निर्माण
- कर्मचारी परिचालन विदा हाजिरी अभिलेख ब्यबस्थान
- नियमित चिठ्ठिपत्र, प्रतिबेदन, बैठक समन्वय सम्बन्धी कार्यहरु ।

गाउँपालिकाको घर जग्गा र सवारी साधनको विवरण अद्यावधिक विवरण तयार गरिएको ।

१. कार्यालयको सवारी साधनको विवरण

सि.नं.	कार्यालयको नाम	ठेगाना	सवारी साधनको विवरण	सवारी नं.	सञ्चालनको अवस्था			
					चालु	मर्मत गरी सञ्चालन गर्न सकिने	मर्मत गरी सञ्चालन गर्न नसकिने	चालु आ.व. मा विमा भएको/नभए को
१	सरुमारानी गाउँपालिका	बड्डाँडा, प्यूठान	पिक अफ जिप	बा १ झ ४७४	चालु			नभएको
२	सरुमारानी गाउँपालिका	बड्डाँडा, प्यूठान	मोटर साइकल	लु १ ब ७९६	चालु			नभएको
३	सरुमारानी गाउँपालिका	बड्डाँडा, प्यूठान	मोटर साइकल	लु १ ब१०७२	चालु			नभएको
४	सरुमारानी गाउँपालिका	बड्डाँडा, प्यूठान	मोटर साइकल	लु १ ब ८०६	चालु			नभएको
५	सरुमारानी गाउँपालिका	बड्डाँडा, प्यूठान	मोटर साइकल	लु १ ब ५०६	चालु			नभएको
६	सरुमारानी	बड्डाँडा, प्यूठान	मोटर साइकल	लु १ ब१५८७	चालु			नभएको

	गाउँपालिका							
७	सरुमारानी गाउँपालिका	बड्डाँडा, प्यूठान	मोटर साइकल	लु १ ब१५८३	चालु			नभएको
८	सरुमारानी गाउँपालिका	बड्डाँडा, प्यूठान	मोटर साइकल	लु १ ब 334	चालु			नभएको
९	सरुमारानी गाउँपालिका	बड्डाँडा, प्यूठान	मोटर साइकल	लु १ ब ३३५	चालु			नभएको
१०	सरुमारानी गाउँपालिका	बड्डाँडा, प्यूठान	मोटर साइकल	लु १ ब१५८२	चालु			नभएको
११	सरुमारानी गाउँपालिका	बड्डाँडा, प्यूठान	मोटर साइकल	लु १ ब१५८५	चालु			नभएको
१२	सरुमारानी गाउँपालिका	बड्डाँडा, प्यूठान	मोटर साइकल	लु १ ब१५८४	चालु			नभएको
१३	सरुमारानी गाउँपालिका	बड्डाँडा, प्यूठान	मोटर साइकल	लु १ ब१९०५	चालु			नभएको
१४	सरुमारानी गाउँपालिका	बड्डाँडा, प्यूठान	मोटर साइकल	लु १ ब२०९३	चालु			नभएको
१५	सरुमारानी गाउँपालिका	बड्डाँडा, प्यूठान	स्कुटी	लु १ ब१५८६	चालु			नभएको
१६	सरुमारानी गाउँपालिका	बड्डाँडा, प्यूठान	मोटर साइकल	लु १ ब१५८१	चालु	√		नभएको

२. कार्यालयको भवनको विवरण

सि.नं.	कार्यालयको नाम	गेठाना	भवन				कोठा	प्रयोगको अवस्था रहेको/ नरहेको	कैफियत
			संख्या	कच्ची	पक्की	तला			
१	सरुमारानी गाउँपालिका	बड्डाँडा, प्यूठान	१		पक्की	२ (दुई)	१३	निर्माणाधिन	

३. जग्गाको विवरण

सि.नं.	कार्यालयको नाम	ठेगाना	कि.नं.	क्षेत्रफल	जग्गाको प्रकृति	भोगको अवस्था	कैफियत
१	हंसपुर स्वास्थ्य चौकी	हंसपुर, प्यूठान	६७५, ६७७, ६०९	१०१७, २५४४,१०१८ ब.मि.		भवन रहेको	
२	सरुमारानी गाउँपालिका	६ नं. वडा कार्यालय	५६५, ५६७, ५६३,	१२११		भवन निर्माण हुँदै	
३	सरुमारानी गाउँपालिका	४ नं. वडा कार्यालय	१४४	८९४		भवन रहेको	
४	सरुमारानी गाउँपालिका	५ नं. वडा कार्यालय	७५०, ७५२	२५४४		भवन निर्माण हुँदै	
५	सरुमारानी गाउँपालिका	२ नं. वडा कार्यालय	९०८	७६३			
६	सरुमारानी गाउँपलिका	१ नं. वडा	७७२, ७७८,	५०९, ४४,		भवन रहेको	

		कार्यालय	७८१, ७७४, ७७६, २२०	४७७,२८६,१५९ ब.मि. १-१५-१-३			
७	सरुमारानी गाउँपालिका	३ नं. वडा कार्यालय	१२५	५-१३-१-३		भवन रहेको	
८	सरुमारानी गाउँपालिकाको कार्यालय	बङ्गाँडा, प्यूठान	८८२, ८८४, ८७९, ४८५, ४८८, ४६३, ४६५, ४१३	१२७०, २०३५, १५२५, ७४१ ब.मि.		भवन निर्माण हुँदै	
९	बाङ्गेसाल स्वास्थ्यचौकी	सरुमारानी-१	५८०, ५७८, ५८२,६३७ र १२५	५०९, ५०९, ७६३, ५०९ ब.मि. १-१५-२-२		भवन रहेको	
१०	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	सरुमारानी-६	५४७	४-१५-३-२		भवन रहेको	
११	ढुङ्गेगढी स्वास्थ्य चौकी	सरुमारानी-५	६३६, ६१८, ७१५	०.१०१७, ०.११२२, ०.०४०७ ब.मि.		भवन रहेको	

ख) <u>सामाजिक विकास तथा कार्यक्रम समन्वय शाखा</u>

- दर्ता भएका मुद्दाहरुः ३
- मेलमिलाप भएका मुद्दा संख्याः १
- बैठक भएको संख्याः ४
- संझौता भएका योजनाहरुको संख्याः २८
- भुक्तानि भएका योजनाहरुको संख्याः २
- लघुउद्यम समिति गठन, गाउँपालिका र वडा स्तरमा अभिमुखिकरण, १ र २ न. वडा/बस्ति छनौट र PRA संचालन

सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण ईकाइ

- सामाजिक सुरक्षा तथा ब्यक्तिगत घटना दर्ता, दर्ता शिविर र गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुलाई २ दिने अभिमुखिकरण सम्पन्न जम्मा सहभागी संख्या..५३ जना ।
- प्रथम चौमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा ।

आ.व २०७७०७८ पहिलो चौमासिकमा यस गाउपालिका सामाजिक सुरक्षा वितरणका लागि निम्न वमोजिमको रकम रु.१,२८,४४,८५३। - अक्षरुपी (एक करोड अठ्ठाईस लाख चवालि स हजार आठ सय त्रिपन्न मात्र)।

सि.न.	लक्षित समुह	सख्या	उपचार खर्च पाउने	मासिक दर	४ महिनाको रकम	जम्मा रकम	कैफियत
१	जेष्ठ नागरिक अन्य	५४०	५४०	३०००	१२०००	६४१९०००	५जनाको १०,०००,१० जनाको ९,०००,१ जनाको ३,०००,२ जनाको ६,००० का दरले पाउने

२	जेष्ठ नागरिक दलित ७० वर्ष मुनि	१३१		२०००	८०००	१०३२०००	१ जनाको ६,०००, १ जनाको २,०००, २जनाको ४,०००, का दरले पाउने
३	एकल महिला	१६१		२०००	८०००	१२७६०००	१जनाको ६,०००, १ जनाको २,०००, १ जनाको ४,००० का दरले पाउने
४	विधुवा भत्ता	३२८		२०००	८०००	२५८४०००	४ जनाको २,०००, ७ जनाको ६,००० का दरले पाउने
५	आंसिक अपागं	८०		१६००	६४००	५०८८००	२जनाको ४,८०० का दरले पाउने
६	पूर्ण अपांग	२९		३०००	१२०००	३४८०००	
७	दलित बालबालिका	३१४		४००	१६००	४७३०५३	२ जनाको ४००, १ जनाको ८८०, १ जनाको ५८१, ४ जनाको १२००, १ जनाको १०२७, १ जनाको १०८०, १ जनाको ११८७, १ जनाको ११७३, ६ जनाको१२००, १ जनाको १४२७, १ जनाको १४६७, १ जनाको १३४७, १ जनाको ८९३ का दरले पाउने
८	लोपन्मुख	१७		३०००	१२०००	२०४०००	
	जम्मा	१६००				१२८४४८५३	

ब्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रगति विवरण सम्बन्धित निकायमा पेश गरिएको संख्याः

व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण २०७७, श्रावण-पौष महिना सम्म

विवरण	लिङ्ग	३५ दिन भित्र दर्ता भएका	१ वर्ष भित्र दर्ता भएका	१ वर्ष पछि दर्ता भएका जम्मा	जम्मा	कैफियत
जन्म दर्ता	महिला	४५	४०	९३	१७८	३३३
	पुरुष	३४	२९	९२	१५५	
	अन्य	०	०	०	०	
मृत्य दर्ता	महिला	१३	८	८	२९	
	पुरुष	३५	८	११	५४	
	अन्य	०	०	०	०	८३
विवाह	(जोडी)	१७	१९	६६	१०२	१०२
बसाई सराई	आएको संख्या	८	१	२	११	११
	आएको परिवार संख्या	२३	६	४	३३	३३
	गएको संख्या	१०	८	११	२९	२९
	गएको परिवार संख्या	३८	४६	५६	१४०	१४०
सम्वन्ध विच्छेद	(जोडी)	३	०	४	७	७

रोजगार सेवा केन्द्रको प्रगति विवरण

- EMIS मा अघिल्लो आ व को प्रगति विवरण प्रबिष्टि।
- आ व २०७७।०७८ को लागि बेरोजगार दरखास्त आव्हान ।
- ९८६ जना बेरोजगार ब्यत्तिहरुको दरखास्त संकलन ।
- दरखास्त दिने सम्मपूर्ण ९८६ जना लाई सूचिकृत गरियो ।
- ९३२ जना बेरोजगार ब्यत्तिहरुको विवरण EMIS मा प्रविष्टि । ५४ जना बेरोजगार ब्यत्तिहरुको विवरण केही प्राविधिक कठिनाईका कारण ए:क्ष्व मा प्रविष्ट हुन नसकेको ।
- रोजगार सेवा केन्द्रमा एक जना सब ईन्जिनियर नियुत्ति ।
- युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल आयोजनाका लागि प्राप्त बजेट रु ५१७००००।लाई सम्मपूर्ण वडाहरुमा ११ वटा सामुदायिक योजनामा बाडफाड ।
- युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल आयोजनाको सम्मपूर्ण आयोजनाहरु ११ वटैको फिल्ड सर्बे गरी १० वटाको लागत ईष्टिमेट तयार ।
- युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण आयोजनाको १० वटा आयोजनाको प्राथमिकीकरण गरिएका बेरोजगारहरुबाट रोजगार उपभोत्ता समिति गठन ।
- प्राथमिकीकरण गरिएका ३०० जना बेरोजगार ब्यत्तिहरुको EMIS मा फोटो अपलोड गरि परिचय पत्र तयार ।
- कामका लागि पारिश्रमिक आयोजनाका लागि प्राप्त जम्मा बजेट रु ७९६२०००। बेरोजगार संख्याका आधारमा वडाहरुलाई वितरण ।
- कामका लागि पारिश्रमिक आयोजना मध्य वडा नं ५ मा रहेको २ वटा आयोजनाको फिल्ड सर्वे गरि १ को ईष्टिमेट तयार ।

महिला तथा बालबालिका ईकाइ

सरुमारानी गाउँपालिकाको मिती २०७७ साउन देखि माघसम्म सम्पन्न भएका कार्यक्रम				
सि.न.	अपाग परिचय पत्रको विवरण	मिति ०७७ साउन देखि पुष मसान्त सम्म	मिति २०७५।०९।१३ देखि ०७७ असार मसान्त सम्म	मिति २०७५।०९।१३ देखि ०७७माघ २७सम्म
१	महिला	४	७३	७७
२	पुरुष	१४	७६	९०
जम्मा		**१८**	**१४९**	**१६७**

सरुमारानी गाउँपालिकाको मिती २०७७ साउन देखि माघसम्म सम्पन्न भएका कार्यक्रम				
सि.न.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्रको विवरण	मिति ०७७ साउन देखि पुष मसान्त सम्म	मिति २०७५।०९।१३ देखि ०७७ असार मसान्त सम्म	मिति २०७५।०९।१३ देखि ०७७ माघ २७ सम्म
१	महिला	४०८	२४	४३२
२	पुरुष	१५१	३५	१८६
जम्मा		**५५९**	**५९**	**६१८**

कार्यक्रम तर्फ

सरुमारानी गाउँपालिकाको मिती २०७७ साउन देखि माघसम्म सम्पन्न भएका कार्यक्रम					
सि न	कार्यक्रमको नाम	बिनियोजित बजेट रु	खर्च बजेट रु	खर्च %	कैफियत
१	छोरी पेवा कार्यक्रम	४०००००	२३९४००	५९।८५	प्रथम चौमासिक
२	अपाग सहायता सहयोग कार्यक्रम	३५००००	११२५००	३२।१४२९	प्रथम चौमासिक
३	अनाथ बालबालिका सहायता कार्यक्रम	८५००००	२५७०००	३०।२३५३	प्रथम चौमासिक
४	लैगिक हिसा बिरुदको १६ दिने अभियान	६००००	३३५००	५५।८३३३	२५ नोभेम्वर देखि १० डिसेम्बर सम्म
५	अपाग सशक्तीकरण कार्यक्रम	१५००००	२३५००	१५।६६६७	दिवसीय कार्यक्रम
६	अन्य विभिन्न दिवस तथा कार्यक्रम	३००००	१६०००	५३।३३३३	जेष्ठ नागरिक दिवसीय कार्यक्रम
जम्मा		१८४००००	६८१९००	३७।०५९८	

ग) स्वास्थ्य शाखाको प्रगति विवरण

२०७७ श्रावण देखि पुस सम्म जम्मा संख्या

सुचकहरु	संख्यात्मक प्रगति
स्वास्थ्य संस्थामा आएका जम्मा सेवाग्राही	१३७२६
गाऊँघर क्लिनिकबाट सेवा पाएका जम्मा	१४३१
खोप क्लिनिकबाट सेवा पाएका जम्मा	२०२१

महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविकबाट सेवा पाएका जम्मा	४३९६
वृद्धि अनुगमनका लागि सेवा लिएका जम्मा बच्चा	१८०७
जम्मा जन्म स्वास्थ्य संस्थामा	१५७
हाइजिनिक कीट वितरण	१९०
पोषण कार्यक्रम अन्तरगत अण्डा र रु 500	१९०
क्षयरोग पत्ता लागेका जम्मा बिरामी	११
पहिलो पटक गर्भवती जाँच गरेका महिला	२३२
प्रोटोकल अनुसार गर्भवती जाँच गरेका महिला	१७५
२४ घण्टा भित्र सुत्केरी महिलाको जाँच	१५७
प्रोटोकल अनुसार 3 पटक सुत्केरी महिलाको जाँच	११०
ल्याव सेवा बाट लाभान्वित संख्या	६७३

बार्षिक कार्यक्रम अन्तरगतको खर्च प्रगति

नर्सिङ तथा सामाजकि सुरक्षा सेवा र्कायक्रम	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम (पोशाक प्रोत्साहन, यातायात खर्च, वार्षिक समिक्षा गोष्ठी र दिवस मनाउने खर्च समेत)	५०००००	४८,००० खर्च हुन बाँकी
म.स्वा.से कार्यक्रम- ५,००,०००	१।म.स्वा.से. पोशाक- ३,४०,०००		खर्च भएको
	२। म.स्वा.से यातायात- १,०२,०००		खर्च भएको
	३। म.स्वा.से दिवस- रु १०,०००		खर्च भएको
	४। म.स्वा.से वार्षिक समिक्षा बैठक- रु ४८,००४		खर्च नभएको
प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा	स्थानीय तहका स्वास्थ्य चौकी, प्रा.स्वा.के. र अस्पतालहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलव, महगी भत्ता, स्थानीय भत्ता, पोषाक लगायत प्रशासनिक खर्च समेत	१२२०००००	
क्षयरोग नियन्त्रण	उपचार केन्द्रहरुमा आकस्मिक अवस्थामा औसधि एवं ल्याब सामाग्री ढुवानी, कार्यक्रमका लागि आवश्यक स्टेशनरी, ट्याली सीट लगायतका फर्म फरमेट फोटोकपी, कार्यक्रमको नियमित अनुगमन तथा मुल्यांकन,स्थलगत अनुशिक्षण, क्षयरोगका बिरामीको चौमासिक कोहर्ट विश्लेषण र ई-टि.बि रज	९१०००	३७००० खर्च भएको
एकीकृत महिला स्वास्थ्य तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती उत्प्रेरणा सेवा, न्यानो झोला र निशुल्क गर्भपतन कार्यक्रम	१७११०००	६,०२,४०० खर्च भएको

एकीकृत महिला स्वास्थ्य तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम	९८९०००	३,८०,००० खर्च भएको
मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम- ९,८९,००१	१। पालिकाहरुमा PNC Home visit कार्यक्रम संचालन	१,५०,०००	खर्च नभएको
	२। आमा सुरक्षा र प्रजनन स्वास्थ्य कायक्रमहरुको अनुगमन/मुल्याङ्कन	२०,०००	खर्च नभएको
	३। द्यष्चतजष्लन अभलतचभ मा काम गर्ने अ.न.मीका लागि तलब भत्ता	६,३९,०००	३,८०,००० खर्च भएको
	४। वर्थिङ्ग सेन्टरमा कार्यरत प्रसुतीकर्मीहरुलाई :ल्ज सम्बन्धि अनसाइट कोचिङ्ग- रु ५०,००४	५०,०००	खर्च नभएको
	५। वर्थिङ्ग सेन्टरहरुबाट गर्भवती तथा सुत्केरी महिलालाई आकस्मिक रुपमा प्रेषण	६०,०००	खर्च नभएको
	६। परिवार योजना तथा प्रजनन स्वास्थ्य व्यवस्थापन कार्यक्रम	७०,०००	खर्च नभएको
एकिकृत बाल स्वास्थ्य एवं पोषण कार्यक्रम	पोषण कार्यक्रम	४३५०००	
पोषण कार्यक्रम- ४,३५,०००	१। पालिका स्तरीय पोषण कार्यक्रमको समिक्षा तथा कार्ययोजना तयारी	८०,०००	खर्च भएको
	२। असल खानपान सम्बन्धि मार्गदर्शन पुस्तिकामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक संस्थामा संदेश टाँस गर्ने- रु १०,००४	१०,०००	खर्च भएको
	३। पोषण मैत्री स्वास्थ्य संस्था घोषणा प्रत्येक पालिकामा- रु १,४५,००४	१,४५,०००	खर्च नभएको
	४। भिटामिन ए आम वितरण कार्यक्रमका लागि म.स्वा.से परिचालन २ चरणमा- रु ५५,००४	५५,०००	२७,२५० खर्च भएको
	५। पोषण सम्बन्धि राष्ट्रिय दिवस संचालन- स्तनपान सप्ताह, आयोडिन महिना, विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण सप्ताह- रु ३०,००४	१६,८००(स्तनपान	खर्च भएको
		१३,२००(आयोडिन	खर्च भएको
	६। पोषण कर्नर स्थापना सम्पूर्ण पालिका- रु २०,००४	२००००	खर्च भएको
	७। पोषण सामाग्री ढुवानी- रु १५,००४	१५०००	खर्च नभएको
	८। पोषण कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण- रु २०,००४	२००००	१०,००० खर्च भएको
	९। विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण कार्यक्रम- रु ३०,००४	३००००	खर्च भएको
	१०। कोभिड- १९ पश्चात पोषणको अवस्था लेखाजोखा गर्ने- रु ३०,००४	३००००	खर्च नभएको
एकिकृत बाल स्वास्थ्य एवं पोषण कार्यक्रम	समुदायमा आधारित नवजात शिशु तथा बाल रोगको एकीकृत व्यवस्थापन (IMNCI) कार्यक्रम समिक्षा तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा onsite coaching	१०००००	६२२०० खर्च हुन बाँकी
IMNCI कार्यक्रम- १,००,०००			खर्च भएको
			खर्च नभएको

महामारी तथा रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	विभिन्न सरुवारोग, नसर्ने रोग, जुनोटिक, मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि अन्तरक्रिया कार्यक्रम तथा दिवसहरु (Hypertension, Diabetes, COPD, Cancer Days, आत्महत्या रोकथाम दिवस, मानसिक स्वास्थ्य दिवस, अल्जाईमर दिवस, रेबिज दिवस, विश्व औलो दिवस) मनाउने	१०००००	३०,००० खर्च हुन बाँकी
अस्पताल निर्माण सुधार तथा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक सूचना संकलन, भेरिफिकेशन एवं गुणस्तर सुधार साथै चौमासिक एवं बार्षिक समिक्षा	१०००००	४५००० खर्च हुन बाँकी
१	स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी हुनेलाई सुत्केरी पोषण रु ५०० वितरण गर्ने कार्यक्रम	१,७५,०००	७८५०० खर्च भएको
३	संस्थागत सुत्केरी हुनेहरुका लागि हाइजिनिक सामाग्री तथा अण्डा उपहार कार्यक्रम	२,६५,०००	१,२५,७४० खर्च भएको
७	महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका आधारभुत तालिम तथा सम्मानजनक विदाइ कार्यक्रम	१,००,०००	१,००,००० खर्च भएको
८	महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका प्रोत्साहन कार्यक्रम	६,१२,०००	३,०६,००० खर्च भएको
९	महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविकाहरुका लागि मोबाइल स्वास्थ्य अर्धवार्षिक समिक्षा तथा संचार खर्च कार्यक्रम	१,६०,०००	८०००० खर्च भएको
१०	गाऊँघर तथा खोप क्लिनिक संचालन यातायात खर्च	१,५०,०००	१,२५,००० खर्च भएको

नोटः अन्य कार्यक्रमहरु बाकी रहेको ।

घ) पशु सेवा शाखा

मिति २०७७ साल असोज महिनाको प्रगती

क्र.स.	कार्यक्रम विवरण	ईकाई	चौमासिक लक्ष्य	गत महिना सम्मको प्रगती	यस महिनाको प्रगती	हाल सम्मको प्रगती २०७७ पौष मसान्त	लाभान्वित कृषक		
							म.	पु.	जम्मा
१	**मेडिकल उपचार**	**संख्या**		**३६५७**	**१५६५**	**५२२२**	**१०७**	**८३**	**१९०**
	गाई/गोरु			३०	१४	४४			
	राँगा/भैंसी			२५	४०	६५			
	भेडा/बाखा			२१६२	८६०	३०२२			
	कुखुरा/हाँस			१३११	६०२	१९१३			
	बंगुर/सुँगुर			१२९	४९	१७८			
	अन्य			०	०	०			
२	**माईनर सर्जिकल उपचार**			**४१**	**२२**	**६३**			
	गाई/गोरु			७	४	११			
	राँगा/भैंसी			२	५	७			

	भेडा/बाखा			३२	१३	४५			
	कुखुरा			०	०	०			
३	**गाईनोक्लोजिकल उपचार**			**५६**	**१६**	**७२**			
	गाई			७	५	१२			
	भैंसी			७	३	१०			
	भेडा/बाखा			४२	८	५०			
४	**प्रयोगशाला सेवा**			**२८**	**१६**	**४४**			
	गोबर परिक्षण			२३	१६	३९			
	थुनेलो परिक्षण			५	०	५			
५	**पशु बन्धाकरण सेवा**			**३६**	**१५**	**५१**			
	गोरु			५	४	९			
	बोका			३१	११	४२			
६	**कृतिम गर्भाधान**			**२८**	**११**	**३९**			
	गाई			१२	४	१६			
	भैंसी			१२	४	१६			
	बाख्रा			४	३	७			

ङ.) शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा

आ.व.२०७७-०७८ को पुष मसान्तसम्मको प्रगति विवरण

- गाउँ शिक्षा समिति गठन गरी महत्त्वपूर्ण निर्णय गरिएको ।
- प्रधानाध्यापकहरूसँग मासिकरूपमा बैठक बसी शैक्षिक गुणस्तर सुधारका सम्बन्धमा बृहत छलफल अन्तर्क्रिया गरिएको ।
- शिक्षा समितिको बैठकलेले २०७७/०५/२५ गते बिद्यार्थी सिकाइ सहजीकरण निर्देशिका,२०७७ अनुसार १३ बुँदे मापदण्ड बनाई बिद्यालय संचालन गर्न निर्देशन गरिएको र सोही अनुसार असोज ४ गतेदेखि विद्यालय सञ्चालन भएका।र,COVID 19 का कारण केही दिन पछि बन्द भएका विद्यालयहररू पुनः बिद्यालय संचालन कार्य ढाँचा,२०७७ अनुसार २०७७/०८/०८ गते देखि निरन्तर पुर्णरूपमा संचालन भएका ।
- सामुदायिक विद्यालयहरूका शिक्षक तथा बालविकास सहजर्ताहरूको पहिलो र दोस्रो त्रैमासिक तलव भत्ता निकासा गरिएको ।
- सामुदायिक विद्यालयहरुमा निकासा हुने विविध शीर्षकका बजेट निकासा गरि पठाइएको ।
- विद्यालय स्तरमा स्नेटरी प्याड वितरण व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सहजीकरण गरी सो १४ वटा सामुदायिक विद्यालयलाई हस्तातरण गरी छात्राहरूलाई वितरणको अवस्थाको सुपरीवेक्षण र पृष्ठपोषण।
- आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा,२०७६ को ग्रेडसिट निर्माण गरी विद्यालयहरूलाई हस्तान्तरण गरिएको
- सामुदायिक विद्यालयहरुमा रिक्त भएका स्वकृत दरवन्दी तथा गाउँपालिका अनुदान शिक्षक दरवन्दीमा पदपूर्तीका लागि विज्ञापन अनुमति दिई छनोट परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापनमा विद्यालयहरूलाई

सहजीकरण (२जना प्राविधिक प्रशिक्षक ,१ जना प्राविधिक सहायक प्रशिक्षक, २ जना गाउँपालिका अनुदान, १ जना मा.वि.तह गणित, १ जना नि.मा.वि.तह सामाजिक, १जना प्रा.वि १जना बाल विकास सहजकर्ता)र,सोको अभिलेखीकरण गरिएको ।

- लुम्बिनी प्रदेश सरकारको सशर्त अनुदान अन्तरगत गत आ.व.मा खरिद गरिएका विभिन्न शैक्षिक सामग्रीहरू सबै सामुदायिक विद्यालय तथा १२ वटा बाल विकास केन्द्रमा हसतान्तरण र सो को कार्यान्वयनको अवस्थाको सुपरीवेक्षण तथा पृष्ठपोषण दिइएको।साथै,क्क्ष्त कार्यक्रम अन्तरगत १०/१० कम्प्युटर श्री बाल विकास आ.बि. गनाह र श्री ने.रा.आ.बि. हंसपुरमा हस्तान्तरण गरिएको।
- बिद्यालयहरुको समयसमयमा अनुगमन,सुपीवेक्षण,कक्षा अवलोकन र पृष्ठपोषण गरिएको।
- एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (भ्ःक्ष्ब) सम्वन्धी तथ्याङ्क अनलाइनमा अपलोड गर्न विद्यालयहरूलाई सहजीकरण कार्य गरेको ।
- सरुमारानी अन्तरगतका सामुदायिक र संस्थागत बिद्यालयहरुको प्रधानाध्यपक बैठक पटक पटक सञ्चालन गरी महत्त्वपूर्ण निर्णय गरि निर्देशन गरिएको र प्रगतिआबारे समीक्षा गरिएको ।
- शिक्षकहरूको जिल्लान्तर सरूवा(सरूवा भई एक जना नवलपरासी सरूवा भई गएको र एक जना रोल्पा जिल्लबाट सूवा भई आएको) र सो को अभिलेखीकरण गरिएको ।
- सामुदमयिक विद्यालयहरूमा अन्तिम लेखपरीक्षणका लागि लेखापरीक्षकहरू नियुक्त गरी लेखापरीक्षण गर्ने कार्य सम्पन्न भएको ।
- व्यवस्थापन समितिको समयावधि समाप्त भएका सामुदायिक दिद्यालयहरूमा नयाँ समिति गठनका लागि सहजीकरण गरिएको ।
- शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले समय समयमा मागेका तथ्याङ्क तथा विवरण तयार पारी पठाइएको ।
- दुईवटा विद्यालयले कक्षा थपकालागि र एउटा बालविकास केन्द्रले नयाँ स्थापनाका लागि निवेदन दिएकोमा अनुमित दिइएको ।
- बिभिन्न समयमा शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइमा सम्पर्क गरी अस्पस्ट भएका विषयमा सोधपुछ गरिएको ।

च) पूर्वाधार विकास शाखा

कुल योजनाको संङ्ख्या	१००
सर्भे नभएका योजना	१२
ईस्टिमेट भएका योजना	१८
सम्झौता भएका योजना	४९
कार्य सम्पन्न भएका योजना	१२
भुक्तानी भएका योजना	६
ठेक्का भएका योजना	३

योजनाको अबस्था विवरण

क्र सं	योजनाको नाम	विनियोजित रकम	योजनाको अवस्था	कैफियत
१	हंशपुर बृहत खा पा निर्माण योजना	६०००००००	ईस्टिमेट भएको	
२	धनकोट डाङ्गसिङ्ग मान्द्रे खा पा निर्माण योजना	५०००००००	ईस्टिमेट भएको	
३	प्यालिमाटी सौराकोट गोलधारा लिफ्ट खा पा योजना निर्माण	२४००००००	ईस्टिमेट भएको	
४	गाउँपालिका स्तरिय खेलकुद मैदान मर्मत	२००००००	सर्भे नभएको	
५	हंशपुर कोटघर मन्दिर निर्माण	१००००००	सम्झौता भएको	
६	कास्कोट मस्जिद निर्माण योजना	१००००००	सम्झौता भएको	
७	थक्लेनी मुर्कुटी मोटरबाटो स्तरोन्नती र कल्भर्ट निर्माण	५०००००००	सम्झौता भएको	
८	बड्डाडा एरावती मोटरबाटो स्तरोन्नती	१००००००	सम्झौता भएको	
९	दर्भान एरावती मोटरबाटो पक्की नाली निर्माण	१००००००	सर्भे नभएको	
१०	दर्भान वर्नभिर मोटरबाटो स्तरोन्नती	१००००००	सम्झौता भएको	
११	डाङ्गसिङ्ग मान्द्रे मोटरबाटो निर्माण	१५००००००	सम्झौता भएको	
१२	जसपुर प्यालीमाटी मोटरबाटो निर्माण	१००००००	काम सम्पन्न भएको तर भुक्तानी नभएको	
१३	खोरियाटोल फोर्साबाङ्ग मोटरबाटो स्तरोन्नती	५००००००	सम्झौता भएको	
१४	स्वर्गद्धारी गेट गनाहा बङ्गलाचुली मोटरबाटो निर्माण	४००००००	सम्झौता भएको	
१५	बहुउद्देशीय सभाहल मर्मत	१००००००	ठेक्का निकालेको	
१६	स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण	४००००००	ईस्टिमेट भएको	
१७	विधुत लाइन मर्मत	१००००००	सर्भे नभएको	
१८	सडक बत्ति कार्यक्रम	४४००००	ईस्टिमेट भएको	
१९	मदन आश्रित पार्क निर्माण योजना	४००००००	सर्भे नभएको	
२०	रानीकुवा घेरावार निर्माण	४००००००	सर्भे नभएको	
२१	सरुमारानी लेक पर्यटकीय पूर्वाधार निर्माण योजना	१००००००	ईस्टिमेट भएको	
२२	स्वर्गद्धारी प्रवेशद्वार मन्दिर तथा सिढि निर्माण	३६००००	सम्झौता भएको	
२३	तारजाली खरिद	५००००००	काम सम्पन्न भएको	
२४	ने.रा. प्रा.वि पाखापानी जस्तापाता छानो निर्माण	१००००००	भुक्तानी भएको	
२५	भिमसेन मा वि मर्मत सुधार जस्पुर	५००००	ईस्टिमेट भएको	
२६	भित्री खोला लुकलुके पुरानो खेत खा पा योजना	७००००००	ईस्टिमेट भएको	
२७	विरिङ्गकोट राङ्गवाङ्ग खानेपानी लाइन विस्तार	१५००००	सम्झौता भएको	
२८	पुठादरबार मन्दिर क्षत्र निर्माण	३००००००	ईस्टिमेट भएको	

२९	विभिन्न सडकहरुको मर्मत संभार योजना	३०००००	काम सम्पन्न भएको तर भुक्तानी नभएको	
३०	श्रृजनशिल कृषि सहकारी संस्था लि अधुरो भवन	३०००००	काम सम्पन्न भएको तर भुक्तानी नभएको	
३१	बुढीखोला सिंचाई योजना	१०००००	काम सम्पन्न भएको तर भुक्तानी नभएको	
३२	भित्री खोला सिंचाई योजना	३०००००	सम्झौता भएको	
३३	पाखापानी सिंचाई योजना	३०००००	सम्झौता भएको	
३४	राङ्गभाङ्ग दमार सिंचाई योजना	२०००००	सम्झौता भएको	
३५	बड्डाडा जस्पुर मो वा मर्मत	१५३०००	भुक्तानी भएको	
३६	गोलधारा सोराकोट मो वा मर्मत	९५०००	सम्झौता भएको	
३७	श्रमरानी मा वि मर्मत सुधार बुढीचौर	१५००००	सम्झौता भएको	
३८	पाङ्गकोट लिफ्ट खानेपानी मर्मत	४५००००	सम्झौता भएको	
३९	टाकुरा खा पा योजना	५००००	सम्झौता भएको	
४०	टाकुरा खुङ्गकोटी मो वा निर्माण	२०००००	ईस्टिमेट भएको	
४१	उपल्लो गोदधारा मो वा निर्माण	२०००००	सम्झौता भएको	
४२	टुनिखोला माझटोल मो वा निर्माण	१०००००	सम्झौता भएको	
४३	विभिन्न सडकहरुको मर्मत संभार योजना	३०००००	काम सम्पन्न भएको तर भुक्तानी नभएको	
४४	भिङ्ग्री खोला धनकोट मोटरबाटो निर्माण	७०००००	काम सम्पन्न भएको तर भुक्तानी नभएको	
४५	स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण	५०००००	सर्भे नभएको	
४६	पालुथान नौघाट मो वा स्तरोन्नती	२०००००	भुक्तानी भएको	
४७	विभिन्न सडकहरुको मर्मत संभार योजना	८०००००	काम सम्पन्न भएको तर भुक्तानी नभएको	
४८	कास्कोट इस्लामिक मदरसा मर्मत सुधार	६००००	सम्झौता भएको	
४९	सरस्वती मा वि चाभा खानेपानी टयाङ्की निर्माण	२०००००	सम्झौता भएको	
५०	सुर्योदय प्रा वि फल्ड निर्माण	१०००००	सम्झौता भएको	
५१	पनाहा खेलकुद मैदान निर्माण	६००००	सम्झौता भएको	
५२	सरस्वती मा वि चाभा चार कोठे भवन निर्माण	४००००००	सम्झौता भएको	
५३	सत्य मा वि ददेरी चार कोठे भवन निर्माण	४००००००	सम्झौता भएको	
५४	जनता मा वि बड्डाडा चार कोठे भवन निर्माण	३६०००००	ईस्टिमेट भएको	
५५	नमुना विधालय विकास अन्तर्गतको प्रशासकीय भवन निर्माण	८६५००००	ईस्टिमेट भएको	
५६	सानाकिसान रासी मो वब स्तरोन्नती	२०००००	सम्झौता भएको	

५७	महिला पंचमी घर निर्माण	२०००००	सम्झौता भएको	
५८	सक्रिय सामाजिक महिला उधमी सहकारी संस्था लि को अधुरो भवन निर्माण	५०००००	सम्झौता भएको	
५९	खोलापारी बाल विकास भवन निर्माण योजना	२५००००	सम्झौता भएको	
६०	फैजुल इस्लामिक मदरसा मर्मत सुधार योजना	६००००	सम्झौता भएको	
६१	खड्क प्रा वि झिलिवाङ्ग नयाँ छानो निर्माण	१०००००	सम्झौता भएको	
६२	छात्राबास बालविकास केन्द्र भवन मर्मत सुधार योजना	१०००००	सम्झौता भएको	
६३	सहकारी संस्थाको बाउण्डरी वाल निर्माण	१५००००	सम्झौता भएको	
६४	भोम्पाली बाल विकास केन्द्रभवन मर्मत सुधार योजना	१०००००	भुक्तानी भएको	
६५	बाल विकास आधारभुत विधालय गनाहा मर्मत सुधार	५००००	सम्झौता भएको	
६६	खड्गेश्वरी मा. वि. फर्निचर निर्माण	१०००००	सम्झौता भएको	
६७	ढाण खानेपानी योजना निर्माण	७०००००.००	सर्भे नभएको	
६८	ढुगेगढी प्रहरी चौकी शौचालय निर्माण	५००००.००	भुक्तानी भएको	
६९	गनाहा गुरुङ्गटोल खानेपानी योजना	२०००००.००	सम्झौता भएको	
७०	रानीबगर सुपादेउराली मन्दीर मर्मत	७००००.००	ईस्टिमेट भएको	
७१	स्वर्गद्धारी गेट गनाहा बंगलाचुली मोटरबाटो निर्माण	४०००००.००	सम्झौता भएको	
७२	गनाहा ढाण मोटरबाटो स्तरउन्नती	४०००००.००	सम्झौता भएको	
७३	विभिन्न सडकहरुको मर्मत संभार योजना	८०००००.००	सम्झौता भएको	
७४	वर्नीबिर सभाहल मर्मत	४५०००.००	भुक्तानी भएको	
७५	दर्भान बजार सार्वजनिक शौचालय निर्माण	५०००००.००	सर्भे नभएको	
७६	मैदान खा. पा. योजना मोटर खरिद	४००००.००	सर्भे नभएको	
७७	वाल विकास आधारभुत विधालय गनाहा रंगरोगन	२५०००.००	सर्भे नभएको	
७८	ल्होसार मैदान शौचालय निर्माण	६००००.००	ईस्टिमेट भएको	
७९	भुल्के खा. पा. बिरेवगर खा. पा. अदुवाबारी खा. पा. सामाग्री खरिद	२०००००.००	ईस्टिमेट भएको	
८०	दर्भान लिफ्ट खानेपानी योजना	७५०००.००	सम्झौता भएको	
८१	बाङ्गेसाल सिंचाइ योजना	७००००००.००	सम्झौता भएको	
८२	कलपना बालविकास केन्द्र खानेपानी र शौचालय निर्माण	६००००	सम्झौता भएको	
८३	सृजना वालविकास भवन मर्मत सुधार	१०००००	सम्झौता भएको	
८४	ज्वालादेवी प्रा वि वाउण्डरी निर्माण	९००००	ईस्टिमेट भएको	
८५	सन्चरखोला हिलेखोला खानेपानी योजना	२०००००	सम्झौता भएको	

८६	बङ्गाडा बजार टुडीखेल निर्माण	३०००००	सर्भे नभएको	
८७	ओखरडाँडा ढाँव मो वा निर्माण	३०००००	सम्झौता भएको	
८८	बङ्गाडा बैके मो वा निर्माण	२५००००	सम्झौता भएको	
८९	बङ्गाडा बेशी गाउँ मो वा स्तरोन्नती	२०००००	सम्झौता भएको	
९०	बङ्गाडा धनकोट मो वा स्तरोन्नती	३५००००	सम्झौता भएको	
९१	सिरुवारी देउराली मो वा स्तरोन्नती	१००००००	सम्झौता भएको	
९२	वास शौचालय निर्माण सूर्योदय प्रा वि	७०००००	सर्भे नभएको	
९३	वास शौचालय निर्माण ऐश्वर्य प्रा वि	७०००००	ईस्टिमेट भएको	
९४	प्याउली बाझ खेल मैदान मर्मत	५००००	काम सम्पन्न भएको तर भुक्तानी नभएको	कार्यदिश मार्फत
९५	बाङ्गेसाल कास्कोट मोटर बाटो मर्मत	५००००	काम सम्पन्न भएको तर भुक्तानी नभएको	कार्यदिश मार्फत
९६	डाँडा गाउ लिफ्ट सिंचाई	१३०००	काम सम्पन्न भएको तर भुक्तानी नभएको	कार्यदिश मार्फत
९७	कालिवन खानेपानी मर्मत	५००००	काम सम्पन्न भएको तर भुक्तानी नभएको	कार्यदिश मार्फत
९८	तित्रीबाँझ लिफ्ट खान्पानी योजना मर्मत	१५००००	सम्झौता भएको	
९९	ढुङ्गेगढी स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण	५२२६००२	ठेक्का निकालेको	
१००	नदीजन्य पदार्थको निकासी	९९९८४९३।१२	ठेक्का निकालेको	

छ) कृषि विकास शाखा

आ।व २०७७/०७८ मा कृषि बिकास शाखाबाट गरिएका कार्यक्रमको प्रगति बिवरणः

१.जम्मा कृषक समुह दर्ता संख्या - ६० श्रावण देखि माघ १५ सम्म- १५ वटा

२. जम्मा पकेट क्षेत्र दर्ता संख्या - ३४ श्रावण देखि माघ १५ सम्म-०४ वटा

३.सुचिकृत कृषि सहकारीहरु -०३ वटा

४.स्थानिय तह मल बितरण व्यबस्थापन समिति गठन गरी सहकारीहरुलाई सुचिकृत हुन भनि सुचना प्रकाशन

५. सुचिकृत भएका कृषि सहकारीहरुलाई अनुदानको रासायनिक मल बिक्रिबितरण गर्ने जिम्मा दिइएको

(क). श्री ऐरावती बहुउदेश्यिय सानाकिसान सहकारी संस्था लि. सरुमारानी -४ बड्डाँडा प्युठान कार्यक्षेत्र सरुमारानी ३,४,५ र ६ नं वडा

(ख).श्री साना किसान कृषि सहकारी संस्था लि.बाङ्गेसाल सरुमारानी - १
कार्यक्षेत्र सरुमारानी १र २ नं वडा

६.बिभिन्न शिर्षकमा सिफारिस - ११ वटा
७. कोभिड बिशेष कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन, कार्यक्रम ब्यबस्थापन समिती गठन
८.कोभिड प्रभावित भई गाउँ फर्केका कृषकहरुलाई उत्पादन सामाग्री अनुदान कार्यक्रमको सुचना प्रकाशन
९. विउ बिजन वासलात प्रोफाइल सम्बन्धि विवरण पठाइएको- एकिकृत कृषि तथा पशुपंछि बिकाश कार्यालय प्युठान
१०. मौरीब्लकको लागी मौरीपालक कृषकको विबरण संकलन - २० जना
११.पकेटक्षेत्र र वालीहरुको विबरण पठाइएको -प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना कार्यान्वयन इकाई (धान जोन) प्युठान
१२.कृषि कर्मी रोजगारी कार्यक्रमको सुचना प्रकाशन गरी ६ वटै वडाहरुमा पठाईएको
१३. सलह किराले मकैबालीमा पुर्याएको क्षतिको विबरण संङ्कलन गरी पठाइएको १-६ वटा वडाहरुका कृषकहरुको विबरण प्रधानमन्त्री कृषी आधुनिकिकरण परियोजना कार्यान्वया इकाई (धानजोन) प्युठान

ज) आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

- गाउँपालिकाको आ.ब.२०७६/०७७ को आन्तरिक लेखा परिक्षण कार्य सम्पन्न ।

झ) आर्थिक प्रशासन शाखा

- गाउँपालिकाको आ.ब.२०७६/०७७ को आन्तरिक लेखा परिक्षण गराउने कार्य सम्पन्न ।
- बार्षिक आय-ब्ययको प्रगति प्रतिबेदन तयार
- मासिक चौमासिक वित्तिय प्रतिबेदन तयार
- बिभिन्न कार्यालयहरुबाट माग गरिएका विवरणहरु पेश
- बजेटहरु शुत्रमा प्रविष्ट गर्ने कार्य
- राजश्वका भौचरहरु बैक दाखिला
- प्रशासनिक योजना तथा कार्यक्रमहरको चेक भुक्तानि
- तालिम कार्यक्रममा सहभागिता

ञ) सूचना तथा प्रविधि शाखा

- नियमित रुपमा Website/facebook हरुमा तथ्याक विवरण र पत्रहरु अपलोड गर्ने कार्य
- विभिन्न सफ्टवयरहरुमा तथ्यांक विवरणहरु अद्य्यावधिक काम र विभिन्न शाखाहरुमा सहजिकरण
- वडा तथा कार्यालयहरुको ईलेक्टोनिक सामान ईन्टनेटहरुको मर्मत र सहजीकरण
- विभिन्न तालिमहरुमा सहयोग र समन्वय
- बार्षिक योजना तथा प्रगति विवरण तयारमा सहयोग
- चिठ्ठिपत्रहरु तयार
- अन्य तोकिएका कामहरु

ट) वडा कार्यालयहरुको प्रगति विवरण

वडा न. १ बांगेशाल

२०७७ साल श्रावण महिना देखी पौष महिना सम्मको प्रगती प्रतिवेद

आन्तरिक आम्दानी तर्फ :

२०७७ पौष महिनाको आम्दानी

१.मालपोत रु.५६३५।९३
२.सम्पतिकर रु. २५२६।
३.अन्यकर रु.२००।
४.नाता प्रमाणित दस्तुर रु.२५०।
५.ब्यक्तिगत घटना दर्ता रु.९००।
६.सिफारीस दतुर रु.१४,७००।
पौष महिनाको जम्मा आम्दानी रु.२४,२११।९३
२०७७ साल श्रावण महिनादेखी मंशिर महिना सम्मको कुल आम्दानी रु.२,०७,३८१।३८
पौष महिना सम्मको कुल आन्तरीक आम्दानी रु.२,३१,५९३।
ब्यक्तिगत घटना दर्ताः
जन्म : महिला ५७ पुरुष : ५८ जम्मा :११५
मृत्यू: महिला :१० पुरुषः १७ जम्मा : २७
विवाह दर्ता : १८ जोडी
बसाइसराइ : आएको ५ घर २१ परिवार
बसाइसराइ गएको २ घर २१ परिवार
सम्वन्ध विच्छेद ०

सामाजिक सुरक्षा भत्ता तर्फः

प्रथम चौमासिकमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणः

सि.न.	विवरण	संख्या	रकम
१.	जेष्ठ नागीक अन्य	१०५	१२,४५,०००।
२.	दलित जेष्ठ नागरीक ७० वर्ष मुनी	३१	२,४८,०००।
३.	विधुवा महिला ६० वर्ष मुनि	७३	५,८४,०००।
४	विधुवा महिला ६० वर्ष माथि	३६	२,८८,०००।
५.	अति असक्त अपाङ्ग	१०	६४,०००।
६.	पुर्ण अपाङ्ग	११	१,३२,०००।
७.	दलित वालवालिका	५८	८९,२३४।
	कुल जम्मा :	३२४	२६,५०,२३४।

आ. व. २०७७०७८मा संचालन हुने योजना तर्फः

कुल योजना संख्या २७

स्टीमेट भएका योजना संख्याः २१

स्टीमेट नभएका योजना संख्या : ६

सम्झौता भएका योजना संख्याः १०

छोरी पेवा वचत तर्फ :

सानाकिसान कृषि सहकारी संस्था सरुमारानी १मा रकम जम्माको लागी गाउँपालिकामा सिफारीस गरी पठाइएको २२ जना ।

२०७७ साल श्रावण महिना देखी २०७७ साल पौष महिना सम्म बैठक बसेको बैठक संख्या: २२

निर्णय संख्या: ३३ वटा

आ.व.२०७७ श्रावण महिना देखी २०७७ साल पौष महिना सम्म :

१. नागरीकता सिफारीस ७० वटा

२.घरवाटो सिफारीस ६७ वटा

३.नामसारी सिफारीस ४ वटा

४.चारकिल्ला सिफारीस :४४ वटा

५ श्रेष्ता कायम सिफारीस:३२ वटा

६. पसल दर्ता सिफारीस: ४ वटा

७. पारिवरिक विवरण सिफारीस १३ वटा

८. अन्य सिफारीस : ३९२ वटा

२ नं. वडा कार्यालय ददेरी प्यूठान

आ.ब.२०७७।०७८: श्रावन देखी पौष मसान्त सम्मको प्रगती विवरण

सि.नं	विवरण	श्रावन देखी पौष	जम्मा	कैफियत
१.	नागरिकता सिफारिस	९७	९७	
२.	घरवाटो सिफारिस	७२	७२	
३.	नाता प्रमाणीत	९	९	
४.	जग्गा नामसारी सिफारिस	७	७	
५.	चारकिल्ला सिफारिस	८५	८५	
६.	अन्य सिफारिस	२२४	२२४	
७.	व्यावसाय दर्ता सिफारिस	७३	७३	
८.	लकडाउन सवारी पास तथा जानकारी	२३	२३	निशुल्क
९.	पकेट समुह दर्ता	१	१	निशुल्क

१०.	पारीवारीक विवरण सिफारीस	२५		२५	
११.	नागरीकता प्रतिलिपी सिफरीस	२७		२७	
१२.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता खाता सञ्चालन सिफारीस	१६		१६	निशुल्क
१३.	आर्थिक सहयोग सिफारीस	९		९	निशुल्क
१४.	जन्म प्रमाणित सिफारीस	३		३	
१५.	अङ्ग्रेजी सिफारीस	६		६	
१६.	जनजाती सिफारीस	७		७	
१७.	योजना सम्झौता सिफारीस	१६		१६	निशुल्क
१८.	पंजिकरण तर्फ			जम्मा	
क.	जन्म दर्ता	पु	२४	२४	
		म	३३	३३	
ख	मृत्यु दर्ता	पु.	११	११	
		म.	४	४	
ग.	विवाह दर्ता	जोडी	२१	२१	
घ .	वसाइ सराई दर्ता	आएको	४(२४)	४(२४)	
		गएको	३(११)	३(११)	
ङ	सम्बन्ध विच्छेद		१	१	
१९.	अन्तरीक आम्दानी तर्फ	जम्मा			
	भुमिकर मालपोत	५६,८२३.०१।		५६,८२३.०१।	
	सम्पत्ती कर	४२,८५३.५०।		४२,८५३.५०।	
	सिफरीस दस्तुर	१,३७,५८०।		१,३७,५८०।	
	नाता प्रमाणीत	१,७५०।		१,७५०।	
	व्यक्तिगत घटना दस्तुर	३,६५०।		३,६५०।	
	अन्य शुल्क	१००।		१००।	
	नक्शा पास	१५००।		१५००।	

	जम्मा रकम	२४४२५६.५१।	२४४२५६.५१ ।	

सि.न.	योजना तर्फ	ल.ई.	ल.ई हुन बाँकी	सम्झौता भएको	सम्झौता हुन बाँकी	भुक्तानी भएको
	जम्मा २६	२२	०४	१६	१०	०५

वडा नं. ३ हंसपुर

२०७७ पौष महिना सम्मको प्रगति

क	दैनिक प्रशासनिक कामकाज				
A	**गरिएको सिफारिस**				
सि.नं.	बिवरण	गत महिना सम्मको	यस महिनाको	कुल जम्मा	कैफियत
१	ना.प्र.प.सिफारिस	७७	१२	८९	
२	ना.प्र.प. प्रतिलिपी	२०	५	२५	
३	घरवाटो सिफारिस	३४	८	४२	
४	जग्गा नामसारी	३	०	३	
५	चारकिल्ला प्रमाणित	३३	२	३५	
६	नाता प्रमाणित	७	३	१०	
७	नामथर संसोधन	७	०	७	
८	अपाङ्ग परिचय पत्र	३	०	३	
९	दलित तथा जनजाती प्रमाणित	३०	१	३१	
१०	योजना संझौता	२	६	८	
११	बैंक खाता संचालन र बन्द	३	०	३	
१२	योजनाको रकम भूक्तानी	३	१	४	
१३	सुचना तथा पत्राचार	३७	१०	४७	
१४	ब्यावसाय दर्ता	२८	१	२९	
१५	अन्य बिबिध सिफारिस	१२७	२१	१४८	
		४१४	७०	४८४	
B	**दर्ता**				
१	चिठीपत्र वा सुचना	२६	९	३५	
C	**पंजिकरण**				
सि.नं.	बिवरण	गत महिना सम्मको	यस महिनाको	कुल जम्मा	कैफियत
१	जन्म दर्ता	३२	५	३७	
२	मृत्यु दर्ता	११	१	१२	
३	बिवाह दर्ता	१३	३	१६	
४	बसाई सराई	८	१	९	
५	सम्बन्ध बिच्छेद	१	२	३	
६	प्रतिलिपी प्रदान	१८	१०	२८	
D	**जानकारी तथा सुचना टाँस**				
सि.नं.	बिवरण	गत महिना सम्मको	यस महिनाको	कुल जम्मा	कैफियत
१	वडा कार्यालयवाट प्रसारित सुचना	३	०	३	
२	गाउँपालिकावाट प्रसारित सुचना	३	३	६	
३	अन्य कार्यालयवाट प्रसारित	६	१	७	

	सुचना				
E	**वडा समिति**				
सि.नं.	बिवरण	गत महिना सम्मको	यस महिनाको	कुल जम्मा	कैफियत
१	वडासमितको बैठक संख्या	१५	३	१८	
२	भएका निर्णय संख्या	३२	६	३८	
F	**भौतिक निमार्णको कार्य**				
सि.नं.	बिवरण	गत महिनासम्मको	यस महिनाको	कुल जम्मा	कैफियत
१	कुल योजना संख्या	१८	०	१८	
२	निमार्ण तथा अनुगमन समिति गठन भएका	१५	०	१५	
३	सर्बे भएका	५	६	११	
४	लागत ईष्टिमेट प्राप्त भएका	२	७	९	
५	संझौता भएका	२	५	७	
६	निर्माण कार्यसम्पन्न भएका	२	०	२	
७	सार्वजनिक जनलेखा परिक्षण भएका योजना	०	१	१	
८	वडा कार्यालयवाट अनुगमन भएका योजना	०	१	१	
९	बैंक खाता संचालनका लागि सिफारिस भएका योजना	३	०	३	
१०	भूक्तानीको लागि सिफारिस योजना	०	१	१	
११	रकम भूक्तानी पाएका	०	१	१	
G	**वडा स्तरिय योजना अनुगमन समिति**				
सि.नं.	बिवरण	गत महिना सम्मको	यस महिनाको	कुल जम्मा	कैफियत
१	समितिले अनुगमन गरेको योजना संख्या	०	२	२	
२	समितिको बैंठक संख्या	२	६	८	
३	भूक्तानीको लागि सिफारिस योजना	०	१	१	
H	**कार्यक्रमहरु**				
सि.नं.	बिवरण	गत महिना सम्मको	यस महिनाको	कुल जम्मा	कैफियत
१	सम्पन्न भएका वडा स्तरिय कार्यक्रम	०	१	१	
२	भूक्तानी प्राप्त कार्यक्रम	०	०	०	
३	गा.पा.वाट संचालित सम्पन्न गरिएका कार्यक्रम	०	०	०	
I	अभियानको कार्यक्रम				
१	**वाल बिवाह तथा बहु बिवाह न्यूनिकरण**				
क					
२	**पुर्ण सर सफाई यूक्त वडा घोषणा कार्यक्रम**				
क					
ख					
झ	आन्तरिक आम्दानी				
सि.नं.	बिवरण	गत महिना सम्मको	यस महिनाको	कुल जम्मा	कैफियत
१	मासिक आम्दानी	१,४९,२३२।	१४,९०८।	१,६४,१४०।	
J	**सामाजिक सुरक्षा भत्ता तर्फ**				

	निबेदन नबिकरण				
१	जेष्ठ नागरिक	९६	०	९६	
२	दलित जेष्ठ नागरिक	२८	०	२८	
३	एकल महिला	३	०	३	
४	बिधुवा	६९	०	६९	
५	अति अशक्त अपाङ्ग	१८	०	१८	
६	पुर्ण अपाङ्ग	७	०	७	
७	दलित वालवालिका	५८	०	५८	
८	नयाँ निबेदन दर्ता	१५	२	१७	
K	**छोरी पेवा वचत कार्यक्रम :**				
१	छोरी पेवावचत निबदन पेश	५	३	८	

बडा न. ४

योजना सम्वन्धि विवरण

जम्मा योजना तथा कार्यक्रम : २८

जम्मा योजना मात्र : २३

स्टिमेट भएका योजना संख्या : १०

सम्झौता भएको योजना : ८

सम्पन्न भएका योजना : ४ (१८ प्रतिशत)

कार्यान्वयन भएका कार्यक्रम : ४
कार्यान्वयन हुन वाकी कार्यक्रम : ४

प्रशासनिक कार्य अन्तर्गत :	**मंसिर मसान्त सम्मको**	**पुस महिनाको**	**पुस मसान्त सम्मको**	**कैफियत**
कार्यालयमा दार्त हुन आएको पत्र संख्या	३१	७	३८	
कार्यालयवाट चलानी भएका पत्र संख्या	३५७	६२	४१९	
वडा कार्यालयवाट जारी गरिएको सूचना संख्या	८	१	९	
अन्य कार्यालयवाट जारी गरिएका सूचना संख्या	११	२	१३	
सिफारिस सम्वन्धि विवरण				
नागरिकता सिफारिस नयाँ	५३	१६	६९	
नागरिकता सिफारिस प्रतिलिपी	१६	५	२१	
विपद तथा विपन्न असहाय आर्थिक सहयोग	७	२	९	
अन्य सिफारिस	२८१	३९	३२०	

छोरी पेवा बचत कार्यक्तम अन्तर्गत	४	९	९	
मेल मिलाप सम्वन्धि विवरण	११	०	११	
आन्तरिक स्रोत सम्वन्धि विवरण	१३१९९१	१८७२८	१५०७१८	

व्याक्तिगत घटना दर्ताको विवरण २०७७ साल पुस मसान्त सम्मको			
विवरण	**मंसिर मसान्त सम्मको**	**पुस मसान्त सम्मको**	**जम्मा**
जन्म	पुरुष १७	पुरुष ६	३१
	महिला १०	महिला ५	
मृत्यू	पुरुष ५	पुरुष २	११
	महिला ४	महिला ०	
विवाह	जोडी १०	जोडी ४	१४
बसाई सराई	आएको ०	आएको ०	
	गएको ३ (११)	गएको २(८)	५(१९)
सम्बन्ध विच्छेद	०	०	०

बडा न. ५

१. योजना तथा कार्यक्रम तर्फ :

सि.न.	**योजना तथा कार्यक्रमको नाम**	**विनियोजित बजेट**	**प्रगति**	**कैफियत**
३५	ने.रा.प्रा.वि. पाखापानी जस्ता छानो	**रु.१,००,०००।**	**भुक्तानी भएको**	
३६	भिमसेन मा.वि. मर्मत सुधार	रु. ५०,०००।	इस्टीमेट भएको तर सम्झौता हुन बाँकी	
११	भित्रिखोला लुकलुके पुरानो खेत खा.पा योजना	रु. ७,००,०००।	इस्टीमेट भएको तर सम्झौता हुन बाँकी	
१२	विरिङकोट राङ्गभाङ्ग खा.पा. लाइन विस्तार	रु.१,००,०००।	सम्झौता भएको	
१२	श्रृजनशिल कृषिसहकारी संस्था लि. अधुरो भवन निर्माण	रु.३,००,०००।	सम्झौता भएको	
६	जस्पुर प्यालिमाटि मो.बा. निर्माण	रु.१०,००,०००।	भुक्तानी प्रक्रियामा	
	कल्पना बालविकास केन्द्र खा.पा. र शौचालय निर्माण	रु.६०,०००।	भुक्तानी प्रक्रियामा	
८	पुठादरबार मन्दिर क्षेत्र निर्माण कार्य	रु.३,००,०००।	इस्टीमेट भएको तर सम्झौता हुन बाँकी	
१	बुढीखोला सिचाइ योजना	रु.१,००,०००।	भुक्तानी प्रक्रियामा	मुख्यमन्त्री ग्रामिण विकास योजना
२	भित्रिखोला सिचाइ योजना	रु.३,००,०००।	सम्झौता भएको	"
३	पाखापानी सिचाइ योजना	रु.३,००,०००।	सम्झौता भएको	"
४	राङ्गभाङ्ग दमार सिचाइ योजना	रु.२,००,०००।	सम्झौता भएको	"
५	बड्डाँडा जस्पुर मो.बा.मर्मत	रु.१,५३,०००।	भुक्तानी भैसकेको	मर्मत
६	गोल्धारा सौराकोट मो.बा. मर्मत	रु.९५,०००।	सम्झौता भएको	मर्मत

२. प्रशासनिक कार्य तर्फ :

क्र.सं.	विवरण	सिफारिस संख्या	कैफीयत
१.	नागरिकता तथा नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	५७ वटा	
२.	नाता प्रमाणित सिफारिस	१० वटा	
३.	चार किल्ला सिफारिस	११ वटा	
४.	आर्थिक सहयोग सिफारिस	१५ वटा	
५.	पारिवारिक विवरण सिफारिस	७	
६.	छोरी पेवा बचत खाता संचालन सिफारिस	१० वटा	
७.	सुचना तथा उपस्थिती	७ वटा	
८.	अन्य सिफारिस	१७१ वटा	
	जम्मा	२८८ वटा	

३. व्यक्तिगत घटनादर्ता तथा पञ्जिकरण तर्फ :

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कैफियत
१.	जन्म दर्ता	४४ जना	
२.	विवाह दर्ता	१९ जोडी	
३.	बसाइसराइ दर्ता	२ घरपरिवार १८ जना सदस्य	गएको
४.	मृत्यु दर्ता	८ जना	
५.	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	०	

४. आर्थिक तर्फ :

२०७७।०४।०१ गते देखी २०७७।०९।२९ गते सम्म जम्मा आन्तरिक आम्दानी तथा राजस्व संकलन **रु. ८०,२८५** । अक्षरुपी असि हजार दुइ सय पचासी रुपैया मात्र ।

५. अन्य कार्यक्रमहरु :

क) सा.सु. भत्ता पाउने लाभग्राहीको विवरण नविकरण तथा नयाँ नाम दर्ता ।
ख) सा.सु. भत्ता पाउने लाभग्राहीको बैंक खाता संचालन ।
ग) सा.सु. भत्ता बैंङ्कीक प्रणालीबाट आ.व. २०७७।०७८ को पहिलो चौमासीक भत्ता वितरण ।
घ) अनाथ बालबालिका तथा ग वर्ग अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई पहिलो चौमासिक भत्ता वितरण ।
ङ) अन्तराष्ट्रिय लैङ्गीक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान कार्यक्रम संचालन ।
च) आ.व. २०७७।०७८ मा गा.पा. बाट विनियोजित भएका सम्पूर्ण योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठन ।
छ) गठन भएका योजनाहरुको उपभोक्ता समितिलाई १ दिने अभिमुखिकरण तालिम सम्पन्न ।
ज) पहिलो चौमासिक भित्र सम्पन्न गर्ने योजनाको छनौट ।
झ) आ.व. २०७७।०७८ को सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम अन्तरगत ४४ घरधुरीलाई जस्तापाता वितरण ।
ञ) जस्तापाता वितरण गरिएको घरको अनुगमन ।
ट) आ.व. २०७७।०७८ को सुरक्षित आवास कार्यक्रमका लागि निवेदन आह्वान र संकलन ।
ठ) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम का लागि बेरोजगार युवाहरुको निवेदन र नामावली संकलन ।
ड) गा.पा. को आ.व. २०७७।०७८ मा विनियोजित भएको अदुवा खेती विउ उत्पादन कार्यक्रम संचालनका लागि **प्यालिमाटि टोल वस्ती** लाई छनौट ।

बडा न. ६

प्यूठान जिल्ला सरुमारानी गाउपालिका ६ नं. वडा कार्यालयको आ.व. २०७७/७८ को ६ महिना सम्म निम्न अनुसारको अर्ध वार्षिक प्रगती रहेकोले विवरण ।

क्र.स.	**विवरण**		**प्रगती**	**कैफियत**
१.	**क) पञ्जिकरण तर्फ**			
	१.	**जन्म दर्ता**	**महिला ४२ जना**	

			पुरुष ३७ जना जम्मा ७९ जना	
	२.	मृत्यु दर्ता	महिला ७ जना पुरुष १६ जना जम्मा २३ जना	
	३.	विवाह दर्ता	२८ जोडी	
	४.	वसाई सराई	१ परिवार , ३ जना	
	५.	सम्बन्ध विच्छेद	०	
२.	ख) सिफारिस तर्फ		जम्मा २६१ वटा	
	१.	नागरिकता सिफारिस	१०७	
	२.	मालपोत सिफारिस	३७	
	३.	जनजाती सिफारिस	३९	
	४.	गा.पा. सिफारिस	६२	
	५.	बैंक सिफारिस	१६	
३.	ग) राजश्व तर्फ		जम्मा रु२,३८,२९०.२७	
	१. भुमि तथा मालपोत कर		रु १७०४८४.२७	
	२. सम्पत्ति कर		रु १४,३८६	
	३. नगदी रसिद		रु ५३,४२०	
४.	घ) योजना तथा कार्यक्रम		जम्मा योजना २० वटा	
	१. योजना सम्झौता		७	
	२. योजना सम्पन्न		३	
	३. भुक्तानी		०	
	४. सर्भे		१९	
	५. ईस्टीमेट		८	
५.	सा.सु. भत्ता लाग्राही जम्मा २६५ जना, बैक खाता सञ्चालन जम्मा २४० जना			

१०.शाखा र जिम्मेवार अधिकारीको नाम

सि.न.	शाखाको नाम	जिम्मेदवार अधिकारीको पद/तह	जिम्मेदवार अधिकारीको नाम	कैफियत
१	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत छैठौं	लक्ष्मण आचार्य	
२	सामाजिक विकास तथा कार्यक्रम शाखा	अधिकृत छैठौं	टुक प्रसाद काफ्ले	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत छैठौं	टोप बहादुर शाही	
४	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	अधिकृत छैठौं	पुष्पलाल शाही	
५	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृत छैठौं	टेकेन्द्र रायमाझि	
६	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	सहायक पाचौं	प्रेम बहादुर रोका	
७	पशु विकास शाखा	अधिकृत सातौं	ओमु गिरी	
८	कृषि विकास शाखा	सहायक चौथो	चम्पा पाण्डे	
९	पूर्बाधार विकास शाखा	अधिकृत छैठौं	दिक्षा देवकोटा	
१०	सूचना प्रविधि शाखा	अधिकृत छैठौं	शिवराज न्यौपाने	
११	बडा सचिवहरु			

११.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 ।

१२.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।

१३.सूचना अधिकारी, प्रबक्ता र प्रमुखको नाम थर

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

१४.कार्यालयको सूचना प्रकाशन गरिने माध्यामहरु

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

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

समाप्त