सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हकसम्वन्धी नियमाववली ३
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण
२०८१ माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हकसम्वन्धी नियमावली २०६५ को
नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण
माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको

१. गाउँपालिकाको परिचय

१.१ भौगोलिक अवस्थिति

घ्याङलेख गाउँपालिका १६६.७७ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फौलिएको छ । समुन्द्री सतहबाट तल्लो सतह ४८४मिटर देखि माथिल्लो सतह फापरचुली २३८० मिटर सम्म उचाइमा अवस्थित यस गाउँपालिका मा उष्ण मनसुनी, न्यानो समशितोष्ण, ठण्डा समशीतोष्ण प्रकारको हावापानी पाइन्छ । यस गाउँपालिकाको औसत तापक्रम २० र औषत वर्षा १८४१ मिलिमिटर हुन्छ। महाभारतको काखमा रहेको यस घ्याङलेख गाउँपालिकामा प्राय भिरालो जमिन छ। यहाँ खोला किनारामा बलौटे पथ्थरीलो र अन्य भागमा रातो फुस्रो माटो पाइन्छ।

अक्षांश : २७ डिग्री १८ मिनटदेखि २७ डिग्री २१ मिनट उत्तरी।

देशान्तर :८५ डिग्री ४१ मिनटदेखि ८५ डिग्री ५२ मिनटदेखि पूर्वी **।**

सिमाना

पूर्वमाः सिन्धुली जिल्लाको कमलामाई नगरपालिका।

पश्चिममाः काभ्रेपलान्चोक जिल्लाको महाभारत र सिन्धुली जिल्लाको मरिण गाउँपालिका।

उत्तरमाः काभ्रेपलान्चोक जिल्लाको रोशी र सिन्धुली जिल्लाको सुनकोशी गाउँपालिका।

दक्षिणमाः सिन्धुली जिल्लाको कमलामाई नगरपालिका र मरिण गाउँपालिका।

क्षेत्रफलः १६६.७७ वर्ग कि.मि.

लम्बाईः सरदर २०.५ कि.मि.

चौडाईः सदरदर ६.५ कि. मि.

१.२ ऐतिहासिक चिनारी तथा नामाकरण

साविकको नेत्रकाली गा.वि.स.मा रहेको घ्याङलेख डाँडोबाटनै यस गाउँपालिकाको नाम 'घ्याङलेख'रहन गएको हो । तामाङ भाषामा 'घ्याङ' भन्नाले देवी देवता बस्ने ठाउ र 'लेख' भन्नाले अग्लो ठाउँ जनाउने हुँदा सो अग्लो डाँडामा तामाङहरुको इष्टदेवता रहने भएको हुनाले त्यस ठाउँको नाम **घ्याङलेख** रहन गएको देखिन्छ। त्यस घ्याङलेख डाडामा परापूर्व समय देखि नै माघे सक्रान्तीका

दिन ठूलो मेला लाग्ने गरेको र यस क्षेत्र वरिपरिका मानिसहरु सो मेला भर्न ठूलो संख्यामा आउने गरेको तथ्यबाट पनि सो ठाउँको ऐतिहासिक महत्व रहेको छ । वर्तमान समयमा सो ठाउँमा मेला लाग्ने प्रचलन हराएता पनि यस ठाउँको ऐतिहासिक महत्वलाई पुनर्ताजगी गराउन यस गाउँपालिकाको नाम घ्याङलेख राखिएको हो ।

घ्याङलेख गाँउपालिकाको शिरमा रहेको फापरचुली(शिवजीको वासस्थान) मानिने यस धार्मिक एवंम पर्यटकीय स्थानमा फापरचुली भ्यूटावरको निर्माण गरिँदै छ । सहिद भुमी भनेर चिनिने सिम्ले गाउँले कान्ती देखाउँछ भने लाखान, गुम्बा, सोल भञ्ज्याङ जस्ता स्थानहरुलाई शान्तीको प्रतिकको रुपमा चिनारी पाएका छन्। सात दोबाटो, हायुटार, चौकी डाँडा, सिम्पाल जस्ता विभिन्न स्थानहरुले यस गाउँपालिकाको ऐतिहासिक महत्वलाई दर्शाएका छन् । सर्वेक्षण अनुसार यस गाउँपालिकामा देहाय वमोजिमका पर्यटकीय स्थलहरु रहेका छन, जसमा तल उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

१. फापरचुली भ्यू टावर २. सिम्ले गाउँ ३. सोल भञ्ज्याङ ४. सात दोबाटो ५. चौकी डाँडा ६. तामाजोर नदी

१.३ राजनीतिक अवस्थिति

साविक मध्यमाञ्चल विकास क्षेत्र अन्तर्गत जनकपुर अञ्चलको सिन्धुली जिल्लाको साविकको ५३ वटा गा.वि.स.हरु मध्ये अमले, बस्तिपुर, तामाजोर, नेत्रकाली र शान्तेश्वरी गा.वि.स.हरुलाई समायोजन गरी ५ वटा वडामा विभाजन गरी २०७३ साल फाल्गुण २७ गते घ्याङलेख गाउँपालिका गठन भएको हो । संघीय लोकतन्त्र गणतन्त्र नेपालको ७ वटा प्रदेश मध्ये बागमती प्रदेशको १३ वटा जिल्लामध्ये सिन्धुली जिल्लाको संघीय निर्वाचन क्षेत्र नं. २ प्रदेश निर्वाचन क्षेत्र २ ख मा यो घ्याङलेख गाउँपालिका पर्दछ ।

१.४ धरातलीय अवस्था

यस गाउँपालिका महाभारत पर्वतमापर्ने हुनाले प्राय भिरालो जमिन छ। यहाँ खोला किनारामा बलौटे पथ्थरीलो र अन्य भागमा रातो फुस्रो माटो पाइन्छ।

१.५ प्राकृतिक सम्पदा

प्राकृतिक रुपले मनोरम साल,सिरिस, खयर, बर्रो, कर्मा, जामुन, वेल, कुसुम, सिमल, लामपाते कटुस, चिलाउने, उत्तिस, लाकुरी आदी जस्ता रुखहरु र लंगुर, दुम्सी, रातो मृग, चितुवा, वादर,

मलसाप्रो, बाघ, आदि प्रकारका जनावर आदिको बासस्थानको रुपमा रहेको यस गाँउपालिकामा मरिण खोला, तामाजोर खोला, चाउखोला, रातु खोला, सिम्ले खोला, ठाडो खोला, चालिसे खोला आदि खोला, रातु खोला, लिपे खोला आदी ।

१.६ साँस्कृतिक उत्कृष्टता

यस गाउँपालिकामा मनाईने मुख्य चाडपर्वहरुमा दशै, तिहार, हरितालिका तिज, रामनवमी, शिवरात्री, फागुपुर्णिमा, वुद्धपुर्णिमा, नागपञ्चमी, माघेसकान्ती, साउने संकान्ती, कृष्णजन्माष्टमी, चैतेदशै, हरिशयनी एकादशी, हरीवोधनी एकादशी, कुशेऔंसी आदि पर्दछन भने सोनाम ल्होसार, ग्याल्पो ल्होसार, साकेला नाच, लाखे नाच, बालन नाच, साकेला नाचले संस्कृतिलाई जगेर्ना गरेको छ ।

१.७ विकासका सम्भावना

सिन्धुली जिल्लाको सांस्कर्तिक तथा पर्यटकीय दृस्टीकोणले महत्वपूर्ण यस गाउँपालिकामा विकासका धेरै नै सम्भावना भएता पनि भौगोलिक विकटता को कारण ले विकास ले सोचे जस्तो फड्को मार्न सकिरहेको छैन ।

१.८ गृाहस्थ उत्पादन

उत्पादनको दृष्टिले यस गाउँपालिकामा मकै, कोदो, धान,आलु, तोरी, प्याज, लसुन, गहुँ आदि खेती गरिने गरिन्छ। यस गाउँपालिकामा तोरी र आलु धेरै मात्रामा उत्पादन हुने गरेको छ।

१.९ मानव विकास सूचकाङ्क

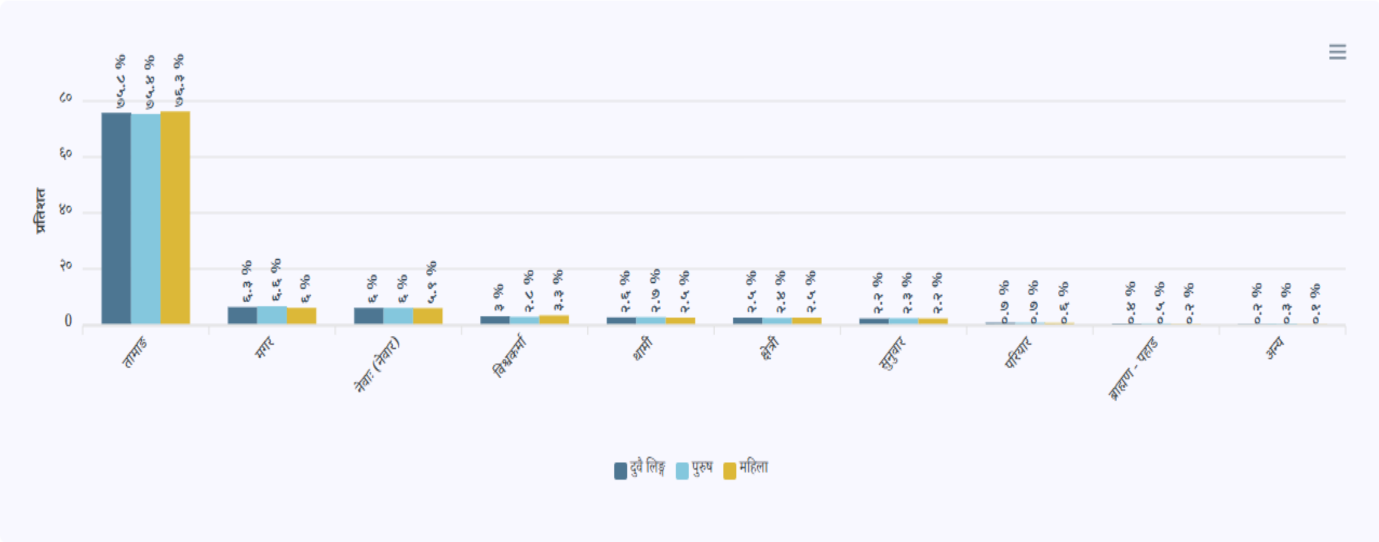
इ.सं.२०२२ को , Global Human development Index Report अनुसार नेपालको औषत मानव विकास सूचकाङ्क ०.६०१, औषत आयु ७०.४८ वर्ष, र औषत बार्षिक आम्दानी १,३७८ डलर प्रति व्यक्ति देखिएको छ ।

पारिवारिक विवरण तथा जनसंख्याको अवस्था

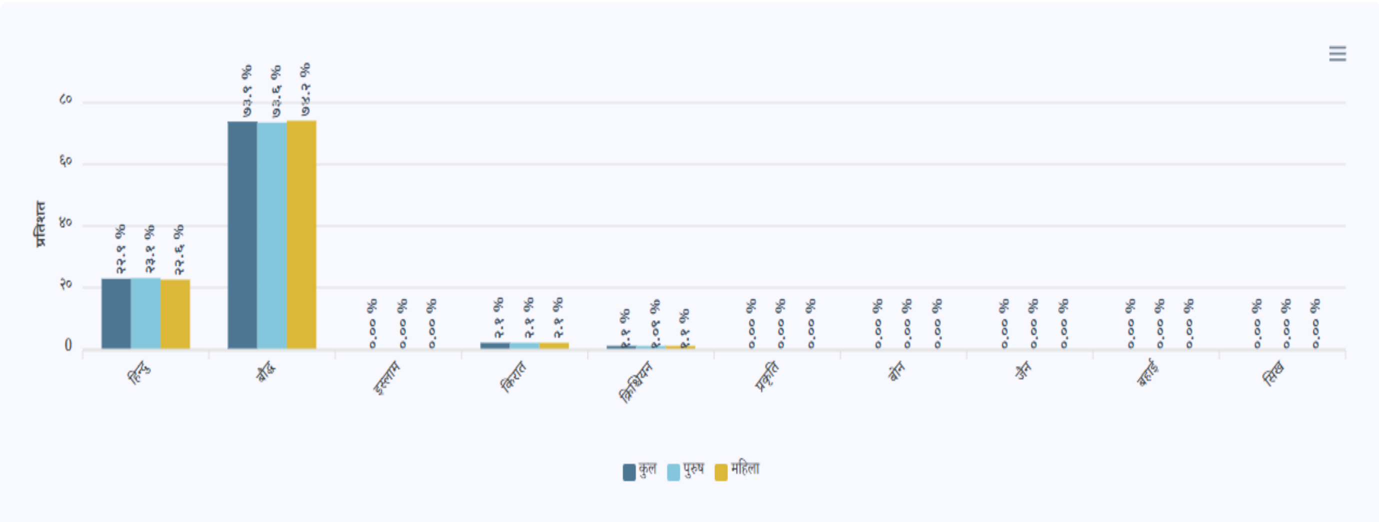
पाँच वँडामा विभाजित यस घ्याङलेख गाउँपालिकामा जम्मा जनसङ्ख्या १२६५२ रहेको छ ।जसमा पुरुषको जनसङ्ख्या ६१५३ रहेको छ भने महिलाको जनसङ्ख्या ६४९९ रहेको छ । यस पालिकामा जम्मा परिवार संङ्ख्या २८६८ रहेका छन् भने परिवारको औयत आकार ४.४१ रहेको छ ।पालकाको लैङ्गिक अनुपात ९४.६८ रहेको छ ।वार्षिक जनसङ्ख्या वृद्धिदर -०.८१ रहेको छ ।पालकाको जनघनत्व ७६ रहेको छ। यस पालकाको साक्षारता दर (५ वर्ष वा सो भन्दा माथि) ७०.९७ रहेको छ जसमा पुरुषको ७८.६६ छ भने महिलाको ६३.७९ रहेको छ ।

जातजातिको आधारमा जनसंख्याको अवस्था

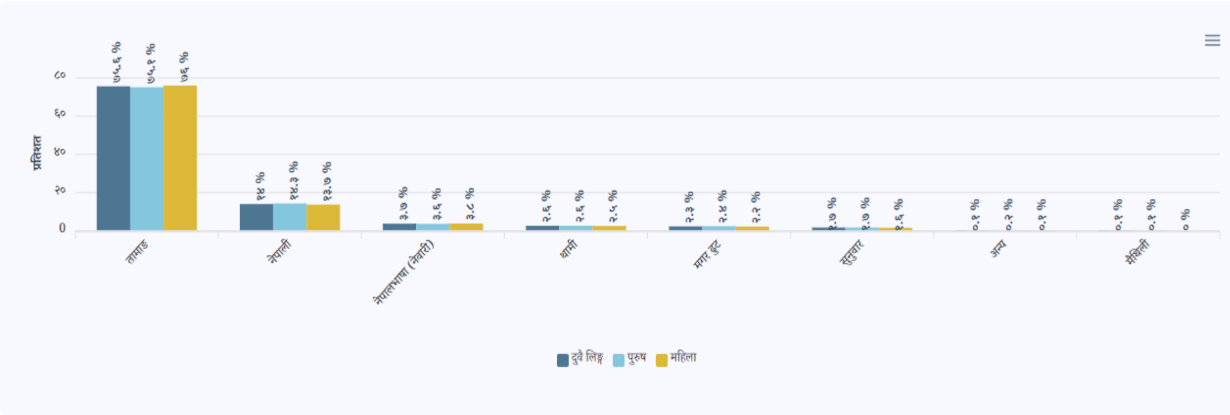
प्रमुख दश जातजाति अनुसार जनसंख्या



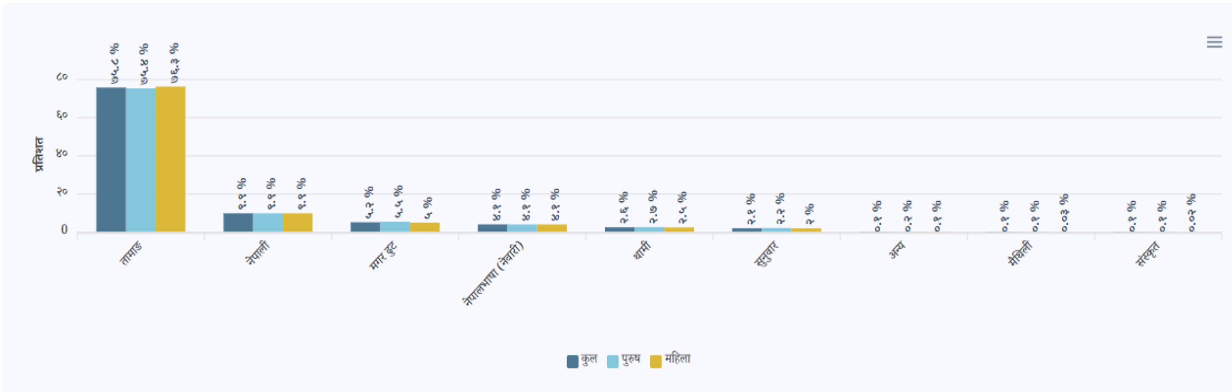
प्रमुख दश धर्म अनुसार जनसंख्या



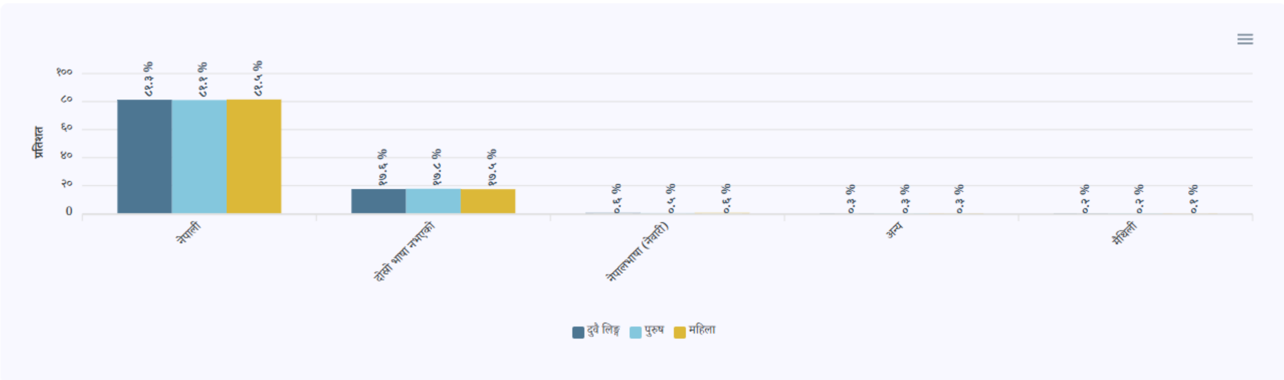
प्रमुख दश मातृभाषा अनुसार जनसंख्या



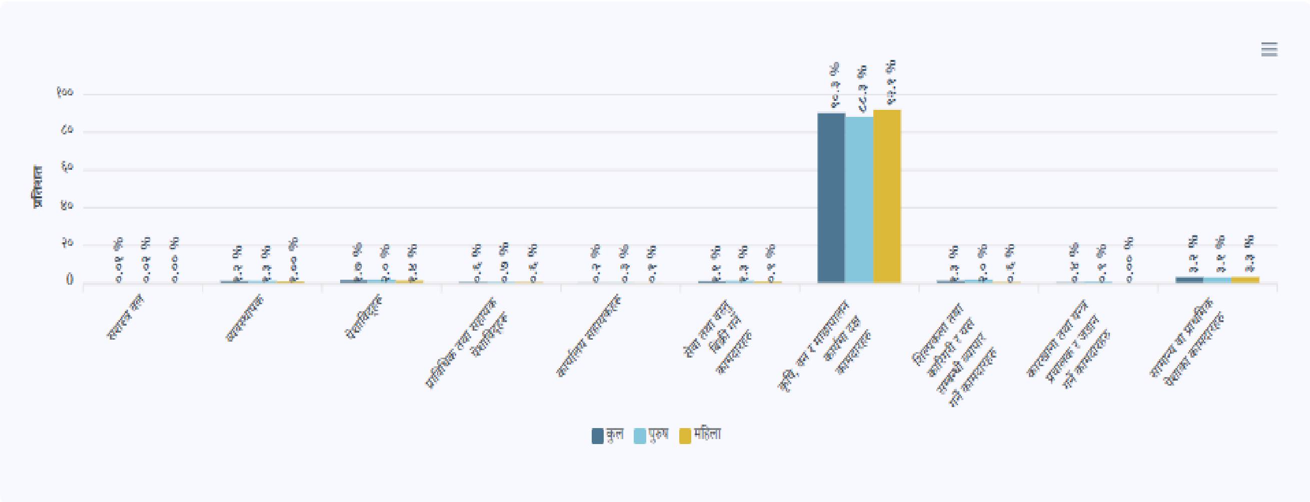
प्रमुख दश पूर्खाको भाषा अनुसार जनसंख्या



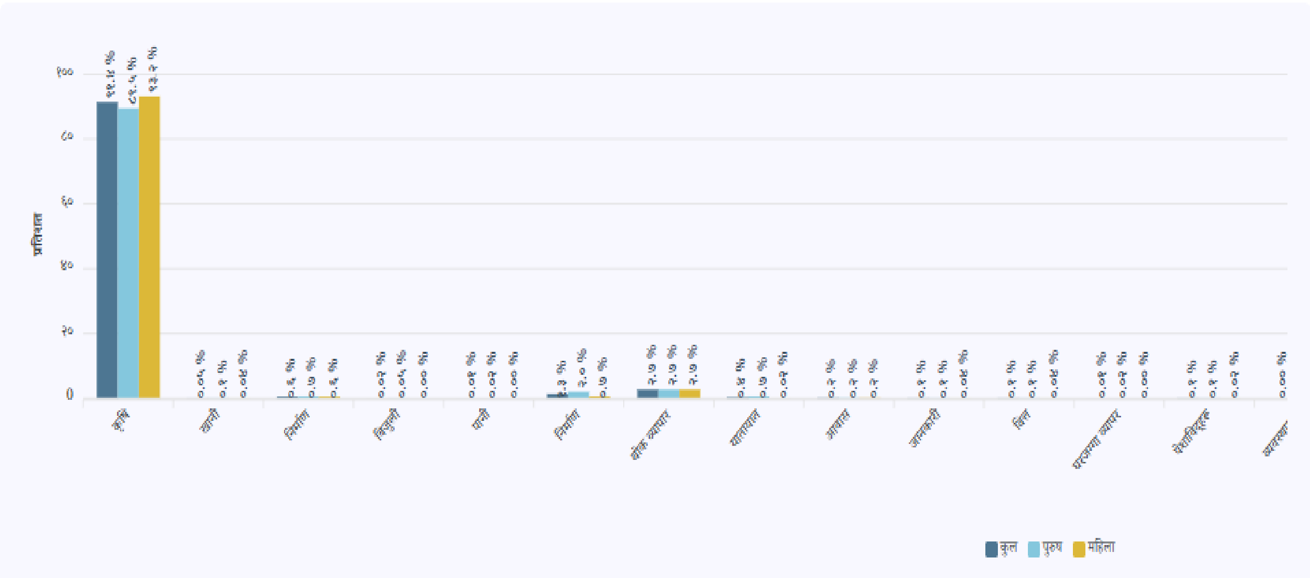
प्रमुख दश दोस्रो भाषा अनुसार जनसंख्या



१० वर्ष र सोभन्दा माथिका व्यक्तिले गणनाको समय देखि अघिको १२ महिना सम्म गरेको आर्थिक क्रियाकलापको पेशा अनुसारको जनसंख्या

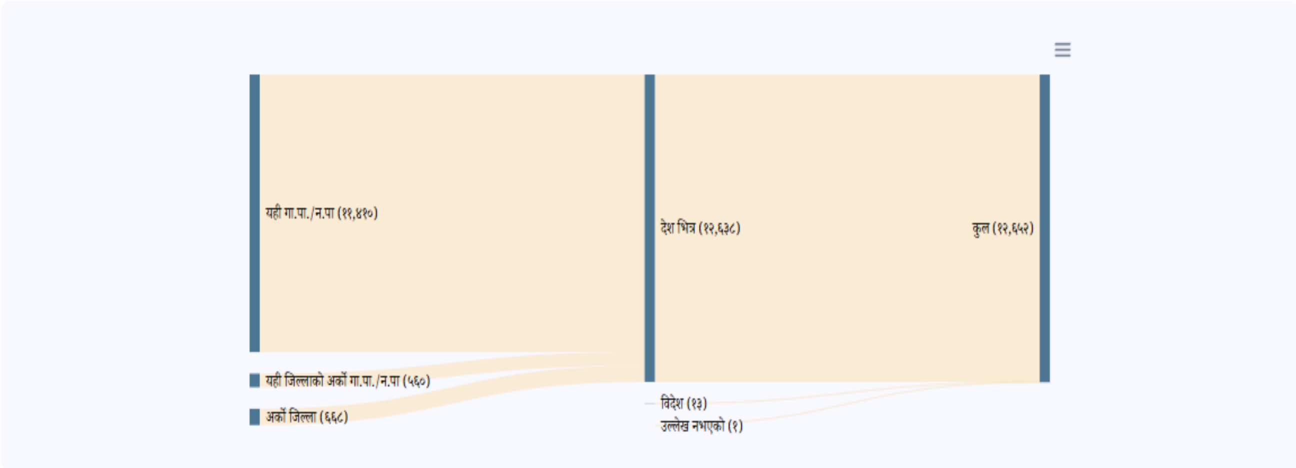


१० वर्ष र सोभन्दा माथिका व्यक्तिले गणनाको समय देखि अघिको १२ महिना सम्म गरेको आर्थिक क्रियाकलापको औधोगिक क्षेत्र अनुसारको जनसंख्या



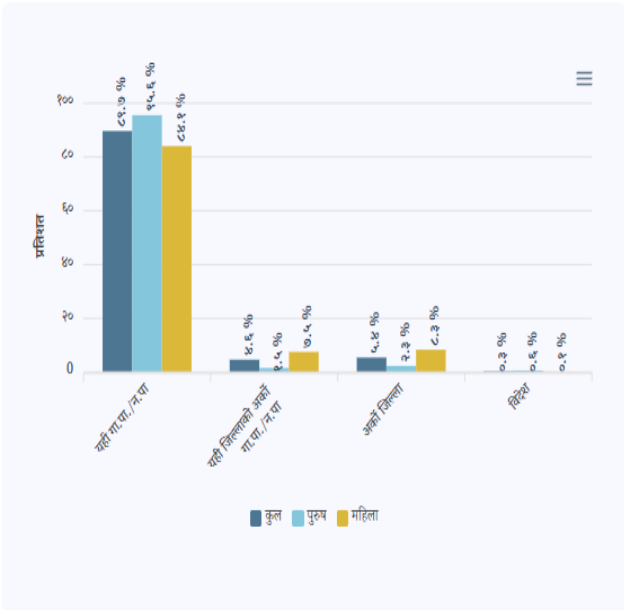
बसाइ सराइको आधारमा जनसंख्याको अवस्था

जन्मस्थान अनुसारको जनसंख्या



विदेशमा जन्मिएका व्यक्तिको जन्म भएको देश/क्षेत्र अनुसारको जनसंख्या

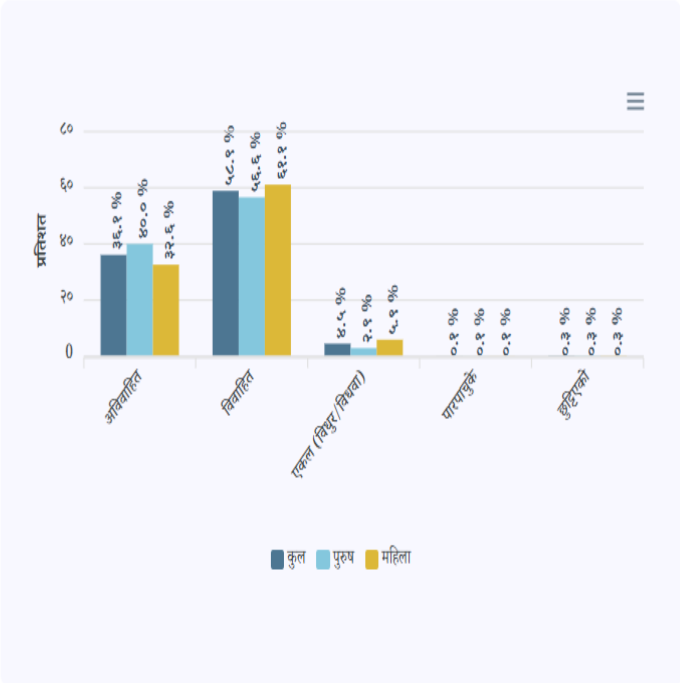
बसाईसराई गरेका व्यक्तिको यसअघि बसोबास गरेको स्थान अनुसारको जनसंख्या



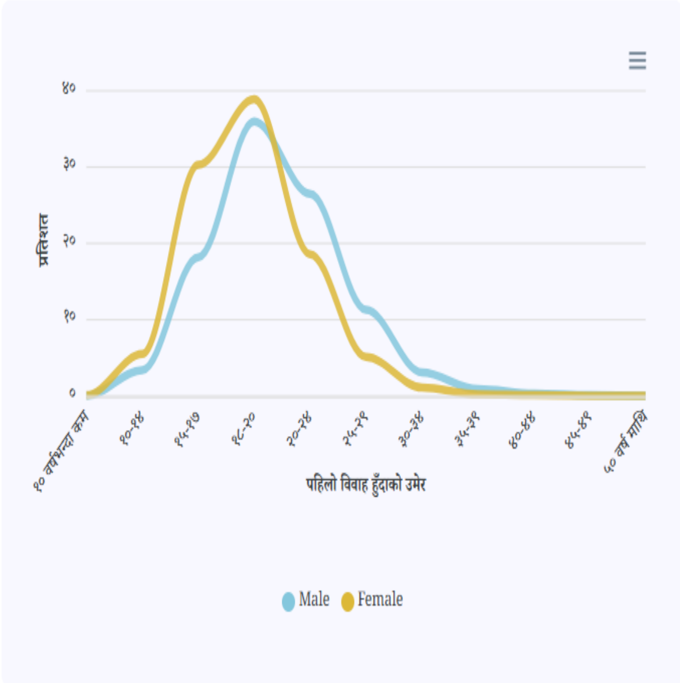
वैवाहिक अवस्था र अपाङ्गताको आधारमा जनसङ्ख्याको विवरण

वैवाहिक स्थिति

वैवाहिक स्थिति



पहिलोपटक विवाह गर्दाको उमेर



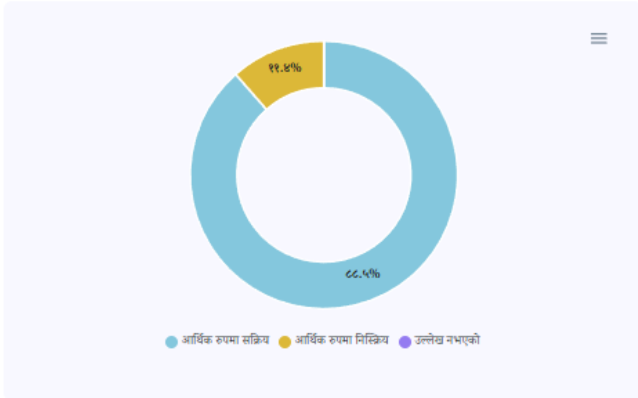
अपाङ्गता

अपाङ्गताका भएका जनसंख्याको प्रतिशत	अपाङ्गताका भएका महिलाहरुको प्रतिशत	अपाङ्गताका भएका पुरुषहरुको प्रतिशत
२.७%	२.४%	३.१%

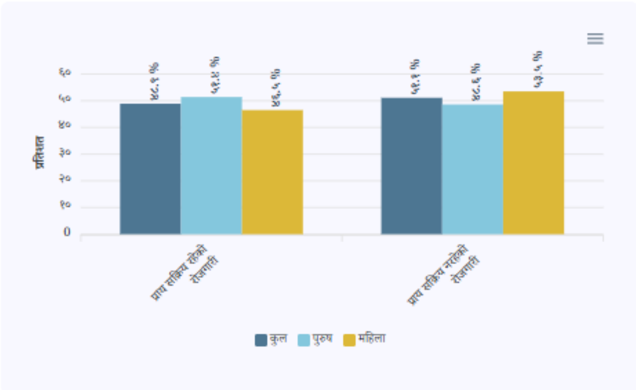
आर्थिक क्रियाकलाप अनुसार जनसङ्ख्याको विवरण

१० वर्ष र सोभन्दा माथिका व्यक्तिले गणनाको समय देखि अघिको १२ महिना सम्म आर्थिक काम गरेको अवधि (महिना) अनुसारको जनसंख्या

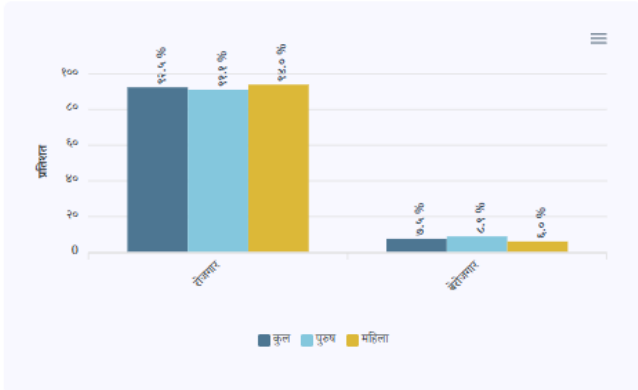
१० वर्ष र सोभन्दा माथिका व्यक्तिको आर्थिक क्रियाकलापमा संलग्नता अनुसारको जनसंख्या



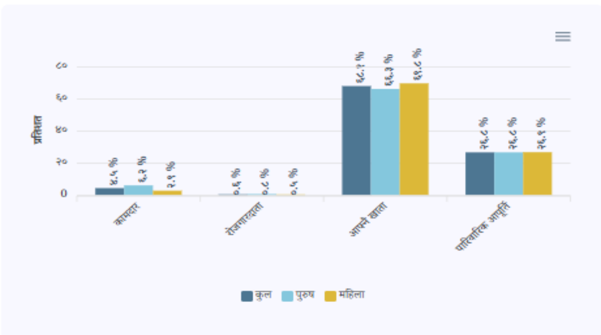
१० वर्ष र सोभन्दा माथिका आर्थिक रुपमा सक्रिय रहेका व्यक्तिहरुको आर्थिक क्रियाकलापमा सक्रियताको अवस्था अनुसारको जनसंख्या



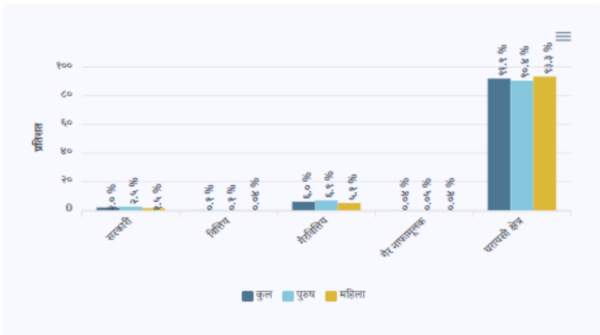
१० वर्ष र सोभन्दा माथिका अक्सर आर्थिक रुपमा सक्रिय व्यक्तिहरुको रोजगारीको अवस्था अनुसारको जनसंख्या



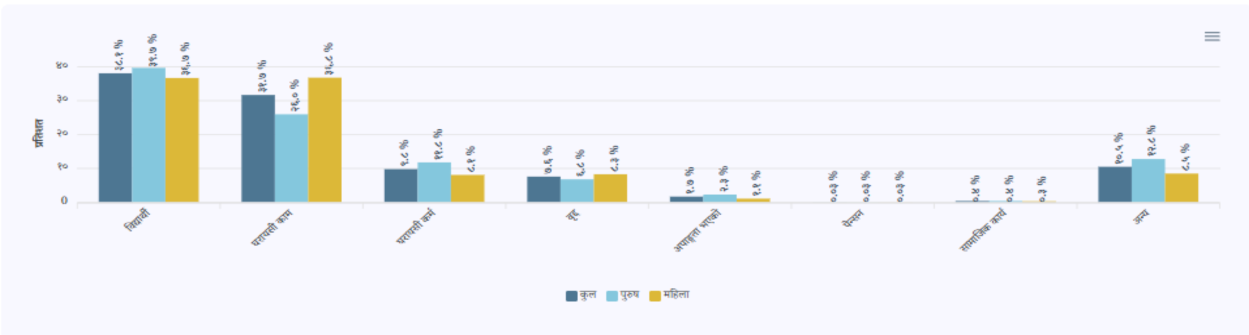
१० वर्ष र सोभन्दा माथिका व्यक्तिले गणनाको समय देखि १२ महिना अगाडि सम्म गरेको मुख्य आर्थिक काम गर्दा रोजगारीको संलग्नता अनुसारको जनसंख्या



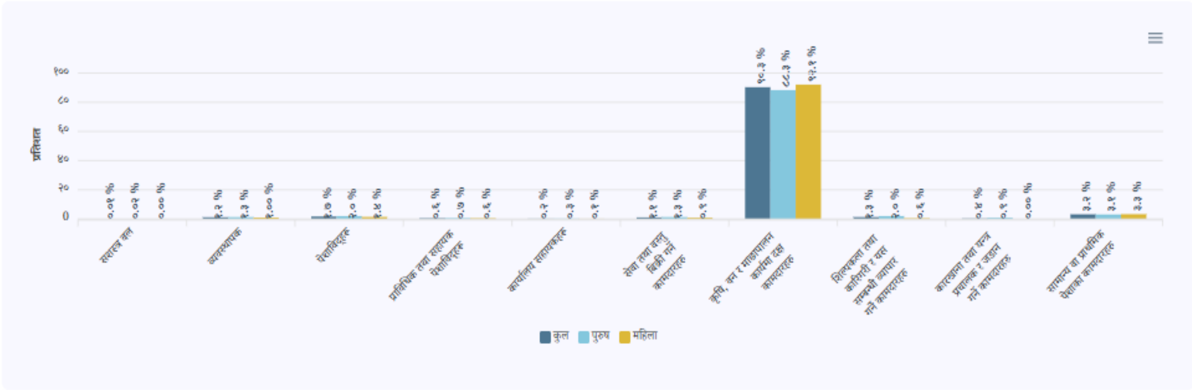
१० वर्ष र सोभन्दा माथिका व्यक्तिले पछिल्लो १२ महिनामा मूख्य आर्थिक कामको संस्थागत क्षेत्र अनुसारको जनसंख्या



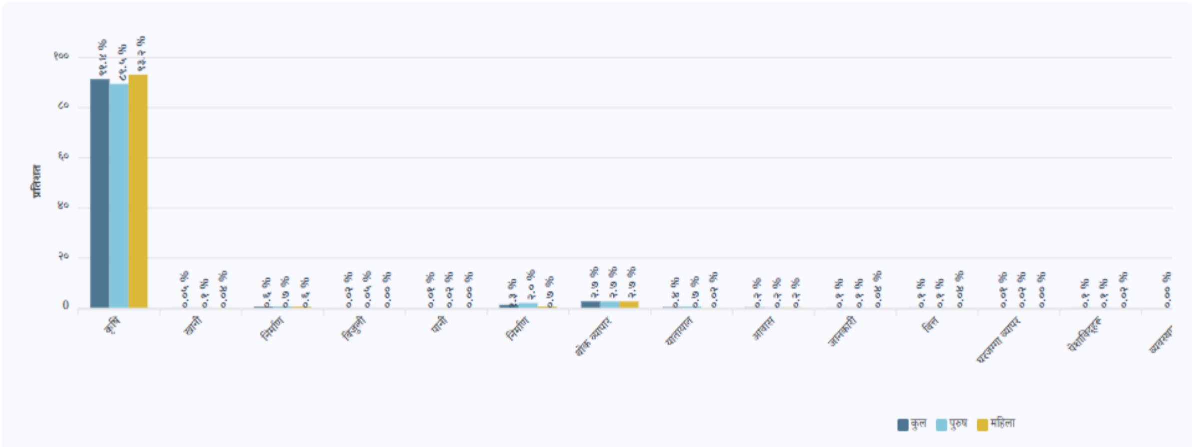
१० वर्ष र सोभन्दा माथिका व्यक्तिले पछिल्लो १२ महिनामा कुनै पनि आर्थिक काम नगर्नु वा ६ महिनाभन्दा कम समय काम गर्नुको कारण अनुसारको जनसंख्या, लिङ्ग



१० वर्ष र सोभन्दा माथिका व्यक्तिले गणनाको समय देखि अघिको १२ महिना सम्म गरेको आर्थिक क्रियाकलापको पेशा अनुसारको जनसंख्या



१० वर्ष र सोभन्दा माथिका व्यक्तिले गणनाको समय देखि अघिको १२ महिना सम्म गरेको आर्थिक क्रियाकलापको औधोगिक क्षेत्र अनुसारको जनसंख्या



पर्यटकीय स्थलहरुको विवरण

यस गाउँपालिकामा तपशिल बमोजिमका मनमोहक पर्यटकिय स्थलहरु रहेका छन्। पर्यटकिय स्थाल : भुमिचुली, घ्याङडाँडा, फापरचुली, ,देवीथान मन्दिर (पाखुरे)

स्मारक : वडा नं १ सहिद पार्क, वडा नं ३ दौलतसिं स्मृतिलाय (चौकिटार) वडा नं ४ कोकिल स्याङतान स्मृति भवन (कालिखोला)।

होटल, रिसोर्ट तथा रेष्टुरेन्ट सम्बन्धी विवरण

यस गाउँपालिकामा आवसीय होटेल ३ वटा र होटेल ७ वटा र होमस्टे२ वटा गरी जम्मा १२ वटा होटल/रिसोर्ट रहेका छन् ।

धार्मिक, ऐतिहासिक तथा पर्यटकीय स्थलको विवरण

यस गाउँपालिकाकोसबैभन्दा समृद्ध पक्ष भनेको जैविक विविधिता सहितको वन जंगलका साथैमरिण खोला, तामाजोर खोला, चाउखोला, रातु खोला, सिम्ले खोला, ठाडो खोला, चालिसे खोला आदि खोला, लिपे खोला आदी खोलानाला हुन् प्राकृतिक रुपले मनोरम साल,सिरिस, खयर, बर्रो, कर्मा, जामुन, वेल, कुसुम, सिमल, लामपाते कटुस, चिलाउने, उत्तिस, लाकुरी आदी जस्ता रुखहरु र लंगुर,

दुम्सी, रातो मृग, चितुवा, वादर, मलसाप्रो, बाघ, आदि प्रकारका जनावर आदिको बासस्थानको रुपमा रहेको यस गाँउपालिकामा विभिन्न संस्किर्तिक स्थल हरु पनि रहेका छन्।

घ्याङलेख गाउँपालिकाको वडा नं. १ मा अवस्थित फापरचुलि डाँडा सिन्धुली जिल्लको अग्लो डाँडा मध्येमा पर्दछ । जसमा विभिन्न पर्यटकहरुले त्यस स्थानको मनोरम दृश्य हेर्न आउने गर्दछन् । त्यसै गरी वडा नं. २ मा रहेको हाडीखोला छाँगाले पनि आन्तरिक पर्यटकलाई आकृषित गरिरहेको छ । घ्याङलेख गाउँपालिकाको भद्रकाली मन्दिर, गणेशस्थान मन्दिर, महादेव गुफा, चुवाकोट मन्दिर, उर्गेन छ्योइफिल गुम्बा जस्ता विभिन्न धार्मिक पर्यटकीय स्थलहरुले यस गाउँपालिकाको महिमा अझै उच्च गरिरहेको छ । त्यस्तै वडा नं. ४ मा पर्ने गोपे डाडो यहाँको अर्को अग्लो डाडौं हो। त्यस्तै सातदोबाटो डाडौं पनि वडा नं २ मा पर्ने एक अग्लो डाडौं हो।

सितल हावापानी रहेको यस गाउपालिकामा अर्गानिक आलु ,अम्रिसो उत्पादन हुन्छ र यसका साथै यहाँ बाट हिमाल देखि तराई सम्मको दृश्य अवलोकन गर्न सकिन्छ।

वडा नं. १. पशुपति मन्दिर, (खर्सुलेक), पेमादर्गी गुम्वा (थलागाउँ) चम्पालामा छोर्तेन(थलागाउँ सिरुटार) महासत्य धर्मकुण्ड प्राकृतिक गुम्वा (भ्वाँसेडाँडा)

वडा नं. २. देविथान, बराजुथान (चन्दनपुर) ,चण्डेश्वर महादेव -चन्दनपुर)थानपति (बस्तिपुर) नारायणथान (सातदाबाटो) बस्तिपुर अनुग्रह चर्च (हिर्दिङ) दमाइडाँडा माने गुम्वा (सानोभोक्टेनी) पेमा होइवरलिङ (खोलागाउँ) काङलिङ गुम्वा (खोलागाउँ) छ्योर्तेन गुम्वा (खोलागाउँ) गोक्चोमायाँ स्याङतान स्मृति स्तुप (माने भञ्ज्याङ्ग),चण्डिथान मन्दिर (सातदोबाटो), भूमेथान (बस्तिपुर), बोधिसत्व छ्योंदेन

वडा नं. ३. पेमासाङलिङ गुम्वा (कोल्टार) , कालिनाग मन्दिर चौकीटार दौलतसिं स्मृतिलाय (चौकिटार)

वडा नं. ४ सिद्धिमान घलान स्मृति छ्योर्तेन (ठाडे कालिखोला) उर्गेन छ्योइफेल गुम्बा (सिम हाइटार) टासि छ्योइफेल गुम्वा (काङलिङगेट) शिव मन्दिर (बेलबोट) लाखाङ गुम्वा (घ्याङडाँडा) भिमसेनस्थान(आँपडाँडा) कालिमाइ मन्दिर (आपडाँडा) कमेरो गुँफा (नकर्टे) , माईथान मन्दिर (कालिखोला), थर्पालिङ गुम्बा नेत्रकाली (मझुवा),टसी छयोर्लिङ गुम्बा (मझुवा), टसी छयोइफेल गुम्बा स्कुल(मझुवा),टसी दर्गेलिङ गुम्बा -मझुवा) पेमा देक्षेण गुम्बा गोपेफेदी),

वडा नं. ५.पशुपतिनाथ(रामपुर) नारायणथान मन्दिर (रामपुर) ठाकुरथान(ठाकुरडाँडा)गणेशथान(राङचा) दक्षिणकाली(सोलीथुम्का) राङचा अनुग्रह खृष्टिय मण्डली(राङचा) सिंपाल अनुग्रह खृष्टिय मण्डली(सिंपाल) पशुपतिथान मन्दिर(रातुदोभान) चमेरोगुँफा(बुदुमचुली) देविथान मन्दिर(बुदुमचुली) ।

बैक तथा वित्तिय संस्था सम्वन्धी विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामा बैंक तथा वित्तिय संस्था कम मात्रामा खोलिएका छन् । जम्मा बैंक संख्या १ (नेपाल एस वि आई बैंक) र लघु वित्त संस्थाको संख्या २ रहेका छन् ।

बैंक तथा वित्तीय संस्थामा पहुँच सम्बन्धी विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामाबैंक तथा वित्तीय संस्थामा खाता भएका घरधुरी जम्मा ४२ प्रतिशत र बैंक तथा वित्तीय संस्थामा पहुँच नभएका घरधुरी ५८ प्रतिशत रहेका छन् ।

सहकारी संस्थाहरुको विवरण

यस पालिकामा हाल सम्म १५ वटा सहकारी संस्था रहेको छ ।

गाउँपालिकाको अधिकारः

(१) गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. गाउँपालिका प्रहरी

(१) गाउँपालिका प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा गाउँपालिका प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

(२) देहायका कर्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि गाउँपालिका प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः-

क) गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(ख) गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

(ङ) गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,

(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

(१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,

(२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

(४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,

(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,

(६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन

(७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन

(८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याकंको आदान प्रदान,

(१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(१२) मालपोत सकंलन,

(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

(३) सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

(४) स्थानीय कानून बमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन

(१) स्थानीय तथ्याकं सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) आधारभूत तथ्याकं सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,

(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याकंको सकंलन र व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन,

(२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याकंन,

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याकंन,

(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

(६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

(९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याकंन,

(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,

(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

(१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,

(२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,

(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,

(४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

(६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(८) विद्यालयको नामाकरण,

(९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

(१२) विद्यालयको नक्साकंन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

(१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

(१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

(१७) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,

(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,

(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

(२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

(२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,

(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

(५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,

(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

(७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,

(८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

(९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,

(११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

(१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,

(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

(५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,

(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याकं प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाकंन,

(११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

(१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

(१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइ

(१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगें पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

(५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,

(२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,

(३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,

(४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,

(५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,

(६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,

(७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

(८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,

(९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं सकंलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

(५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

(१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,

(२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

(४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,

(५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,

(६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

(१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

(३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

(१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

(३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपा॰ता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

(६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन

(१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

(२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सकंलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं सकंलन तथा व्यवस्थापन,

(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको सकंलन तथा व्यवस्थापन,

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

(६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,

(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,

(८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,

(९) बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

(१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,

(३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,

(४) कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

(५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

(९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,

(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

(१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

(३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,

(५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,

(७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

(३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,

(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,

(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,

(७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,

(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याकं व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

(१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

(२) पानी मुहानको संरक्षण,

(३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,

(४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,

(५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सकंलन,

(६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा सहयोग,

(७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,

(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

(१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) पुरातइभ्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,

(५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,

(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

(६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

(१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

(२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

(१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,

(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

(१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

(१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

(१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सकंलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

(१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

(३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सकंलन,

(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन,

(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन ।

ङ. वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

(१) वन, ज•ल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

(४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकंलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगींको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

(१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

(१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगींको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

(१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

(२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

(४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याकं र सूचना व्यवस्थापन,

(५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं

(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

(२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनः निर्माण।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

(१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सकंलन तथा बाँडफाँट।

ट. सवारी साधन अनुमति

(१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन।

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. भूमि व्यवस्थापन

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन।

ख. सञ्चार सेवा

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य।

(६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

(७) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

(ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

(१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण।

१२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछः-

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,

(२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याकं सकंलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

(५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

(८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

(११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सकंलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

(१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सकंलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सकंलन गर्ने,

(१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

(२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्छाउने,

(२४) घरेलु उद्योगको लगत सकंलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,

(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सकंलन तथा संरक्षण गर्ने,

(२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,

(३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सकंलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

(३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,

(३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सकंलन गर्ने,

(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,

(३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

(४०) प्रागांरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

(१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,

(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

(३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,

(४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,

(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,

(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,

(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,

(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,

(१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,

(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,

(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,

(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,

(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,

(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,

(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,

(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,

(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,

(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,

(२८) जग्गा मूल्याकंन सिफारिस गर्ने,

(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,

(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,

(३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,

(३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,

(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,

(३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।

(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

१३. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्नेः (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।

१४. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेः (१) कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्यावधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ ।

१५. परिचालन र समन्वय गर्नेः गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवर्द्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

१६. कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनः (१) कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष तथा प्रमुख, उपाध्यक्ष तथा उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संशोधन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,

(३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,

(४) सभाको अधिवेशन आव्हान र अन्त्य गर्ने,

(५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,

(७) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,

(८) दफा १२ को खण्ड ङ. बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,

(९) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,

(१०) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,

(११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१२) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,

(१३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

ख. उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,

(३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,

(४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,

(५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

(६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,

(७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

ग. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,

(२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने,

(४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,

(५) दफा १२ को खण्ड ङ मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने,

(७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

घ. कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,

(३) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१७. बैठक र निर्णय: (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संविधानको धारा २१८ बमोजिमको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

१८. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष वा प्रमुख, उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, वडा समितिका सदस्य, आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष, प्रमुख वा उपप्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४' ले तोके अनुसार नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले काम गर्नुपर्ने हुन्छ ।

(क) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,

(ख) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ग) अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(घ) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त फछ्र्यौट गर्ने, गराउने,

(ङ) आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,

(च) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने गराउने,

(छ) अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा कर्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

(ज) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,

(झ) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,

(ञ) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,

(ट) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(ठ) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

अनुसूचीः १घ्याङलेखगाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना

- गाउँ सभा
  - गाउँसभाकासमितिहरु(३): बिधायन, सुशासन र लेखा समिति
  - गाउँ कार्यपालिका
    - कार्यपालिकाका विषयगतसमितिहरू (५): आर्थिक विकास,सामाजिक विकास,पूर्वाधार विकास, बन, वातावरण तथा विषद व्यवस्थापन र सुशासन तथा संस्थागत विकास
    - वडा समिति(५)
    - गा.पाअध्यक्ष
      - उपाध्यक्ष
      - न्यायिक समिति
      - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
        - सामान्य प्रशासन तथा योजना शाखा
          - प्रशासन,जनशक्ति विकास तथा बैठक व्यवस्था उ.शा.
          - योजना,अनुगमन उपशाखा
          - कानून तथाविधायन उपशाखा
          - सूचना प्रविधि तथ अभिलेख उपशाखा (ICT)
          - खरीद तथासम्पत्ति व्यवस्था ईकाइ
          - सरसफाई, आकस्मिक सेवा तथा नगर प्रहरी ईकाई
          - वडा कार्यालय५
        - स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा
          - पूर्वाधार विकास तथा सार्वजनिक निर्माणउपशाखा
          - बस्ती विकास,भवन निर्माण तथा ईजाजतउपशाखा
          - वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा
        - शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा
          - शिक्षा तथा खेलकूद विकास उपशाखा
          - महिला,बालबालिका,लैंगिक विकास तथा सामाजिक विकास उपशाखा
          - पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
        - स्वास्थ्य सेवाशाखा
          - जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा
          - आयुर्वेद औषधालय एव बैकल्पिक चिकित्सा सेवा केन्द्र
        - वित्त व्यवस्था तथ राजस्व शाखा
          - आर्थिक प्रशासन (लेखा) उपशाखा
          - राजस्व प्रशासन उपशाखा
        - आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण ईकाई
        - आर्थिक क्षेत्र विकास शाखा
          - कृषि विकासउपशाखा
          - पशुपक्षीविकासउपशाखा
          - सहकारी,उद्योग,पर्यटन, श्रम तथा रोजगारर उपभोक्ता हकहित संरक्षण उपशाखा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा
अधिकृत सातौ/छैठौ तह,
(नेपाल शिक्षा सेवा,शिक्षा प्रशा समूह) -१

- शिक्षातथा खेलकूद विकास उपशाखाप्राविधिक सहायक,पाँचौ तह (शिक्षा.प्र)-१
- महिला,बालबालिक,लैगिक विकास तथा समाजिक विकास उपशाखा
  म.वि.निरीक्षक,पाचौ तह, विविध -१
  स.म.वि.नि.चौथो तह, विविध - १
- पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
  क.अ.(एम.आई.एस. पाँचौ तह(विविध प्रा)-१सहायक ,चौथो तह, प्रशासन, सा.प्र, -१

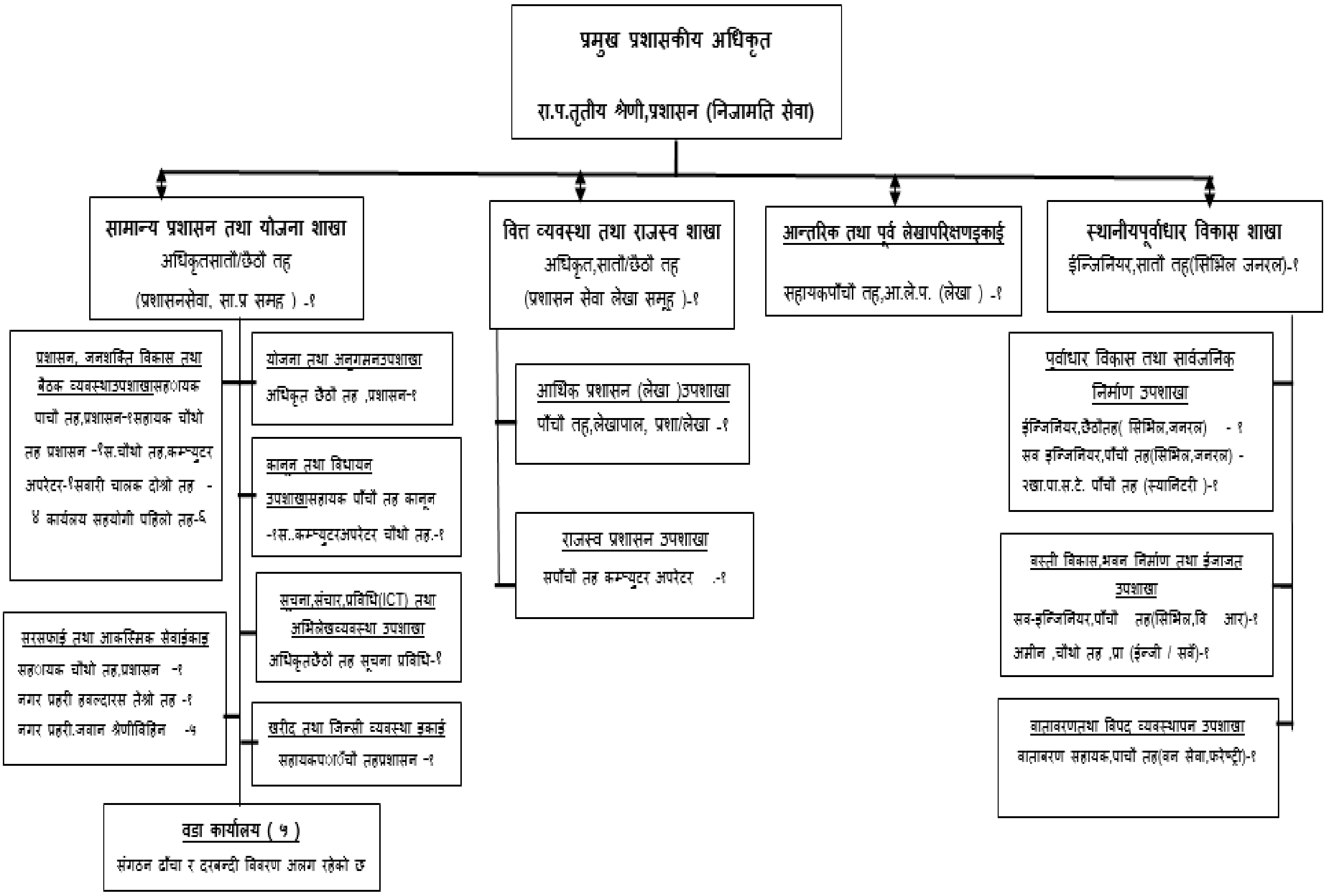
स्वास्थ्य सेवा शाखा
जनस्वास्थ्य अधिकृत ,सातौ/छैठौ तह
(स्वास्थ्य सेवा, हे. ई. समूह) - १

- जनस्वास्थ्यप्रवर्द्धनउपशाखा
  ज.स्वा.नर्स,.पाँचौ तह,स्वास्थ्य,क.न -१हेल्थ असिस्टेन्ट,स,पाँचौ तह,हेई.- १
- आयुर्वेद औषधालय एव बैकल्पिक चिकित्सा सेवा केन्द्र
  कविराज पाँचौतह, आयुर्वेद स्वास्थ्य- १
  बैद्य चौथो तह, आयुर्वेद स्वास्थ्य- १
  कार्यालय सहयोगी श्रेणीविहिन - १
- वडा स्तरीय स्वास्थ्य चौकी (५)
  संगठन ढाँचा र दरबन्दी अलग चार्टमा समावेश गरिएको छ ,

आर्थिक क्षेत्र विकास शाखा
कृ.प्र.अधिकृत,सातौ/छैठौ तह(कृषि सेवा ,कृषिप्रसार समूह) - १

- कृषिविकासउपशाखा
  प्रा.स.पाँचौ तह (कृषि, कृ. प्रसार) -१
  ना.प्रा.स.चौथो तह(कृषि/कृ.प्रसार)-१
- पशुपक्षीविकासउपशाखा
  पशु स्वा.प्रा.स.पाँचौ तह(कृषि,ला.पो.डे.डे)-१प.स्वा.ना.प्रा.स.चौथो तह,(कृषि, भेटनरी) -१
- सहकारी,उद्योग,पर्यटन, श्रम तथा रोजगार प्रवद्धन र उपभोक्ता हकहित संरक्षण उपशाखा
  सहायकपाँचौ तह(ना.सु) प्रशासन,सा.प्र-१(थप जनशक्ति गा.पा.अन्तर्गत संचालित उद्यम विकास कार्यक्रम र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तर्फका कर्मचारिलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने)

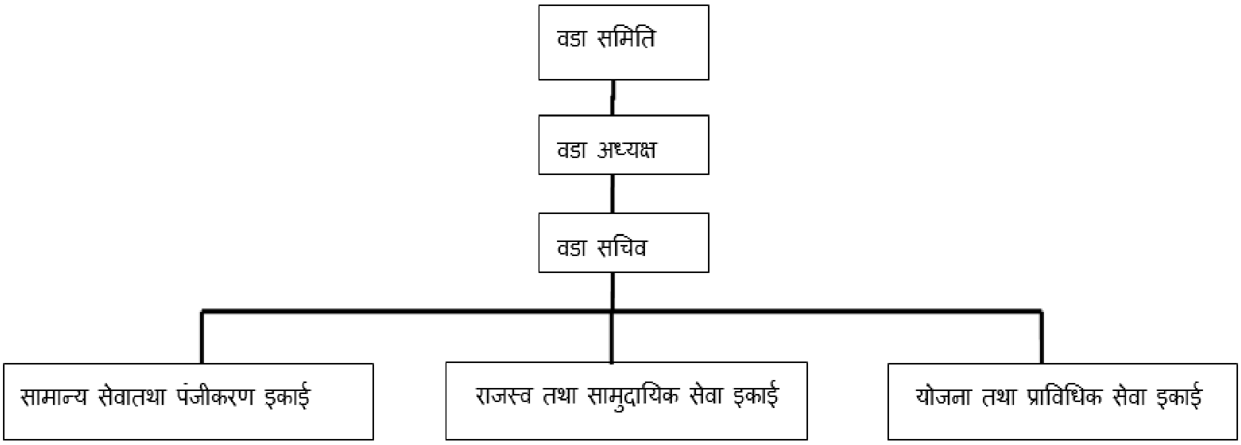
अनुसूचीः २.घ्याङलेखगाँउपालिकाकोसंगठन ढाँचामा आधारित शाखा/उपशाखागत दरबन्दी विवरण



क्रमशः....................

अनुसूचीः ३

घ्याङलेखगाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयको संगठन संरचना



प्रस्तावितसंगठन संरचना अनुसार वडा कार्यालयमा रहने दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद नाम	तह	सेवा /समूह	दरबन्दी (प्रति वडा)	कुल दरबन्दी	जिम्मेवारी वहन गर्ने क्षेत्र
१	वडासचिव	पाँचौ	प्रशासन/सा.प्र	१ एक	५ पाँच	सार्वजनिक सेवा तथापंजीकरण
२	सहायक क. अ.	चौथो	विविध / प्रा	१ एक	५ पाँच	राजस्व तथा सामुदायिक सेवा
३	अ.सव-ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जी/सि/जनरल	१ एक	५ पाँच	योजना तथा प्राविधिक सेवा
४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन		१ एक	५ पाँच	कार्यालय संचालनमा सहयोगी
		जम्मा पद संख्या			२० बिस	

अनुसुची ४

घ्याङलेख गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाकार्यालयको संगठनात्मक ढाँचामा आधारित दरवन्दी विवरण ।

क्र.सं	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा तथा समूह	संख्या	जिम्मेवारी वहन गर्ने शाखा /उपशाखा/ इकाई
क)	**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको नियमित दरबन्दी तर्फ रहने स्थायी पदहरू**				
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आठौं	प्रशासन / सा.प्र	१	कार्यालय प्रमुख.(निजामति सेवा तर्फ रा.प.तृ. श्रेणी)
२	अधिकृत (लेखा)	सातौं/छैठौं	प्रशासन /लेखा	१	वित्त व्यवस्था तथा राजस्व शाखा
३	अधिकृत(प्रशासन)	सातौं/छैठौं	प्रशासन /सा.प्र.	१	सामान्य प्रशासनतथा योजना शाखा
४	अधिकृत (जनस्वास्थ्य)	सातौं/छैठौं	स्वास्थ्य / हे.ई.	१	स्वास्थ्यसेवा शाखा
५	अधिकृत (शिक्षा प्रशासन)	सातौं/छैठौं	शिक्षा प्रशासन	१	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा
६	अधिकृत (कृषि /भेटरीनरी)	सातौं/छैठौं	कृषि / भेटरीनरी	१	आर्थिकक्षेत्र विकास शाखा
७	अधिकृत(ईन्जीनियर)	सातौं/छैठौं	ईन्जिनियरिङ(सिभिल, जनरल)	१	स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा
८	अधिकृत (सूचना प्रविधि)	छैठौं	विविध प्रा. (IT)	१	सूचना,संचार ,प्रविधि विकास तथा अभिलेख ब्यवस्था उपशाखा
९	अधिकृत/(प्रशासन)	छैठौं	प्रशासन /सा.प्र.	१	योजना तथा अनुगमन उपशाखा
१०	सहायक (कानून)	पाँचौं	न्याय सेवा / कानून	१	कानून तथा बिधायन उपशाखा
११	सहायकप्रशासन (ना.सु.)	पाँचौं	प्रशासन /सा.प्र.	१	प्रशासन, जनशक्ति विकास तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा
१२	सहायकप्रशासन (ना.सु.)	पाँचौं	प्रशासन /सा.प्र.	१	खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थाईकाई
१३	सहायकप्रशासन (ना.सु.)	पाँचौं	प्रशासन /सा.प्र.	१	सहकारी, उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा रोजगार तथउपभोक्ता हकहित उपशाखा
१४	आ.ले.प.सहायक	पाँचौं	प्रशासन /लेखा	१	आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण ईकाई
१५	सहायक (लेखापाल)	पाँचौं	प्रशासन /लेखा	१	आर्थिक प्रशासन उपशाखा
१६	सहायक (सव इन्जिनियर,)	पाँचौं	ईन्जी /सिभिल/जनरल	२	पूर्वाधार विकास तथा सार्वजनिक निर्माण उपशाखा
१७	सहायक (सव इन्जिनियर,)	पाँचौं	ईन्जी /सिभिल/बि एण्ड आर्किटेक्ट	१	वस्ती विकास,भवन निर्माण तथा ईजाजतउपशाखा
१८	प्राविधिक सहायक (शिक्षा)	पाँचौं	शिक्षा / शिक्षा प्रशासन	१	शिक्षातथा खेलकूल विकास उपशाखा
१९	सहायक (म.वि.निरीक्षक)	पाँचौं	विविध सेवा	१	महिला,बालवालिका, लैगिंक विकास तथा सामाजिक विकास उपशाखा
२०	सहायक (कृषि प्रा स.)	पाँचौं	कृषि(कृषि)	१	कृषि विकास उपशाखा
२१	सहायक (पशुसेवा प्रा.स.)	पाँचौं	कृषि(ला.पो.डे.डे)	१	पशुपन्छी विकास उपशाखा
२२	सहायक (रेन्जर)	पाँचौं	वन सेवा/ फरेष्ट्री	१	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा
२३	कम्प्युटर अपरेटर(MIS समेत)	पाँचौं	विविध सेवा,प्रा.	२	राजस्व उपशाखा र पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
२४	सहायक (खा.पा.स.टे.)	पाँचौं	ईन्जीनियरिङ/स्यानिटरी	१	पूर्वाधार विकास तथा सार्वजनिक निर्माण उपशाखा
२५	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं	स्वास्थ्य / हे.ई.	१	जनस्वास्थ्यप्रबर्द्धन उपशाखा
२६	ज.स्वा.नर्स	पाँचौं	स्वास्थ/नसिङ./स्वा.प्र/क.न.	१	जनस्वास्थ्य प्रबर्द्धन उपशाखा
२७	कविराज , सहायक	पाँचौं	आयुर्वेद स्वास्थ्य	१	आयुर्वेद औषधालय तथा बैकल्पिक

					चिकित्सा सेवा केन्द्र
२८	बैद्य , सहायक	चौथो	आयुर्वेद स्वास्थ्य	१	आयुर्वेद औषधालय तथा बैकल्पित चिकित्सा सेवा केन्द्र
२९	सहायक (स.कम्प्युटर अपरेटर)	चौथो	विविध सेवा,प्रा.	२	प्रशासन तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा र न्यायिक समिति
३०	सहायक (स.म.वि.नि.)	चौथो	विविध सेवा,प्रा.	१	महिला,बालवालिका,लैंगिक विकास तथा समाजिक विकास उपशाखा
३१	सहायक (अमीन)	चौथो	ईन्जी / सर्वे	१	वस्ती विकास, भवन निर्माण तथा ईजाजत उपशाखा
३२	सहायक (खरिदार स्तर)	चौथो	प्रशासन /सा.प्र.	३	प्रशासन ,सरसफाई, र सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
३३	ना.प्रा.स (कृषि/कृ.प्र)	चौथो	कृषि /कृषि प्रसार	१	कृषि तथा मत्स्य विकास उपशाखा
३४	ना.प्रा.स.(कृषि/भेटनरी)	चौथो	कृषि /भेटनरी	१	पशुपन्छी विकास उपशाखा
		कार्यपालिका कार्यालय तर्फको स्थायी दरबन्दी संख्या		३९	
ख) सहायक पदहरूकोदरबन्दी (करार सेवा तर्फ)					
१	नगर प्रहरी हवलदार	तृतीय	विशेष सेवा	१	नगर प्रहरी तथा आकस्मिक सेवा इकाई
२	नगर प्रहरी जवान	श्रेणीविहिन	विशेष सेवा	५	नगर प्रहरी तथा आकस्मिक सेवा इकाई
३	सवारी चालक	श्रेणीविहिन	मेकानिकल	४	कार्यालयमा रहेको जीप, ट्रीपर, ट्रेक्टर,लोडर साधन हाक्नको लागि
४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	६	कार्यालयका विभिन्न शाखा/[उपशाखाहरूमा खटीने
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	आयुर्वेद औषधालय तथा बैकल्पित चिकित्स् सेवा केन्द्र
			जम्मा पद संख्या	१७	
		कार्यालयको जम्मा जम्मी दरबन्दी संख्या		५६	
ग) वडा कार्यालय (५) तर्फको दरबन्दी विवरण					
१	वडासचिव (ना.सु. स्तर)	पाँचौ	प्रशासन/सा.प्र	५	१ देखि ५ नं वडा कार्यालय
२	सहायक क.अ.	चौथो	विविध सेवा, प्रा	५	१ देखि ५ नं वडा कार्यालय
३	अ.सव-ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जी/सि/जन	५	१ देखि ५ नं वडा कार्यालय
४	कार्यालय सहयोगी करार तर्फ)	श्रेणीविहिन	प्रशासन	५	१ देखि ५ नं वडा कार्यालय
		बडा कार्यालय तर्फको जम्मा पद संख्या		२०	
	कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय समेत गरी जम्मा कायम हुने दरबन्दी संखया			७६	

४ शाखा, ईकाइको जिम्मेवारी

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवारी	पद	मोवाईल नम्वर
१		दाताराम प्याकुरेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५४०८७८८८
२	शिक्षा तथा खेलकुद शाखा	सुरेन्द्र कुमार स्याङतान	विद्यालय निरीक्षक सातौं	९८६५३६२९८९
३	स्वास्थ्य सेवा शाखा	महेन्द्र यादव	सि.अ.हे.व., छैठौं	९८४८६४६८१९
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	महेश्वर दाहाल	लेखा अधिकृत, छैटौं	९८६४०२९३५५
५	प्रशासन, बैठक व्यवस्था तथा संघ संस्था समन्वय शाखा	सुधन थिङ	अधिकृत छैटौं	९८६०२९१४६८
६	सूचना प्रविधि शाखा	जिवन घिमिरे	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८६९२९८०४८
७	पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखा	तोयानाथ भट्ट	ईन्जिनियर	९८६८७२०४२६
८	प्रधानमन्त्री रोजगार	मस्तकुमार वाइवा	रोजगार संयोजक	९८६९६६७८८४
९	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	भूमिका जोशी	महिला विकास निरीक्षक	९८४२८८७३५०
१०	बस्ती विकास, भवन निर्माण तथा नक्सा उपशाखा	शम्भु योन्जन	सब ईन्जिनियर	९८६३५४४८८४
११	खरिद तथा जिन्सी व्यवस्था शाखा	भरत जंग थापा	सहायक पाँचौं, प्रशासन	९८५४०३९४१०
१२	बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	भरत जंग थापा	सहायक पाँचौं, प्रशासन	९८५४०३९४१०
१३	कानून तथा विधायन	प्रकाश खतिवडा	सहायक पाँचौं, प्रशासन	९८४४१६४९७५
१४	योजना तथा अनुगमन शाखा	सुदन कुमार श्रेष्ठ	अ. स. ई	९८६५१८५८७४
१५	वित्त तथा राजस्व शाखा	सुदिप विक्रम थापा	कम्प्यूटर अपरेटर	९८५४०४२६९९

१६	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा	रबि गोल	एमआईएस अपरेटर	९८४४०४२४२४
१७	कृषि सेवा शाखा	छिरिङ दोर्जे लामा	प्रा.स.पाँचा	९८६४०६४६६७
१८	पशुपन्छी विकास शाखा	विक्रम थिङ	ना.प्रा.स.चौथो	९८६२३७६४०५
१९	वडा सचिव (वडा नं. १)	ज्ञानलाल भोलन	सहायक पाँचौं प्रशासन	९८६१३२७६५३
२०	वडा सचिव (वडा नं. २)			
२१	वडा सचिव (वडा नं. ३)	धन वहादुर बल	सहायक पाँचौं प्रशासन	९८५४०४८२४८
२२	वडा सचिव (वडा नं. ४)	खड्ग बहादुर रम्तेल	सहायक पाँचौं प्रशासन	९८४४२९३३१८
२३	वडा सचिव (वडा नं. ५)	मनमोहन भारती	सहायक पाँचौं प्रशासन	९८६९८४९५९१
२४	अमले स्वास्थ्य चौकी	विष्णु कुमार राना	सि.अ.हे.व	९८४४०८४८३९
२५	बस्तीपुर स्वास्थ्य चौकी	काजीविक्रम थापा मगर	सि.अ.हे.व.	९८४७८४८२७८
२६	तामाजोर स्वास्थ्य चौकी	तपेश राय	अ.हे.व.	९८४४५६९८३७
२७	नेत्रकाली स्वास्थ्य चौकी	रामनाथ मण्डल	सि.अ.हे.व.	९८६४०२२००९
२८	शन्तेश्वरी स्वास्थ्य चौकी	छत्रमाया कर्मचार्य	सि.अ.न.मी.	९६१४७०२०२५

गाउँ पालिकाको संगठन संरचनामा आधारित शाखा /ईकाई कार्य विवरण

गाउँपालिकाको प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत देहाय बमोजिमका शाखाहरू तथा ईकाई रहने छन ।

१. सामान्य प्रशासन तथा योजना शाखा

क) प्रशासन,जनशक्ति विकास तथा बैठक व्यवस्थाउपशाखा

ख) योजना तथा अनुगमन उपशाखा

ग) कानून तथाबिधायन उपशाखा

घ)सूचना,प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा

ङ) खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्था ईकाइ (खरीद ईकाइ समेत)

च)सरसफाई, आकस्मिक सेवा तथा नगर प्रहरी ईकाइ

छ) वडा कार्यालय (५)

२. स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा

क) पूर्वाधार विकासतथा सार्जजनिक निर्माण उपशाखा

ख) बस्ति विकास, भवन निर्माणतथा ईजाजत उपशाखा

ग) वातावरणतथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा

३.शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा

क) शिक्षा तथा खेलकूद विकास उपशाखा

ख) महिला,बालबालिका, लैंगिक विकास तथा समाजिक विकास उपशाखा

ग) पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

४.स्वास्थ्यसेवा शाखा

क) जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा

ख) आयुर्वेद औषधालय तथा बैकल्पित चिकित्सा सेवा केन्द्र

५.वित्त व्यवस्था तथा राजस्वशाखा

क) आर्थिक प्रशासन (लेखा) उपशाखा

ख) राजस्व प्रशासन उपशाखा

६. आर्थिकक्षेत्र विकास शाखा

क) कृषिविकास उपशाखा

ख) पशुपंछी विकास उपशाखा

ग)सहकारी,पर्यटन,उद्योग,श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन तथाउपभोक्ता हकहित संरक्षणउपशाखा

७.आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण ईकाइ

शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा ईकाईबाट सम्पादन हुने कामको कार्यविवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. <u>सामान्य प्रशासन तथा योजना शाखा:</u>यस शाखा अन्तर्गत४ उपशाखा, २ ईकाई र ५ वडा कार्यालय समेत ११वटा सेवा ईकाइहरू रहनेछ । शाखा अन्तर्गतका उपशाखा र ईकाइ र वडा कार्यालयको मुख्य कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

<u>प्रशासन, जनशक्ति विकासतथाबैठक व्यवस्था उपशाखा</u>

- कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सवै कामहरू
- गाउँपालिकामा बारूण यन्त्र उपलव्ध भएमा सो संचालनको व्यवस्था, एम्वुलेन्स , शववाहन व्यवस्थापन तथा नागरिकको जीउधनको सुरक्षाका लागि तोकिए बमोजिमको आकस्मिक सेवा सम्वन्धी कामहरू ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति,मापदण्ड,सेवा शर्त निर्धारण तथा नियमन,
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था
- सार्वजनिक विदा, उत्सव , जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्वन्धि कामहरू ,
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सवै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्वन्धि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ,
- कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय पुस्तिका तयारी ,निर्णय प्रमाणीकरण, निर्णय वितरण एवं निर्णय सार्वजनिक गर्ने
- गाउँपालिका क्षेत्रमा हुन सक्ने विशिष्ट अतिथिको भ्रमणमा मिलाउनु पर्ने शिष्टाचार व्यवहार सम्वन्धि कामहरू,
- कानून बमोजिम भगिनी सम्वन्ध स्थापना गर्ने लगायत राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय सम्वन्धका कामहरू,
- पालिकास्तरमा रहेका सामाजिक संघसंस्थहरू (गैसस,सामुदायिक संस्थाहरू)को दर्ता ,नवीकरण तथा नियमन सम्वन्धी कामहरू ,
- टोल विकास समितिहरूको दर्ता लगायत सामाजिक क्षेत्र लक्षित कार्यहरूको समन्वय,सहकार्यको लागि नीतिनियम तर्जुमा ,
- सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र विच सामाजिक विकास र सशक्तिकरणका लागि सहकार्य र समन्वय सम्वन्धी काम ।
- कानून बमोजिम कुनै शाखाले गर्ने भनी स्पष्ट रूपमा नतोकिएका कामहरू,

<u>योजना तथा अनुगमन उपशाखा</u>

- स्थानीय तहको विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धी नीति नियम, मापदण्ड तर्जुमा र नियमन ,
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा दीर्घकालीन विकास गुरूयोजना निर्माण सम्वन्धी काम

- सहभागितामूलक प्रकृयामा आधारित बार्षिक योजना तर्जुमाका कामहरू
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन,उपभोक्ता समिति परिचालन, कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्वन्धी कामहरू ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनको लागि सूचक र अनुगमन कार्यतालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने,
- विभिन्न तहगत अनुगमन समितिहरू क्रियाशील गरी तदनुरूप अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था प्रभावकारी बनाउने ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको तोकिए अनुसार चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गरि सो समीक्षाको प्रतिवेदन वेभपेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने,
- योजना तर्जुमाको लागि जनप्रतिनिधि, कर्मचारी , समुदायको क्षमता विकासको कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- प्रचलित कानूनले गर्न तोकेका योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका कामहरू,
- कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकाले गर्न तोकेका विषयगत कामहरू

<u>खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्था ईकाइ</u>

- बार्षिक खरीद योजना तयारी तथा स्वीकृतीको काम, सार्वजनिक खरीदका लागि शाखा,उपशाखागत मांग संकलन, तोकिए बमोजिम सार्वजनिक खरीद प्रकृया प्रारम्भ गर्ने
- सवै प्रकारका जिन्सी मालसामानको लगत अध्यावधिक गर्ने, मांगको आधारमा मालसामान आपूर्ती तथा भण्डारणको उचीत प्रबन्ध ,
- कार्यालयको टिक्ने जिन्सी तथा औजार उपकरण लगायतका मालसामानहरूको मर्मत संभार तथा सार्वजनिक सम्पत्तीको व्यवस्थापन एवं संरक्षण , बार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ बार्षिक प्रतिवेदन तयारी।
- कार्यालयको नाममा रहेको वा हस्तान्तरण भई आएका जग्गा जमीन, भवन लगायतका सार्वजनिक संम्पत्तिको सप्रमाण लगत खडा गर्ने, अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था गरी कार्यपालिका समक्ष बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सवै ऐलानी पर्ती जग्गाको नक्सा , फिल्डबुक उतार र अन्य प्रमाण सहितको अद्यावधिक लगत संकलन गरी जग्गाको बर्तमान अवस्था खुलाई विवरण गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने । ऐलानी पर्ती जग्गा अतिक्रमण हुन नदिन कार्यपालिका मार्फत ठोस कार्ययोजना तयार गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने ।
- सार्वजनिक खरीद नियमावली बमोजिम खरीद ईकाइको कार्य जिम्मेवारी भित्रका कामहरू ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सवै किसिमका सवारी साधन र हेभी ईक्वीपमेन्ट (डोजर, रोलर, व्याकहो लोडर, वाटर स्प्रेयर, ट्रक टिप्पर , ट्याक्टर लगायत यातायातको साधनको रूपमा प्रयोगमा रहेको मोटर गाडी, मोटर साईकल) को लगत खडा गर्ने,नियमित र आवधिक मर्मत संभार योजना तयार गर्ने,

- साधन अनुसार संचालन नियन्त्रण किताव राख्ने व्यवस्था मिलाउने, साधनहरूको वारेन्टी अवधिको अनुशरण गर्ने, साधनहरूको वीमा लगायत समय भित्रै दर्ता नविकरण भएको सुनिश्चित गर्ने,
- साधनहरूको दुरूपयोग रोकन मापदण्ड तयार गर्ने र पालना गर्न गराउन तथा साधनहरूको सामान्य मर्मत संभारको काम ड्राईभर, अपरेटर र हेल्परबाट नै हुन सक्ने गरी उनीहरूको क्षमता विकासको कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने ,
- खरीद, आपूर्ती र जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धमा कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका कामहरू,
- प्रशासन शाखा प्रमुखले तोके अनुसारका कामहरू ।

कानून तथा विधायन उपशाखा

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ को गाउँसभाको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि अन्तर्गत दफा २० देखि दफा २३ सम्म उल्लेखित कार्यहरू,
- सोही ऐनको परिच्छेद १५ को दफा १०२ को उपदफा १,२, ३ र ४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनमा सहयोग र सहजीकरण,
- गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा सम्मानित अदालत,गाउँसभा, कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश तथा निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,
- गाउँपालिकाको नाममा दायर भएको वा गाउँपालिकाको तर्फबाट दायर मुद्दाको फिरादपत्र , जवाफ लेख्ने,पुनरावलोकन लगायत प्रचलित कानून अनुसार सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू ,
- गाउँपालिकाका नाममा दायर भई गाउँपालिका वादी वा प्रतिवादी भएका सवै मुद्दाको लगत राख्ने, बार्षिक प्रतिवेदन नगरसभामा पेश गर्ने ।
- नेपालको संविधानको धारा २१७ अनुसार स्थानीय तहमा रहने न्यायिक समिति सम्वन्धमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ मा व्यवस्था भए अनुसार न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रका विषयमा न्यायिक निरूपणका लागि आवश्यक सहयोग , समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको अध्यक्षताको न्यायिक समितिलाई न्यायिक निरूपणमा कानूनी सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने तथा न्यायिक समितिको सवलीकरणमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारका विषयमा न्यायिक समितिबाट सम्पादन गर्नु पर्ने न्यायिक निरूपणका लागि स्थानीय नियम ,कानून तर्जुमा तथा परिमार्जनका काम,
- सामुदायिक मध्यस्थता मार्फत स्थानीय विवाद निरूपणकालागि सहजकर्ताहरूको छनौट तथा प्रशिक्षणका कामहरू ,
- गाउँ कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको कार्यालयले मांग गरेका विषयमा कानूनी राय तथा परामर्श दिने,
- गाउँसभाबाट गठित विधायन तथा सुशासन समितिको सचिवालयको काम गर्ने,

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा

- सूचना प्रविधि मैत्री गाउँपालिकको अवधारणा कार्यान्वयन गर्न सूचना, संचार तथा प्रविधिको विकासका कामहरू ,
- नगरपालिकाका सवै सूचना तथा निर्णय र महत्वपूर्ण दस्तावेजहरू संग्रह र संरक्षण गरी Electronic version मा अभिलेखिकरण गरी सुरक्षित राख्ने,
- सार्वजनिक महत्वका सूचनाहरू, सभा तथा कार्यपालिकाका निर्णय, मासिक आम्दानी खर्चका विवरण कार्यालयको वेभसाईटमा अपलोड गर्ने र अपडेट गर्ने
- गा.पा.का सेवाहरू Online पद्धतीबाट प्रवाह गर्न शाखा तह र वडा स्तरमा नेटवर्किङका कामहरू,
- भरपर्दो सेवा अविछिन्न उपलव्ध गराउन कर्मचारी र जनप्रतिनिधको लागि सुचना प्रविधिमा आधारित प्रशिक्षण लगायत क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन,
- विद्युतीय शासन (e-governance) पद्धतीलाई संस्थागत गर्न सो सम्वन्धी कार्यहरू,
- गाउँपालिकाको संस्थागत स्वमूल्यांकनको सहजीकरण कामको फोकल ईकाईको जिम्मेवारी बहन गर्ने र सूचकको पुष्टिको लागि शाखागत र विषयगत रूपमा प्रमाण संकलन गरी सुरक्षित राख्ने ,
- सूचनाको हक सम्वन्धि कानून बमोजिमको कामहरू सम्पादन गर्ने ,
- कानून बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्र भित्र एफ.एम. रेडियो संचालनको लागि ईजाजत प्रदान गर्ने सम्वन्धि कामहरू ।
- सूचना, संचार तथा प्रविधि विकास सम्वन्धी गाउपालिकाको नीति अनुसार तोकिए बमोजिमका कामहरू ,

<u>सरसफाई,आकस्मिक सेवा तथा नगर प्रहरी इकाई</u>

- बजार र सार्वजनिक क्षेत्रको नियमित र आवधिक सरसफाई सम्वन्धि काम ,
- फोहरमैला संकलन, प्रशोधन र विसर्जनका लागि उपयुक्त ल्याण्डफिल साईटको खोजी र विकास गरी मानव स्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी व्यवस्थापन गर्ने,
- फोहरमैलाको घरेलु व्यवस्थापन र कम्पोष्टमल बनाउने सम्वन्धी जनचेतनामूलक र सशक्तिकरणका कामहरू,
- पालिकालाई पूर्ण सरसफाईयुक्त राख्न विभिन्न सहयोगी तथा साझेदार संस्थाहरूसंग सहकार्य गर्ने, साथै विभिन्न गुठी, ट्रष्ट एवं कोषसंग जनहितका लागि स्वीकृत नीति भित्र रहि सहकार्य गर्ने।
- पालिकाले गर्ने भनी कानूनले तोके बमोजिमको अत्यावश्यक सेवा सम्वन्धि कामहरू कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड अनुसार प्रवाहित गर्न सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- पालिकामा दमकल, एम्वुलेन्स, सरसफाई सम्वन्धी औजार उपकरण उपलव्ध हुन आएमा सो परिचालनको लागि मापदण्ड तयार गर्ने र संचालनको व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाकाले नगरप्रहरी गठन गरी जनशक्ति व्यवस्थापन गरेमा नगर प्रहरी परिचालनको लागि बिनियम र मापदण्ड तयारी तोकिए बमोजिम परिचालनको काम गर्ने ,
- प्रशासन शाखा प्रमुखले तोके अनुसारका कामहरू ।

वडा कार्यालय (वडा नं. १ देखि ५ सम्म)

- बडा कार्यालयबाट सम्पादन हुन कानूनले तोकेका कामहरू सम्पादनमा वडा कार्यालयलाई सहयोग, समन्वय र सहजीकरणका कामहरू,(वडा कार्यालयको विस्तृत कार्य विवरण अनुसूची ७ मा समावेश गरिएको छ)

२.स्थानीय पूर्वाधार विकासशाखा:यस शाखा अन्तर्गतपूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक सेवा उपशाखा , आवास, भवन तथा नक्शापास उपशाखा र वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा सहित ३ वटा उपशाखा रहनेछ ।यस शाखा मार्फत सम्पादन हुने प्रमुख कार्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

पूर्वाधार विकासतथा सार्वजनिक निर्माणउपशाखा

- स्थानीय पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरूयोजना तर्जुमा, यातायात सम्वन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा नियमन ,
- पालिका स्तरीय सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्वन्धी कामहरू ,
- विद्युत, उर्जा , वैकल्पिक उर्जा तथा सडक बत्ती सम्वन्धी काम ,
- सिंचाई प्रणाली विकास तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी काम ,
- सतह तथा भूमीगत खानेपानी आयोजना कार्यान्वय तथा सुदृढीकरण सम्वन्धी काम ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (DPR)तयारी,
- आवधिक योजनाको उद्देश्य र लक्ष प्राप्तिका लागि यातायात गुरूयोजना लगायत दीर्धकालीन योजना तर्जुमाको लागि तोकिए बमोजिमको कामहरू गर्ने,
- स्थानीय ज्याला र सामाग्रीको दररेट निर्धारणको काम ,
- गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूको क्षमता विकास सम्वन्धि विभिन्न प्रशिक्षण, अनुशिक्षण तथा सेवाकालिन तालिमको पहिचान र कार्यक्रम तर्जुमा ,
- बार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग र सहजीकरण,
- वडास्तरमा संचालन हुने आयोजना/कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा,सुभरभिजन लगायत प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने ,
- कार्यान्वयनमा रहेका आयोजना,परियोजना, कार्यक्रममा प्राविधिक रेखदेख तथा सुपरिवेक्षण र गुणस्तर नियन्त्रणका काम ,
- गाउँपालिकामा निर्माण सामाग्री गुणस्तर निर्धारण र परिक्षणका लागि ल्याव स्थापनाको पहल र परिक्षणका कार्यहरू,
- पूर्वाधार विकास सम्वन्धी गाउँसभाबाट स्वीकृत सवै कार्यक्रमको बार्षिक कार्यान्वयन तालिका तयारी र पालनाको व्यवस्था ,
- शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले सम्पादन गर्न तोकेका अन्य कार्यहरू ,

बस्ती विकास , भवननिर्माण तथा ईजाजतउपशाखा

- भू-उपयोग तथा भू बर्गीकरणमा आधारित आवास तथा वस्ती विकास सम्वन्धी कार्यहरू,
- जग्गा नापी तथा नक्शा सम्वन्धी कामहरू,
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास र भूकम्प दिवसका माध्यमले भूकम्प सुरक्षा सम्वन्धि अभिमुखीकरण,
- भवन निर्माण सम्वन्धमा राष्ट्रिय भवन संहितामा आधारित स्थानीय भवन निर्माण मापदण्ड निर्धारण ,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण हुने सवै किसिमका सार्वजनिक, व्यवसायिक तथा निजी भवनहरूको मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नक्शापास गरी निर्माण ईजाजत दिने र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने ,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा भवन निर्माणको अनुगमन गर्ने र कानून विपरित निर्माण भए गरेको पाईएमा कानूनी व्यवस्था अनुसार प्रारंभिक कारवाहीका कामहरू,
- प्रत्येक वडामा घरको व्यवस्थित लगत राख्ने र वडागत रूपमा घर नम्वर प्रदान गर्ने,
- नगर विकास समिति गठन भई नगर विकास योजना तयार भएमा सो कार्यान्वियनका लागि पालिकाको फोकल प्वाईन्टको रूपमा काम गर्ने,
- सस्तो र सुलभ भवन निर्माणको अध्ययन ,अनुसन्धान गरी नमूना भवनको नक्सा तयार गर्ने,
- आवास तथा वस्ती विकास सम्वन्धि कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- नगर विकास सम्वन्धि भौतिक योजना तर्जुमाका कामहरू,
- गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा तयारी,
- शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू,

<u>वातावरण तथा विपद व्यवस्थापनउपशाखा</u>

- जल, जमीन र जंगलको उचीत संरक्षण , सम्वर्द्धन तथा बैज्ञानिक उपयोग नै वातावरण संरक्षणको आधार हो । बायुमण्डलमा उत्सर्जित कार्वन, धुलोधुंवा तथा विभिन्न खाले मानवीय प्रदुषणको कारण मानव जीवन उच्च जोखिममा रहेकोले गाउँपालिकाले आफ्नो पालिकाको अवस्था र अध्ययनलाई आधार लिएर प्रतिकूल वातावरण सुधार तथा स्तरोन्नतीको लागि स्थानीय नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ,
- पालिका क्षेत्र भित्र ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण तथा रोकथामका लागि प्रभावकारी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ,
- समुदाय तथा विभिन्न समूहलाई नर्सरी स्थापनाको लागि प्रोत्साहन गर्ने,
- गाउपालिका क्षेत्र भित्र निजी र सार्वजनिक जमीन तथा सडकका दूवै किनारामा जनपरिचालन गरि बृक्षारोपण अभियानका माध्यमले हरियाली प्रवर्द्धनका कामहरू,
- विभिन्न जनचेतनामूलक कार्यक्रमका माध्यमले पालिकालाई हराभरा बनाई स्वच्छ वातावरण प्रबर्द्धनको लागि उच्च प्राथमिकताका साथ कार्यक्रम संचालन गर्ने ,

- पालिका भित्रका सवै सामुदायिक ,संस्थागत र निजी विद्यालयहरूमा वातावरण संरक्षण र प्रवर्द्धनका विषय पाठ्यक्रममा समावेश गर्न सरोकारवालहरूसंग छलफल र विमर्श गर्ने , कक्षामा छात्रछात्रालाई अभिमुखीकरण गर्ने, विभिन्न प्रतियोगिता संचालन गर्ने ,
- स्वच्छ र स्वस्थ्य वातावरण प्रवर्द्धन अभियानलाई टेवा पुग्ने गरी वातावरण संरक्षण र प्रबर्द्धनमा सिर्जनशील काम गर्ने घरपरिवार वा समुदायलाई पुरस्कृत गर्न पुरस्कार स्थापनाको पहल गने ,
- गाउँपालिका स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको सचिवालयको काम ,समितिको वैठक व्यवस्था र निर्णय कार्यान्वयन तथा समन्वयका काम,
- विपद व्यवस्थापन आवधिक प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र सो अनुसार वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयनका काम।
- विपद पूर्वको तयारी लगायत विपद पश्चातको खोजतलास, राहत र पुनःस्थापनाको लागि तयारी र संस्थागत समन्वयका कामहरू,
- विपद व्यवस्थापन सम्वन्धि वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, संस्थागत समन्वय एवं सहयोगी संघसंस्था एवं साझेदारहरूको विवरण अद्यावधि,समन्वय र साझेदारी ,
- विपद सम्वन्धि जनचेतना अभिबृद्धी, समुदायको सशक्तिकरण तथा पालिका स्तरका सवै किसिमका योजना कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विपद न्यूनीकरणको विषयलाई प्राथमिकतामा राखी संचालन गर्ने गराउने बारे छलफल र समन्वय गर्ने ,
- विपद व्यवस्थापन सम्वन्धमा प्रदेश स्तरीय र राष्ट्रिय नीतिको अनुशरण गरी स्थानीय स्तरमा विपद पूर्व तयारी र प्रतिकार्यको आधार खडा गर्ने
- विपदको भयावह अवस्थासंग जुध्न र आकस्मिक खर्चको जोहो गर्ने पालिका स्तरिय विपद व्यवस्थापन कोष खडा गर्न आधार खडा गर्न गाउँ कार्यपालिकालाई सहजीकरण गर्ने,
- उपशाखाले गर्ने भनी शाखा प्रमुख , कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकाले तोकी दिएका कामहरू सम्पादन गर्ने गराउने ,

*__३. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा:__*यस शाखा अन्तर्गत शिक्षा तथा खेलकूद विकास उपशाखा, महिला,बालबालिका, लैंगिक विकास तथा सामाजिक विकास उपशाखा,पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा सहित ३ वटा उपशाखाहरू रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत उपशाखागत सम्पादन हुने प्रमुख कार्यहरूको विवरण देहाय बमोजिम रहनेछ ।

<u>शिक्षा तथा खेलकूद विकास उपशाखा</u>

- पूर्व प्राथमिक (**Pre-school**) तथा आधारभूत विद्यालय (कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म) संचालनको अनुमति प्राप्त विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, समायोजन तथा नियमन कार्य,
- प्रारंभिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा,अनौपचारिक शिक्षा,खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्वन्धी नीति , योजना तर्जुमा तथा नियमन ,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन , विद्यार्थी सिकाई परीक्षण तथा छात्रबृत्ती वितरण र व्यवस्थापन ,

- आधारभूत तहमा कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन तथा समन्वय ,
- माध्यमिक विध्यालय संचालनको लागि कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्मको स्वीकृती प्राप्त सवै माध्यमिक विध्यालयको शैक्षिक नीति , नियम, मापदण्ड,योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू,
- शैक्षिक विकास, अध्ययन अध्यापनको अवस्था,पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको वितरण र व्यवस्थापन,शैक्षिक प्रशासन, विषयगत शिक्षकको अवस्था, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, भौतिक पूर्वाधारको अवस्था लगायत नगर शिक्षा ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिमका कामहरू ,
- माध्यमिक तहमा लिईने परीक्षा संचालन, समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कामहरू ,
- विद्यालय तहमा पुस्तकालयको संचालन , पत्रपत्रिकाको उपलव्धता, समुदायमा पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई तथा अध्ययन केन्द्र संचालनको अवस्था र व्यवस्थापन,
- सवै तहमा गाउँपालिक स्तरीय पाठ्यक्रमको निर्धारण, नैतिक शिक्षा, वाल विकास केन्द्र तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको विकास , विस्तार र व्यवस्थापनको कार्यहरू
- स्थानीय स्तरमा खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्वन्धि कामहरू,
- विभिन्न किसिमका खेलकूद पूर्वाधारको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा खेलकूद प्रतियोगिता आयोजनामा टेवा र प्रोत्साहन ,
- युवा लक्षित विभिन्न क्रियाकलाप संचालनका लागि स्थानीय र बाह्य संघसंस्थासंग समन्वय, सहकार्यका कामहरू ,

<u>महिला,बालबालिका, लैंगिक विकास तथा समाजिक विकास उपशाखा</u>

- महिला हकहित सम्वन्धी नीति, नियम ,योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक,सामाजिक,राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- सवै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक,प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्वन गर्दै पिडीतलाई पुन:स्थापना गराउने कामहरू ,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्वन्धी कार्यहरू ,
- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम ,कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरू ,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू,असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुन:स्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कामहरू ,
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय , असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्वन्धी कामहरू ,
- अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र संचालनको व्यवस्था ,

- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा ,

<u>पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा</u>

- संघीय सरकारबाट उपलव्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा बृत्ती पाउने सवैको लगत अद्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिममासिक बृत्ती सुविधा उपलव्ध गराउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म,मृत्यु,विवाह,बसाईसराई,सम्वन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्वन्धी)अभिलेख अद्यावधिक गरी मासिक प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र घटना दर्ता सम्वन्धि सफ्टवेयर र सरकारी निकायबाट स्वीकृत आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वितरण लगायत नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुतीका कामहरू ,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यकता अनुसार संस्थागत सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्यका कामहरू गर्ने ,
- तोकिए अनुसारका अन्य कामहरू,

*<u>४.स्वास्थ्य सेवाशाखा</u>:*यस शाखा अन्तर्गत जनस्वास्थ्य उपशाखार आयुर्वेद औषधालय तथा बैकल्पिक चिकित्सा सेवा केन्द्र समेत २ ईकाइ रहनेछ । उपशाखागत कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछ ।

<u>जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा</u>

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा पारिवारिक सरसफाई सम्वन्धी नीति, नियम, मापदण्ड,कार्ययोजना तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी कामहरू ,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन तथा प्रवर्द्धनका कामहरू,
- स्वास्थ्य संस्थाहरू मध्ये महनौर र अर्नमा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा उपलव्ध प्याथोलजी सेवाको विश्वसनीयताको लागि भएकै जनशक्तिलाई प्रशिक्षित गरी सेवा प्रवाह गर्न पहल गर्ने।
- जनस्वास्थ्य निगरानी **(Public HealthSurveliance)** लाई निरन्तरता दिने ,
- प्रबर्धनात्मक, प्रतिकात्मक ,उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवामा जोड ,
- **OutReach Clinic** का माध्यमले स्वास्थ्य सेवा भरपर्दो बनाउने ,
- दूरदराजमा रहेका स्वास्थ्य चौकीहरूमा सुरक्षित मातृत्व सेवा सहित **Birthing Center** संचालन गरी भरपर्दो सेवा पु-याउन पहल गर्ने ,
- आमा र शिशुका लागि तोकिए बमोजिमका सवै किसिमका खोपहरू समयमा नै लगाउने गरी उपलव्ध स्वास्थ्यकर्मीहरू परिचालन गर्ने ,
- घातक रोगहरू विरूद्धको राष्ट्रिय अभियान सफल बनाउन उपलव्ध मानव श्रोतको परिचालन गर्ने ,
- महिला स्वयंसेविकाको परिचालन तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- विश्वमा देखिने भिन्न किसिमको कोभिड जस्तै नयाँ महामारी संक्रमण नियन्त्रणका लागि राष्ट्रिय नीति र प्राथमिकता अनुसार सचेतात्मक र उपचारात्मक सेवा स्थानीय स्तरमा नै सहजरूपमा उपलव्ध गराउन बहूक्षेत्रको सहयोग र साझेदारीका कामहरू ,

- समय समयमा देखिने र फैलिने विभिन्न किसिमका महामारी, संक्रामक रोगहरूबाट स्थानिय वासिन्दाहरूलाई वच्ने वचाउने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, यस सम्वन्धमा पूर्व तयारी गर्ने र विभिन्न तहका सरकार र संघसंस्थाहरू विच आर्थिक तथा प्राविधिक साझेदारी अभिबृद्धिका कार्यहरू गर्ने गराउने ,
- स्वास्थ्य क्षेत्रका लागि स्वीकृत राष्ट्रिय र प्रादेशिक स्वास्थ्य नीति अनुरूप् स्थानीय स्वास्थ्य नीति तर्जुमा गरी एकरूपता कायम गर्ने गराउने ।
- स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम विस्तार लगायत स्वास्थ्य सम्वन्धि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन र व्यवस्थापनका कामहरू ,
- पालिका स्तरीय स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक विकास तथा सेवा विस्तार गरी स्वास्थ्य सेवामा जनताको पँहूच बढाउन पहल गर्ने ,
- गाउँपालिका स्तरीय अस्पताल संचालनका लागि व्यवस्थापकीय कामहरू गर्ने ,
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार जनरल अस्पताल , नर्सिङ होम , उपचार केन्द्र, स्वास्थ्य क्लिनिक, ल्याव सेवा केन्द्र स्थापना, दर्ता, संचालनको अनुमतिका लागि स्थानीय मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ,
- स्वास्थ्य चौकीहरूमा तोकिए बमोजिमका अत्यावश्यक औषधिहरूको भरपर्दो आपूर्तीको व्यवस्था मिलाउने तथा अत्यावश्यक उपकरणहरूको अवस्था नियमित जाँच गर्ने,
- स्वास्थ्य चौकीहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्य कर्मीहरूको पूर्तीको अवस्था निगरानी गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी संचालन गर्ने ,
- पालिका स्तरमा स्थापित सवै किसिमका निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू (अस्पताल,पोली क्लिनिक, ल्याव) र औषधि पसलको नियमित अनुगमन गरी गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ,
- गाउँपालिकाको स्वामित्वको एम्वुलेन्स संचालनको मापदण्ड निर्धारण गर्ने र निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रबाट संचालित एम्वुलेन्स संचालनको मापदण्ड निर्धारण र परिमार्जन गर्ने ,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने ,
- आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी तथा संक्रमण नियन्त्रणका लागि आन्तरिक र बाह्य साधन श्रोत परिचालन गर्न पहल गर्ने ,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापनका कामहरू ,

<u>आयुर्वेद औषधालय तथा बैकल्पित चिकित्सा सेवा केन्द्र</u>

- आयुर्वेद, प्राकृतिक र अन्य परम्परागत बैकल्पिक उपचार पद्धतीको विकास र विस्तारमा पहल गर्ने ,
- स्वस्थ जीवनको लागि योगा र ध्यान (**Yoga & Meditation**) मा आकर्षण बढाउन समुदाय तथा विद्यालय स्तरमा विभिन्न अनुशिक्षणका कार्यहरू गर्ने,

५) *__वित्त व्यवस्था तथा राजस्व शाखा__*: यस शाखा अन्तर्गत आर्थिक प्रशासन (लेखा) उपशाखा र राजस्व प्रशासन उपशाखा समेत २ वटा उपशाखाहरू रहने छ । यस शाखा मातहत सम्पादन हुने कामको विवरण निम्नानुसार रहनेछ ।

__आर्थिक प्रशासन (लेखा) उपशाखा__

- आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी नीति, नियम,कार्यविधी तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कामहरू ,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा ,बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी,
- स्थानीय संञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन,खर्च, राजस्व,घरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन,नियन्त्रण र व्यवस्थापन ,
- चालु आ.व. को राजस्व तथा व्ययको प्रगतीको आधारमा आगामी आ.ब.को बार्षिक आय अनुमान तयार गरी राजस्व परामर्श समिति समक्ष पेश गर्ने,
- नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराई अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ,
- लेखापरिक्षण प्रतिवेदन अनुसार कायम बेरूजुहरूको लगत तयारी गर्ने र सो अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, फर्छ्योट गर्नु पर्ने कार्य गर्ने ,
- लेखा परिक्षण प्रतिवेदनले असूलउपर गर्नु पर्ने भनि उल्लेख गरेअनुसार बेरुजु फर्छ्योटका काम सम्पन्न गरी बार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिका र गाउँसभा समक्ष पेश गर्ने ,
- गाउँपालिकाको वित्तीय कारोवारको स्वीकृत सफ्टवेयरको संचालन र उपयोगबाट लेखापालनकोआधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने ,
- पारदर्शी लेखा प्रणाली अनुशरण गरी आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने ,
- गाउँपालिकाको बार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,
- कार्यपालिका वा कार्यालय प्रमुखले मांगेकाआर्थिक प्रशासन विषयमा राय सल्लाह दिने ,

__राजस्व प्रशासन उपशाखा__

- गाउँपालिकाको राजस्व नीति, नियम तर्जुमा ,कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी काम,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ , गाउँपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा गाउँसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला,
- स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर वहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर),सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन
- बार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य ,

- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू , करदाता शिक्षा तथा करदाता सम्मान कार्यक्रमहरू ,
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्वन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा संघ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना ,
- कानून बमोजिम ढुंगा,गिट्टी,बालुवा,माटो,स्लेट,लगायत प्राकृतिक एवं खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र तोकिए बमोजिम बांडफांड ,
- बाकी बक्यौता राजस्व रकमको लगत अद्यावधिक र असूलउपर गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको कुल आम्दानीको मासिक, चौमासिक र बार्षिक एकीकृत प्रतिवेदन तयारी,
- राजस्व परामर्श् समितिको सचिवालयको कार्य जिम्मेवारी,
- प्रचलित कानून र कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका कामहरू ,

*६. आर्थिक क्षेत्र विकास शाखा:*यस शाखा अन्तर्गत कृषि तथा मत्स्य विकास उपशाखा, पशुपंछी विकास उपशाखा र सहकारी,पर्यटन, उद्योग,श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा सहित ३ वटा उपशाखाहरू रहने छन । यस शाखा मार्फत विषयगत रूपमा प्रमुख कार्यहरू सम्पादन गर्न पर्ने कार्यजिम्मेवारी रहनेछ ।

कृषि विकास उपशाखा

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन र व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति,नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ,
- स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न टेवा पुग्ने गरी प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना संचालन,
- कृषि समूह्, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन तथा कृषि सम्वन्धी संघसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य ,
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक,
- कृषि बीउबिजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ती व्यवस्थापन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रवर्द्धन , विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू ,
- कृषकलाई व्यवसायिक कृषि कार्यमा उत्प्रेरित गर्नर् कृषक बर्गीकरण तथा परिचय पत्र वितरण,
- परम्परागत खेती प्रणाली भन्दा पनि कृषकलाई आधुनिक खेती तर्फ आकर्षित गर्ने र स्थानीय माटो, हावापानी अनुकुल उच्च मूल्यका कृषि उत्पादनमा अभिप्रेरित गर्ने,
- कृषि उत्पादनको लागत घटाउन आवश्यक कृषि औजार र उपकरण प्रयोगमा प्रोत्साहन तथा अनुदानमा उपलव्ध गराउन पहल गर्ने,
- कृषि उत्पादन वजारसम्म पँहूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण ,तालिम संचालन गर्ने,

- संघ तथा प्रदेशका कार्यक्रमसंग सामञ्जस्य हुने गरी कृषि विकासका विभिन्न कार्यक्रमहरू सहकार्य तथा समन्वयमा संचालन गर्ने गराउने,
- कृषकको आयस्तर बढाउन पालिका भित्रका पुराना पोखरीहरूमा मत्स्य विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनको नीतिगत व्यवस्था गरी गरिवी न्यूनिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- किसानलाई माछा खेती तर्फ आकर्षित गर्न नया पोखरी खन्न , माछा भूरा उत्पादन गर्न र माछापालन गर्न प्रोत्साहनमूलक अनुदान कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन ,
- वडाबाट कृषिसंग सम्वन्धित विषयमा राय सुझाव मांग भई आएमा माग बमोजिमको प्राविधिक परामर्शदिने र बडा समितिसंग कृषिका विविध सवालमा छलफल गर्ने,
- कृषकहरूबाट कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण र विभिन्न बालीहरूमा देखिने रोगको उपचारका लागि स्थलगत भ्रमण गरी समस्या समाधानको पहल गर्ने,
- कृषिमा नविनतम प्रविधि र अनुभवको आदान प्रदानको संस्थागत व्यवस्था मिलाउने,
- तोकिएको कार्यसम्पादनको चौमासिक प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने

पशुपंछी विकास उपशाखा

- पशुपक्षी पालन तथा स्वास्थ्य सम्वन्धी नीति,नियम,कार्यक्रम तर्जुमा र मापदण्ड निर्धारण
- पशुनश्ल सुधार,विकास तथा व्यवस्थापनका कार्यहरू ,
- पशुचरनका लागि खर्कको विकास सम्वन्धी कार्यक्रम,
- पशु हाटबजारको विकास तथा विस्तार लगायत पशु बधशाला स्थापनका कार्यहरू
- पशुपक्षीको उपचार तथा बीमा र सहज कर्जा प्राप्तिका लागि प्रोत्साहन कार्यहरू ,
- आधुनिक प्रविधि र सूचनामा आधारित पशुपक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषकलाई प्राविधिक परामर्श, क्षमता विकासका तालिम एवं अभिमुखीकरण र प्रविधि विस्तारमा जोड,
- उन्नत नश्लको बोयर बोका तथा बाख्रा पालनलाई प्रोत्साहन गर्ने,
- स्थानीय जातका लोकल कुखुरा लगायत कानूनले बर्जित नगरेका विभिन्न चराचुरूङ्गी जस्तै कालीज,अस्ट्रीच जस्ता चरा मासु उत्पादनको लागि पालन गर्न किसानलाई प्रोत्साहित गर्ने ,
- पशुपालनकोसंभाव्य क्षेत्रमा उन्नत नश्लका पशु उत्पादन, मासु उत्पादन, दूग्ध पदार्थ उत्पादनमा कृषकलाई बढी लाभ हुने गरी खर्च तथा उत्पादन लागत घटाई किसानलाई यस तर्फ आकर्षित गर्न नविन सोच र प्रविधिको उपयोगमा जोड,
- किसानको आयस्तर बढाउन विभिन्नऔजार र उपकरण प्रयोगमा सहजीकरण र प्रोत्साहन,
- संघ तथा प्रदेशका कार्यक्रमसंग सामञ्जस्य हुने गरी पशुपंछी विकासका कार्यक्रम सहकार्य तथा समन्वयमा संचालन गर्ने गराउने,
- वडा स्तरबाट मांग भएका विषयमा राय सुझाव दिने तथा कृषकहरूबाट पशुपंछी पालन र विभिन्न उपचार सम्वन्धमा मांग भइ आएको विषयमा तत्काल सुनवाई गरी उपयुक्त राय परामर्श सहित स्थलगत भ्रमणबाट समस्या समाधान गर्ने,
- तोकिएको कार्यसम्पादनको चौमासिक प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने

उपभोक्ता हकहित संरक्षण, सहकारी, उद्योग,पर्यटन, श्रम तथा रोजगारप्रवर्द्धनउपशाख

- आम उपभोक्ताहरुको सर्वोत्तम हितलाई प्रवर्द्धन गर्न उपभोक्ता अधिकार तथा हकहित सम्वन्धी राष्ट्रिय नीति ,ऐन, नियम, कानूनको आधारमा पालिका स्तरीय नियम तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी उपभोक्ता अधिकारको संरक्षण गर्ने गराउने,
- दैनिक उपभोग्य स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण तथा मापदण्ड निर्धारण ,
- आम उपभोक्ताले प्रयोग गर्ने खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षण, बजार अनुगमन र नियन्त्रण ,
- उपभोक्ता जागरण तथा व्यवसायीलाई उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार बनाउन अन्तरक्रिया र जनचेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- उत्पादक र उपभोक्ता मैत्री हाटबजारको विकास,पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापन ,
- स्थानीय व्यापार तथा व्यवसाय प्रवर्धनमा सहजीकरण र नियमन
- खाद्य प्रयोगशाला स्थापना र गुणस्तर परीक्षण , नियन्त्रण र नियमन
- सहकारी संस्था सम्वन्धी नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयन,
- सहकारी संस्थाको दर्ता,अनुमति,खारेजी तथा विघटनका काम,
- सहकारी सम्वन्धी विभिन्न तहका संघसंस्थासंग समन्वय,सहकार्य,
- सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा ,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन ,
- पालिका स्तरीय पर्यटन नीति, नियम,मापदण्ड तयार गरी गुरूयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय आस्थासंग जोडिएका पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ,मन्दिर ,गुम्वा, मस्जीद र पुरातात्विक महत्वका स्थानहरूको संरक्षण,
- प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण,
- पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकासमा जोड ,
- ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार,
- ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ,
- पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्म पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ,
- घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल दर्ता, अनुमति, नविकरण,, खारेजी तथा नियमनका कामहरू,
- गाउँपालिका भित्रको खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणका लागि नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्वन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन र भौगोलिक नक्शा तयारी
- रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण सम्वन्धी नीति, रणनीत ,नियम तर्जुमा ,

- गाउँपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन ,प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना ,
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, गा.पा.स्तरका आयोजना ,कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती,
- सवै तहका सरकारर रोजगारदाता संघसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहूँचका लागि सहकार्य र समन्वय ,
- बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन ,
- बैदेशिक रोजगारी सम्वन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,
- श्रम शोषण हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,

<u>७. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण ईकाइ</u>: कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार यस ईकाईले कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत स्वतन्त्र शाखाको हैसियतमा देहाय बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नेछ ।

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) बमोजिम गाउँपालिकाको समष्टीगत आय (राजस्व समेत) र व्यय (खर्च)को आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,
- कार्यपालिकाले तोकेमा भुक्तानी पूर्व गरीने परीक्षण (पूर्व लेखा परिक्षण) गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- गाउँपालिकाको प्रत्येक बर्षको अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- लेखापालन सम्वन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँसभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने ,
- वडा र गाउँपालिका स्तरबाट संचालन भएका भौतिक विकास निर्माणको काममा सुशासन कायम गर्न गरीने सार्वजनिक सुनवाई, सार्वजनिक परीक्षण र सामाजिक परीक्षणका काममासहयोग र समन्वय गरी सो सम्वन्धि प्रतिवेदनसंकलन र अभिलेखिकरण गर्ने,
- पालिकाको आर्थिक कारोवारलाई पारदर्शी बनाई खर्च प्रणालीमा बेरूजु हुन नदिनका लागि लेखा शाखासंग सहकार्य गरी सम्वन्धित कर्मचारिहरू, उपभोकता समूह र जिम्मेवार पदाधिकारीको लागि अनुशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण ईकाइले गर्ने गरी कानूनले तोकेका कामहरू,

संगठन संरचनाको आधारमा प्रस्तावित पदहरूको कार्यविवरण

यस गाउँ कार्यपालिकाको नयाँ परिमार्जित संगठनात्मक संरचना अनुसार कायम हुने शाखा र सो अन्तर्गत रहने उपशाखाको लागि प्रस्तावित अधिकृत तहका दरबन्दीको पद अनुसारको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

शाखा/उपशाखा	पदको नाम	पद संख्या	कार्यविवरण

कार्यपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा ८४(२) बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकोकाम कर्तव्य र अधिकारमा उल्लेखित कामहरु गर्ने गराउने , • गाउ कार्यपालिका र गाउसभाको सचिव भई कामगर्ने । • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १५ बमोजिमको स्थानीय स्तरमा विकास/निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्वन्धी तोकिएका क्षेत्रहरुको परिचालन, समन्वय र प्रबर्द्धनका कामहरु गर्ने । • कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको गाउपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ र कार्यविभाजन नियमावली २०७४ अनुसार तोकिए बमोजिमका कामहरु सम्पादन गर्ने गराउने • स्वीकृत दरबन्दी अनुसार कार्यपालिका र अन्तर्गतका सवै शाखा, ईकाइ र वडा कार्यालयका कर्मचारीको नियुक्ति,, पदस्थापना, कार्य नियमन, मूल्याकंन, र नियन्त्रण गर्ने गराउने । • सुशासनमा आधारित सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कामहरु गाउपालिकाका प्रत्येक तहमा अनुभूति हुने गरी कार्यान्वयन गर्न उच्च प्राथमिकताकासाथ काम गर्ने । • कार्यसम्पादनमा प्रमावकारीता ल्याउन कार्यजिम्मेवारी सम्बन्धी विषयक्षेत्रमा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कर्मचारीको दक्षता अभिबृध्दी गर्ने । • गाउसभाले स्वीकृत गरेको बार्षिक बजेट कार्यान्वयनका लागि उच्च आर्थिक अनुशासन पालनाको आधार तयार गर्ने र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने । • गाउपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका आन्तरिक श्रोतसाधन संकलन र उपयोगमा पारदर्शिता कायम गर्ने गराउने एवं नयाँ श्रोतको खोजीका लागि आन्तरिक र बाह्य रुपमा अध्ययन गर्ने गराउने । • गाउस्तरमा प्रकोप व्यवस्थापनकालागि आकस्मिक कोष स्थापना लगायत आवश्यक श्रोतसाधन जुटाउन सरोकारवाला निकायसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने । • गाउस्तरका विभिन्न सरकारी निकाय, निजी क्षेत्र तथा गैससका संचालनमा रहेका कार्यक्रमको समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्याकंन र समीक्षा गरी प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, • संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकायबाट प्रदत्त जिम्मेवारीका कामहरु सम्पादन गर्ने गराउने । • आफुमा अन्तर्निहित रहेको अधिकार र जिम्मेवारी मातहत अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गरी कार्यान्वयन गर्ने । • कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याकंन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सवै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याकंन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । • अर्न्तराष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत नोडल अधिकृत तोक्ने । • गाउपालिकाको वृहत्तर हित र प्राथमिकता क्षेत्रको विकासमा टेवा पुग्ने गरी राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगरहरुसंग सहकार्यका प्राथमिक क्षेत्र पहिचान गरी भगिनि सम्बन्धस्थापित गर्न समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने । • राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संध,सस्था,सञ्जालहरुको सदस्यता लिदा गाउ पालिकाको हित प्रवर्द्धन हुने भएमा मात्र सदस्यता लिन र भई रहेको सदस्यता पुनरावलोकन गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन दिने

			• गाउ पालिकाको तर्फबाट सम्मान दिनुपर्ने विदेशी राष्ट्रका सम्मानित व्यक्तित्वहरु तथा संघसंस्थाका पदाधिकारीहरुबाट गाउपालकिामा भ्रमण हुदा नगरको साँचो हस्तान्तरण एंव अभिनन्दन जस्ता औपचारिक स्वागत कार्यक्रमको समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • आपसी हित प्रवर्द्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • कार्यपालिकाबाट तोकिएको तथा निर्देशित कामहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरु सम्पादन गर्न कार्यपालिकालाई क्रियाशील बनाउन समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने । • प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्देशनबाट अख्तियार गरिएका र तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।
सामान्य प्रशासन शाखा	अधिकृत सातौतह प्रशासन	१	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • प्रशासन शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा मातहत सवै उपशाखाहरुको कामको सुपरिवेक्षण र निगरानी गरी काममा प्रभावकारीता ल्याउने । • मातहत अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने गराउने । • स्वीकृत दरबन्दीका पदहरुमा कर्मचारी नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, कार्यजिम्मेवारी हेरफेरका कामहरु गर्ने । • कार्यपालिका लगायत तोकिए बमोजिमका समिति तथा उपसमितिहरुको बैठक व्यवस्थापन, माइन्यूट तयारी एवं निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित इकाईमा पठाउने । • समस्त कार्यालयको लागि आवश्यक सामानहरु स्वीकृत बार्षिक खरीद योजना अनुसार खरीद गरी आपूर्ती गर्ने । • पालिकाको पदाधिकारीहरु लगायत कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत सवै ईकाइहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यक्षमता र कार्यदक्षतामा सुधार ल्याउन आवधिक जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने । • पालिकाको कार्यक्षेत्र भित्रका अत्यावश्यक सेवा भरपर्दो र सुलभ तरीकाले उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने । • गाउपालिका क्षेत्रमा वातावरण सुधार गरी स्वस्थ्य र स्वच्छता कायम गर्न बनाउन समन्वयात्मक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । साथै सरसफाईका लागि उपलब्ध साधनश्रोतको किफायती उपयोग गरी स्वच्छ वातावरण तयारमा योगदान गर्ने । • कार्यालयको पालोपहरा, सरसफाई र शान्तिसुरक्षा व्यवस्थाका साथै विभूषण, अलंकार, सम्मान तथा अतिथि सत्कारका कामहरु गर्ने । • कार्यपालिका तथा कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने गराउने । • वडा कार्यालयहरुको कामको समन्वय र सहजीकरण गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

	सहायक प्रशासन (ना.सु) सहायक पाँचौ	४	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित र तोकिएको उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • सा.प्र.शाखा मातहत रहने प्रशासन तथा जनशक्ति उपशाखा, बैठक व्यवस्था तथा शिष्टाचार उपशाखा, खरीद तथा भण्डार उपशाखा, विपद व्यवस्थापन तथा आकस्मिक सेवा उपशाखाको प्रमुखको हैसियतमा मातहत सहायक कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण तयार गरी कार्यजिम्मेवारी तोक्ने र कार्यसम्पादन फारममासुपरिवेक्षक भइ मूल्यांकन गर्ने । • शाखाको कार्यविवरणमा उल्लेख भएको आफ्नो उपशाखासंग सम्वन्धित कामहरु शाखा प्रमुखको निर्देशनमा सम्पादन गर्ने • शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखबाट निर्देशित तथा तोकिए बमोजिमका कामहरु गर्ने गराउने ।
	अधिकृतछैठौ तह प्रशासन योजना तथा अनुगमन उपशाखा	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • गाउँपालिकाको दीर्घकालीन सोच सहितको नीति, रणनीति र प्राथमिकतामा आधारित आवधिक विकास योजना निर्माण कामको संयोजन गर्ने , • गाउपालिका स्तरीय विकास कार्यक्रम सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी र नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने, • स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तजुमा दिग्दर्शन बमोजिम योजना तर्जुमाका चरण र प्रकृया पूरा गरी बार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्ने , • संघबाट स्वीकृत राष्ट्यि योजना तथा प्रदेश स्तरीय योजनाका नीति तथा प्राथमिकता स्थानीय तहको योजना तर्जुमाको आधार हुने गरी गाउ स्तरीय योजना तर्जूमा गर्न विशेष ध्यान दिने । • बर्षिक योजना तर्जुमा गर्दा नेपालले गरेको प्रतिवद्धता पालना गर्ने गरी दिगो विकास लक्ष (SDG) का निर्धारित उद्देश्य र राष्ट्यि लक्ष प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी स्थानीयकरण गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने , • गाउस्तरीय मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) तयार गरी सोहि आधारमा प्राथमिकता प्राप्त आयोजनामा बजेट विनियोजन गर्ने व्यवस्था अवलम्वन गर्ने । • विकास निर्माणका काममा स्थानीय जनसहभागिता जुटाउन सो सम्वन्धी नीति र कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने गराउने , • उपभोक्ता समिति परिचालन सम्वन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा स्वीकृत गरी तदनुरुपा उपभोक्ता समितिको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने , • विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्ययोजना स्वीकृत गरी चेकलिष्टको आधारमा विषयगत अनुगमन गर्ने र प्रत्येक अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्ने,

			• विकास आयोजनाको चौमासिक र बार्षिक समीक्षा गर्ने र समीक्षाबाट देखिएका कमिकमजोरी सुधारको लागि कार्यपालिका मार्फत निर्देशित गर्ने , • रु १० करोड भन्दा बढी लागतका आयोजना पूरा भएको २ बर्ष पछि बाह्य परामर्शदाताको सेवा मार्फत प्रभाव मूल्यांकन गराई सो नतीजा कार्यपालिकाका पेश गर्ने, • कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सिकिएका राम्रा तथा सबल पक्षको अभिलेख राखी अन्य आयोजनाका लागि मार्गदर्शनको रुपमा ग्रहण गर्न सवैलाई जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाउने । • उपशाखा अन्तर्गत कार्यरत सहायक कर्मचारीहरुलाई उनीहरुले गर्ने कामको कार्यजिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र सुपरिवेक्षकको हैसियतमा उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,
	सूचना प्रविधि अधिकृत छैठौं तह प्राविधिक	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने, • गाउ कार्यपालिकाको सवै बैठकका निर्णयहरु, गाउपालिकाको सवै सूचना तथा महत्वपूर्ण दस्तावेजहरु म्भ्नष्तष्शाभ रुपमा संरक्षण गरी अभिलेख राख्ने, • गाउसभा, कार्यपालिका तथा कार्यालयबाट भएका सार्वजनिक सरोकारका महत्वपूर्ण निर्णय एवं सूचनाहरु कार्यालयको वेभसाईटमा अपलोड गर्ने र वेभसाईट नियमित रुपमा अपडेट गर्ने, • सूचनाको हक सम्वन्धी कानूनमा तोकिएका सूचनाको हकको कार्यान्वयनका कामहरु सम्पादन गर्ने, • गाउपालिका क्षेत्र भित्र ज्ञण्ण ध्वततक्षमता सम्मका ँःच्बमष्यसंचालनको लागि ईजाजत दिने , • वडा कार्यालयहरुमा जडान भएको प्रविधि विकास र अनलाईन प्रणालीको नियमित अनुगमन र संभार गरी जनस्तरमा प्रवाहित हुने सेवा अवरुद्ध नहुने व्यवस्थाको निगरानी गर्ने , • सूचना,संचार र प्रविधिको विकासको लागि कार्यपालिका स्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरु र वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुबाट प्रवाहित गरीने सेवा तथा सम्पादन हुने कामहरु प्रविधिमैत्री बनाई कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता ल्याउन कर्मचारीको योग्यता, पद एवं सिक्ने रुची र उत्सुकताका आधारमा क्षमता विकासका कार्य संचालन गर्ने गराउने, • सूचना तथा संचार प्रविधिमा आधारित अभिलेख व्यवस्थापन र तथ्यांक व्यवस्थापनमा नविनतम प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिने , • सूचना तथा संचार प्रविधिमा आम जनताको सहज र सरल ढंगबाट पहूंच बढाउन सूचना एवं संचार प्रविधिको विकास र विस्तार सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन पहल गर्ने , • कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिम सूचना प्रविधि सम्वन्धी अन्य काम गर्ने , • आफ्नो उपशाखा मातहत काम गर्न खटाईएका सहायक कर्मचारीहरुलाई कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यँकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने ,

पूर्वाधार विकास शाखा	सिभिल ईन्जीनियर, सातौ तह	१	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • गाउपालिकाको दीर्घकालीन सोंच, लक्ष र उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण पूरा गरी बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट सभा समक्ष प्रस्तुत गरी सभाबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सवै शाखा, उपशाखा, ईकाई , वडा कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने । • सभाबाट स्वीकृत बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनको चौमासिक तथा बार्षिक समीक्षा गरी तदनुरुप सुधारको प्रकृया शुरु गर्ने गराउने । • योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा मातहत सवै उपशाखाहरुको कामको सुपरिवेक्षण र निगरानी गरी काममा प्रभावकारीता ल्याउने । • स्थानीय पूर्वाधार विकासका लागि यातायात सम्वन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा यातायात गुरुयोजना तर्जुमा सम्वन्धी कामहरु गर्ने गराउने , • सभाबाट स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रम तर्फको आयोजनाहरुको प्राविधिक डिजाईन,ईष्टीमेट सहित विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक सुपरिवेक्षण र रेखदेख गर्ने गरी निर्माण कार्यको गर्ने गराउने , • गाउपालिकाको जिम्मेवारीमा रहने गरी संघ र प्रदेशबाट हस्तान्तरण भएका सडक तथा पुलपुलेसाहरुको निर्माण, रेखदेख, मर्मत संभारको कार्ययोजना तयार गरी तदनुरुप काम गर्ने गराउने, • सार्वजनिक निर्माण सम्वन्धी सवै काममा गुणस्तर कायम गरी आयोजना दीगो र टिकाउ बनाउनका लागि गुणस्तर नियन्त्रण मापदण्ड तयार गरी उच्च प्राथमिकताका साथ लागु गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने , • गुणस्तर निर्धारण मापदण्डले निर्धारण गरे अनुसार पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरुमा प्रयोग हुने विभिन्न किसिमका निर्माण सामाग्रीहरुको गुणस्तर परीक्षण गर्न गाउपालिका स्तरीय गुणस्तर परीक्षण तथा नियन्त्रण ल्याव स्थापना गरी संचालनको व्यवस्था मिलाउने ,पूर्वाधार सम्वन्धी आयोजना कार्यान्वयनका लागि सम्वन्धीत उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा साईट ईन्चार्ज प्राविधिकलाई आयोजनाको विषयमा तथा गुणस्तर नियन्त्रण सम्वन्धी अभिमुखीकरण दिने व्यवस्था गर्ने गराउने , • वडास्तरीय पूर्वाधार विकास कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा तथा सुपरिवेक्षण उपलव्ध गराउने र वडामा रहेका प्राविधिकलाई प्राविधिक सेवा, सुपरिवेक्षण तथा प्रतिवेदन दिनुपर्ने सम्वन्धमा अभिमुखीकरण गराउने • गाउपालिका स्तरमा सफा खानेपानीको समुचित वितरणको प्रवन्धका लागि तथा ढल निकास व्यवस्थापनको लागि खानेपानी तथा ढल निकास गुरुयोजना तयार गरी वडा कार्यालय र समुदायको साझेदारीमा कार्यान्वयनको प्रवन्ध गर्ने,

			• गाउसभाबाट स्वीकृत नीति भित्र रहि साना सिंचाई कार्यक्रमका आधारमा साना तथा मझौला सिचाई आयोजना निर्माणको संभाव्यता अध्ययन गर्ने, म्एच तयार गर्नै गराउने र स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयनमा लैजाने , • जल उत्पन्न नियन्त्रण सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • उर्जा विकास तर्फ सौर्य बत्ती, बैकल्पिक उर्जाका श्रोतहरुको अध्ययन तथा पहिचान, साना तथा लघु जलविद्युतको विकास सम्वन्धी कामहरु गर्नै गराउने , • स्थानीय सरकार संचालन सम्वन्धी कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार तथा कार्यपालिकाबाट तोकिए अनुसार समिति, उपसमितिको वैठक बोलाउने, सचिव वा सदस्यको हैसियतमा भाग लिने वा प्रतिनिधि तोक्ने, • मातहतका सवै प्राविधिक कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि पद र कार्यचरित्रसंग मिलदो गरी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • मातहत विभिन्न उपशाखामा काम गर्ने ईन्जीनियर र सहायक कर्मचारीको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तोक्ने , कामको समीक्षा गर्ने, र बार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी पेश गर्ने , • आफ्नो शाखा र अन्तर्गतका उपशाखा समेतको एकमुष्ठ बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतित भएको १५ दिन भित्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने । • पूर्वाधार शाखाको कार्यविवरणमा तोकिए बमोजिमको कामहरु गर्ने गराउने, • भौतिक पूर्वाधार विकास तर्फ भूउपयोग नीतिको तर्जुमा तथा शहरी विकास सम्वन्धी गुरुयोजना तर्जुमा लगायत नगर विकास सम्वन्धी कार्यहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • अन्य तोकिए बमोजिमको कामहरु गर्ने गराउने ,
	सव-ईन्जीनियर पाँचौं तह प्राविधिक	२	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • गाउपालिकाको स्वीकृत बार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्फ पूर्वाधार विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार काम गर्ने गराउने , • स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रमका सवै आयोजनाहरुको डिजाईन ईष्टीमेट सहित म्एचतयार गर्ने र स्वीकृत म्एचअनुसार कार्यान्वयनमा लैजाने, • गाउपालिका स्तरीय र वडा स्तरीय सवै पूर्वाधारका आयोजनामा प्राविधिकहरुको परिचालन सुनिश्चित गर्ने , • आयोजना निर्माणको चरणमा प्राविधिकको रेखदेख तथा सुझाव सल्लाहमा आयोजना निर्माण कार्य अगाडी बढेको सुनिश्चित गर्ने र उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा आयोजना स्थलको नियमित अनुगमन गरी प्राविधिक सुझाव र सल्लाह लिखित रुपमा दिने, • भौतिक पूर्वाधार सम्वन्धी नगरस्तरीय वा प्रदेश स्तरीय कार्यशाखा, छलफल तथा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रममा खटाईए अनुसार भाग लिने,

			• विकास निर्माण कामका लागि गाउ पालिकाको स्थानीय नर्मस तयार गर्ने , • ज्याला तथा निर्माण सामाग्रीको नगर स्तरीय दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको स्थानीय दररेटको आधारमा दर विश्लेषण गरी स्वीकृत गराउने , • प्राविधिक जनशक्तिको क्षमता विकास सम्वन्धी योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने , • आफूले गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन शाखा प्रमख समक्ष पेश गर्ने • कानूनमा तोके बमोजिमका कामहरु गर्ने गराउने ,
	सव-ईन्जीनियर पाँचौ तह प्राविधिक (भवन निमार्णा तथा नक्सापास उपशाखा	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • गाउपालिका क्षेत्रका लागि भवन सम्वन्धी नीति, मापदण्ड, सो सम्वन्धी अध्ययन, कार्यक्रम तर्जुमा , कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने , • राष्ट्रिय भवन संहिता बमोजिम गाउपालिका क्षेत्रका निर्माण हुने सवै किसिमका भवनहरुको लागि भूकम्य प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको डिजाईन तयार गर्ने , • भूकम्प दिवसका माध्यमले सुरक्षित भवन निर्माणको महत्व र आवश्यकताका विषयमा आमजनसमुदायलाई सचेत बनाउने • स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा तोकिए अनुसार भवन निर्माणको ईजाजत दिने, नक्शापास गर्ने तथा निर्माण सम्पन्न भएपछि निर्माण सम्पन्नको प्रमाणपत्र दिने , • ग्ामीण क्षेत्रमा रहेका र गाउपालिकाले रेखदेख गर्नुपर्ने पुरातात्विक महत्वका मठमन्दिर, प्राचीन भवनहरु, स्मारकको लगत राख्ने र संरक्षण तथा पुनःनिर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउने, • गाउपालिका क्षेत्रमा निर्माण हुने सवै किसिमका सार्वजनिक भवनको डिर्जाईन चेक गर्ने,डिजाईन नमिलेको भए सुधारको लागि निर्देशन दिने, • नयां निर्माण हुने सवै किसिमका सार्वजनिक भवनहरुमा वेसमेन्टमा पार्किङ र फरक क्षमता भएकाहरुको सहजताको लागि ह्विलचेयर -याम्पको अनिवार्य व्यवस्था हुनु पर्ने सुनिश्चित गर्ने , • सवै किसिमका भवन निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने तथा गुणस्तर नियन्त्रणमा उच्च प्राथमिकता दिने , • गाउपालिकाबाट स्वीकृत भूउपयोग नीतिले निर्धारण गरेको क्षेत्रमा मात्र शहरी विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने गरी एकीकृत वस्ती तथा आवास विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने र तदनुरुप योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • आफू मातहत काम गर्ने सहायक कर्मचारी हरुलाई कार्यविवरण सहित कार्यजिम्मेवारी तोक्ने , • गाउ कार्यपालिका , कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमको काम सम्पादन गर्ने • मातहत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,

	वातावरण सहायक पाँचौप्राविधिक	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित र तोकिएको उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • स्वच्छ तथा स्वस्थ्य वातावरण, जलाधार र वन्यजन्तु संरक्षण सम्वन्धी नीति ,कानून तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वियन र नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने गराउने, • वातावरण संरक्षण, हरियाली प्रबर्द्धन र सरसफाईका कामहरु स्थानीय समुदाय, टोल विकास संस्था, सामाजिक संघसंस्था एवं अन्य सरोकारवालाहरुसंग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वियन गर्ने । • शहरी तथा सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्वन्धी काम स्थानीय समुदाय र वडा समितिको समन्वय र सहकार्यमा संचालन गर्ने , • गाउपालिकाको बजार क्षेत्रबाट फोहर संकलन गर्दा श्रोतमा नै जैवीक र अजैवीक फोहर छुट्याई संकलन गर्ने र घरपरिवार स्तरमा जैवीक मल बनाउन अभिमुखीकरण र प्रोत्साहनका कामहरु गर्ने गराउने । • संकलित फोहरमैला विसर्जन र व्यवस्थापनका लागी छिमेकी पालिकाहरुसंग समन्वय सहकार्य र साझेदारी गरी सामूहिक याण्डफिल साईट प्रवन्धको पहल गर्ने , • कार्यपालिका र कार्यालय प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका कामहरु सम्पादन गर्ने । • उपशाखा मातहत काम गर्न खटीएका सहायक कर्मचारीहरुको खटन पटन, कार्य जिम्मेवारी निर्धारण र कार्यसम्पादनको सुपरिवेक्षक भई मूल्यांकन गर्ने ।
वित्त व्यवस्था तथा राजस्व शाखा	अधिकृत सातौ तह प्रशासन , (लेखा समूह)सेवा		• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • गाउपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तयारी, नीति निर्माण,कानुन र मापदण्ड तर्जुम गर्ने तथा कार्यान्वियन र नियमन सम्वन्धी कामहरु सम्पादन गर्ने, • स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १० को दफा ६९ देखि ८० सम्म उल्लेख गरिएका स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणालीको अवलम्वन गर्ने गराउने , • गाउपालिकाको संचीत कोष तथा आकस्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, • आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • गाउपालिकाको बार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने आन्तरिक राजस्व आय, बाह्य आय, अनुदान लगायतका बार्षिक अनुमानित आय र चालुबर्षको खर्चको आधारमा आगामी बर्ष हुन सक्ने खर्चको बार्षिक अनुमान तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने , • गाउसभाले स्वीकृत गरेको बार्षिक बजेटको आधारमा अनुमान गरिएका आय शिर्षक र खर्चको अनुपातको आधारमा गाउ पालिकाको समष्टिगत आर्थिक एवं वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गरी चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ,

			• मासिक तथा चौमासिक आय तथा व्ययको विवरण कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र सो विवरण वेभसँईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने • चौमासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र बार्षिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी ले.प.प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष जानकारी गराउने। • ले.प.बाट कायम बेरुजुको लगत खडा गरी आ.ले.प.शाखाको समेत सहयोगमा बेरुजु सम्परीक्षण गर्ने गराउने, • गाउपालिका अध्यक्ष र कार्यालय प्रमुखले मागेको आर्थिक प्रशासन तथा लेखा व्यवस्थापन सम्वन्धी राय सल्लाह उपलव्ध गराउने। • लेखापालन सम्वन्धी सवै कारोवारहरु प्रविधि मैत्रि बनाउने , • आर्थिक अनुशासन कायम गर्न र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न उच्च प्राथमिकता दिने र तदनुरुप कारोवारमा पारदर्शीता अपनाउने , • आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रम जनशक्ति विकास उपशाखासंग समन्वय गरी संचालन गर्ने, • मातहत कर्मचारीहरुको बार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकनको काम सुपरिवेक्षकको हेसियतमा गर्ने,
राजस्व प्रशासन	सहायक पाँचौ तह		• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • राजस्व सम्वन्धी नीति, कानून तर्जुमा , कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने, • संघ, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम नगरपालिकाको अधिकार र कार्यक्षेत्र भित्रमा सवै किसिमका कर, दस्तुर,सेवाशुल्क संकलनको काम गर्ने गराउने, • स्थानीय राजस्व प्रबर्द्धन तथा प्रोत्साहनका कामहरु, • राजस्वको संभाव्यता अध्ययन गरी राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने, • राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग र सहजीकरण गरी राजस्व प्रशासन भरपर्दो बनाउने, • कर दाताको लगत अद्यावधि गर्ने र करदाता शिक्षा र प्रोत्साहनका कार्यहरु गर्ने गराउने, • राजस्व बाडफाटबाट प्राप्त हुनु पर्ने सवै शिर्षकका आय समयमा बांडफांट भएको सुनिश्चित गर्ने , • गाउपालिकाको वडा कार्यालयबाट संकलन भएको आय रकम समयमा नै वैक दाखिला भएको सुनिश्चित गरी निरन्तर निगरानी र अनुगमन गर्ने, • आम्दानीको मासिक विवरण कार्यपालिका वैठकमा पेश गर्ने र गाउपालिकाको वेभसँईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने, • आफ्नो उपशाखा मातहत काम गर्न खटाईएका सहायक कर्मचारीहरुलाई कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यँकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने ,

आन्तरिकतथापूर्व लेखापरिक्षणईकाई	आन्तरिकलेखापरिक्षकपाचौ तहलेखापरिक्षण		• ध्याङलेक गाउकार्यपालिकाबाट स्वीकतगाउ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली २०७४ मा व्यवस्था गरिएको आन्तरिक लेखा परिक्षणको लागि तोकिएको कार्यविवरण अनुसारका कामहरु सम्पादन गर्ने , • स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) मा व्यवस्था भएको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्वन्धी प्रावधानलाई कार्यान्वयन गर्ने, • बार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षणको कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, • कार्यालयबाट हुने सेवा तथा वस्तुको खरीद सम्वन्धी भुक्तानी हुदा भुक्तानी पूर्व नै पूर्व लेखापरिक्षण गर्ने गरी व्यवस्था भएकोमा सोहि अनुसार पूर्व लेखापरिक्षण गर्ने , • कार्यालयको बार्षिक आय व्ययको अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने, • कार्यालयका सवै आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षणको अभिलेख म्नष्तबरि ज्बचम ऋयउथ सुरक्षित गरी राख्ने , कार्यालयको लेखापरीक्षणबाट कायम सवै वेरुजुको लगत खडा गर्ने र सम्परिक्षण भएको आधारमा लगत कट्टा गर्ने व्यवस्था गर्ने । • कार्यालयको आर्थिक अनुशासन र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न सहयोग गर्ने, • लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ,	
शिक्षा,युवा तथा खेलकूद विकास	अधिकृत शिक्षा प्रशासन,सातौ तह	१	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • गाउपालिका, शिक्षा शाखा प्रमुखको हैसियतमा शिक्षा अधिकारीको भूमीका निर्वाह गर्ने , • गाउशिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई गाउपालिका स्तरीय शिक्षा ऐनले तोकेका कामहरु सम्पादन गर्ने , • गाउ सभाबाट स्वीकृत बार्षिक शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • आधारभूत तह र माध्यमिक विद्यालय तहको बार्षिक परीक्षा संचालन तथा समन्वयको काम गर्ने , • स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्य पुस्तक विद्यालयहरुबाट प्रयोग भएको सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने, • विद्यायलयको नक्शांकन, अनुमति स्वीकृती, दिने काम , • विद्यालय समायोजन तथा विद्यार्थी शिक्षक अनुपातको आधारमा शिक्षकको आन्तरिक व्यवस्थापनका कामहरु , • शैक्षिक तथ्यांक तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने , • विद्यालय स्तरमा फरक क्षमता भएका गरीव तथा जेहेन्दार छात्रछात्राको लागि शिक्षाको अवसर सुनिश्चित गर्ने,	

			• माध्यमिक विद्यालय तहमा व्यवसायिक तथा प्राविधिक शिक्षालाई प्रोत्साहन गर्न ऋत्भ्क्बाट सम्वन्धन लिन विभिन्न प्राविधिक तथा व्यवसायिक विषयका लागि पहल तथा समन्वय गर्ने • पालिका स्तरका सवै विद्यालयहरुमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी समितिको भूमीका तथा जिम्मेवारीका विषयमा अभिमुखीकरण गरी विद्यालय संचालन र व्यवस्थापन पक्ष भरपर्दो बनाउने • युवा लक्षित खेलकूद विकास कार्यक्रम पहिचान तथा संचालन गर्ने • विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको माध्यमले छात्रछात्राको ज्ञानको दायरा विस्तार गर्न प्रोत्साहन गर्ने , • गाउ शिक्षा ऐनमा तोकिएको शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना तथा प्रयोग गर्ने गराउने, • विद्यालयको भौतिक अवस्था, नियमित पढाई तथा गुणस्तरको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन दिने , • आफ्नो उपशाखा मातहतका अन्य अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरुको कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यँकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने , • शैक्षिक तथ्यांक संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने • गाउ शिक्षा ऐनमा तोकिए अनुसार विद्यालय शिक्षामा सुधारका लागि शिक्षक, अभिभावक र विद्यार्थी विचमा छलफल र परामर्श गरी सामुदायिक विद्यालयको शैक्ष्कि गुणस्तर सुधारको काममा निरन्तर लागि रहने, • विद्यालयको भौतिक अवस्था, नियमित पढाई तथा स्तरको नियमित अनुगमन गरी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन दिने, • माध्यमिक विद्यालय तहको बार्षिक परीक्षा संचालनको लागी आवश्यक तयारी तथा तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारीमा रहि परीक्षा संचालनमा भूमीका निर्वाह गर्ने , • विद्यालय स्तरमा आयोजना हुने विभिन्न भेला, बैठक तथा अन्तरक्रियात्मक छलफलमा उपस्थित हुने र पालिकाको शैक्षिक नीति र कार्यक्रमको जानकारी दिने, • माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने र समितिको कार्य प्रभावकारीता बढाउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, • युवा लक्षित खेलकूद विकास कार्यक्रम पहिचान तथा संचालनमा सहयोग गर्ने , • विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको माध्यमले छात्रछात्राको ज्ञानको दायरा विस्तार गर्न भूमीका निर्वाह गर्ने
	प्राविधिक सहायक शिक्षा प्रशासन पाचौ तह	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • शैक्षिक तथ्यांक संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने • आधारभूत विद्यालय तहको बार्षिक परीक्षा संचालनको लागि आवश्यक तयारी तथा तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारीमा रहि परीक्षा संचालनको व्यवस्थापन गर्ने ,

			• आधारभूत विद्यालय तहमा आयोजना हुने विभिन्न भेला, बैठक तथा अन्तरकियात्मक छलफलमा उपस्थित हुने र पालिकाको शैक्षिक नीति र कार्यकमको जानकारी दिने, • आधारभूत विद्यालय तहको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा समन्वय गर्ने र समितिको कार्य प्रभावकारीता बढाउने कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, • विभिन्न अतिरिक्त कियाकलापहरु संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने
महिला,बालबालिका, लैंगिक तथा सामाजिक विकास उपशाखा	महिला विकास निरीक्षक पाचौ तह	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने, • महिला हकहित सम्वन्धी स्थानीय नीति नियम योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • महिलाको आर्थिक,सामाजिक,राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकासका लागि योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • लैगिंक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरुका अवलम्वन गर्ने र उनीहरुको पुनःस्थापनाको कार्यक्रम संचालन गर्ने, • लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण र परिक्षण सम्वन्धी कामहरु, • बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्वन्धी नीति,नियम, मापदण्ड, योजना तयारी र कार्यान्वयन गर्ने, • बालबालिकाको हकहित संरक्षणका लागि संघ,प्रदेश र विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुसंग सम्पर्क,समन्वयर सहकार्य सम्वन्धी काम गने गराउने , • बाल मैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लव, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजालको माध्यमले बाल विकास र हित प्रवर्द्धनका कामहरु समन्वयात्मक रुपमा गर्ने गराउने, • बालबालिका माथी हुने सवैप्रकारका हिंसा नियन्त्रणका उपायहरु अवलम्वन गरी बालहिंसा कानूनी अपराधको रुपमा दण्डनीय हुने व्यवस्था लागु गर्न पहल गर्ने, • असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापनका काम लगायत बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द र बाल विकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना गर्न र सो को व्यवस्थापनका लागि आधार तयार गरी प्रभावकारी बनाउने, • युवा सीप,उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास लगायत युवा सशक्तिकरण र परिचालनका लागि प्रभावकारी कार्यक्रम पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • जेष्ठ नागरिक तथा अपांगता भएका व्यक्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने,परिचयपत्र वितरण गर्ने,सामाजिक सुरक्षाको कार्य , तोकिए बमोजिमका सुविधा उपलव्ध गराउने एवं जेष्ठनागरिक सम्मान कार्य संचालन गर्ने, • अपांगता मैत्री पूर्वाधार निर्माणको अनुगमन र ध्यानाकर्षण गरी पूर्वाधार निर्माणमा पहल र समन्वय गर्ने, एकल महिलाको हकहितका लागि विभिन्न कार्यक्रम गर्ने गराउने,

			• सामाजिक र आर्थिक रुपमा पछाडी परेका बर्ग समुदायका व्यक्तिहरुलाई सामाजिक मूलधारमा ल्याई मानवोचित जीवन यापन गर्न सक्षम बनाउन र नागरिकका रुपमा सम्मानजनक स्थान प्राप्त हुने गरी राष्ट्रिय नीति र प्राथमिकतासंग मेल खाने गरी स्थानीय समावेशीकरण नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • संघ र प्रदेशबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनको समन्वय, सहजीकरण र नेतृत्व गर्ने • सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम पालिकाबाट स्वीकृत ि स्थानीय नीति, मापदण्डलाई मूल आधार लिई कार्यान्वयन गर्ने । स्थानीय नीति र मापदण्ड निर्माणको आधार संघ र प्रदेश कानूनले निर्धारण गरे बमोजिम पालना गर्नुपर्नेछ । • सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको प्रमुख आधार व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख भएकोले जन्म,मृत्यु,विवाह, बसँईसरँई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्रि लगायतका व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्वन्धित सवैकामहरु आधुनिक प्रविधिको उपयोग गरी अभिलेख व्यवस्थापनको काम गर्ने गरी कर्मचारीहरुको कार्य क्षमता अभिबृद्धी गर्ने गराउने , • सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि स्थानीय तथ्यांक संकलन र विश्लेषण सम्वन्धी काम गर्ने , • लैगिंक समानता सम्वन्धी नीति नियम तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने , • बालबालिका किशोर किशोरी तथा युवा लक्षित नीति,नियम र कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिकको सुरक्षा र हित प्रबर्द्धन हुने गरी स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • गैरसरकारी संस्था परिचालन,समन्वय तथा नियमनको कानून बमोजिमका तोकिएका कामहरु गर्ने गराउने ,
स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत अधिकृत छैठौ , हेल्थ ईन्स्पेक्शन समूह	१	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसपट्य र काई सम्वन्धी स्थानीय नीति , नियम, मापदण्ड,योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने गराउने, • राष्ट्रिय र प्रदेश स्तरीय लक्ष एवं मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्वन्धी लक्ष, गुणस्तर कायम गर्ने गराउने, • संध र प्रदेशबाट निर्धारित मापदण्डको पालना गर्दै पालिका स्तरमा स्थापना हुने अस्पताल , नर्सिङ होम, पोली क्लिनिक र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको दर्ता, संचालन अनुमति र नियमनका कामहरु गर्ने, • गाउपालिका अस्पताल स्थापना र संचालनको लागि नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति भित्र रहि आवश्यक व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने ,

			• कोरोना जस्तो संक्रामक महामारीबाट बच्न सचेतात्मक र उपचारात्मक सेवा तथा सुविधाहरुको व्यवस्थापन र निगरानी बढाउने • स्वीकृत मापदण्ड र डिजाईनको स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण गरी भौतिक पूर्वाधारको विकासबाट भरपर्दो स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने , • गाउंस्तरका सबै स्वास्थ्य ईकाईहरुमा तोकिएका औषधिको आपूर्तीको सुनिश्चितता गर्ने र अत्यावश्यक औजार उपकरण को उपलब्धताको प्रवन्ध मिलाउने, • जनस्वास्थ्य निगरानीको विस्तार गर्न सबै किसिमका खोप समयमा नै लगाएको, गर्भबती परिक्षण गरेको, भिटामीन ए र आईरन चक्की समयमा लिएको, हात्तीपाईले औषधि सेवन गरेको तथा नियमित इगत च्मबअज ऋष्लिष्असंचालन गरी जनस्तरमा स्वास्थ्य सेवाको पहूंच विस्तार गरेको सुनिश्चित गर्ने, • आयुर्वेद र बैकल्पिक चिकित्सा तथा औषधिको विकास र विस्तारका कामहरु गर्ने, • जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य, तथा महामारीको नियन्त्रणका कायंक्रम संचालन गर्ने • शाखा मातहत कार्यंरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीको कार्यंसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,
	हे.अ./सि.अ.हे.व. सहायक पाचौ तह हेल्थ ईन्स्पेक्शस समूह	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गरी स्वास्थ्य सम्बन्धी सबै किसिमका तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापनका काम गर्ने, • औषधिको उचीत प्रयोग । सुक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरणका काम गर्ने , • औषधि पसल संचालन अनुमति , निगरानी र नियमनका कामहरु गर्ने, • स्वास्थ्य बीमा र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने , • जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुहरुको बढदो प्रयोग नियन्त्रणका लागि सचेतात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने , • गाउपालिकाको वडा स्तरमा रहेका स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य इकाईको नियमित अनुगमन गरी संचालित स्वास्थ्य केन्द्रको भौतिक पूर्वाधार तथा औजार उपकरणको अवस्था, स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरीयता र सेवाग्राहीहरुको सन्तुष्टीको प्रतिवेदन चौमासिक रुपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने , • स्वास्थ्य सेवा सम्वन्धमा तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरु गर्ने ।
	स्टाफनर्सपाचौ तह (प.हे.नर्स)	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • नगरपालिका अन्तर्गत वडास्तरमा संचालित स्वास्थ्यचौकी ,बर्थिङ सेन्टर तथा स्पतालमा उपलब्ध नर्सिङ जनशक्तिको क्षमता विकास गरी नर्सिङ सेवा प्रति समर्पित रहन उत्प्रेरित गर्ने ,

			• कुनै स्वास्थ्य ईकाइमा नर्सिङ दरबन्दी रिक्त छ भने छिटो दरबन्दी पूर्तिको लागि शाखा प्रमुख मार्फत प्रशासन शाखामा जानकारी गराउने • मातृ तथा शिशु कल्याण सेवा, गर्भबती जांच तथा प्रसूति सेवा , विभिन्न खोप सेवा , उपचारात्मक सेवामा खटिने नर्सिङ जनशक्तिको सुरक्षा र मनोवल उच्च राख्न विभिन्न प्रोत्साहनमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने , • नर्सिङ जनशक्तिका लागि विभिन्न संक्रमण लगायत कोरोना विरुद्धको खोप लगाउने व्यवस्था मिर्लाइ प्रोत्साहित गर्ने ,
आर्थिक क्षेत्र विकास शाखा	अधिकृत कृषि, कृषि प्रसार , छैठौ तह	१	• प्रमृख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • कृषि, कृषि प्रसार,कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड तयारी योजना तर्जुमा , कार्यान्वयनको काम शाखा प्रमुखको हैसियतमा सम्पादन गर्ने गराउने , • कृषि उत्पादन विक्रीका लागि कृषि हाटबजारको संभाव्यता अध्ययन , पूर्वाधार विकास तथा संचालनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने, • विभिन्न कृषक समूहहरुको क्षमता विकासका लागि मांग र आवश्यकताको आधारमा प्रविधि विकास, सुचना तथा संचार, कृषिको आधुनिकीकरण,महामारी तथा प्रकोप व्यवस्थापन, कृषि मल बीउबिजनको उपयोग र आपूर्तिका विषयमा अभिमुखीकरण तालिम , प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने, • कृषि बीउ बिजनको गुणस्तर नियन्त्रण, मलखाद,रसायनको सहज आपूर्तिको संस्थागत प्रवन्ध मिलायने , • कृषि उत्पादनको संभावनाको आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र बालीको उत्पादनमा माटो सुहाउदो वाली लगाई लाभ लिन सक्ने गरी बालीको विविधीकरणका लागि कृषक स्तरमा विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने , • संघ तथा प्रदेश सरकारबाट कृषि विकासका लागी संचालित अनुदान सहितका विभिन्न प्रोत्साहनमा आधारित कार्यक्रमको विषयमा कृषकहरुलाई जानकारी गरँई तदनुरुप लाभ लिन प्राविधिक सेवा तथा सहयोग उपलव्ध गराउने , • कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्वन्धि कामहरु गर्ने गराउने , • कृषक समूह गठन, कृषक सहकारी स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सेवा सहित प्रोत्साहन दिने • उच्च मूल्यका कृषिजन्य उत्पादनहरु प्रति किसानलाई आकर्षित गर्न त्यस्ता बस्तुहरुको बारेमा जानकारी दिने र उत्पादन तथा बजारीकरणमा कृषकलाई सहयोग गर्ने , • नगरपालिकास्तरको कृषि प्रोफाईल तयार गर्ने, कृषि उत्पादन र कार्यक्रमको सूचना समेत समेटी सवै किसिमका कृषि तथ्यांक संकलन, तयारी र अद्यावधि गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने , • कृषकलाई कृषि प्रणालीको सहज जानकारी प्राप्त हुन सक्ने गरी प्रविधिमा आधारित परामर्श सेवा उपलव्ध हुने व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने ,

			• सवै कृषि सम्वन्धी सूचना र जानकारी समेटिएको कृषि एप्सको विकास गरी कृषकको हात हातमा सो पुग्ने व्यवस्था गरी प्रविधिसंग कृषकलाई आबद्ध गर्ने , • कृषकलाई उत्पादनमा टेवा पुग्ने गरी साना सिंचाई कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने , • कृषि बीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने , • कृषि कर्जामा कृषकको सहज पहूंचका लागि वित्तीय संस्थासंग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने , • पालिका स्तरमा रहेका सेवा केन्द्र तथा वडा कार्यालयहरुबाट कृषि प्राविधिक सेवा सल्लाह कृषकले सहज रुपमा पाउने सक्ने संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने, • कृषि प्राविधिकहरु कृषकको घरदैलोमा पुगी नियमित रुपमा प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने, • आफ्नो शाखा मातहतका उपशाखामा कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरुको कार्य जिम्मेवारी तोकेर क,ाममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने , • सहकारी दर्ता, नियमनका कामहरु गर्ने गराउने, • लघु , घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, विकास र प्रोत्साहन सम्वन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा र नियमनका कामहरु, ि • उद्योग र उद्यमशीलता बढाउने, खानी तथा खनीज पदार्थको संरक्षण , उत्खनन तथा विक्रीको मापदण्ड तयार गर्ने , • स्थानीय स्तरमा रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिवी न्यूनीकरणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने , • कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्वन्धि कामहरु गर्ने • कृषक समूह गठन, कृषक सहकारी स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सेवा सहित प्रोत्साहन दिने • कृषि सम्वन्धी स्थानीय संघसंस्था तथा सहकारीहरु विचमा सहयोग समन्वयका लागि सहजीकरण गर्ने, • उच्च मूल्यका कृषिजन्य उत्पादनहरु प्रति किसानलाई आकर्षित गर्न त्यस्ता बस्तुहरुको बारेमा जानकारी दिई खेती गर्न प्रोत्साहित गर्ने र कृषकलाई सहयोग गर्ने ,का • कृषि प्रसार सम्वन्धी सवै काम गर्ने गराउने , • कृषि सेवा केन्द्र र कृषि श्रोत केन्द्र संचालन र व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • हाटबजार विकास र विस्तारका कामहरु गर्ने, • शीत भण्डार स्थापना र संचालनको लागि स्थानीय कृषक सहकारी तथा विभिन्न व्यवसायिक फर्महरु विच सहयोग र सहकार्यका लागि सहजीकरण गर्ने ,
	प्राविधिक सहायक पशु विकास सहायक पाचौ तह प्रा.	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • पशुपंछी चिकित्सा सेवाको लागि संस्थागत व्यवस्थ गरी नियमित उपचारको प्रबन्ध मिलाउने,

		१	• पशुपंछीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्वन्धी पूर्व तयारी गर्ने , • उपभोक्ताले स्वस्थ्य मासु उपभोग गर्न पाउने गरी पशुको स्वास्थ्य परीक्षणको नियमित अनुगमन गर्ने • वध गरिएका पशुपंछीको मासु सुरक्षित र स्वस्थ्य रुपमा लामो समय सम्म उपभोग योग्य राख्न विक्रीकेन्द्रहरुमा डिप फ्रिजरको व्यवस्था हुने प्रबन्ध मिलाउने व्यवस्था गर्ने , • पालिकाक्षेत्र भित्रको हाटबजारमा पशुबधशालाको व्यवस्था गर्नै,, • पशुपंछीमा लाग्ने विभिन्न संक्रामक रोगको समयमा नै उपचार तथा रोकथाम गरी मानव स्वास्थ्यमा पर्न सक्ने जोखिम न्यूनीकरणमा सचेत रहने , • पशुनश्ल सुधार , विकास र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक अध्ययन गरी सरोकारबाला कृषकसंग छलफलका माध्यमले पशुधनलाइ कृषकको आयश्रोतको भरपर्दो माध्यम बनाउन टेवा पुग्ने गरी सहयोग र सहजीकरणका काम गर्ने , • पशुपंछी बीमा कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउन वित्तीय संस्थासंग सहकार्य र समन्वय गरी कृषक तहम विस्तार गर्न भूमीका निर्वाह गर्ने , • पशुचरनका लागि खाली घांसे मैदानको विकास र कृषकको घरदैलोमा उन्नत जातका घांसको खेती गर्न प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने • बजार क्षेत्रमा डेरी फर्म विकासका लागि सहयोग तथा समन्वय गर्ने र दुग्ध व्यवसायमा कृषकलाई आकर्षित गर्न विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन गर्ने , • पशुपंछी पालन किसानको क्षमता विकास र प्राविधिक ज्ञान विस्तारमा निरन्तर सेवा सल्लाह दिने संस्थागत पद्धती विकास गर्ने, • पशुपंछीको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन र सूचना प्रणलीको व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • पालिका स्तरमा रहेका पशु सेवा केन्द्र र बडा कार्यालयहरु मार्फत नियमित रुपमा कृषकलाई घरदैलोमा आवश्यक सल्लाह र प्राविधिक सेवा उपलब्ध हुने संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने, • मातहत रहेका पशु प्राविधिकहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
सहकारी, उद्योग पर्यटन, श्रम तथा रोजगार उपशाखा	सहायक प्रशासन पाचौंतह		• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • सहकारी संस्था सम्वन्धी नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयनका तोकिए अनुसारका काम , • सहकारी रजिष्ट्रारको जिम्मेवारीमा रहि सहकारी कानून बमोजिम सहकारी संस्थाको दर्ता,अनुमति,खारेजी तथा विघटनका काम, • सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने , • सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन, • औद्योगिक ग्राम स्थापनाका लागि तोकिए बमोजिमको कामहरू गर्ने गराउने,

			• घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु तथा कुटीर उद्योगको विकासका लागि नीति,कार्यक्रम तर्जुमा, उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू, • लघु, घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल दर्ता, अनुमति, नविकरण,खारेजी तथा नियमनका कामहरू, • ग्रामीण पर्यटन नीति, नियम,मापदण्ड तयार गरी गुरूयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्वन्धी कामहरू गर्ने गराउने, • पालिका क्षेत्र भित्र रहेका सांस्कृतिक तथा धार्मक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्वा, चैत्य, दरबार, पुरातात्विक महत्वका धरोहरहरूको उचीत संरक्षण र संभारको लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, • पालिका क्षेत्र भित्रका पर्यटकीय महत्वका धरोहरहरूको संक्षिप्त विवरण सहितको सचित्र प्रोफाईल तयारी र प्रकाशन सम्वन्धी काम गर्ने गराउने • परम्परागत पर्व, जात्रा, नाचगानको निरन्तरता रहने गरी गुठियार र जातीय समूहको पहिचान गरी नगरपालिकाको भूमीका र सहयोगको क्षेत्र पहिल्याई नीति र कार्यक्रम तर्जुमा कामहरू गर्ने, बाजागाजाहरू को संरक्षण परम्परागत जातीय पोशाकको संरक्षणका काम , • जातीय पहिचान,जातीय पोशाक र संस्कृति संरक्षणका लागि जातीय संग्रहालय स्थापना र संचालनको लागि पूर्वाधार तयारी सम्वन्धि कामहरू • पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान र संचालनको लागि विभिन्न सरोकारवालाहरुसंग सहकार्यको खोजी गर्ने • गरिवी निवारण सम्वन्धी राष्ट्रिय नीति तथा प्राथमिकताका आधारमा रोजगार प्रवर्धनका लागि नीति,रणनीति एवं कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने , • पालिका क्षेत्र भित्र रहेका बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन , प्रकाशन गरी सूचना प्रणालीसग आबद्धता गर्ने , • पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई तोकिएको मापदण्ड अनुसार परिचय वितरण गर्ने, • गाउँपालिका स्तरीय विकास आयोजना तथा कार्यक्रममा गाउँसभाबाट निर्धारण गरिए अनुसारको दिन सम्म रोजगारी प्राप्त हुने गरी कार्यक्रम तयार गर्ने, • विभिन्न रोजगारदाता संघसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा स्थानिय दक्ष र अदक्ष बामदारको पहूँचका लागि समन्वय र सहजीकण गर्ने, गराउने, • बैदेशिक रोजगारीको अवसरमा उच्च सीपयुक्त दक्ष जनशक्ति आपूतीका लागि विभिन्न व्यवसायिक सीप विकास तालिम केन्द्रसंग समन्वय गरी जनशक्ति विकासको कार्यक्रम तर्जुमा तथा संचालन गर्ने, • बैदेशिक रोजगारी सम्वन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,
कानून तथा विधायन , शाखा	सहायक कानून पाँचौ तह	१	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।

			• कार्यपालिका र सभाबाट पारित गरीने विभिन्न नीति, नियम, कानूनको मस्यौदा कानूनी प्रकृया र विधि अनुसार रहेको वा भाषिक परिमार्जन आवश्यक भएमा सो गरी कानुन निर्माण र स्वीकृतीमा समन्वय र संयोजन गर्ने, • कार्यपालिका, नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मागेका कानूनी रँयपरामर्श दिने, • गाउपालिका बादी वा प्रतिवादी रहेको मुद्दाको फिरादपत्र, पुनरावेदन दिनु पर्ने भएमा मुद्दाको लिखत र जवाफ तैयारी लगायत मुद्दा सम्वन्धी लगत तथा मिसिल सुरक्षित राख्ने, • गाउपालिकामा स्तरीय न्यायिक समितिको कार्यसम्पादनमा निर्धारित कानूनि विधि र प्रकृया अवलम्वन गरी न्यायिक निरुपणका लागि सहजीकरण गने, • न्यायिक रुपमा गाउपालिकाको कार्यसम्पादनमा टेवा पुग्न जाने गरी विभिन्न विषयगत शाखा र उपशाखा प्रमुखहरुलाई अभिमुखीकरण गरी कार्यसम्पादनम सहजीकरण ल्याउने सहयोग गर्ने , • न्यायिक निर्णय र फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने • मानवअधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनका कामहरु गर्ने • कानूनमा तोकिएका वा गाउसभा र गाउ कार्यपालिकाबाट सुम्पिएका जिम्मेवारीका कामहरु सम्पादन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने • आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुस समक्ष पेश गर्ने
वडा कार्यालय ५	वडा सचिव सहायक पांचौ प्रशासन सेवा		ध्याङलेख गाउपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ को अनुसूचि ३ मा रहेको बडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अन्तर्गत विभिन्न ५ शिर्षकमा रहे अनुसार वडा सचिवले आफैले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कार्यालयको समन्वय र निर्देशन अनुसार र अन्य विकास निर्माण तथा सिफारिश सम्वन्धी कामहरु बडा अध्यक्षको सामान्य नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि सो बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न गराउने । क) वडा स्तरीय तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने , (यस अन्तर्गत प्रमुख ४ कामहरु रहेका छन) ख) बडाका विकास निर्माणका योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगती समीक्षा गर्ने,)यस अन्तर्गत प्रमुख ३ कामहरु रहेका छन) ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने,(यस अन्तर्गत प्रमुख ४० कामहरु रहेका छन) घ) कानून बमोजिम नियमनका कार्यहरु गर्ने ,(यस अन्तर्गत प्रमुख १० कामहरु रहेका छन ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने (यस अन्तर्गत प्रमुख ३८ कामहरु रहेका छन) उल्लेखित सवै कामको विस्तृत विवरण वडा कार्यालयको कार्यविवरण अन्तर्गत यसै प्रतिवेदनमा समावेश रहेको छ)

घ्याङलेख गाउँपालिका

སྒྱང་ལེབ་ གྲོང་སྡེ།

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पत्र सङ्ख्या : २०८१।०८२ हायुटार, सिन्धुली

चलानी नं. : १५०० मिति : २०८२।०१।०५

विषय : वित्तीय विवरण पठाइएको बारे ।

श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,
सिन्धुली ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को तेश्रो त्रैमासिक (२०८१ चैत्र मसान्त) सम्मको वित्तीय विवरणहरु यसै पत्रसाथ संलग्न राखी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

....
दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:
श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं ।
श्री अर्थ मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं ।
श्री महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अनामनगर, काठमाडौं ।
श्री प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, बागमती प्रदेश, हेटौंडा ।
श्री प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, बागमती प्रदेश, हेटौंडा ।

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हायुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी
२०८१ साल चैत्र महिना

आ.व. : २०८१/८२ महिना : चैत्र

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१३,७४,७७,६४७.००	९,४२,९९,६३५.७०	९,२८,५७,१२५.०४	१४,४२,५१०.६६	९,४२,९९,६३५.७०	०.००	९,४२,९९,६३५.७०	४,३१,७८,०११.३०
२	२११२१	पोशाक	१०,००,०००.००	१,१०,०००.००	०.००	१,१०,०००.००	१,१०,०००.००	०.००	१,१०,०००.००	८,९०,०००.००
३	२११२३	औषधीउपचार खर्च	३,००,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	२,९०,०००.००
४	२११३२	महंगी भत्ता	११,००,०००.००	४,८०,०००.००	४,६०,०००.००	२०,०००.००	४,८०,०००.००	०.००	४,८०,०००.००	६,२०,०००.००
५	२११३३	फिल्ड भत्ता	९,५०,०००.००	७,२०,०००.००	४,७२,०००.००	२,४८,०००.००	७,२०,०००.००	०.००	७,२०,०००.००	२,३०,०००.००
६	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,००,०००.००	६०,०००.००	६०,०००.००	०.००	६०,०००.००	०.००	६०,०००.००	५,४०,०००.००
७	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१२,००,०००.००	५,५३,०३२.००	५,५३,०३२.००	०.००	५,५३,०३२.००	०.००	५,५३,०३२.००	६,४६,९६८.००
८	२११३९	अन्य भत्ता	४६,१०,०००.००	२४,६१,७८०.००	९,३९,७८०.००	१५,२२,०००.००	२४,६१,७८०.००	०.००	२४,६१,७८०.००	२१,४८,२२०.००
९	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	५,००,०००.००	१,२९,०००.००	१,२९,०००.००	०.००	१,२९,०००.००	०.००	१,२९,०००.००	३,७१,०००.००
१०	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	५७,००,०००.००	३०,३७,०००.००	२६,३८,७६०.००	३,९८,२४०.००	३०,३७,०००.००	६४,५२०.००	२९,७२,४८०.००	२६,६३,०००.००
११	२१२१२	कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१२	२१२१३	कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	४,००,०००.००	४१,६००.००	३७,६००.००	४,०००.००	४१,६००.००	०.००	४१,६००.००	३,५८,४००.००
१३	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१४	२२१११	पानी तथा बिजुली	१०,७५,०००.००	६१,३९८.००	५५,३९८.००	६,०००.००	६१,३९८.००	११,२५०.००	५०,१४८.००	१०,१३,६०२.००
१५	२२११२	संचार महसुल	१५,७५,०००.००	३,९०,४६५.००	३,५८,८९०.००	३१,५७५.००	३,९०,४६५.००	२०,५००.००	३,६९,९६५.००	११,८४,५३५.००
१६	२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१७	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	८,००,०००.००	७,००,२६९.००	७,००,२६९.००	०.००	७,००,२६९.००	०.००	७,००,२६९.००	९९,७३१.००
१८	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२६,००,०००.००	१२,७७,८६८.००	१०,०९,७९०.००	२,६८,०७८.००	१२,७७,८६८.००	०.००	१२,७७,८६८.००	१३,२२,१३२.००
१९	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	३२,००,०००.००	१३,८१,१९५.००	११,५०,०१४.००	२,३१,१८१.००	१३,८१,१९५.००	०.००	१३,८१,१९५.००	१८,१८,८०५.००
२०	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२४,००,०००.००	११,२६,२८५.००	०.००	११,२६,२८५.००	११,२६,२८५.००	०.००	११,२६,२८५.००	१२,७३,७१५.००
२१	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२१,००,०००.००	११,३९,११९.००	९,३१,२०३.००	२,०७,९१६.००	११,३९,११९.००	०.००	११,३९,११९.००	९,६०,८८१.००
२२	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५२,४२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५२,४२,०००.००
२३	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	६३,५०,०००.००	१०,८३,८५६.००	७,६९,६९४.००	३,१४,१६२.००	१०,८३,८५६.००	७३,३००.००	१०,१०,५५६.००	५२,६६,१४४.००
२४	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१६,००,०००.००	१,०३,१९७.००	१,०३,१९७.००	०.००	१,०३,१९७.००	०.००	१,०३,१९७.००	१४,९६,८०३.००

Dahal.

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी
२०८१ साल चैत्र महिना

आ.व. : २०८१/८२ महिना : चैत्र

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
२५	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२६	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,८०,०००.००	४,९५,२२३.००	४,३३,५२५.००	६१,६९८.००	४,९५,२२३.००	०.००	४,९५,२२३.००	१०,८४,७७७.००
२७	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२२,८३,३१५.००	१५,३५,१०६.००	१४,६५,५६६.००	६९,५४०.००	१५,३५,१०६.००	०.००	१५,३५,१०६.००	७,४८,२०९.००
२८	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	३५,००,०००.००	५,३४,३७५.००	४,९४,३७५.००	४०,०००.००	५,३४,३७५.००	०.००	५,३४,३७५.००	२९,६५,६२५.००
२९	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	४४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४४,००,०००.००
३०	२२४१३	करार सेवा शुल्क	२,०८,००,०००.००	१,२८,१४,१८६.००	१,१३,१०,४६२.००	१५,०३,७२४.००	१,२८,१४,१८६.००	०.००	१,२८,१४,१८६.००	७९,८५,८१४.००
३१	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
३२	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	१५,००,०००.००	२,६२,५५०.००	२,६२,५५०.००	०.००	२,६२,५५०.००	०.००	२,६२,५५०.००	१२,३७,४५०.००
३३	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५१,७५,०००.००	११,६९,८६८.००	१०,०२,१५४.००	१,६७,७१४.००	११,६९,८६८.००	४,५०,०००.००	७,१९,८६८.००	४०,०५,१३२.००
३४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,६७,९२,०००.००	८७,१३,२०२.००	८०,६९,४३२.००	६,४३,७७०.००	८७,१३,२०२.००	३३,००,०००.००	५४,१३,२०२.००	१,८०,७८,७९८.००
३५	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	६९,४१,०००.००	४२,९९,१६३.००	२५,५८,५११.००	१७,४०,६५२.००	४२,९९,१६३.००	०.००	४२,९९,१६३.००	२६,४१,८३७.००
३६	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३,००,०००.००	३,१७०.००	३,१७०.००	०.००	३,१७०.००	०.००	३,१७०.००	२,९६,८३०.००
३७	२२६१२	भ्रमण खर्च	३१,४५,०००.००	१४,७१,८३०.००	१३,२२,४८०.००	१,४९,३५०.००	१४,७१,८३०.००	०.००	१४,७१,८३०.००	१६,७३,१७०.००
३८	२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
३९	२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
४०	२२७११	विविध खर्च	३०,७४,०००.००	१५,८९,९७२.००	१३,५६,४७३.००	२,३३,४९९.००	१५,८९,९७२.००	८०,७००.००	१५,०९,२७२.००	१४,८४,०२८.००
४१	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	१,७१,५००.००	१,७१,५००.००	०.००	१,७१,५००.००	०.००	१,७१,५००.००	३,२८,५००.००
४२	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६६,६७,०००.००	३५,१८,८५६.००	३४,१०,०५६.००	१,०८,८००.००	३५,१८,८५६.००	०.००	३५,१८,८५६.००	३१,४८,१४४.००
४३	२५३१२	स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	२,००,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	०.००
४४	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	९,००,०००.००	३,१०,८००.००	१,००,०००.००	२,१०,८००.००	३,१०,८००.००	०.००	३,१०,८००.००	५,८९,२००.००
४५	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
४६	२६३१२	स्थानीय तहलाइ सःशर्त चालु अनुदान	८२,५०,०००.००	३०,२१,०५५.००	२९,६१,२३०.००	५९,८२५.००	३०,२१,०५५.००	०.००	३०,२१,०५५.००	५२,२८,९४५.००
४७	२६३२२	स्थानीय तहलाइ सःशर्त पुँजीगत अनुदान	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
४८	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
४९	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	३२,४८,०००.००	४,०३,६००.००	३,४०,०००.००	६३,६००.००	४,०३,६००.००	४०,०००.००	३,६३,६००.००	२८,४४,४००.००

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी
२०८१ साल चैत्र महिना

आ.व. : २०८१/८२ महिना : चैत्र

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
५०	२७२११	छात्रवृत्ति	२७,२६,०००.००	६,५४,२००.००	३,८४,०००.००	२,७०,२००.००	६,५४,२००.००	०.००	६,५४,२००.००	२०,७१,८००.००
५१	२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१०,००,०००.००	४,०९,०००.००	३,४२,०००.००	६७,०००.००	४,०९,०००.००	०.००	४,०९,०००.००	५,९१,०००.००
५२	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	५१,६९,०००.००	१३,१६,५१४.००	१०,१७,४४५.००	२,९९,०६९.००	१३,१६,५१४.००	०.००	१३,१६,५१४.००	३८,५२,४८६.००
५३	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
५४	२८१४२	घरभाडा	७,००,०००.००	२,११,८००.००	२,११,८००.००	०.००	२,११,८००.००	०.००	२,११,८००.००	४,८८,२००.००
५५	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१०,५०,०००.००	२,३६,९००.००	२,३६,९००.००	०.००	२,३६,९००.००	०.००	२,३६,९००.००	८,१३,१००.००
५६	२८१४९	अन्य भाडा	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
५७	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,५५,५०,०००.००	५४,२६,१३८.००	३५,८८,२९२.००	१८,३७,८४६.००	५४,२६,१३८.००	९,८८,०००.००	४४,३८,१३८.००	२,०१,२३,८६२.००
५८	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	२,४८,४०,०००.००	३७,७९,६८९.००	१०,७०,४३८.००	२७,०९,२५१.००	३७,७९,६८९.००	०.००	३७,७९,६८९.००	२,१०,६०,३११.००
५९	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३९,५०,०००.००	११,८६,८२१.००	७,१९,२२९.००	४,६७,५९२.००	११,८६,८२१.००	०.००	११,८६,८२१.००	२७,६३,१७९.००
६०	३११२१	सवारी साधन	२०,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,५०,०००.००
६१	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१,०१,००,०००.००	२३,९२,०६७.००	१९,७२,८०५.००	४,१९,२६२.००	२३,९२,०६७.००	०.००	२३,९२,०६७.००	७७,०७,९३३.००
६२	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३६,५०,०००.००	५,०४,१८२.००	४,६६,८९२.००	३७,२९०.००	५,०४,१८२.००	०.००	५,०४,१८२.००	३१,४५,८१८.००
६३	३११४१	सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	१०,००,०००.००	८,८२,११२.००	६,९८,६१२.००	१,८३,५००.००	८,८२,११२.००	१,८३,५००.००	६,९८,६१२.००	१,१७,८८८.००
६४	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	५,१०,००,०००.००	१,४२,५१,४०८.००	१,२९,९८,४६४.००	१२,५२,९४४.००	१,४२,५१,४०८.००	२०,३७,१८०.००	१,२२,१४,२२८.००	३,६७,४८,५९२.००
६५	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	५१,५०,०००.००	२१,१९,३११.००	२१,१०,३११.००	९,०००.००	२१,१९,३११.००	०.००	२१,१९,३११.००	३०,३०,६८९.००
६६	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	४९,५०,०००.००	८,७१,९०५.००	०.००	८,७१,९०५.००	८,७१,९०५.००	०.००	८,७१,९०५.००	४०,७८,०९५.००
६७	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	६२,५०,०००.००	२६,३३,१२४.००	१४,८८,४१८.००	११,४४,७०६.००	२६,३३,१२४.००	०.००	२६,३३,१२४.००	३६,१६,८७६.००
६८	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	२,००,०००.००	१,९१,६५४.००	०.००	१,९१,६५४.००	१,९१,६५४.००	०.००	१,९१,६५४.००	८,३४६.००
६९	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,०५,७५,०००.००	३५,१९,२५५.००	८,६४,९३५.००	२६,५४,३२०.००	३५,१९,२५५.००	०.००	३५,१९,२५५.००	७०,५५,७४५.००
७०	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१३,५०,०००.००	९५,५८०.००	९५,५८०.००	०.००	९५,५८०.००	०.००	९५,५८०.००	१२,५४,४२०.००
		जम्मा	४४,६५,९४,९६२.००	१९,०३,६१,८१५.७०	१६,६९,६३,३५७.०४	२,३३,९८,४५८.६६	१९,०३,६१,८१५.७०	७२,४८,९५०.००	१८,३१,१२,८६५.७०	२५,६२,३३,१४६.३०

Bahal.

जितराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/१२/३१

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	२२,३५,१५,०००.००	१५,५०,९७,०५०.००	६९.३९	६,८४,१७,९५०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	६,९५,००,०००.००	४,३९,५१,८००.००	६३.२४	२,५५,४८,२००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१३,६२,१५,०००.००	९,७९,७०,२५०.००	७१.९२	३,८२,४४,७५०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	६३,००,०००.००	४५,५०,०००.००	७२.२२	१७,५०,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,१५,००,०००.००	८६,२५,०००.००	७५	२८,७५,०००.००
प्रदेश सरकार	६,२१,९०,०००.००	४,६६,४२,५००.००	७५	१,५५,४७,५००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	५९,८०,०००.००	४४,८५,०००.००	७५	१४,९५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१,६६,६०,०००.००	१,२४,९५,०००.००	७५	४१,६५,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	१,१२,५०,०००.००	७५	३७,५०,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	६०,००,०००.००	७५	२०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,६५,५०,०००.००	१,२४,१२,५००.००	७५	४१,३७,५००.००
राजस्व बाडफाड	१०,५२,६१,७००.००	६,०३,३०,५१६.७३	५७.३१	४,४९,३१,१८३.२७
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६,००,०००.००	२,१२,१६१.५७	३५.३६	३,८७,८३८.४३
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	५,८८,३१,२६६.००	३,४०,६६,२८०.९०	५७.९१	२,४७,६४,९८५.१०
११४२१ बाँडफाँड भ◌इ प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	२,१३,६८,७३४.००	१,५२,५१,५२२.७३	७१.३७	६१,१७,२११.२७
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	२,१९,६१,७००.००	१,०८,००,५५१.५३	४९.१८	१,११,६१,१४८.४७

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	२९,५९,७९,९६२.००	१५,२५,०८,५६९.७०	५१.५३	१४,३४,७१,३९२.३०
२१११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१३,७४,७७,६४७.००	९,४२,९९,६३५.७०	६८.५९	४,३१,७८,०११.३०
२११२१ पोशाक	१०,००,०००.००	१,१०,०००.००	११	८,९०,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	३,००,०००.००	१०,०००.००	३.३३	२,९०,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	११,००,०००.००	४,८०,०००.००	४३.६४	६,२०,०००.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	९,५०,०००.००	७,२०,०००.००	७५.७९	२,३०,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,००,०००.००	६०,०००.००	१०	५,४०,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१२,००,०००.००	५,५३,०३२.००	४६.०९	६,४६,९६८.००
२११३९ अन्य भत्ता	४६,१०,०००.००	२४,६१,७८०.००	५३.४	२१,४८,२२०.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	५,००,०००.००	१,२९,०००.००	२५.८	३,७१,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	५७,००,०००.००	३०,३७,०००.००	५३.२८	२६,६३,०००.००
२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	४,००,०००.००	४१,६००.००	१०.४	३,५८,४००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	१०,७५,०००.००	६१,३९८.००	५.७१	१०,१३,६०२.००
२२११२ संचार महसुल	१५,७५,०००.००	३,९०,४६५.००	२४.७९	११,८४,५३५.००
२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	८,००,०००.००	७,००,२६९.००	८७.५३	९९,७३१.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२६,००,०००.००	१२,७७,८६८.००	४९.१५	१३,२२,१३२.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३२,००,०००.००	१३,८१,१९५.००	४३.१६	१८,१८,८०५.००

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

आय व्ययको बिवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/१२/३१

आय				
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	५,५६,२८,२६२.००	५,०८,८८,३९४.६४	९१.४८	४७,३९,८६७.३६
११३१३ सम्पती कर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
११३१४ भुमिकर/ मालपोत	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
११३१७ वहाल कर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
११३१८ वहाल विटौरी कर	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००
११६९१ अन्य कर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२११ कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००

व्यय				
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	२४,००,०००.००	११,२६,२८५.००	४६.९३	१२,७३,७१५.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२१,००,०००.००	११,३९,११९.००	५४.२४	९,६०,८८१.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५२,४२,०००.००	०.००	०	५२,४२,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	६३,५०,०००.००	१०,८३,८५६.००	१७.०७	५२,६६,१४४.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१६,००,०००.००	१,०३,१९७.००	६.४५	१४,९६,८०३.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,८०,०००.००	४,९५,२२३.००	३१.३४	१०,८४,७७७.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२२,८३,३१५.००	१५,३५,१०६.००	६७.२३	७,४८,२०९.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३५,००,०००.००	५,३४,३७५.००	१५.२७	२९,६५,६२५.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	४४,००,०००.००	०.००	०	४४,००,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	२,०८,००,०००.००	१,२८,१४,१८६.००	६१.६१	७९,८५,८१४.००
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१५,००,०००.००	२,६२,५५०.००	१७.५	१२,३७,४५०.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५१,७५,०००.००	११,६९,८६८.००	२२.६१	४०,०५,१३२.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२,६७,९२,०००.००	८७,१३,२०२.००	३२.५२	१,८०,७८,७९८.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	६९,४१,०००.००	४२,९९,१६३.००	६१.९४	२६,४१,८३७.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३,००,०००.००	३,१७०.००	१.०६	२,९६,८३०.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	३१,४५,०००.००	१४,७१,८३०.००	४६.८	१६,७३,१७०.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००

Bahal

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/१२/३१

आय				
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४४२१ पूँजीगत हस्तान्तरण	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१५१११ बेरूजू	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	४,३८,०८,२६२.००	५,०८,८८,३९४.६४	११६.१६	(७०,८०,१३२.६४)
जम्मा	४४,६५,९४,९६२.००	३१,२९,५८,४६१.३७	७०.०७	१३,३६,३६,५००.६३

व्यय				
मण्डलको भ्रमण खर्च				
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२२७११ विविध खर्च	३०,७४,०००.००	१५,८९,९७२.००	५१.७२	१४,८४,०२८.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	१,७१,५००.००	३४.२९	३,२८,५००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६६,६७,०००.००	३५,१८,८५६.००	५२.७८	३१,४८,१४४.००
२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	२,००,०००.००	२,००,०००.००	१००	०.००
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	९,००,०००.००	३,१०,८००.००	३४.५३	५,८९,२००.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२६३१२ स्थानीय तहलाइ सःशर्त चालु अनुदान	८२,५०,०००.००	३०,२१,०५५.००	३६.६१	५२,२८,९४५.००
२६३२२ स्थानीय तहलाइ सःशर्त पुँजीगत अनुदान	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	३२,४८,०००.००	४,०३,६००.००	१२.४३	२८,४४,४००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	२७,२६,०००.००	६,५४,२००.००	२४	२०,७१,८००.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१०,००,०००.००	४,०९,०००.००	४०.९	५,९१,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	५१,६९,०००.००	१३,१६,५१४.००	२५.४७	३८,५२,४८६.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२८१४२ घरभाडा	७,००,०००.००	२,११,८००.००	३०.२६	४,८८,२००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१०,५०,०००.००	२,३६,९००.००	२२.५६	८,१३,१००.००
२८१४९ अन्य भाडा	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
पूंजीगत	१५,०६,१५,०००.००	३,७८,५३,२४६.००	२५.१३	११,२७,६१,७५४.००
३१११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,५५,५०,०००.००	५४,२६,१३८.००	२१.२४	२,०१,२३,८६२.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,४८,४०,०००.००	३७,७९,६८९.००	१५.२२	२,१०,६०,३११.००
३१११३ निर्मित भवनको	३९,५०,०००.००	११,८६,८२१.००	३०.०५	२७,६३,१७९.००

4/18/25, 8:47 AM SuTRA::

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/१२/३१

आय	व्यय				
	संरचनात्मक सुधार खर्च				
	३११२१ सवारी साधन	२०,५०,०००.००	०.००	०	२०,५०,०००.००
	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१,०१,००,०००.००	२३,९२,०६७.००	२३.६८	७७,०७,९३३.००
	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	३६,५०,०००.००	५,०४,१८२.००	१३.८१	३१,४५,८१८.००
	३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	१०,००,०००.००	८,८२,११२.००	८८.२१	१,१७,८८८.००
	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	५,१०,००,०००.००	१,४२,५१,४०८.००	२७.९४	३,६७,४८,५९२.००
	३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	५१,५०,०००.००	२१,१९,३११.००	४१.१५	३०,३०,६८९.००
	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	४९,५०,०००.००	८,७१,९०५.००	१७.६१	४०,७८,०९५.००
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	६२,५०,०००.००	२६,३३,१२४.००	४२.१३	३६,१६,८७६.००
	३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	२,००,०००.००	१,९१,६५४.००	९५.८३	८,३४६.००
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,०५,७५,०००.००	३५,१९,२५५.००	३३.२८	७०,५५,७४५.००
	३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१३,५०,०००.००	९५,५८०.००	७.०८	१२,५४,४२०.००
	जम्मा	४४,६५,९४,९६२.००	१९,०३,६१,८१५.७०	४२.६२	२५,६२,३३,१४६.३०

Pahal.

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/१२/३१

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष			बजेट				निकासा				खर्च			
						आम्दानी	ट्रान्सफर	मौज्दात	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	६,९५,००,०००.००	४,३९,५१,८००.००	४,३९,५१,८००.००	०.००	१,७९,७०,०००.००	५,१५,३०,०००.००	०.००	६,९५,००,०००.००	१,००,००,०००.००	३,३९,५१,८००.००	०.००	४,३९,५१,८००.००	७८,६५,२७३.००	१,३३,४६,६२६.००	०.००	२,१२,११,८९९.०
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	१२,१८,१५,०००.००	९,१३,२०,२५०.००	९,१३,२०,२५०.००	०.००	१२,१८,१५,०००.००	०.००	०.००	१२,१८,१५,०००.००	९,१३,२०,२५०.००	०.००	०.००	९,१३,२०,२५०.००	७,३८,६१,७३३.४०	०.००	०.००	७,३८,६१,७३३.४
३	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => आई डि ए	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४२,००,०००.००	२१,००,०००.००	२१,००,०००.००	०.००	४२,००,०००.००	०.००	०.००	४२,००,०००.००	२१,००,०००.००	०.००	०.००	२१,००,०००.००	७,९०,८३९.००	०.००	०.००	७,९०,८३९.०
४	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	३९,००,०००.००	१९,५०,०००.००	१९,५०,०००.००	०.००	३९,००,०००.००	०.००	०.००	३९,००,०००.००	१९,५०,०००.००	०.००	०.००	१९,५०,०००.००	१८,३५,९७०.००	०.००	०.००	१८,३५,९७०.०
५	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	५२,००,०००.००	२६,००,०००.००	२६,००,०००.००	०.००	५२,००,०००.००	०.००	०.००	५२,००,०००.००	२६,००,०००.००	०.००	०.००	२६,००,०००.००	२६,०६,१८६.००	०.००	०.००	२६,०६,१८६.०
६	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => युरोपियन युनियन	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	११,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	११,००,०००.००	०.००	०.००	११,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.०
७	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	१९,००,०००.००	१४,२५,०००.००	१४,२५,०००.००	०.००	०.००	१९,००,०००.००	०.००	१९,००,०००.००	०.००	१४,२५,०००.००	०.००	१४,२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.०
८	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	३७,००,०००.००	२७,७५,०००.००	२७,७५,०००.००	०.००	०.००	३७,००,०००.००	०.००	३७,००,०००.००	०.००	२७,७५,०००.००	०.००	२७,७५,०००.००	०.००	२२,९७,०००.००	०.००	२२,९७,०००.०
९	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान पुँजीगत	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	३,००,०००.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.०
१०	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान पुँजीगत	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४,००,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.०
११	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	१,१५,००,०००.००	८६,२५,०००.००	८६,२५,०००.००	०.००	०.००	१,१५,००,०००.००	०.००	१,१५,००,०००.००	०.००	८६,२५,०००.००	०.००	८६,२५,०००.००	०.००	१,०१,०००.००	०.००	१,०१,०००.०
१२	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	५९,८०,०००.००	४४,८५,०००.००	४४,८५,०००.००	०.००	३७,३०,०००.००	२२,५०,०००.००	०.००	५९,८०,०००.००	२५,००,०००.००	१९,८५,०००.००	०.००	४४,८५,०००.००	९,९४,१३४.००	११,४३,५२९.००	०.००	२१,३७,६६३.०
१३	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	१,६६,६०,०००.००	१,२४,९५,०००.००	१,२४,९५,०००.००	०.००	८५,६०,०००.००	८१,००,०००.००	०.००	१,६६,६०,०००.००	६६,००,०००.००	५८,९५,०००.००	०.००	१,२४,९५,०००.००	३३,८७,४५१.००	२८,८८,९७०.००	०.००	६२,७६,४२१.०

सीताराम प्योकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/१२/३१

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष			बजेट				निकासा				खर्च			
						आम्दानी	ट्रान्सफर	मौज्दात	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा
१४	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	१,५०,००,०००.००	१,१२,५०,०००.००	१,१२,५०,०००.००	०.००	०.००	१,५०,००,०००.००	०.००	१,५०,००,०००.००	०.००	१,१२,५०,०००.००	०.००	१,१२,५०,०००.००	०.००	१५,२८,५६१.००	०.००	१५,२८,५६१.००
१५	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	विषेश अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	८०,००,०००.००	६०,००,०००.००	६०,००,०००.००	०.००	०.००	८०,००,०००.००	०.००	८०,००,०००.००	०.००	६०,००,०००.००	०.००	६०,००,०००.००	०.००	७,८०,८०६.००	०.००	७,८०,८०६.००
१६	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	१,६५,५०,०००.००	१,२४,१२,५००.००	१,२४,१२,५००.००	०.००	०.००	१,६५,५०,०००.००	०.००	१,६५,५०,०००.००	०.००	१,२४,१२,५००.००	०.००	१,२४,१२,५००.००	०.००	३५,४३,०४०.००	०.००	३५,४३,०४०.००
१७	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	२,१९,६१,७००.००	१,०८,००,५५१.५३	१,०८,००,५५१.५३	०.००	२,१९,६१,७००.००	०.००	०.००	२,१९,६१,७००.००	१,०८,००,५५१.५३	०.००	०.००	१,०८,००,५५१.५३	६०,१३,५२९.००	०.००	०.००	६०,१३,५२९.००
१८	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	राजस्व बाँडफाँड	नगद	३१,००,०००.००	२,१२,१६१.५७	२,१२,१६१.५७	०.००	९०,०००.००	३०,१०,०००.००	०.००	३१,००,०००.००	४५,९२८.६८	१,६६,२३२.८९	०.००	२,१२,१६१.५७	०.००	०.००	०.००	०.००
१९	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	८,०२,००,०००.००	४,८७,१७,८०३.६३	४,८७,१७,८०३.६३	०.००	७,८०,००,०००.००	२२,००,०००.००	०.००	८,०२,००,०००.००	४,६५,१७,८०३.६३	२२,००,०००.००	०.००	४,८७,१७,८०३.६३	३,६३,६८,०५९.१४	१२,०४,१८२.००	०.००	३,७५,७२,२४१.१४
२०	अन्तरिक श्रोत	सडक बोर्ड	आन्तरिक श्रोत	नगद	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२१	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	नगद	५,३१,२८,२६२.००	५,०८,८८,३९४.६४	४,००,००,०००.००	१,०८,८८,३९४.६४	२,९४,५३,२६२.००	२,३६,७५,०००.००	०.००	५,३१,२८,२६२.००	२,३०,००,०००.००	१,७०,००,०००.००	०.००	४,००,००,०००.००	१,८७,८५,३९५.१६	१,१०,१९,५३२.००	०.००	२,९८,०४,९२७.१६
				जम्मा	४४,६५,९४,९६२.००	३१,२३,५८,४६१.३७	३०,१४,७०,०६६.७३	१,०८,८८,३९४.६४	२९,५९,७९,९६२.००	१५,०६,१५,०००.००	०.००	४४,६५,९४,९६२.००	१९,७४,३४,५३३.८४	१०,४०,३५,५३२.८९	०.००	३०,१४,७०,०६६.७३	१५,२५,०८,५६९.७०	३,७८,५३,२४६.००	०.००	१९,०३,६१,८१५.७०

Dahal

ज्ञाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

चौमासिक खर्च

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/१२/३१

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
३१	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
३२	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	७,५०,०००.००	२,६२,५५०.००	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	१५,००,०००.००	२,६२,५५०.००	१७.५	१२,३७,४५०.००
३३	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	११,७७,७५०.००	१,४०,६२०.००	१५,०६,७५०.००	८,६१,५३४.००	१६,०२,७५०.००	१,६७,७१४.००	५१,७५,०००.००	११,६९,८६८.००	२२.६१	४०,०५,१३२.००
३४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५७,९०,७५०.००	१४,७०,०००.००	७४,५४,७५०.००	६५,९९,४३२.००	६९,६६,७५०.००	६,४३,७७०.००	२,६७,९२,०००.००	८७,१३,२०२.००	३२.५२	१,८०,७८,७९८.००
३५	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१६,२१,५००.००	५,८५,१८०.००	१४,५६,५००.००	१९,७३,३३१.००	१५,१९,८३५.००	१७,४०,६५२.००	६९,४१,०००.००	४२,९९,१६३.००	६१.९४	२६,४१,८३७.००
३६	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	७५,०००.००	३,१७०.००	७५,०००.००	०.००	७५,०००.००	०.००	३,००,०००.००	३,१७०.००	१.०६	२,९६,८३०.००
३७	२२६१२	भ्रमण खर्च	७,८४,०००.००	५,५७,०५०.००	७,८४,०००.००	७,६५,४३०.००	७,९३,०००.००	१,४९,३५०.००	३१,४५,०००.००	१४,७१,८३०.००	४६.८	१६,७३,१७०.००
३८	२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	२१,०००.००	०.००	४५,०००.००	०.००	४५,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
३९	२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
४०	२२७११	विविध खर्च	७,६८,५००.००	५,४०,४७०.००	७,६८,५००.००	८,१६,००३.००	७,६८,५००.००	२,३३,४९९.००	३०,७४,०००.००	१५,८९,९७२.००	५१.७२	१४,८४,०२८.००
४१	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	१,२५,०००.००	९५,०००.००	१,२५,०००.००	७६,५००.००	१,२५,०००.००	०.००	५,००,०००.००	१,७१,५००.००	३४.२९	३,२८,५००.००
४२	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१३,०७,७५०.००	१,७४,७५६.००	१६,९५,७५०.००	३२,३५,३००.००	२१,०४,०००.००	१,०८,८००.००	६६,६७,०००.००	३५,१८,८५६.००	५२.७८	३१,४८,१४४.००
४३	२५३१२	स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	२,००,०००.००	५०,०००.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	१००	०.००
४४	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१,७५,०००.००	०.००	१,७५,०००.००	१,००,०००.००	१,७५,०००.००	२,१०,८००.००	९,००,०००.००	३,१०,८००.००	३४.५३	५,८९,२००.००
४५	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	७५,०००.००	०.००	७५,०००.००	०.००	७५,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
४६	२६३१२	स्थानीय तहलाइ सःशर्त चालु अनुदान	२०,५५,०००.००	९,७६,०१०.००	२०,५५,०००.००	१९,८५,२२०.००	२०,५५,०००.००	५९,८२५.००	८२,५०,०००.००	३०,२१,०५५.००	३६.६१	५२,२८,९४५.००
४७	२६३२२	स्थानीय तहलाइ सःशर्त पुँजीगत अनुदान	१,२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
४८	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	३,२५,०००.००	०.००	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
४९	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	७,१८,६००.००	३,४०,०००.००	७,१८,६००.००	०.००	१०,४५,४००.००	६३,६००.००	३२,४८,०००.००	४,०३,६००.००	१२.४३	२८,४४,४००.००
५०	२७२११	छात्रवृत्ति	२५,०००.००	०.००	२५,०००.००	३,८४,०००.००	२६,५१,०००.००	२,७०,२००.००	२७,२६,०००.००	६,५४,२००.००	२४	२०,७१,८००.००
५१	२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२,५०,०००.००	७०,०००.००	२,५०,०००.००	२,७२,०००.००	२,५०,०००.००	६७,०००.००	१०,००,०००.००	४,०९,०००.००	४०.९	५,९१,०००.००
५२	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	१२,९२,२५०.००	०.००	१२,९२,२५०.००	१०,१७,४४५.००	१२,९२,२५०.००	२,९९,०६९.००	५१,६९,०००.००	१३,१६,५१४.००	२५.४७	३८,५२,४८६.००
५३	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
५४	२८१४२	घरभाडा	१,७५,०००.००	१,४२,३००.००	१,७५,०००.००	६९,५००.००	१,७५,०००.००	०.००	७,००,०००.००	२,११,८००.००	३०.२६	४,८८,२००.००
५५	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२,६२,५००.००	१,५९,३००.००	२,६२,५००.००	७७,६००.००	२,६२,५००.००	०.००	१०,५०,०००.००	२,३६,९००.००	२२.५६	८,१३,१००.००
५६	२८१४९	अन्य भाडा	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	०.००	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
५७	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६२,१२,५००.००	२८,८८,०६४.००	६२,१२,५००.००	७,००,२२८.००	६४,१२,५००.००	१८,३७,८४६.००	२,५५,५०,०००.००	५४,२६,१३८.००	२१.२४	२,०१,२३,८६२.००
५८	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	१,४९,०३,७५०.००	०.००	३३,७८,७५०.००	१०,७०,४३८.००	३२,१६,२५०.००	२७,०९,२५१.००	२,४८,४०,०००.००	३७,७९,६८९.००	१५.२२	२,१०,६०,३११.००
५९	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	८,००,०००.००	०.००	८,००,०००.००	७,१९,२२९.००	१०,२५,०००.००	४,६७,५९२.००	३९,५०,०००.००	११,८६,८२१.००	३०.०५	२७,६३,१७९.००
६०	३११२१	सवारी साधन	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००	०.००	८,५०,०००.००	०.००	२०,५०,०००.००	०.००	०	२०,५०,०००.००
६१	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	७१,५०,०००.००	७,००,०००.००	९,५०,०००.००	१२,७२,८०५.००	८,००,०००.००	४,१९,२६२.००	१,०१,००,०००.००	२३,९२,०६७.००	२३.६८	७७,०७,९३३.००
६२	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	९,१२,५००.००	०.००	९,१२,५००.००	४,६६,८९२.००	९,१२,५००.००	३७,२९०.००	३६,५०,०००.००	५,०४,१८२.००	१३.८१	३१,४५,८१८.००
६३	३११४१	सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	२,५०,०००.००	६,००,०००.००	२,५०,०००.००	९८,६१२.००	२,५०,०००.००	१,८३,५००.००	१०,००,०००.००	८,८२,११२.००	८८.२१	१,१७,८८८.००

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

चौमासिक खर्च

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/१२/३१

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
६४	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,३४,००,०००.००	८,७३,४७६.००	१,३४,००,०००.००	१,२१,२४,९८८.००	१,३५,२७,५००.००	१२,५२,९४४.००	५,१०,००,०००.००	१,४२,५१,४०८.००	२७.९४	३,६७,४८,५९२.००
६५	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१२,८७,५००.००	०.००	१२,८७,५००.००	२१,१०,३११.००	१२,८७,५००.००	९,०००.००	५१,५०,०००.००	२१,१९,३११.००	४१.१५	३०,३०,६८९.००
६६	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	१२,६८,७५०.००	०.००	११,९३,७५०.००	०.००	११,९३,७५०.००	८,७१,९०५.००	४९,५०,०००.००	८,७१,९०५.००	१७.६१	४०,७८,०९५.००
६७	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१३,०६,२५०.००	०.००	१३,५६,२५०.००	१४,८८,४१८.००	२०,५६,२५०.००	११,४४,७०६.००	६२,५०,०००.००	२६,३३,१२४.००	४२.१३	३६,१६,८७६.००
६८	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	१,९१,६५४.००	२,००,०००.००	१,९१,६५४.००	९५.८३	८,३४६.००
६९	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१९,८७,५००.००	०.००	२०,३७,५००.००	८,६४,९३५.००	२०,८७,५००.००	२६,५४,३२०.००	१,०५,७५,०००.००	३५,१९,२५५.००	३३.२८	७०,५५,७४५.००
७०	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३,७५,०००.००	९५,५८०.००	५,००,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	१३,५०,०००.००	९५,५८०.००	७.०८	१२,५४,४२०.००
		कुल जम्मा	१२,४७,३७,४५३.२५	६,०८,७६,५९२.४८	१०,४४,५८,५९१.२५	१०,६०,८६,७६४.५६	१०,८५,३४,७७६.२५	२,३३,९८,४५८.६६	४४,६५,१४,९६२.००	१९,०३,६१,८१५.७०	४२.६२	२५,६२,३३,१४६.३०

Pahal.

दातारा प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

म.ले.प.फा.नं. २१०

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

खर्चको फांटवारी
२०८१ साल चैत्र महिना

आ.व. : २०८१/८२ महिना : चैत्र कोष : कर्मचारी कल्याण कोष

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	५०,००,०००.६०	१६,९८,८४०.००	१६,९८,८४०.००	०.००	१६,९८,८४०.००	०.००	१६,९८,८४०.००	३३,०१,१६०.६०
		जम्मा	५०,००,०००.६०	१६,९८,८४०.००	१६,९८,८४०.००	०.००	१६,९८,८४०.००	०.००	१६,९८,८४०.००	३३,०१,१६०.६०

सीताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी
२०८१ साल चैत्र महिना

आ.व. : २०८१/८२ महिना : चैत्र कोष : प्रकोप व्यवस्थापन कोष

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	२७,३४,३१३.३०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२७,३४,३१३.३०
		जम्मा	२७,३४,३१३.३०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२७,३४,३१३.३०

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

म.ले.प.फा.नं. २१०

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

खर्चको फांटवारी
२०८१ साल चैत्र महिना

आ.व. : २०८१/८२ महिना : चैत्र कोष : बिबिध खर्च खाता/कोष- बैंक (ग २-७)

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५९,५१,१४४.४७	८५,७३४.००	८५,७३४.००	०.००	८५,७३४.००	०.००	८५,७३४.००	५८,६५,४१०.४७
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१०,९९,८५१.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,९९,८५१.००
		जम्मा	७०,५०,९९५.४७	८५,७३४.००	८५,७३४.००	०.००	८५,७३४.००	०.००	८५,७३४.००	६९,६५,२६१.४७

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

म.ले.प.फा.नं. ६०७

धरौटीको आर्थिक विवरण

आ.व. : २०८१/८२ महिना : चैत्र

१	आम्दानी	
क	गत महिना/ आ.ब.को धरौटी मौज्दात	४५,३२,३८६.००
ख	चालु महिना/ आ.ब.को प्राप्त भएको धरौटी	०.००
	जम्मा	४५,३२,३८६.००
२	खर्च	
क	चालु महिना/ आ.ब.को फिर्ता भएको धरौटी	०.००
ख	चालु महिना/ आ.ब.को सदर स्याहा भएको धरौटी	०.००
	जम्मा	०.००
३	स्रेस्ता अनुसारको बाँकी (१-२)	
क	नगद	०.००
ख	बैंक	४५,३२,३८६.००
	जम्मा	४५,३२,३८६.००
४	बैंक अनुसारको धरौटी मौज्दात	
५	फरक (३-४)	
६	फरक पर्नाको कारण	

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

म.ले.प.फा.नं. ६०२

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

गोश्वारा धरौटी खाता

आ.व. : २०८१/८२ महिना : चैत्र

क्र.सं.	धरौटी जम्मा गर्ने	खा.पा.नं.	धरौटी प्राप्त			खर्च रकम				बाँकी	कैफियत
			गत आ.ब.को	चालु आ.ब.को	जम्मा	धरौटी फिर्ता	धरौटी सदरस्याहा	अन्य	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
१	आई.पि.आर सप्लायर्स		४२,०००.००	०.००	४२,०००.००	०.००	०.००		०.००	४२,०००.००	
२	इम्बार्क इन्जिनियरिङ सर्भिसेज प्रा.लि.		४३,८००.००	०.००	४३,८००.००	०.००	०.००		०.००	४३,८००.००	
३	एन.ई.कन्स्ट्रसन		२०,५००.००	०.००	२०,५००.००	०.००	०.००		०.००	२०,५००.००	
४	घ्याङलेख निर्माण सेवा		१,४४,०००.००	०.००	१,४४,०००.००	०.००	०.००		०.००	१,४४,०००.००	
५	चम्पादेवी प्रदिका कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि.		३,५८,९१२.००	०.००	३,५८,९१२.००	०.००	०.००		०.००	३,५८,९१२.००	
६	जलप नेपाल प्रा लि		४१,७४०.००	०.००	४१,७४०.००	०.००	०.००		०.००	४१,७४०.००	
७	दुवे धनमना निर्माण सेवा प्रा. लि.		९,८१,१७४.००	०.००	९,८१,१७४.००	०.००	०.००		०.००	९,८१,१७४.००	
८	दुवे धनमना निर्माण सेवा प्रा. लि.		१९,४३,८७८.००	०.००	१९,४३,८७८.००	१०,२५,१००.००	०.००		१०,२५,१००.००	९,१८,७७८.००	
९	पि. पि. निर्माण सेवा प्रा. लि./ इश्वरी कन्स्ट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स प्रा. लि. जे. भी.		८,२५,२५६.००	०.००	८,२५,२५६.००	०.००	०.००		०.००	८,२५,२५६.००	
१०	विर विर गणेश कन्स्ट्रक्सन प्रा. लि.		४८,०५०.००	०.००	४८,०५०.००	०.००	०.००		०.००	४८,०५०.००	
११	शुभ श्री निर्माण सेवा		४,८१,५४५.००	०.००	४,८१,५४५.००	४,३१,५४५.००	५०,०००.००		४,८१,५४५.००	०.००	
१२	सुनिता एण्ड कविता कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि		३,९६,३२७.००	०.००	३,९६,३२७.००	०.००	०.००		०.००	३,९६,३२७.००	
१३	सिकाक हुस्से निर्माण सेवा		१,४४,०००.००	०.००	१,४४,०००.००	०.००	०.००		०.००	१,४४,०००.००	
१४	एरो नेट प्रा.लि		८४,०५८.००	०.००	८४,०५८.००	०.००	०.००		०.००	८४,०५८.००	
१५	खुशी बुक्स एण्ड स्टेशनरी सप्लायर्स		६०,०००.००	०.००	६०,०००.००	०.००	०.००		०.००	६०,०००.००	
१६	घ्याङखेल गाउँपालिका		३,७०,७८२.००	०.००	३,७०,७८२.००	०.००	०.००		०.००	३,७०,७८२.००	
१७	श्रेष्ठ कम्प्युटर ट्रेडर्स		५६,०००.००	०.००	५६,०००.००	५६,०००.००	०.००		५६,०००.००	०.००	
१८	जेनिश कन्सल्टेन्ट एन्ड कन्स्ट्रक्सन प्रा लि		५३,००९.००	०.००	५३,००९.००	०.००	०.००		०.००	५३,००९.००	
		जम्मा	६०,९५,०३१.००	०.००	६०,९५,०३१.००	१५,१२,६४५.००	५०,०००.००		१५,६२,६४५.००	४५,३२,३८६.००	

ग्याङलेख गाउँपालिकाको कार्यालय
हायुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

पत्र सङ्ख्या : २०८१।०८२

चलानी नम्बर : १५९५

मितिः २०८२/०१/०७

विषय : प्र.म.रो का. को पौष महिना देखि चैत्र मसान्त सम्मको बिवरण सम्बन्धमा।

श्री श्रम ,रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय,
प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम ,
सिंहदरबार, काठमाण्डौ।

प्रस्तुत विषयमा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम बाट स्वीकृत यूवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण आयोजना अन्तर्गत यस गाउँपालिकाको चालु आ.व.२०८१/०८२ को पौष महिना देखि चैत्र मसान्त सम्मको प्रगति प्रतिवेदन पाना-१ यसै पत्रसाथ संलग्न राखि पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ।

बोधार्थ
श्री सामाजिक विकास मन्त्रालय ,बागमती प्रदेश ,हेटौडा ।
श्री जिल्ला समन्वय समिति कार्यालय ,सिन्धुली ।

....
बसन्त कुमार वाईबा
रोजगार संयोजक

....
दाताराम प्याकुरेल १/०६
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मोबाइल नम्बर : ९८५४०८७८८८
वेबसाइट : https//:www.ghyanglekhmun.gov.np, इमेल : info@ghyanglekhmun.gov.np/ito.ghyanglekhmun@gmail.com

घ्याङलेख गाउँपालिका
ཀྱང་ལེབ་ གྲོང་པ་ལི་ཀ།
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पत्र सङ्ख्या : २०८१।०८२
चलानी नम्बर:

हायुटार, सिन्धुली
मितिः २०८२/०१/०७

६ पौष महिनाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन

- बैदेशिक रोजगार श्रम स्वीकृत गरिएको सङ्ख्या - ३
- बैदेशिक रोजगारीको लागि परामर्श दिएको सङ्ख्या - ३
- कार्यस्थलमा सुरक्षा सामाग्री वितरण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम ।
- १७ गते देखि २९ सम्ममा प्राविधिक स्टामेट तयार पारी सम्झौता सुरु।
- खाता सञ्चालनको लागी बैंक सिफारिस -२

७ माघ महिनाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन

- बैदेशिक रोजगार श्रम स्वीकृत गरिएको सङ्ख्या - ३
- बैदेशिक रोजगारीको लागि परामर्श दिएको सङ्ख्या - ५
- वैदेशिक रोजगार कार्यक्रम गाईघाट मा सहभागिता भएको ।
- श्रमको सम्मान कार्यक्रमको पुर्व तयारी ।
- श्रमको सम्मान कार्यक्रम संचालन।
- खाता सञ्चालनको लागी बैंक सिफारिस -२

८ फागुण महिनाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन

- बैदेशिक रोजगार श्रम स्वीकृत गरिएको सङ्ख्या - ३
- बैदेशिक रोजगारीको लागि परामर्श दिएको सङ्ख्या - २
- सामी कर्यक्रम सिन्धुलीमा सहभागिता ।

९ चैत्र महिनाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन

- बैदेशिक रोजगार श्रम स्वीकृत गरिएको सङ्ख्या - २
- बैदेशिक रोजगारीको लागि परामर्श दिएको सङ्ख्या - ४
- EMIS प्रणाली मार्फत वेरोजगारी फारम प्रविष्ट ।
- ८ गते संवाद मञ्च र रोजगार रणनीति कार्यक्रम संचालन।
- खाता सञ्चालनको लागी बैंक सिफारिस -१

सीताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मोबाइल नम्बर : ९८५४०८७८८८
वेबसाइट : https//:www.ghyanglekhmun.gov.np, इमेल : info@ghyanglekhmun.gov.np/ito.ghyanglekhmun@gmail.com

भवन तथा सहरी विकास (भवन नियमन शाखा)

(नीति तथा कार्यक्रम) आ० व० २०८१/०८२

राष्ट्रिय भवन आचारसंहिता तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मार्गदर्शन बमोजिम यस गाउँपालिका भित्रका भवन निर्माणको लागि नक्सा पास अनिवार्य गरिनेछ। नक्सा पासको लागि निशुल्क परामर्श सेवा उपलब्ध गराईनेछ।

गाउँपालिका भित्रको पालिका मापदण्ड निर्माण हुनुभन्दा अघि निर्माण सम्पन्न घरहरूको हकमा मापदण्ड अनुसार निर्माण भएका घरहरूलाई अभिलेखीकरण गर्ने उक्त कार्यलाई निरन्तरता दिईनेछ।

गाउँपालिका भित्र निर्माण गरिने सबै प्रकारका पक्की भवनहरूलाई अनुगमन गरी सुरक्षित आवासमा जोड दिइनेछ।

गाउँपालिका भित्र निर्माण भएका सडक बाटोहरूलाई सार्वजनिक सडक बाटोमा परिणत गर्न विशेष पहल गरिनेछ।

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र छरिएर रहेका बस्ती घरहरूलाई एकिकृत बस्तीको रूपमा स्थानान्तरण कार्यको अध्ययन गरी कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ।

गाउँपालिकाको दाम्चुथर, चन्दनपुर, कुमलेटार, रामपुर, धादिङ बजार, मिर्मले क्षेत्रलाई व्यवस्थित नमूना शहरको रूपमा विकास गर्न पहल कदमी गरिनेछ।

बजेट व्यवस्थापन

भवन आचारसंहिता र पालिका द्वारा स्वीकृत भवन निर्माण मापदण्डको विषयमा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम रु ३०००००।-

एकिकृत बस्ती/नमुना शहर निर्माणको D.P.R. रु २०००००।-

सार्वजनिक सडक बाटो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने रु २०००००।-

(हस्ताक्षर)

इञ्जि० सुवास थो० मगर
भवन नियमन शाखा

यस ब्याङ्लेख गाउँपालिकाबाट आर्थिक वर्ष ०८१/०८२ मा ठेक्का र उपभोक्ता समिति मार्फत गरेको कार्यप्रगति विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ।

मिति २०८१/४/ बाट ०८१/१२/३१ सम्मको विवरण

क्रम संख्या	विवरण	योजना संख्या	योजना सम्झौता संख्या	योजना रनिङ	योजना सम्पन्न	कैफियत
१	खानी जन्य पदार्थ उत्खनन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE)	१	१		१	
२	ठेक्का मार्फत संचालित योजनाहरु	७	६	६	-	१ ठेक्का खोल्न बाँकी
३	गाउँपालिका स्तरीय योजना	२६	२५	१९	६	
४	ब्याङ्लेख गाउँपालिका वडा नं १	१६	१४	-	१४	२ वटा योजना कार्यान्वयन
५	ब्याङ्लेख गाउँपालिका वडा नं २	११	११	४	७	
६	ब्याङ्लेख गाउँपालिका वडा नं ३	२५	२४	६	१८	
७	ब्याङ्लेख गाउँपालिका वडा नं ४	३२	३०	११	१९	सम्झौता नभएको २
८	ब्याङ्लेख गाउँपालिका वडा नं ५	२४	२४	१	२३	
९	संघीय सरकार प्रदेश सरकार शसर्त अनुदान विशेष अनुदान र समपुरक अनुदान (नेपाल सरकार)	~~१८~~	~~१८~~	~~१४~~	४	कुल ...
१०	ब्याङ्लेख ३ बाबमार नाम्जा देउराली डाँडा मा.वि.	१				थाहा नभएको
		१६२	१२५	४७	९८	७

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
སྒྱང་ལེབ་ གཱ་ཨུྃ་པཱ་ལི་ཀཱ།

हायुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
(भवन नियमन शाखा)

आ.व.२०८१/०८२ को माघ महिनको प्रगति प्रतिवेदन

क्र.सं.	विवरण	गत महिनाको	यस महिनाको	हाल सम्मको	कैफियत
१.	घर नक्सा सम्वन्धी सूचना	०	०	०	
३.	सडक बाटो सार्वजनिक सम्वन्धी निर्णय गर्न पहल	१	०	१	
४.	वनिसकेका घरहरुको मापदण्डा अनुसार घर नक्सा अभिलेखिकरण गर्ने ।	०	०	०	
५.	नयाँ घर तथा नियमितिकरण घर निर्माण गर्न पहल गर्ने ।	१	१	२	
६.	गाउँपालिका भित्रका सरकारी तथा सामुदायिक भवनहरुको अभिलेखिकरण गर्न पहल गर्ने ।	१	१	२	
७.	गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत आवसीय भवनहरुका दर्ता तथा निर्माण कार्य गर्न इज्जत प्रमाण पत्र दिने कार्य ।	०	०	०	
८	कार्यालय प्रमुख र साखा प्रमुखले तोके बोमजिम काम गरेको ।	१	२	३	
९.	वडाको योजनाहरु अनुगमन गरेको ।	४ पटक	५	९	

तयार गर्ने
दस्तखतः
शम्भु बहादुर योञ्जन
पद सव इन्जिनियर
मिति : २०८१/१०/३०

प्रमाणित गर्ने
दस्तखतः
दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति : २०८१/१०/३०

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
སྒྱང་ལེབ་ གཱ་ཨོཾ་པ་ལི་ཀཱ།

हायुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
(भवन नियमन शाखा)

आ.व.२०८१/०८२ को फागुन महिनको प्रगति प्रतिवेदन

क.सं.	विवरण	गत महिनाको	यस महिनाको	हाल सम्मको	कैफियत
१.	घर नक्सा सम्बन्धी सूचना	०	०	०	
३.	सडक बाटो सार्वजनिक सम्बन्धी निर्णय गर्न पहल	१	०	१	
४.	वनिसकेका घरहरुको मापदण्डा अनुसार घर नक्सा अभिलेखिकरण गर्ने ।	०	०	०	
५.	नयाँ घर तथा नियमितिकरण घर निर्माण गर्न पहल गर्ने ।	१	१	२	
६.	गाउँपालिका भित्रका सरकारी तथा सामुदायिक भवनहरुको अभिलेखिकरण गर्न पहल गर्ने ।	१	१	२	
७.	गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत आवसीय भवनहरुका दर्ता तथा निर्माण कार्य गर्न इज्जत प्रमाण पत्र दिने कार्य ।	०	०	०	
८	कार्यालय प्रमुख र साखा प्रमुखले तोके बोमजिम काम गरेको ।	१	२	३	
९.	वडाको योजनाहरु अनुगमन गरेको ।	५	८	१३	वडा न १, २, ३, ४, ५,

तयार गर्ने
दस्तखत:
शम्भु बहादुर योञ्जन
पद सव इन्जिनियर
मिति : २०८१/११/२८

प्रमाणित गर्ने
दस्तखत:
दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति : २०८१/११/२८

ध्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ཀྱང་ལེབ་ གྲོང་ཚོ་

हायुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
(भवन नियमन शाखा)

आ.व.२०८१/०८२ को चैत्र महिनको प्रगति प्रतिवेदन

क.सं.	विवरण	गत महिनाको	यस महिनाको	हाल सम्मको	कैफियत
१.	घर नक्सा सम्बन्धी सूचना	०	०	०	
३.	सडक बाटो सार्वजनिक सम्वन्धी निर्णय गर्न पहल	१	०	१	
४.	वनिसकेका घरहरुको मापदण्डा अनुसार घर नक्सा अभिलेखिकरण गर्ने ।	०	०	०	
५.	नयाँ घर तथा नियमितिकरण घर निर्माण गर्न पहल गर्ने ।	१	१	२	
६.	गाउँपालिका भित्रका सरकारी तथा सामुदायिक भवनहरुको अभिलेखिकरण गर्न पहल गर्ने ।	१	१	२	
७.	गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत आवसीय भवनहरुका दर्ता तथा निर्माण कार्य गर्न इज्जत प्रमाण पत्र दिने कार्य ।	०	०	०	
८	कार्यालय प्रमुख र साखा प्रमुखले तोके बोमजिम काम गरेको ।	१	२	३	
९.	वडाहरुको योजना अनुगमन गरेको ।	५	८	१३	

तयार गर्ने
दस्तखत:
शम्भु बहादुर योञ्जन
पद सब इन्जिनियर
मिति : २०८१/१२/३१

प्रमाणित गर्ने
दस्तखत:
दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति : २०८१/१२/३१

सम्पादन गरिएको मुख्य मुख्य कामको विवरण

- आ.व. २०८१।०८२ मा योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन भइ भुक्तानी हुन बाकी योजना तथा कार्यक्रमहरुको भुक्तानी गरिएको।
- आ.व. २०८१।०८२ को गाउँ सभाबाट विनियोजित वडा स्तरीय तथा गाउँपालिका स्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्न उपभोक्ता समितिहरुसँग सम्झौता गरिएको ।
- कार्य सम्पन्न भएका योजना तथा कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन गरि भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिएको ।
- वक्यौदा रहेको ब्रुजु फर्छ्इट गर्ने कार्य निरन्तर रुपमा गर्दै आइरहेको ।
- सेवा सञ्चालनको लागि आवश्यक ऐन नियम र कार्याविधि तयारी तथा राजपत्रमा प्रकाशन गरिएको ।
- आ.व. २०८१।०८२ हिउँदे गाउँ सभा सम्पन्न भएको ।

प्रस्तुत विवरण यस गाउँपालिकाको वेवसाइट
https://ghyanglekhmun.gov.np
मा हेर्न सकिने छ।

फोन नं: 9854044299
E-mail : ito.ghyanglekhmun@gmail.com
वेवसाइट: https://ghyanglekhmun.gov.np

गाउँपालिकामा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र प्रक्रिया

गाउँपालकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तोकिएको ढाचाको निवेदन पेश गरी तोक आदेश प्रश्चात सूचना अधिकारीको कार्यकक्ष गइ सूचना सङ्कलन गर्ने र गाउँपालिको राजश्व शाखामा तोकिएको दस्तुर बुझाइ सूचना लिन सकिनेछ ।

कार्यालय प्रमुखको विवरण

दाताराम प्याकुरेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९८५४०८७८८८

info@ghyanglekhmun.gov.np

विवरण तयार पार्ने

जिवन घिमिरे

सूचना अधिकारी

९८५४०४४२९९

Ito.ghyanglekhmun@gmail.com

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३