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

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

<u>अनुसुचि १.</u>

सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम : घ्याङलेख गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, हायुटार, सिन्धुली ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८१ बैशाख देखि असार मसान्त सम्म

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

<u>गाउँपालिकाको परिचय</u>

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 ।

<u>सिमाना</u>

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 ।

<u>क्षेत्रफलः</u> 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 सक्रान्ती 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. फापरचूली मन्दिर

२. सातदोबाटो पर्यटकीय स्थल

३. लाखाङ गुम्बा

४. घ्याङ डाँडा

५. सिपाल डाँडा

६. देवीथान मन्दिर (पाखुरे)

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

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, बादर 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, माघेसक्रान्ती, साउने संक्रान्ती, 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।

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 ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

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, र्‍याफ्टिङ्ग, 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, मूल्याकंन 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, मूल्याकंन 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-

प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गर्ने काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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,

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

-!_ JolQmut 36gf -hGd, d[To', ljjfx, a;fO;/fO, ;DaGw ljR5]b / wd{k'q / wd{k'qL_ sf] btf{,

(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 गर्ने: (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 प्रत्यायोजनः (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 फछ्यौंट 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,

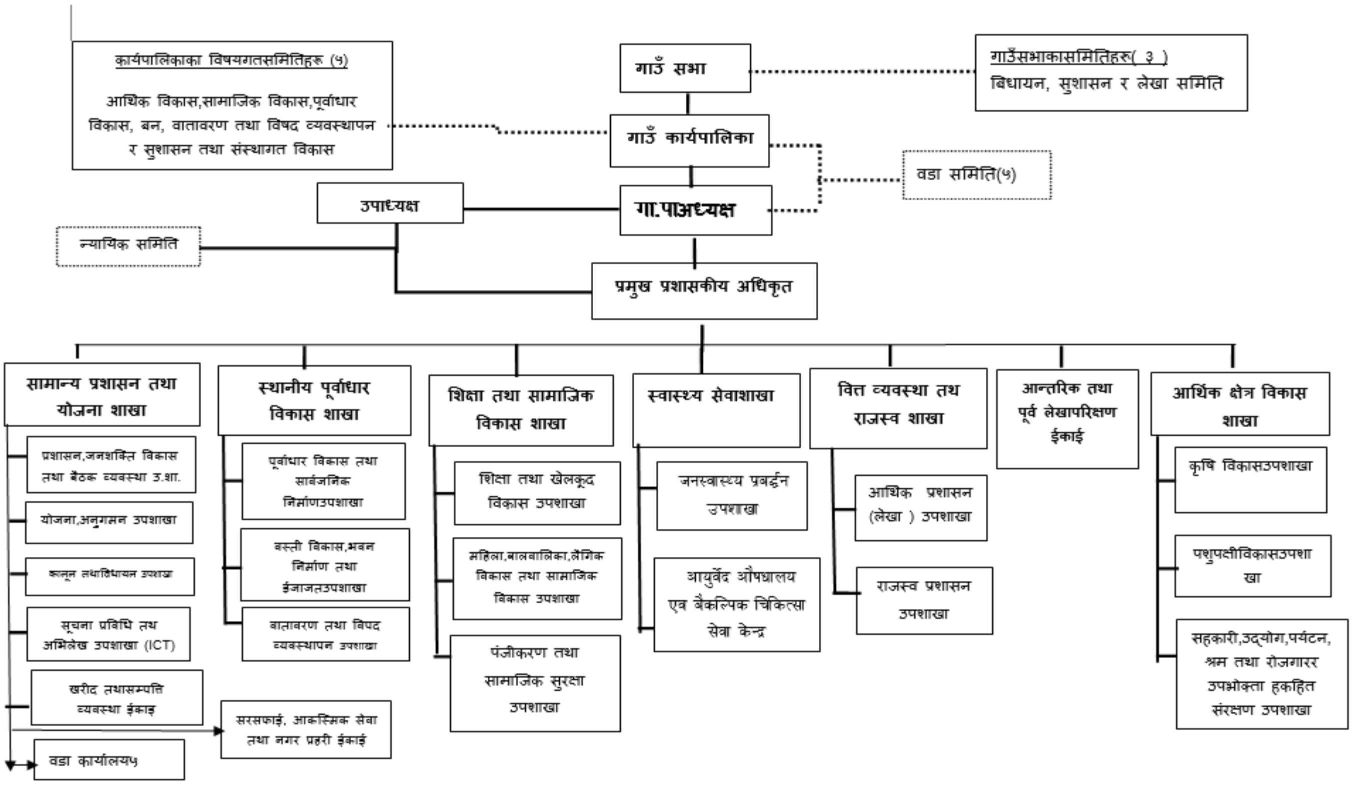
(झ) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,

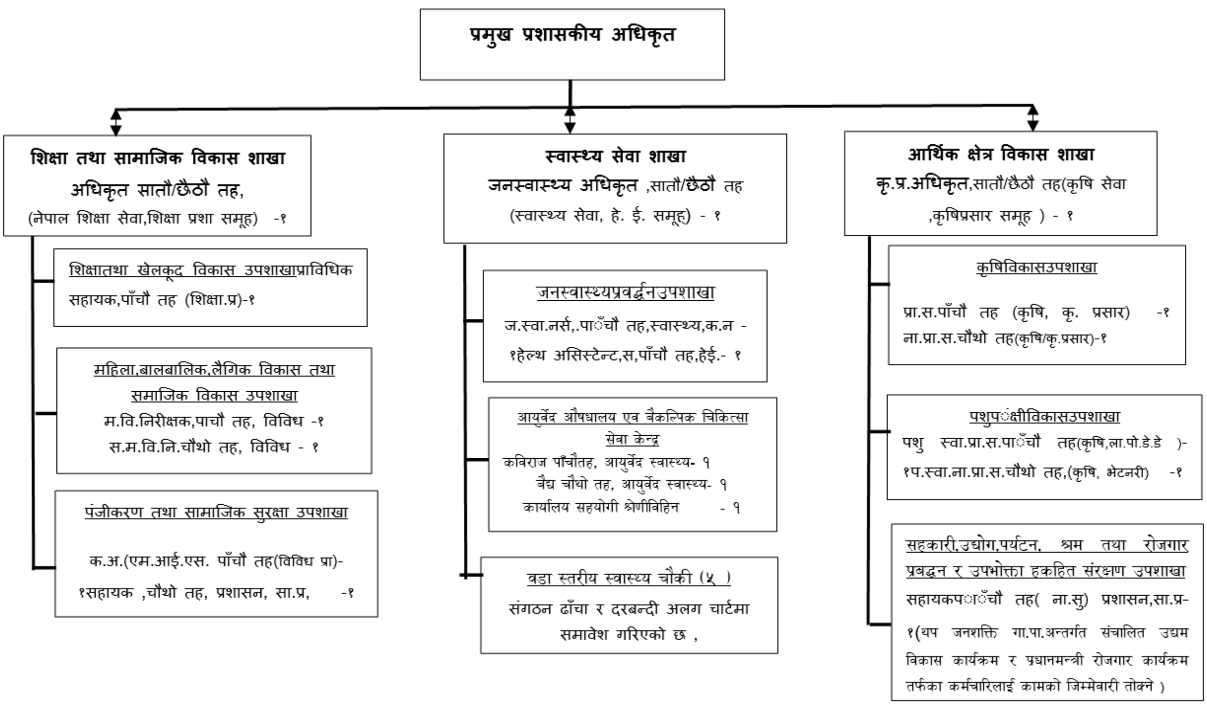
(ञ) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,

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

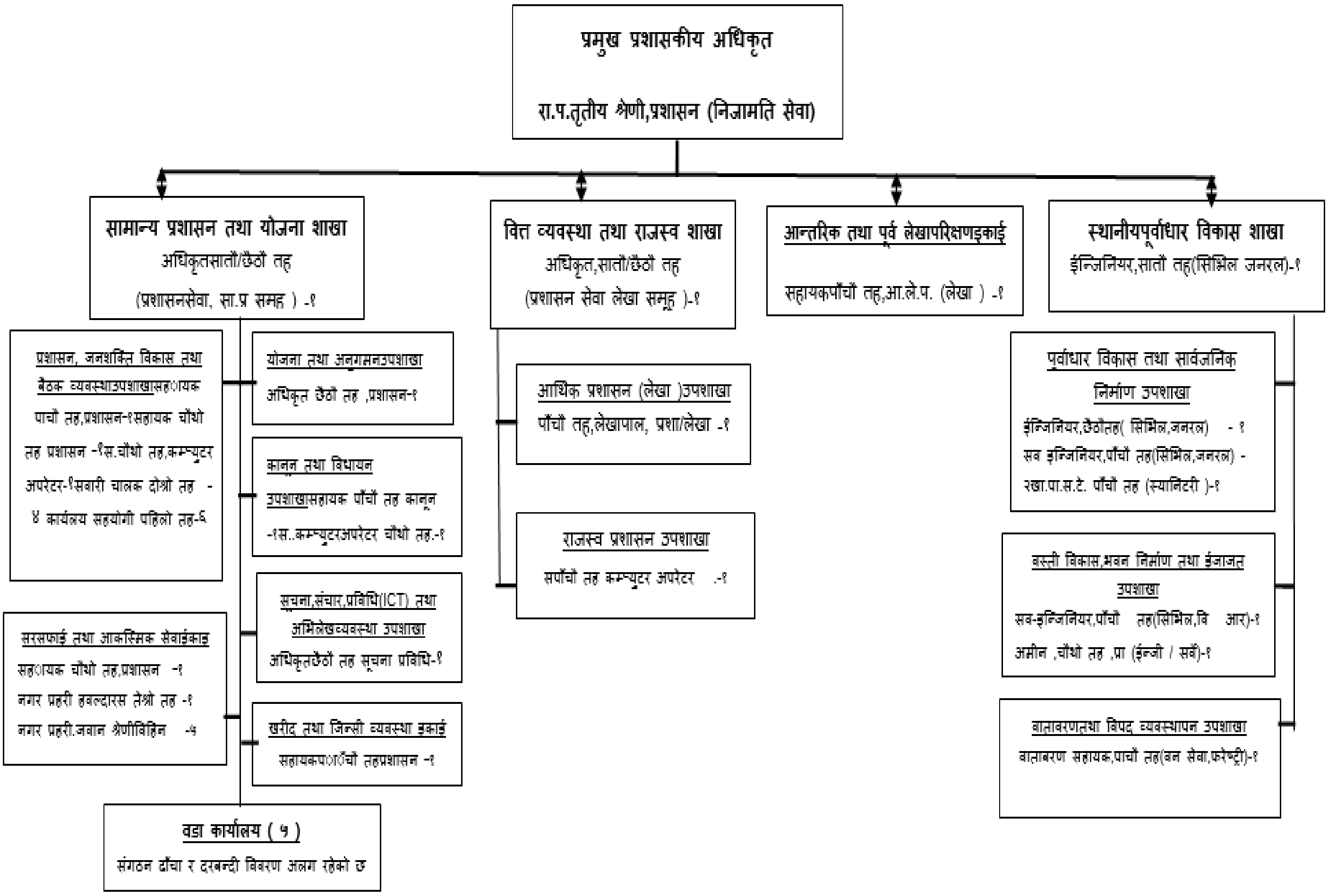
(ठ) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

अनुसूचीः १घ्याङलेखगाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना





अनुसूचीः २.घ्याङलेखगाँउपालिकाकोसंगठन ढाँचामा आधारित शाखा/उपशाखागत दरबन्दी विवरण

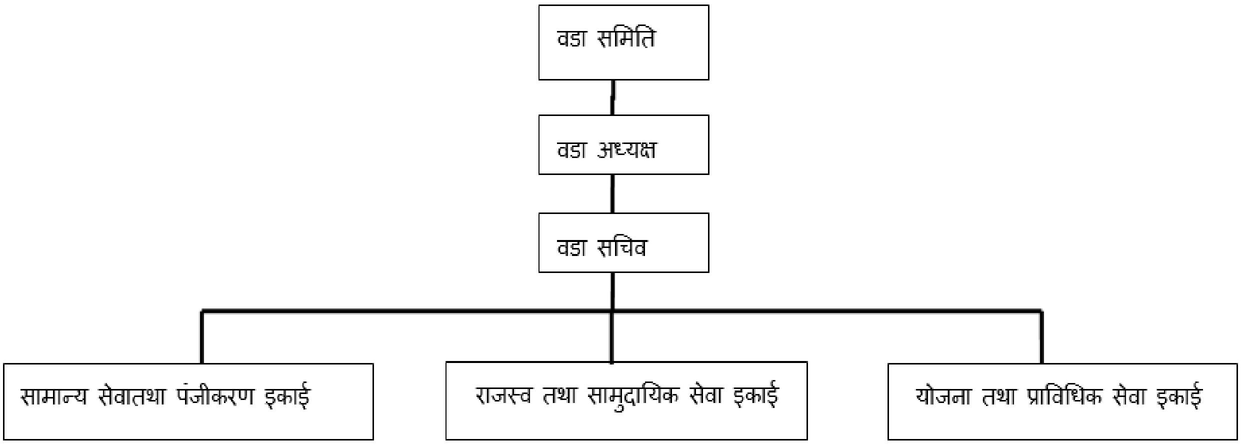


क्रमशः.....................

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

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

स्थायी कर्मचारीहरुको विवरण

कार्यालयको नामः घ्याङलेख गाउँपालिका, हायुटार, सिन्धुली।

क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	तह वा श्रेणी	स्थायी ठेगाना	मोबाइल न	कैफियत
१	दाताराम प्याकरेल	शाखा अधिकृत	दुधौली न.पा., सिन्धुली	९८५४०८७८८८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	सुरेन्द्र कुमार स्याङतान	बि.नि, सातौं	घ्याङलेख- ४, सिन्धुली	९८६५३६२९७९	शिक्षा शाखा
३	महेन्द्र यादव	अधिकृत, छैठौं	मिथिलाविहारी-६, धनुषा	९८४८६४६८१९	स्वास्थ्य शाखा
४	सुधन थिङ	अधिकृत छैटौं	घ्याङलेख- ५ सिन्धुली	९८६०२९१४६८	प्रशासन शाखा
५	महेश्वर दाहाल	स. लेखा अधिकृत छैटौं	तीनपाटन गा.पा., सिन्धुली	९८६४०२९३५५	आर्थिक प्रशासन शाखा
६	रमेश कुमार साह	सब ईञ्जिनियर	जनकपुरधाम उ.म.न.पा.-२, धनुषा	९८५४०६३४३९	पूर्वाधार शाखा
७	मनमोहन भारती	सहायक पाँचौ, प्रशासन	रुकुम पश्चिम	९८६९८७९५९१	वडा नं.५
८	खड्ग बहादुर रम्तेल	सहायक पाँचौ, प्रशासन	गोलञ्जोर गा.पा., सिन्धुली	९८४४२९३३१८	वडा नं ४
९	भूमिका जोशी	म.वि.नि.		९८४२८८७३५०	वडा नं २
१०	टिकाराम भुसाल	प्रा.स.	अर्घाखाँची	९८४७४६४७६४	शिक्षा शाखा
११	धन बहादुर बल	सहायक पाँचौ, प्रशासन	घ्याङलेख ३, सिन्धुली	९८५४०४८२४८	वडा नं.४
१२	ज्ञान लाल भोलन	सहायक पाँचौ, प्रशासन	घ्याङलेख १, सिन्धुली	९८६५०८२०९१	वडा नं.३
१३	शम्भु बहादुर योञ्जन	सब.ईञ्जिनियर	घ्याङलेख २, सिन्धुली	९८६३५४४८८४	घर नक्सा
१४	सुदन कुमार श्रेष्ठ	अ.सब.ईञ्जिनियर	गोलञ्जोर गा.पा., सिन्धुली	९८६५१८५८७४	पूर्वाधार शाखा
१५	यज्ञवन कार्की	खा.पा.स.टे.	क.न.पा., सिन्धुली	९८६१३२७६५३	वडा नं.१
१६	संसार सिं घोले	का.स.	क.न.पा २, सिन्धुली	९८६०४३९०६६	पालिका
१७	सुख बहादुर घिसिङ	का.स.	घ्याङलेख १, सिन्धुली	९७४४०२०८५८	वडा नं.१
१८	नरध्वज वाइबा	का.स.	घ्याङलेख ४, सिन्धुली	९६१४९१६०७५	वडा नं.४
१९	रामनाथ मण्डल	अधिकृत, छैठौं	मटिहानी २, महोत्तरी	९८६४०२२००९	अमले
२०	संगिता श्रेष्ठ	हे.अ. पाँचौं	सिन्धुली		अमले
२१	विष्णु कुमार राना	सि.अ.हे.ब	मरिण २, सिन्धुली	९८४४०८४८३९	नेत्रकाली

२२	काजी बिक्रम थापा मगर	सि.अ.हे.ब	तीनपाटन ६, सिन्धुली	९८४७८४८२७८	बस्तीपुर
२३	लक्ष्मी थिङ	सि.अ.हे.ब	क.न.पा ६, सिन्धुली	९८४४०८१५५८	बस्तीपुर
२४	छत्रमाया कर्माचार्य	सि.अ.न.मी	घ्याङलेख ५, सिन्धुली	९८६६४२८७४७	शान्तेश्वरी
२५	तपेश राय	अ.हे.ब	चक्रघाट १, सर्लाही	९८४४५६९८३७	तामाजोर
२६	पवित्रा कुमारी पाखिन	अ.न.मी.	क.न.पा २, सिन्धुली	९८६४१४१९०६	अमले
२७	कविता भुजेल	अ.न.मी.	क.न.पा ६, सिन्धुली	९८४४४२२४३४	तामाजोर
२८	बेली कृष्ण घोले	अ.न.मी.	घ्याङलेख ३, सिन्धुली	९८६७०९९७०२	बस्तीपुर

करार कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	तह वा श्रेणी	स्थायी ठेगाना	मोबाइल न	कैफियत
१	जिवन घिमिरे	सूचना प्रविधि अधिकृत	तीनपाटन १, सिन्धुली	९८६९२९८०४८	सूचना प्रविधि शाखा
२	तोयनाथ भट्ट	इन्जिनियर	गोदावरी-०९, कैलाली	९८६२९९२६०५	पूर्वाधार शाखा
३	मस्त कुमार वाइबा	रोजगार संयोजक	घ्याङलेख- ३, सिन्धुली	९८६९३०३६६६	रोजगार शाखा
४	भरत जंग थापा	सहायक पाँचौ, प्रशासन	सुनकोशी- ५, सिन्धुली	९८५४०३९४१०	जिन्सी। विपद व्यवस्थापन शाखा
५	सुब्बा सिं थिङ	रोजगार सहायक	घ्याङलेख-५, सिन्धुली	९८४३५४९५९६	रोजगार शाखा
६	प्रकाश खतिवडा	सहायक पाँचौ, न्याय	क.न.पा १, सिन्धुली	९८४४१६४९७५	न्यायिक समिति
७	मिलन पुलामी	सब. ईन्जिनियर	तीनपाटन ४, सिन्धुली	९८४३१०४४८९	वडा नं.१
८	वीर बहादुर स्याङतान	सव इन्जिनियर	घ्याङलेख ५, सिन्धुली	९७४६२८८८३०	रोजगार शाखा
९	सुदिप थापा	कम्प्युटर अपरेटर	क.न.पा ४, सिन्धुली	९८४४२५३६९९	प्रशासन। राजश्व
१०	रवि कुमार गोले	एमआइएस अपरेटर	घ्याङलेख १, सिन्धुली	९८४४०४२४२४	सा.सु.। पञ्जीकरण
११	छिरिङ दोर्जे लामा	प्रा.स, कृषि,पाँचौ	घ्याङलेख १, सिन्धुली	९८६४०६४६६७	कृषि शाखा
१२	भिम सागर घलान	सहायक क.अ.	घ्याङलेख -4, सिन्धुली	९७६१६७१२००	योजना शाखा
१३	बिक्रम थिङ	ना. प से. प्रा.	घ्याङलेख ३, सिन्धुली	९८६२३७६४०५	पशु शाखा
१४	चित्र कुमार थिङ	ना. पशु स्वा. प्रा.	घ्याङलेख ३, सिन्धुली	९८६१०१३९४८	पशु शाखा
१५	दिर्गराज थिङ	कृषि प्राविधिक, चौथौं	घ्याङलेख ५, सिन्धुली	९८४४३४७४३२	वडा नं.५
१६	सरस्वति सुनुवार	कृषि प्राविधिक, चौथौं	घ्याङलेख २, सिन्धुली	९८४४५३७७०९	वडा नं.२
१७	शर्मिला स्याङ्तान	कृषि प्राविधिक, चौथौं	घ्याङलेख २, सिन्धुली	९८६१८२५९१६	वडा नं.३
१८	दिल कुमार श्रेष्ठ	कृषि प्राविधिक, चौथौं	घ्याङलेख ४, सिन्धुली	९८६४०७६३७०	वडा नं.४
१९	रुका कुमारी विश्वकर्मा	कृषि प्राविधिक, चौथौं	क.न.पा ४, सिन्धुली	९८६२२३६४८५	वडा नं.१

२०	भक्तहरी श्रेष्ठ	अमिन, चौथो	क.न.पा ४, सिन्धुली	९८५११३२४०७	अमिन
२१	राजेश लो	क.अ. चौथो	घ्याङलेख १, सिन्धुली	९८६४०२२२८७	वडा नं.१
२२	पशुपति सुनुवार	क.अ. चौथो	घ्याङलेख २, सिन्धुली	९८६९८८९५८६	वडा नं.२
२३	सरस्वति लामिछाने	क.अ. चौथो	घ्याङलेख ५, सिन्धुली	९७४६४६४१२८	वडा नं.५
२४	लाल बहादुर स्याङतान	फिल्ड सहायक	घ्याङलेख ३, सिन्धुली	९८४४०४५१२८	शिक्षा शाखा
२५	राजु भ्लोन	फिल्ड सहायक	घ्याङलेख २, सिन्धुली	९८४४२०६९०७	सा.सू. । पञ्जीकरण
२६	कमला सापकोटा	उद्दम सहजकर्ता	क.न.पा ११, सिन्धुली	९८४३००२८१४	लघु उद्यम
२७	हिरा कुमारी पहाडी	उद्दम सहजकर्ता	क.न.पा ११, सिन्धुली	९८४४८६११३६	लघु उद्यम
२८	सुमित्रा विश्वकर्मा	पोषण स्वयंसेवक	घ्याङलेख १, सिन्धुली	९८६४५४१४०५	पोषण
२९	सूर्य बहादुर वाइबा	ब्याक हो लोडर अपरेटर	घ्याङलेख २, सिन्धुली	९८६६५०२७०६	पालिका
३०	लघुराम योञ्जन	का.स.	घ्याङलेख २, सिन्धुली	९८४०९१८८०५	पालिका
३१	सुप्रति लामा	का.स.	घ्याङलेख २, सिन्धुली	९८६१८२५९५५	वडा नं.२
३२	लक्ष्मी जर्गा मगर	का.स.	घ्याङलेख २, सिन्धुली	९८४०३८४७३३	पालिका
३३	मान बहादुर लामिछाने	का.स.	घ्याङलेख २, सिन्धुली	९८६९००७८६७	पालिका
३४	मदन गोले	का.स.	घ्याङलेख ३, सिन्धुली	९८६१५५०९७५	वडा नं.३
३५	फडिन्द्र बहादुर श्रेष्ठ	का.स.	घ्याङलेख ५, सिन्धुली	९८८०३५७३१८	वडा नं.५
३६	मान बहादुर लो	का.स.	घ्याङलेख २, सिन्धुली	९८४४९५००१२	पालिका
३७	मनोज घलान	का.स.	घ्याङलेख ५, सिन्धुली	९८४८५१६७०६	पालिका
३८	राज कुमार लो	स.क.अ.	घ्याङलेख-२, सिन्धुली		शिक्षा शाखा
३९	अरविन्द कुमार यादव	हे.अ.	रामनगर २, सर्लाही	९८४५९६१४५२	अमले
४०	सोनिका ढकाल	स्टाफ नर्स	क.न.पा ५, सिन्धुली	९८६०४४६०८३	बस्तीपुर
४१	मञ्जु घलान	स्टाफ नर्स	घ्याङलेख ४, सिन्धुली	९८८६६२६४६९	शान्तेश्वरी
४२	जीवन श्रेष्ठ	कविराज	क.न.पा.-7, सिन्धुली	९८४४०४२३१६	आयुर्वेद
४३	रेनु कुमारी भोलन	अ.हे.ब.	घ्याङलेख १, सिन्धुली	९८६५४८९१४७	भैंसे
४४	कृष्ण कुमार धोङ	अ.हे.ब.	घ्याङलेख ४, सिन्धुली	९७६५४१९४८४	गोपे
४५	सुवर्ण थिङ	अ.हे.ब.	घ्याङलेख ५, सिन्धुली	९८४३१५४५१७	रातु
४६	इन्द्र देब श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	घ्याङलेख ३, सिन्धुली	९८४०१७२७३२	लप्से
४७	नबिना पोखरेल	अ.न.मी.	फिक्कल गा.पा.		नेत्रकाली
४८	युवराज देवकोटा	अ.हे.ब.	क.न.पा.-१, सिन्धुली	९८४२७८०६७५	शान्तेश्वरी

४९	विक्रम कु. सुनुवार	अ.न.मी.	दुधौली ५, सिन्धुली	९८४४२२६३६६	शान्तेश्वरी
५०	चन्दिरा राउत	अ.न.मी.	क.न.पा.-५, सिन्धुली	९८६३०५२७४७	लप्से
५१	देवुका घिसिङ	अ.न.मी.	क.न.पा.-६, सिन्धुली	९८४२९२५३०२	गोपे
५२	ईश्वरीमाया बम्जन	ल्या.अ.	घ्याङलेख १, सिन्धुली	९८४८९११३०१	बस्तीपुर
५३	दिल कुमारी सिजाली	का.स.	घ्याङलेख 5, सिन्धुली	९८१९२४९७४०	रातु
५४	अनिशा श्रेष्ठ	का.स.	घ्याङलेख-4, सिन्धुली	९७६५९९२१४७	नेत्रकाली
५५	बसन्ती गोले	का.स.	घ्याङलेख-२, सिन्धुली	९८६१५१६२९७	बस्तीपुर
५६	विवेक कुमार थामी	का.स.	घ्याङलेख-२, सिन्धुली	९८६५४६२६८४	भैंसे
५७	विष्णु माया थिङ	का.स.	घ्याङ्लेख-३, सिन्धुली	९८४४२२०९८८	तामाजोर
५८	अस्मिता स्याङ्तान	का.स.	घ्याङलेख-३, सिन्धुली	९८१४९९४१६१	लप्से
५९	कान्छामान पाखिन	का.स.	घ्याङलेख-४, सिन्धुली	९७६१६०१२०७	गोपे
६०	रोम कुमार नेपाली	का.स.	घ्याङलेख-५, सिन्धुली	९७६१६६४१५२	शान्तेश्वरी
६१	प्रकाश स्याङतान	का.स.	घ्याङलेख-2, सिन्धुली	९८६४२०७२११	आयुर्वेद
६२	सुनिता कुमारी बम्जन	का.स.	घ्याङलेख-१, सिन्धुली	९८६३३१६३१२	लाङ्दी
६३	मेनुका बल	अ.न.मी.	घ्याङलेख-३, सिन्धुली		नेत्रकाली
६४	डा .अमन कुमार साह	मेडिकल अधिकृत	महोत्तरी	9840145654	

ज्यालादारी कर्मचारीहरुको विवरण					
क्र.स.	**कर्मचारीको नाम थर**	**तह वा श्रेणी**	**स्थायी ठेगाना**	**मोबाइल न**	**कैफियत**
१	छत्र बहादुर श्रेष्ठ	अ.सब.ईञ्जिनियर	क.न.पा.-६,सिन्धुली	९८४८७८४९०२	वडा नं.३
२	शंखध्वज धोङ	अ.सब.ईञ्जिनियर	घ्याङलेख -४,सिन्धुली	९८४५८४५२१४	वडा नं.४
३	एकराज पाखिन	क.अ. चौथो	घ्याङलेख ४, सिन्धुली	९७४५६०४३७९	वडा नं.४
४	योगनारायण स्याङतान	क.अ. चौथो	घ्याङलेख ३, सिन्धुली	९७४५६०४३७९	वडा नं.३
५	लक्ष्मी स्याङ्तान	क.अ. चौथो	घ्याङलेख-२,सिन्धुली	९८६९६२६९६७	दर्ता चलानी
६	उमा कुमारी भोलन	फिल्ड सुपरभाइजर	घ्याङलेख-१,सिन्धुली	९८४४५३९१३४	योजना शाखा

७	योगेश स्याङ्तान	ह.स.चा.	घ्याङलेख-२,सिन्धुली	९८६१८२५३२२	पालिका
८	अयज वाईबा	ह.स.चा.	घ्याङलेख-४,सिन्धुली	९८६४१५५५७३	पालिका
९	छेयाङ थोकर	ह.स.चा.	घ्याङलेख-१,सिन्धुली	९८६४२१२५४२	पालिका
१०	नाराण ध्वज वाईबा	कला संगीत प्रशिक्षक	घ्याङलेख-४, सिन्धुली	९८६२७०८६५९	शिक्षा शाखा
११	अर्जुन कुमार श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	घ्याङलेख ४ सिन्धुली	९८६४६९७७७९	शान्तेश्वरी
१२	एलिना स्याङतान	अ.हे.ब.	घ्याङलेख १, सिन्धुली	९७४१६६५८४८	लाङ्दी
१३	निलम पाख्रिन	अ.हे.ब.	घ्याङलेख-१, सिन्धुली	९८६४२६२०५६	तामाजोर
१४	सन्ध्या वाइबा	अ.न.मी.	घ्याङलेख २, सिन्धुली	९८४८९१३८३०	भैंसे
१५	सर्मिला मोक्तान	का.स.	घ्याङलेख 1, सिन्धुली	९८६०५५१९१७	अमले
१६	सन्तमाया जर्गा मगर	का.स.	घ्याङलेख 2, सिन्धुली	९८६४०१०७४४	बस्तीपुर

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.<u>स्वास्थ्यसेवा शाखा</u>

क) जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा

ख) आयुर्वेद औषधालय तथा बैकल्पित चिकित्सा सेवा केन्द्र

५.<u>वित्त व्यवस्था तथा राजस्वशाखा</u>

क) आर्थिक प्रशासन (लेखा) उपशाखा

ख) राजस्व प्रशासन उपशाखा

६. <u>आर्थिकक्षेत्र विकास शाखा</u>

क) कृषिविकास उपशाखा

ख) पशुपंछी विकास उपशाखा

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

७.<u>आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण ईकाइ</u>

४ निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

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,

योजना तथा अनुगमन उपशाखा

- 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 तदनुरुप 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

खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्था ईकाइ

- 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,

<u>सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा</u>

- 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 दीर्घकालीन योजना तर्जुमाको लागि तोकिए बमोजिमको कामहरू गर्ने,
- स्थानीय ज्याला र सामाग्रीको दररेट निर्धारणको काम ,
- गाउँपालिका र अन्तरगत 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 कार्यान्वयनका 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,

वातावरण तथा विपद व्यवस्थापनउपशाखा

- 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 कार्यान्वियन 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 ,

आयुर्वेद औषधालय तथा बैकल्पित चिकित्सा सेवा केन्द्र

- 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, फर्छोट गर्नु पर्ने कार्य गर्ने ,
- लेखा परिक्षण प्रतिवेदनले असूलउपर गर्नु पर्ने भनि उल्लेख गरेअनुसार बेरुजु फर्छोटका 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 शाखाः__*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 समूह, 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

<u>पशुपंछी विकास उपशाखा</u>

- 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

<u>उपभोक्ता हकहित संरक्षण, सहकारी, उद्योग,पर्यटन, श्रम तथा रोजगारप्रबर्द्धनउपशाख</u>

- 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 प्रबर्ध्दनका 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 प्रबर्ध्दन हुने भएमा मात्र सदस्यता लिन र भई रहेको सदस्यता पुनरावलोकन गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन दिने • गाउ पालिकाको तर्फबाट सम्मान दिनुपर्ने विदेशी राष्ट्का 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	• प्रमृख 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 म्भनष्तष्शाभ 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 ध्बततक्षमता 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 , • आफनो 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 गनै 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 गनै 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 पाँचौ 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 म्एच्तयार 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 , • ग्रामीण 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, कार्यान्वयन 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 कार्यान्वयन 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 कार्यान्वयन 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 तर्जूमा , 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 बडा 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, • आफनो 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 म्न्षष्तबरि 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 ऋत्भ्ल्बाट 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 कियाकलापहरुको माध्यमले छात्रछात्राको ज्ञानको दायरा विस्तार गर्न प्रोत्साहन गर्ने , • गाउ शिक्ष 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 , • आफनो 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 अन्तरकियात्मक छलफलमा उपस्थित हुने र पालिकाको शैक्षिक नीति र कार्यकमको जानकारी दिने, • माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने र समितिको कार्य प्रभावकारीता बढाउने खालका कार्यकम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, • युवा लक्षित खेलकूद विकास कार्यकम पहिचान तथा संचालनमा सहयोग गर्ने , • विभिन्न अतिरिक्त कियाकलापहरुको 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 कार्यकम 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 राष्ट्यि 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 छैठौं , 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 उपलव्ध गराउन पहल गर्ने , • गाउंस्तरका सवै स्वास्थ्य ईकाईहरुमा तोकिएका औषधिको आपूर्तीको सुनिश्चितता गर्ने र अत्यावश्यक औजार उपकरण को उपलव्धताको प्रवन्ध मिलाउने, • जनस्वास्थ्य निगरानीको विस्तार गर्न सवै 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 कार्यँरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीको कार्यँसम्पादन 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 सवै 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 उपलव्ध 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 उपलब्ध 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 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, • 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 गर्ने,, • ्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 उपलव्ध 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 उपलव्ध 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, बाजागाजाहरूको 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 पहुँचका 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	• प्रमृख 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 सबै कामको विस्तृत विवरण वडा कार्यालयको कार्यविवरण अन्तर्गत यसै प्रतिवेदनमा समावेश रहेको छ)

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

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.	भूमिका जोशि	म.वि.नि.	९८४२८८७३५०

	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

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

नागरिका वडा पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तह, गाउँपालिका प्रमुख तह, गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभा

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

गाउँपालिका प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सूचना अधिकारी

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

<u>आ.व. २०८१।०८२ को तेस्रो चौमासिक (२०८२ असार मसान्त) सम्मको वित्तीय विवरणहरु</u>

7/21/25, 5:03 PM

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

एकीकृत वित्तीय विवरण

आर्थिक वर्ष : २०८१/८२

संलग्न वित्तीय विवरणहरू
१. स्थानीय सरकारको प्राप्ति र भुक्तानीको एकिकृत वार्षिक प्रतिवेदन (बजेट निकाय)
२. प्राप्ति र भुक्तानीको वार्षिक प्रतिवेदन (बजेट निकाय)
३. बजेट तुलनात्मक विवरण (बजेट निकाय)

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

7/21/25, 5:03 PM

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

विषय सूची

१. वित्तीय विवरण कभर पेज (संक्षिप्त विषय सूची सहित) २७०
२. प्राप्ति र भुक्तानीको वार्षिक प्रतिवेदन (बजेट निकाय) २७०-२
३. बजेट तुलनात्मक विवरण (बजेट निकाय) २७०-४
४. संचित कोषको वार्षिक आर्थिक विवरण २७०-५
५. विभाज्य कोषको वार्षिक विवरण २७०-६
६. सेवा तथा कार्यक्रमगत खर्चको एकिकृत विवरण २७०-७

लेखा नीति तथा टिप्पणीहरुः
लेखा नीति
टिप्पणीहरु
टिप्पणी १ राजस्व, अनुदान र अन्य प्राप्ती
टिप्पणी १.१ राजस्व तथा अन्य प्राप्ती संकलनको विवरण
टिप्पणी १.२ स्थानीय सरकारले उपयोग गर्ने राजस्व र अन्य प्राप्तीको विवरण (बजेट निकाय)
टिप्पणी १.३ अनुदान र सहायता
टिप्पणी १.४ विभाज्य कोष
टिप्पणी २ लगानी तथा वित्तीय प्राप्ति
टिप्पणी २.१ सेयर बिक्री तथा विनिवेश
टिप्पणी २.२ आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति
टिप्पणी २.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ती
टिप्पणी ३ चालु तथा पुँजीगत खर्च
टिप्पणी ३.१ चालु खर्च
टिप्पणी ३.२ पुँजीगत खर्च
टिप्पणी ३.४ संचित कोषबाट विनियोजन हुने खर्च (बजेट निकाय)
टिप्पणी ३.५ भुक्तानी विधि अनुसारको खर्च (बजेट निकाय)
टिप्पणी ३.६ वित्तीय हस्तान्तरण (बजेट निकाय)
टिप्पणी ४ वित्तीय ब्यवस्था
टिप्पणी ४.१ ऋण तथा शेयर लगानी
टिप्पणी ४.२ ऋण साँवा भुक्तानी
टिप्पणी ५ कोषहरुको प्राप्ती, भुक्तानी र बाँकीको विवरण
टिप्पणी ६ नगद र बैंक मौज्दात
टिप्पणी ६.१ सरकारी कोषहरुको प्रवाह
टिप्पणी ६.२ नगद र बैंक मौज्दात

दाताराम घ्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

म.ले.प.फा.नं. २७०-०१

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१ - २०८२/०३/३२

प्राप्ति र भुक्तानीको एकिकृत वार्षिक प्रतिवेदन (बजेट र गैरबजेट निकाय)

क्र.स./ आर्थिक सङ्केत	विवरण	टिप्पणी नं	चालु आ.ब.को कारोबार			गत आ.ब. को कारोबार		
			नगद	तेस्रो पक्ष भुक्तानी (सोझै भुक्तानी)	जम्मा	नगद	तेस्रो पक्ष भुक्तानी (सोझै भुक्तानी)	जम्मा
	राजस्व, अनुदान र अन्य प्राप्ति							
११०००	कर		९,०८,९०,४६४.०३	०.००	९,०८,९०,४६४.०३	८,३५,५४,७११.०३	०.००	८,३५,५४,७११.०३
१३०००	अनुदान		२३,६४,९३,६०१.१०	०.००	२३,६४,९३,६०१.१०	२५,०३,१०,२३९.५४	०.००	२५,०३,१०,२३९.५४
१४०००	अन्य राजस्व		४५,८६,२५९.४६	०.००	४५,८६,२५९.४६	४६,१३,७०९.१७	०.००	४६,१३,७०९.१७
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	०.००	३,३८,१७६.००

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

टिप्पणी ८: बजेटमा समावेश नभएको तेस्रो पक्ष सहायता
टिप्पणी १० ऋण दायित्व
टिप्पणी ११ जिन्सी तथा सम्पत्ति
टिप्पणी १२ पेश्की बाँकीको विवरण
टिप्पणी १३ भुक्तानी दायित्व
टिप्पणी १६ सेवा तथा कार्यक्रम खर्च
टिप्पणी १७ लेखापरीक्षणबाट कायम भएको वेरुजु
टिप्पणी २३ राजस्व खर्च/छुट (Tax Expenditure)
टिप्पणी २३क राजस्व जरिवाना (Tax fine/penalty)
टिप्पणी २४ सामाजिक सुरक्षा

अनूसूचीहरु

अनूसूची नं	अनूसूचीको नाम
१.	संचित कोषको प्रतिवेदन
२.	वित्तीय हस्तान्तरण प्राप्ति, खर्च र फिर्ताको विवरण
३.	प्राप्तिको संक्षिप्त विवरण
४.	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय अनुसार राजस्व
५.	गैर वजेटरी निकायको आय व्यय विवरण
६.	कार्यक्रम/परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन र खर्च
७.	सेवा तथा कार्यगत बर्गीकरण अनुसार बजेट तथा खर्च
८.	खर्च शीर्षक अनुसार बजेट तथा खर्च
९.	खर्च गर्ने कार्यालय अनुसार बजेट र खर्च
१०.	धरौटीको विवरण (गोश्वारा धरौटी खाता)
११.	कोषहरुको बजेट र आय व्यय विवरण
१२.	पेश्की बाँकीको विवरण (फर्छ्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी)
१३.	भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण
१४.	एकिकृत वजेट तथा खर्च विवरण (अन्तरसरकारी अख्तियारी समेत)

Dahal.

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

SuTRA::म.ले.प.फा.नं. २७०-०२

म.ले.प.फा.नं. २७०-०२

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१ - २०८२/०३/३२

प्राप्ति र भुक्तानीको एकिकृत वार्षिक प्रतिवेदन (बजेट निकाय)

क्र.स./ आर्थिक सङ्केत	विवरण	टिप्पणी नं	चालु आ.ब.को कारोबार			गत आ.ब. को कारोबार		
			नगद	तेस्रो पक्ष भुक्तानी (सोझै भुक्तानी)	जम्मा	नगद	तेस्रो पक्ष भुक्तानी (सोझै भुक्तानी)	जम्मा
	राजस्व, अनुदान र अन्य प्राप्ति							
११०००	कर		९,०८,९०,४६४.०३	०.००	९,०८,९०,४६४.०३	८,३५,५४,७११.०३	०.००	८,३५,५४,७११.०३
१३०००	अनुदान		२३,६४,९३,६०१.१०	०.००	२३,६४,९३,६०१.१०	२५,०३,१०,२३९.५४	०.००	२५,०३,१०,२३९.५४
१४०००	अन्य राजस्व		४५,८६,२५९.४६	०.००	४५,८६,२५९.४६	४६,१३,७०९.१७	०.००	४६,१३,७०९.१७
१५०००	विविध प्राप्ति		२४,१९,१४१.११	०.००	२४,१९,१४१.११	३,३८,१७६.००	०.००	३,३८,१७६.००
क	**कुल जम्मा प्राप्ति**		३३,४३,८९,४६५.७०		३३,४३,८९,४६५.७०	३३,८८,१६,८३५.७४		३३,८८,१६,८३५.७४
३	चालु		२४,९१,३४,१३८.६६	०.००	२४,९१,३४,१३८.६६	२१,९४,८४,६५१.७३	०.००	२१,९४,८४,६५१.७३
२१०००	पारिश्रमिक / सुविधा		१३,८९,८९,५४४.६६	०.००	१३,८९,८९,५४४.६६	१४,८१,५८,०६६.३०	०.००	१४,८१,५८,०६६.३०
२२०००	मालसामान तथा सेवाको उपयोग		८,७०,२८,६९५.००	०.००	८,७०,२८,६९५.००	५,२६,०९,१६३.२३	०.००	५,२६,०९,१६३.२३
२५०००	सहायता (Subsidy)		६७,८३,१०६.००	०.००	६७,८३,१०६.००	७२,६८,०८७.००	०.००	७२,६८,०८७.००
२६०००	अनुदान		६७,६६,८५६.००	०.००	६७,६६,८५६.००	३,३१,१००.००	०.००	३,३१,१००.००
२७०००	सामाजिक सुरक्षा		८२,४८,८३७.००	०.००	८२,४८,८३७.००	१,००,८१,३३५.२०	०.००	१,००,८१,३३५.२०
२८०००	अन्य खर्च		१३,१७,१००.००	०.००	१३,१७,१००.००	१०,३६,९००.००	०.००	१०,३६,९००.००
४	पूंजीगत		१०,२७,०९,६४७.९१	०.००	१०,२७,०९,६४७.९१	११,११,१७,४२१.००	०.००	११,११,१७,४२१.००
३१११०	भवन तथा संरचना		३,०५,७९,४९८.००	०.००	३,०५,७९,४९८.००	१,३९,७९,७४०.००	०.००	१,३९,७९,७४०.००
३११२०	सवारी साधन, मेशिनरी औजार, फर्निचर्स तथा फिक्चर्स		१,५९,२८,०८६.००	०.००	१,५९,२८,०८६.००	४२,८४,२०१.००	०.००	४२,८४,२०१.००
३११३०	अन्य पूँजीगत खर्च		०.००	०.००	०.००	३५,५३,९५०.००	०.००	३५,५३,९५०.००
३११४०	सुरक्षा उपकरण		८,८२,११२.००	०.००	८,८२,११२.००	०.००	०.००	०.००
३११५०	सार्वजनिक निर्माण		५,४०,१६,७९३.९१	०.००	५,४०,१६,७९३.९१	८,९०,४२,११८.००	०.००	८,९०,४२,११८.००
३११६०	निर्मितसरचनाको सुधार खर्च		१३,०३,१५८.००	०.००	१३,०३,१५८.००	२,५७,४१२.००	०.००	२,५७,४१२.००
ख)	**कुल जम्मा भुक्तानी**		३५,१८,४३,७८६.५७		३५,१८,४३,७८६.५७	३३,०६,०२,०७२.७३		३३,०६,०२,०७२.७३
ग)	**बचत /कमी (ग = क-ख)**		(१,७४,५४,३२०.८७)		(१,७४,५४,३२०.८७)	८२,१४,७६३.०१		८२,१४,७६३.०१
घ)	**धरौटी, आकस्मिक कोष लगायतका अन्य कोषको मौज्दातको थप/घट (+/-)**		३१,२२३.८५		३१,२२३.८५	३६,९३,१०२.०३		३६,९३,१०२.०३
घ.१)	**कट्टी रकम भुक्तानी/दाखिला गर्न बाकी**					२,३४,९५३.००		२,३४,९५३.००
ङ)	**यस आ.ब.को नगद तथा बैंक मौज्दात (बचत /(कमी)) (ङ = ग+घ)**		(१,७४,२३,०९७.०२)		(१,७४,२३,०९७.०२)	१,१९,०७,८६५.०४		१,१९,०७,८६५.०४
च)	**गत आ.व.को नगद तथा बैंक मौज्दात**		६,८६,६८,८८४.०१		६,८६,६८,८८४.०१	५,६९,९७,२६१.१२		५,६९,९७,२६१.१२
छ)	**विनिमय नाफा/घाटा तथा अन्य समायोजन**							
ज)	**आ.व. अन्तको बाँकी नगद तथा बैंक मौज्दात (ज= ङ+च+छ)**		५,१२,४५,७८६.९९		५,१२,४५,७८६.९९	६,८९,०५,१२६.१६		६,८९,०५,१२६.१६

लेखाप्रमूख	कार्यकारी अधिकृत	महालेखापरीक्षकको कार्यालय

पालिकाबाट प्रमाणिकरण मिति :

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

म.ले.प.फा.नं. २७०-०४

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१ - २०८२/०३/३२

बजेट तुलनात्मक विवरण (बजेट निकाय)

विवरण	टिप्पणी नं.	चालु आ.व.			गत आ.व.		
		सुरु बजेट/अनुमान	अन्तिम कायम बजेट/ अनुमान	यथार्थ प्राप्ति / भुक्तानी	सुरु बजेट/अनुमान	अन्तिम कायम बजेट/ अनुमान	यथार्थ प्राप्ति / भुक्तानी
१	२	३	४	५	६	७	८
क. आयतर्फ							
११००० कर		१०,४९,८१,७००.००	१०,४९,८१,७००.००	९,०८,९०,४६४.०३	९,६०,९७,२०५.६६	९,६०,९७,२०५.६६	८,३५,५४,७११.०३
१३००० अनुदान							
संघीय सरकार		२२,३५,१५,०००.००	२२,३९,६९,०००.००	१९,०२,०२,५०७.१०	२४,०२,००,०००.००	२४,०२,००,०००.००	२०,९५,९६,७२१.५४
प्रदेश सरकार		६,२१,९०,०००.००	६,२१,९०,०००.००	४,६२,११,०९४.००	४,९१,७४,०००.००	४,९१,७४,०००.००	४,०७,१३,५१८.००
१४००० अन्य राजस्व		७०,५०,०००.००	७०,५०,०००.००	४५,८६,२५९.४६	७,५७,५४,४५२.३४	७,५७,५४,४५२.३४	४६,१३,७०९.१७
१५००० विविध प्राप्ति		१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	२४,१९,१४१.११	०.००	०.००	३,३८,१७६.००
जम्मा		३९,८७,३६,७००.००	३९,९१,९०,७००.००	३३,४३,८९,४६५.७०	४६,१२,२५,६५८.००	४६,१२,२५,६५८.००	३३,८८,१६,८३५.७४
ख. व्ययतर्फ							
३ चालु		२९,६७,७९,९६२.००	२९,५०,३३,९६२.००	२४,९१,३४,१३८.६६	२९,००,६९,३५८.००	२९,०२,२०,३५८.००	२१,९४,८४,६५१.७३
२१००० पारिश्रमिक / सुविधा		१०,६०,५३,६४७.००	१५,४९,९१,६४७.००	१३,८९,८९,५४४.६६	१८,०८,८९,५८८.००	१७,८४,६९,९५४.००	१४,८१,५८,०६६.३०
२२००० मालसामान तथा सेवाको उपयोग		१०,७९,१२,३१५.००	१०,७९,६२,३१५.००	८,७०,२८,६९५.००	८,०५,८६,२७०.००	८,५०,३६,९०४.००	५,२६,०९,१६३.२३
२५००० सहायता (Subsidy)		७७,६७,०००.००	८०,६७,०००.००	६७,८३,१०६.००	९१,८८,०००.००	९१,८८,०००.००	७२,६८,०८७.००
२६००० अनुदान		८७,५०,०००.००	८७,२०,०००.००	६७,६६,८५६.००	६,८०,०००.००	४,८०,०००.००	३,३१,१००.००
२७००० सामाजिक सुरक्षा		६,३९,४७,०००.००	१,२९,४३,०००.००	८२,४८,८३७.००	१,७५,७५,५००.००	१,५३,९५,५००.००	१,००,८१,३३५.२०
२८००० अन्य खर्च		२३,५०,०००.००	२३,५०,०००.००	१३,१७,१००.००	११,५०,०००.००	१६,५०,०००.००	१०,३६,९००.००
४ पूंजीगत		१४,९८,१५,०००.००	१५,२०,१५,०००.००	१०,२७,०९,६४७.९१	१७,५७,०६,३००.००	१६,९७,०६,३००.००	११,११,१७,४२१.००
३१००० गैर वित्तीय सम्पत्ती / पूँजीगत खर्च		१४,९८,१५,०००.००	१५,२०,१५,०००.००	१०,२७,०९,६४७.९१	१७,५७,०६,३००.००	१६,९७,०६,३००.००	११,११,१७,४२१.००
जम्मा		४४,६५,९४,९६२.००	४४,७०,४८,९६२.००	३५,१८,४३,७८६.५७	४६,५७,७५,६५८.००	४५,९९,२६,६५८.००	३३,०६,०२,०७२.७३
बचत (न्युन) रकम (क - ख)		(४,७८,५८,२६२.००)	(४,७८,५८,२६२.००)	(१,७४,५४,३२०.८७)	(४५,५०,०००.००)	१२,९९,०००.००	८२,१४,७६३.०१

म.ले.प.फा.नं. २७०

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१ - २०८२/०३/३२

टिप्पणी १.४ विभाज्य कोष

संकेत	शीर्षक	चालु आ.ब.					गत आ.ब.				
		कोषमा संकलन भएको रकम	बाँडफाँड भएको रकम			बाँडफाँड हुन बाँकी रकम	कोषमा संकलन भएको रकम	बाँडफाँड भएको रकम			बाँडफाँड हुन बाँकी रकम
			संघ	प्रदेश	स्थानिय			संघ	प्रदेश	स्थानिय	
३३३६६	दहत्तर बहत्तर शुल्क	४८,१३,१३२.३८	५,५३,७२३.००	१६,८९,४५३.००	२५,६९,९५६.३८	०.००	४३,७३,१६४.९४	५,०३,१०७.००	१५,४८,०२२.००	२३,२२,०३५.९४	०.००
जम्मा cy_balance		४८,१३,१३२.३८	५,५३,७२३.००	१६,८९,४५३.००	२५,६९,९५६.३८		४३,७३,१६४.९४	५,०३,१०७.००	१५,४८,०२२.००	२३,२२,०३५.९४	

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१ - २०८२/०३/३२

टिप्पणी १.३ अनुदान र सहायता

संकेत	शीर्षक	चालु आ.ब.								गत आ.ब.							
		अनुमान				यथार्थ प्राप्ति				अनुमान				यथार्थ प्राप्ति			
		संघीय सरकार	प्रदेश सरकार	अन्य	जम्मा अनुमान	संघीय सरकार	प्रदेश सरकार	अन्य	जम्मा प्राप्त	संघीय सरकार	प्रदेश सरकार	अन्य	जम्मा अनुमान	संघीय सरकार	प्रदेश सरकार	अन्य	जम्मा प्राप्त
Fiscal Transfer																	
१३३११	समानिकरण अनुदान	६,९५,००,०००.००	५९,८०,०००.००	०.००	७,५४,८०,०००.००	६,३७,७३,२००.००	५९,८०,०००.००	०.००	६,९७,५३,२००.००	७,०१,००,०००.००	६०,५२,०००.००	६०,५२,०००.००	७,६१,५२,०००.००	६,५१,९३,०००.००	६०,५२,०००.००	०.००	७,१२,४५,०००.००
१३३१२	शसर्त अनुदान चालु	१३,६६,६९,०००.००	१,६६,६०,०००.००	०.००	१५,३३,२९,०००.००	११,८७,८२,९५५.१०	१,५७,०९,७२१.००	०.००	१३,४४,९१,६७६.१०	१३,२६,५१,०००.००	४६,२२,०००.००	४६,२२,०००.००	१३,७२,७३,०००.००	११,८२,९४,२५६.५४	४३,७९,६६१.००	०.००	१२,२६,७३,९१७.५४
१३३१३	शसर्त अनुदान पुँजीगत	६३,००,०००.००	१,५०,००,०००.००	०.००	२,१३,००,०००.००	४९,७७,२०६.००	१,४२,१३,५७६.००	०.००	१,९१,९०,७८२.००	८१,००,०००.००	१,२५,००,०००.००	१,२५,००,०००.००	२,०६,००,०००.००	५१,७७,१२३.००	१,१२,९२,२०९.००	०.००	१,६४,६९,३३२.००
१३३१७	समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,१५,००,०००.००	१,६५,५०,०००.००	०.००	२,८०,५०,०००.००	२६,७०,१४६.००	६८,०१,३७६.००	०.००	९४,७१,५२२.००	१,७५,००,०००.००	२,००,००,०००.००	२,००,००,०००.००	३,७५,००,०००.००	१,५१,२५,५९५.००	१,४७,२८,३८५.००	०.००	२,९८,५३,९८०.००
१३३१५	विषेश अनुदान पुँजीगत	०.००	८०,००,०००.००	०.००	८०,००,०००.००	०.००	३५,८६,४२१.००	०.००	३५,८६,४२१.००	६०,००,०००.००	६०,००,०००.००	६०,००,०००.००	१,२०,००,०००.००	५८,०६,७४७.००	४२,६१,२६३.००	०.००	१,००,६८,०१०.००
जम्मा		२२,३९,६९,०००.००	६,२१,९०,०००.००		२८,६१,५९,०००.००	१९,०२,०२,५०७.१०	४,६२,११,०९४.००		२३,६४,१३,६०१.१०	२३,४३,५१,०००.००	४,९१,७४,०००.००		२८,३५,२५,०००.००	२०,९५,९६,७२१.५४	४,०७,१३,५१८.००		२५,०३,१०,२३९.५४
कुल जम्मा		२२,३९,६९,०००.००	६,२१,९०,०००.००		२८,६१,५९,०००.००	१९,०२,०२,५०७.१०	४,६२,११,०९४.००		२३,६४,१३,६०१.१०	२३,४३,५१,०००.००	४,९१,७४,०००.००		२८,३५,२५,०००.००	२०,९५,९६,७२१.५४	४,०७,१३,५१८.००		२५,०३,१०,२३९.५४

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

म.ले.प.फा.नं. २७०

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१ - २०८२/०३/३२

टिप्पणी १.२ स्थानीय सरकारले उपयोग गर्ने राजस्व र अन्य प्राप्तीको विवरण (बजेट निकाय)

संकेत	शीर्षक	चालु आ.ब.		गत आ.ब.	
		अनुमान	यथार्थ प्राप्ति	अनुमान	यथार्थ प्राप्ति
११०००	कर	१०,४९,८१,७००.००	९,०८,९०,४६४.०३	९,६३,५७,२०६.६६	८,३५,५४,७११.०३
१४०००	अन्य राजस्व	७०,५०,०००.००	४५,८६,२५९.४६	७,७८,१४,४५२.३४	४६,१३,७०९.१७
१५०००	विविध प्राप्ति	१०,००,०००.००	२४,१९,१४१.११	६,८०,०००.००	३,३८,१७६.००
जम्मा		११,३०,३१,७००.००	९,७८,९५,८६४.६०	१७,४८,५१,६५९.००	८,८५,०६,५९६.२०

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

म.ले.प.फा.नं.
२७०-०५

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१ - २०८२/०३/३२

विभाज्य कोषको वार्षिक विवरण

संकेत	शीर्षक	चालु आ.ब.					गत आ.ब.				
		कोषमा संकलन भएको रकम	बाँडफाँड भएको रकम			बाँडफाँड हुन बाँकी रकम	कोषमा संकलन भएको रकम	बाँडफाँड भएको रकम			बाँडफाँड हुन बाँकी रकम
			संघ	प्रदेश	स्थानिय			संघ	प्रदेश	स्थानिय	
३३३६६	दहत्तर बहत्तर शुल्क	४८,१३,१३२.३८	५,५३,७२३.००	१६,८९,४५३.००	२५,६९,९५६.३८	०.००	४३,७३,१६४.९४	५,०३,१०७.००	१५,४८,०२२.००	२३,२२,०३५.९४	०.००
जम्मा		४८,१३,१३२.३८	५,५३,७२३.००	१६,८९,४५३.००	२५,६९,९५६.३८		४३,७३,१६४.९४	५,०३,१०७.००	१५,४८,०२२.००	२३,२२,०३५.९४	

लेखाप्रमूख	कार्यकारी अधिकृत	महालेखापरीक्षकको कार्यालय

पालिकाबाट प्रमाणिकरण मिति :

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

म.ले.प.फा.नं. २७०-०५

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१ - २०८२/०३/३२

स्थानीय सञ्चित कोषको वार्षिक आर्थिक विवरण

क्र.स./ आर्थिक सङ्केत	विवरण	टिप्पणी नं	चालु आ.ब.को कारोबार			गत आ.ब. को कारोबार		
			नगद	तेस्रो पक्ष भुक्तानी (सोझै भुक्तानी)	जम्मा	नगद	तेस्रो पक्ष भुक्तानी (सोझै भुक्तानी)	जम्मा
	राजस्व, अनुदान र अन्य प्राप्ति							
११०००	कर		९,०८,९०,४६४.०३	०.००	९,०८,९०,४६४.०३	८,३५,५४,७११.०३	०.००	८,३५,५४,७११.०३
१३०००	अनुदान		२३,६४,९३,६०१.१०	०.००	२३,६४,९३,६०१.१०	२५,०३,१०,२३९.५४	०.००	२५,०३,१०,२३९.५४
१४०००	अन्य राजस्व		४५,८६,२५९.४६	०.००	४५,८६,२५९.४६	४६,१३,७०९.१७	०.००	४६,१३,७०९.१७
१५०००	विविध प्राप्ति		२४,१९,१४१.११	०.००	२४,१९,१४१.११	३,३८,१७६.००	०.००	३,३८,१७६.००
क	**कुल जम्मा प्राप्ति**		३३,४३,८९,४६५.७०		३३,४३,८९,४६५.७०	३३,८८,१६,८३५.७४		३३,८८,१६,८३५.७४
३	चालु		२४,९१,३४,१३८.६६	०.००	२४,९१,३४,१३८.६६	२१,९४,८४,६५१.७३	०.००	२१,९४,८४,६५१.७३
४	पूंजीगत		१०,२७,०९,६४७.९१	०.००	१०,२७,०९,६४७.९१	११,११,१७,४२१.००	०.००	११,११,१७,४२१.००
ख)	**कुल जम्मा भुक्तानी**		३५,१८,४३,७८६.५७		३५,१८,४३,७८६.५७	३३,०६,०२,०७२.७३		३३,०६,०२,०७२.७३
ग)	**यस अवधिको कोषमा भएको थप धट (ग = क-ख)**		(१,७४,५४,३२०.८७)		(१,७४,५४,३२०.८७)	८२,१४,७६३.०१		८२,१४,७६३.०१
घ)	**आर्थिक वर्षको सुरूवातको मौज्दात**		५,०८,८८,३९४.६४		५,०८,८८,३९४.६४	४,२९,०९,८७३.७८		४,२९,०९,८७३.७८
ङ)	**आर्थिक वर्षको अन्त्यको मौज्दात (ङ = ग+घ)**		३,३४,३४,०७३.७७		३,३४,३४,०७३.७७	५,११,२४,६३६.७९		५,११,२४,६३६.७९

लेखाप्रमूख	कार्यकारी अधिकृत	महालेखापरीक्षकको कार्यालय
पालिकाबाट प्रमाणिकरण मिति :		

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

म.ले.प.फा.नं. २७०

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

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१ - २०८२/०३/३२

टिप्पणी ३.१ चालु खर्च

		चालु आ.ब.			गत आ.ब.		
संकेत	शीर्षक	शुरु बजेट	अन्तिम कायम बजेट	यथार्थ खर्च	शुरु बजेट	अन्तिम कायम बजेट	यथार्थ खर्च
१	२	३	४	५	६	७	८
२१०००	पारिश्रमिक / सुविधा	१०,६०,५३,६४७.००	१५,४९,९१,६४७.००	१३,८९,८९,५४४.६६	१८,०८,८९,५८८.००	१७,८४,६९,९५४.००	१४,८१,५८,०६६.३०
२२०००	मालसामान तथा सेवाको उपयोग	१०,७९,१२,३१५.००	१०,७९,६२,३१५.००	८,७०,२८,६९५.००	८,०५,८६,२७०.००	८,५०,३६,९०४.००	५,२६,०९,१६३.२३
२५०००	सहायता (Subsidy)	७७,६७,०००.००	८०,६७,०००.००	६७,८३,१०६.००	९१,८८,०००.००	९१,८८,०००.००	७२,६८,०८७.००
२६०००	अनुदान	८७,५०,०००.००	८७,२०,०००.००	६७,६६,८५६.००	६,८०,०००.००	४,८०,०००.००	३,३१,१००.००
२७०००	सामाजिक सुरक्षा	६,३९,४७,०००.००	१,२९,४३,०००.००	८२,४८,८३७.००	१,७५,७५,५००.००	१,५३,९५,५००.००	१,००,८१,३३५.२०
२८०००	अन्य खर्च	२३,५०,०००.००	२३,५०,०००.००	१३,१७,१००.००	११,५०,०००.००	१६,५०,०००.००	१०,३६,९००.००
जम्मा		२९,६७,७९,९६२.००	२९,५०,३३,९६२.००	२४,९१,३४,१३८.६६	२९,००,६९,३५८.००	२९,०२,२०,३५८.००	२१,९४,८४,६५१.७३

Dahal

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : - स्थानीय तह : घ्याङलेख गाउँपालिका, सिन्धुली

बैंक तथा नगद बाकी

यस पालिका अन्तर्गत यो वर्षको अन्तमा निम्नानुसार बैंक तथा नगद बाकी छः

बैंकको नाम	खाता नं	खाताको प्रकार	श्रेस्ता अनुसार बाकी रु	बैंक अनुसार बाकी रु
			५४,८७,५३२.३२	५४,८७,५३२.३२
नेपाल एस बि आई बैंक लि.	४३३२५२४०६०००१५	ग २.७, विविध खर्च खाता	५४,०८,७०७.००	५४,०८,७०७.००
नेपाल एस बि आई बैंक लि.	४३३२५२४०६०००१६	ग ३.१, स्थानीय तह धरौटी खाता	३,३४,३४,०७३.७७	३,३४,३४,०७३.७७
नेपाल एस बि आई बैंक लि.	४३३९५२४१२०७००१	ग ४.१, स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता	४३,०१,१६०.६०	४३,०१,१६०.६०
नेपाल एस बि आई बैंक लि.	४३३२५२४०६००००५	ग ५.१, स्थानीय तह विविध कोष खाता	२६,१४,३१३.३०	२६,१४,३१३.३०
नेपाल एस बि आई बैंक लि.	४३३२५२४०६०००१९	ग ७.२, स्थानीय तह प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता		
		जम्मा	५,१२,४५,७८६.९९	५,१२,४५,७८६.९९

दातराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

खर्चको फांटवारी
८२ साल असार महिना

आ.व. : २०८१/८२ महिना : असार बजेट प्रकार : चालु

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
					६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	२	३	४	५	९,८१,२६,३३३.६४	२,६९,४०,३७१.०२	१२,५०,६६,७०४.६६	०.००	१२,५०,६६,७०४.६६	१,२४,६४,९४२.३४
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१३,७५,३१,६४७.००	१२,५०,६६,७०४.६६						
२	२११२१	पोशाक	१०,००,०००.००	८,४०,०००.००	८,४०,०००.००	०.००	८,४०,०००.००	०.००	८,४०,०००.००	१,६०,०००.००
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	६,८२,०००.००	५,७०,०००.००	१,१२,०००.००	६,८२,०००.००	०.००	६,८२,०००.००	४,१८,०००.००
५	२११३३	फिल्ड भत्ता	१२,५०,०००.००	१०,६८,०००.००	८,९४,०००.००	१,७४,०००.००	१०,६८,०००.००	०.००	१०,६८,०००.००	१,८२,०००.००
६	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,००,०००.००	२,४०,३००.००	१,५२,३००.००	८८,०००.००	२,४०,३००.००	०.००	२,४०,३००.००	३,५९,७००.००
७	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१२,००,०००.००	८,०९,६४४.००	५,५३,०३२.००	२,५६,६१२.००	८,०९,६४४.००	०.००	८,०९,६४४.००	३,९०,३५६.००
८	२११३९	अन्य भत्ता	४६,१०,०००.००	३९,४३,४०२.००	२६,२१,२४०.००	१३,२२,१६२.००	३९,४३,४०२.००	०.००	३९,४३,४०२.००	६,६६,५९८.००
९	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	५,००,०००.००	५,००,०००.००	१,४०,०००.००	३,६०,०००.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००
१०	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	५०,००,०००.००	४५,३४,५३०.००	३७,७२,६००.००	७,६१,९३०.००	४५,३४,५३०.००	०.००	४५,३४,५३०.००	४,६५,४७०.००
११	२१२१२	कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	५,००,०००.००	२,३१,७६४.००	२,३१,७६४.००	०.००	२,३१,७६४.००	०.००	२,३१,७६४.००	२,६८,२३६.००
१२	२१२१३	कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	४,००,०००.००	६३,२००.००	४६,०००.००	१७,२००.००	६३,२००.००	०.००	६३,२००.००	३,३६,८००.००
१३	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००
१४	२२१११	पानी तथा बिजुली	१०,७५,०००.००	३,२५,१७३.००	२,३४,१४८.००	९१,०२५.००	३,२५,१७३.००	०.००	३,२५,१७३.००	७,४९,८२७.००
१५	२२११२	संचार महसुल	१५,७५,०००.००	६,१८,३२०.००	५,४२,४८०.००	७५,८४०.००	६,१८,३२०.००	०.००	६,१८,३२०.००	९,५६,६८०.००
१६	२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१७	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	८,००,०००.००	८,००,०००.००	८,००,०००.००	०.००	८,००,०००.००	०.००	८,००,०००.००	०.००
१८	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२६,००,०००.००	२६,००,०००.००	१८,८३,४३८.००	७,१६,५६२.००	२६,००,०००.००	०.००	२६,००,०००.००	०.००
१९	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	३५,००,०००.००	३५,००,०००.००	२५,३१,५४६.००	९,६८,४५४.००	३५,००,०००.००	०.००	३५,००,०००.००	०.००
२०	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	१८,००,०००.००	१३,९५,२१४.००	१२,८७,०२५.००	१,०८,१८९.००	१३,९५,२१४.००	०.००	१३,९५,२१४.००	४,०४,७८६.००
२१	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२१,००,०००.००	१४,२१,३२३.००	११,८७,२४७.००	२,३४,०७६.००	१४,२१,३२३.००	०.००	१४,२१,३२३.००	६,७८,६७७.००
२२	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५२,४२,०००.००	५१,२७,३५३.००	४८,३९,८५३.००	२,८७,५००.००	५१,२७,३५३.००	०.००	५१,२७,३५३.००	१,१४,६४७.००
२३	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	६३,५०,०००.००	३७,१०,९३३.००	१७,२४,५४६.००	१९,८६,३८७.००	३७,१०,९३३.००	०.००	३७,१०,९३३.००	२६,३९,०६७.००
२४	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१६,००,०००.००	११,६०,४०६.००	१,०३,१९७.००	१०,५७,२०९.००	११,६०,४०६.००	०.००	११,६०,४०६.००	४,३९,५९४.००
२५	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	७१,४६९.००	०.००	७१,४६९.००	७१,४६९.००	०.००	७१,४६९.००	१,२८,५३१.००
२६	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२०,८०,०००.००	१८,६९,९४५.००	७,९८,१११.००	१०,७१,८३४.००	१८,६९,९४५.००	०.००	१८,६९,९४५.००	२,१०,०५५.००
२७	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२२,८३,३१५.००	१८,५६,९१४.००	१५,८९,१०६.००	२,६७,८०८.००	१८,५६,९१४.००	०.००	१८,५६,९१४.००	४,२६,४०१.००
२८	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	३५,००,०००.००	३२,१४,९२९.००	६,१५,०००.००	२५,९९,९२९.००	३२,१४,९२९.००	०.००	३२,१४,९२९.००	२,८५,०७१.००
२९	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	४४,००,०००.००	४३,१८,६०२.००	६,७६,७७९.००	३६,४१,८२३.००	४३,१८,६०२.००	०.००	४३,१८,६०२.००	८१,३९८.००
३०	२२४१३	करार सेवा शुल्क	२,०८,०[illegible],०००.००	१,८८,२१,५४८.००	१,५५,३५,९०३.००	३२,८५,६४५.००	१,८८,२१,५४८.००	०.००	१,८८,२१,५४८.००	१९,७८,४५२.००

दातराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

आय				
११३१७ वहाल कर	५,००,०००.००	२,४७,८३२.००	४९.५७	२,५२,१६८.००
११३१८ वहाल विटौरी कर	३,००,०००.००	१,४७०.००	०.४९	२,९८,५३०.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	५०,०००.००	५००.००	१	४९,५००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	२०,०००.००	११,५००.००	५७.५	८,५००.००
११६९१ अन्य कर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	५,००,०००.००	२,४२,७६०.००	४८.५५	२,५७,२४०.००
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	४००.००	०.८	४९,६००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१,००,०००.००	१४,५००.००	१४.५	८५,५००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२,००,०००.००	१,२४,५००.००	६२.२५	७५,५००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१०,००,०००.००	५,६१,५००.००	५६.१५	४,३८,५००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,००,०००.००	२,५७,५००.००	५१.५	२,४२,५००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	५०,०००.००	४०,२००.००	८०.४	९,८००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	५,००,०००.००	३,०५,६२०.००	६१.१२	१,९४,३८०.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,०००.००	३०,२००.००	३०.२	६९,८००.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	८,००,०००.००	७३,४००.००	९.१८	७,२६,६००.००
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

व्यय				
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	७१,४६९.००	३५.७२	१,२८,५३१.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२०,८०,०००.००	१८,६९,९४५.००	८९.९	२,१०,०५५.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२२,८३,३१५.००	१८,५६,९१४.००	८१.३३	४,२६,४०१.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३५,००,०००.००	३२,१४,९२९.००	९१.८६	२,८५,०७१.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	४४,००,०००.००	४३,१८,६०२.००	९८.१५	८१,३९८.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	२,०८,००,०००.००	१,८८,२१,५४८.००	९०.४९	१९,७८,४५२.००
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१५,००,०००.००	११,८६,५८०.००	७९.११	३,१३,४२०.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५०,२५,०००.००	३१,६०,८००.००	६२.९	१८,६४,२००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२,६२,२२,०००.००	२,०७,६८,६३५.००	७९.२	५४,५३,३६५.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	६९,१५,०००.००	५४,९३,६९०.००	७९.४५	१४,२१,३१०.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३,४५,०००.००	९१,१७०.००	२६.४३	२,५३,८३०.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	३६,००,०००.००	२१,७३,५३०.००	६०.३८	१४,२६,४७०.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	४,००,०००.००	३,५१,५००.००	८७.८८	४८,५००.००
२२७११ विविध खर्च	३०,५०,०००.००	२५,२८,८५१.००	८२.९१	५,२१,१४९.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	४,६१,८१०.००	९२.३६	३८,१९०.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६६,६७,०००.००	५४,९६,२७९.००	८२.४४	११,७०,७२१.००
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	८,८७,७५०.००	९८.६४	१२,२५०.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	३,००,०००.००	१,९९,०७७.००	६६.३६	१,००,९२३.००
२६३१२ स्थानीय तहलाइ सःशर्त चालु अनुदान	८२,२०,०००.००	६२,८६,०५५.००	७६.४७	१९,३३,९४५.००
२६३२२ स्थानीय तहलाइ सःशर्त पुँजीगत अनुदान	५,००,०००.००	४,८०,८०१.००	९६.१६	१९,१९९.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	३२,४८,०००.००	१४,२७,८४९.००	४३.९६	[illegible]

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

आय				
१४४२१ पूँजीगत हस्तान्तरण	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	५,००,०००.००	१,८२,२१२.००	३६.४४	३,१७,७८८.००
१४६११ व्यवसाय कर	२,००,०००.००	१,०३,०९६.८५	५१.५५	९६,९०३.१५
१५१११ बेरूजू	१०,००,०००.००	२४,१९,१४१.११	२४१.९१	(१४,१९,१४१.११)
३२१२२ बैंक मौज्दात	४,३८,०८,२६२.००	५,०८,८८,३९४.६४	११६.१६	(७०,८०,१३२.६४)
जम्मा	४४,७०,४८,९६२.००	३८,५१,९७,४४६.११	८६.१६	६,१८,५१,५१५.८९

व्यय				
२७२११ छात्रवृत्ति	२७,२६,०००.००	२१,१८,२२०.००	७७.७	६,०७,७८०.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१०,००,०००.००	६,६२,३५०.००	६६.२३	३,३७,६५०.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	५१,६९,०००.००	३९,४५,६०६.००	७६.३३	१२,२३,३९४.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१,००,०००.००	९४,८१२.००	९४.८१	५,१८८.००
२८१४२ घरभाडा	७,००,०००.००	५,४१,२००.००	७७.३१	१,५८,८००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१०,५०,०००.००	७,७५,९००.००	७३.९	२,७४,१००.००
२८१४९ अन्य भाडा	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
पूंजीगत	१५,२०,१५,०००.००	१०,२७,०९,६४७.९१	६७.५६	४,९३,०५,३५२.०९
३१११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,५५,५०,०००.००	१,२१,६२,७१९.००	४७.६	१,३३,८७,२८१.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,५८,४०,०००.००	१,४९,१३,३७९.००	५७.७१	१,०९,२६,६२१.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३९,५०,०००.००	३५,०३,४००.००	८८.६९	४,४६,६००.००
३११२१ सवारी साधन	२२,५०,०००.००	२२,५०,०००.००	१००	०.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१,०६,००,०००.००	१,००,८४,८७४.००	९५.१४	५,१५,१२६.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	३६,५०,०००.००	३५,९३,२१२.००	९८.४४	५६,७८८.००
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	५,०६,००,०००.००	२,८५,५४,७९०.००	५६.४३	२,२०,४५,२१०.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	५१,५०,०००.००	४९,९९,०१७.००	९७.०७	१,५०,९८३.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	४६,५०,०००.००	४४,६८,२०२.००	९६.०९	१,८१,७९८.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	६५,५०,०००.००	६१,५९,६६३.००	९४.०४	३,९०,३३७.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	२,००,०००.००	१,९१,६५४.००	९५.८३	८,३४६.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,०६,७५,०००.००	९६,४३,४६७.९१	९०.३४	१०,३१,५३२.०९
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१३,५०,०००.००	१३,०३,१५८.००	९६.५३	४६,८४२.००
जम्मा	४४,७०,४८,९६२.००	३५,१८,४३,७८६.५७	७८.[illegible]	९,५२,०५,१७५.४३

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

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	६,३७,७३,२००.००	४,८६,८५,६४०.००	१,५०,८७,५६०.००	१,७७,७०,०००.००	५,१७,३०,०००.००	०.००	६,९५,००,०००.००	१,३७,२२,९९३.००	३,४९,६२,६४७.००	०.००	४,८६,८५,६४०.००	१,३७,२२,९९३.००	३,४९,६२,६४७.००	०.००	४,८६,८५,६४०.००
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	१२,२१,०५,०००.००	१०,६७,३५,६८८.१०	१०,६७,३५,६८८.१०	०.००	१२,२१,०५,०००.००	०.००	०.००	१२,२१,०५,०००.००	१०,६७,३५,६८८.१०	०.००	०.००	१०,६७,३५,६८८.१०	१०,६७,३५,६८८.१०	०.००	०.००	१०,६७,३५,६८८.१०
३	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => आई डि ए	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४३,६४,०००.००	४१,५१,८६०.००	४१,५१,८६०.००	०.००	४३,६४,०००.००	०.००	०.००	४३,६४,०००.००	४१,५१,८६०.००	०.००	०.००	४१,५१,८६०.००	४१,५१,८६०.००	०.००	०.००	४१,५१,८६०.००
४	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	३९,००,०००.००	३२,३०,६३२.००	३२,३०,६३२.००	०.००	३९,००,०००.००	०.००	०.००	३९,००,०००.००	३२,३०,६३२.००	०.००	०.००	३२,३०,६३२.००	३२,३०,६३२.००	०.००	०.००	३२,३०,६३२.००
५	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	५२,००,०००.००	३५,६६,१३०.००	३५,६६,१३०.००	०.००	५२,००,०००.००	०.००	०.००	५२,००,०००.००	३५,६६,१३०.००	०.००	०.००	३५,६६,१३०.००	३५,६६,१३०.००	०.००	०.००	३५,६६,१३०.००
६	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => युरोपियन युनियन	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	११,००,०००.००	१०,९७,६४५.००	१०,९७,६४५.००	०.००	११,००,०००.००	०.००	०.००	११,००,०००.००	१०,९७,६४५.००	०.००	०.००	१०,९७,६४५.००	१०,९७,६४५.००	०.००	०.००	१०,९७,६४५.००
७	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	१९,००,०००.००	१९,००,०००.००	१९,००,०००.००	०.००	०.००	१९,००,०००.००	०.००	१९,००,०००.००	०.००	१९,००,०००.००	०.००	१९,००,०००.००	०.००	१९,००,०००.००	०.००	१९,००,०००.००
८	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	३७,००,०००.००	२३,७७,२०६.००	२३,७७,२०६.००	०.००	०.००	३७,००,०००.००	०.००	३७,००,०००.००	०.००	२३,७७,२०६.००	०.००	२३,७७,२०६.००	०.००	२३,७७,२०६.००	०.००	२३,७७,२०६.००
९	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान पुँजीगत	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	३,००,०००.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
१०	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान पुँजीगत	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४,००,०००.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००
११	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	१,१५,००,०००.००	२६,७०,१४६.००	२६,७०,१४६.००	०.००	०.००	१,१५,००,०००.००	०.००	१,१५,००,०००.००	०.००	२६,७०,१४६.००	०.००	२६,७०,१४६.००	०.००	२६,७०,१४६.००	०.००	२६,७०,१४६.००
१२	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	५९,८०,०००.००	५९,८०,०००.००	४०,७७,३२६.००	१९,०२,६७४.००	३७,३०,०००.००	२२,५०,०००.००	०.००	५९,८०,०००.००	१९,३१,६३०.००	२१,४५,६९६.००	०.००	४०,७७,३२६.००	१९,३१,६३०.००	२१,४५,६९६.००	०.००	४०,७७,३२६.००
१३	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	१,६६,६०,०००.००	१,५७,०९,७२१.००	१,५७,०९,७२१.००	०.००	८५,६०,०००.००	८१,००,०००.००	०.००	१,६६,६०,०००.००	८२,७२,६४८.००	७४,३७,०७३.००	०.००	१,५७,०९,७२१.००	८२,७२,६४८.००	७४,३७,०७३.००	०.००	१,५७,०९,७२१.००
१४	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	१,५०,००,०००.००	१,४२,१३,५७६.००	१,४२,१३,५७६.००	०.००	०.००	१,५०,००,०००.००	०.००	१,५०,००,०००.००	०.००	१,४२,१३,५७६.००	०.००	१,४२,१३,५७६.००	०.००	१,४२,१३,५७६.००	०.००	१,४२,१३,५७६.००
१५	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	विषेश अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	८०,००,०००.००	३५,८६,४२१.००	३५,८६,४२१.००	०.००	०.००	८०,००,०००.००	०.००	८०,००,०००.००	०.००	३५,८६,४२१.००	०.००	३५,८६,४२१.००	०.००	३५,८६,४२१.००	०.००	३५,८६,४२१.००

प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

7/21/25, 5:15 PM SUTRA::

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

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
१६	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	१,६५,५०,०००.००	६८,०१,३७६.००	६८,०१,३७६.००	०.००	०.००	१,६५,५०,०००.००	०.००	१,६५,५०,०००.००	०.००	६८,०१,३७६.००	०.००	६८,०१,३७६.००	०.००	६८,०१,३७६.००	०.००	६८,०१,३७६.००
१७	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड-प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	२,११,६१,७००.००	१,७९,२६,५८८.७८	१,५९,८३,७५७.१२	१९,४२,८३१.६६	२,११,६१,७००.००	०.००	०.००	२,११,६१,७००.००	१,५९,८३,७५७.१२	०.००	०.००	१,५९,८३,७५७.१२	१,५९,८३,७५७.१२	०.००	०.००	१,५९,८३,७५७.१२
१८	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड–स्थानीय	राजस्व बाँडफाँड	नगद	३१,००,०००.००	३०,९४,००८.४३	५,६७,५८७.००	२५,२६,४२१.४३	१०,०००.००	३०,९०,०००.००	०.००	३१,००,०००.००	०.००	५,६७,५८७.००	०.००	५,६७,५८७.००	०.००	५,६७,५८७.००	०.००	५,६७,५८७.००
१९	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड-संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	८,०२,००,०००.००	७,१६,५४,३९६.२२	६,६६,६८,३०८.१४	४९,८६,०८८.०८	७,८०,००,०००.००	२२,००,०००.००	०.००	८,०२,००,०००.००	६,४५,१३,७९६.१४	२१,५४,५१२.००	०.००	६,६६,६८,३०८.१४	६,४५,१३,७९६.१४	२१,५४,५१२.००	०.००	६,६६,६८,३०८.१४
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	५,६१,०९,२६५.८१	४,९१,२०,७६७.२१	६९,८८,४९८.६०	२,८२,५३,२६२.००	२,४८,७५,०००.००	०.००	५,३१,२८,२६२.००	२,५९,२७,३५९.३०	२,३१,९३,४०७.९१	०.००	४,९१,२०,७६७.२१	२,५९,२७,३५९.३०	२,३१,९३,४०७.९१	०.००	४,९१,२०,७६७.२१
				जम्मा	४४,७०,४८,९६२.००	३८,५२,७७,८६०.३४	३५,१८,४३,७८६.५७	३,३४,३४,०७३.७७	२९,५०,३३,९६२.००	१५,२०,१५,०००.००	०.००	४४,७०,४८,९६२.००	२४,९१,३४,१३८.६६	१०,२७,०९,६४७.९१	०.००	३५,१८,४३,७८६.५७	२४,९१,३४,१३८.६६	१०,२७,०९,६४७.९१	०.००	३५,१८,४३,७८६.५७

Dahal.

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

7/21/25, 5:16 PM SUTRA::

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,८२,९२,०००.००	२,५६,९२,३०४.००	९०.८१	२५,९९,६९६.००
२	सामाजिक विकास	१४,५७,३०,०००.००	१२,४९,२३,००८.९१	८५.७२	२,०८,०६,९९१.०९
१	शिक्षा	११,१२,८६,०००.००	९,९२,७९,२७२.००	८९.२१	१,२०,०६,७२८.००
२	स्वास्थ्य	१,९७,७२,०००.००	१,३३,००,५२६.००	६७.२७	६४,७१,४७४.००
३	खानेपानी तथा सरसफाई	५१,५०,०००.००	४७,६१,६४९.००	९२.४६	३,८८,३५१.००
४	भाषा तथा संस्कृति	२,५०,०००.००	२,०१,९९४.००	८०.८	४८,००६.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	५०,७२,०००.००	४४,५०,७५५.००	८७.७५	६,२१,२४५.००
६	युवा तथा खेलकुद	२५,२५,०००.००	२१,९४,०४४.९१	८६.८९	३,३०,९५५.०९
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१६,७५,०००.००	७,३४,७६८.००	४३.८७	९,४०,२३२.००
३	पूर्वाधार विकास	११,२१,६५,०००.००	६,४९,१३,१२७.००	५७.८७	४,७२,५१,८७३.००
१	यातयात पूर्वाधार	४,९६,००,०००.००	२,७५,५४,७९०.००	५५.५५	२,२०,४५,२१०.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	५,७४,६५,०००.००	३,२५,८९,४०३.००	५६.७१	२,४८,७५,५९७.००
३	संचार तथा सूचना प्रबिधि	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१००	०.००
४	सम्पदा पूर्वाधार	४०,५०,०००.००	३७,१८,९३४.००	९१.८३	३,३१,०६६.००
५	पुनर्निर्माण	८,००,०००.००	८,००,०००.००	१००	०.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	२,८८,४५,०००.००	२,४६,४६,५३९.३०	८५.४४	४१,९८,४६०.७०
१	वातावरण तथा जलवायु	५,००,०००.००	५,००,०००.००	१००	०.००
२	विपद व्यवस्थापन	५१,००,०००.००	४५,३३,१६६.००	८८.८९	५,६६,८३४.००
३	मानब संशाधन विकास	४९,००,०००.००	४१,६९,२८४.००	८५.०९	७,३०,७१६.००
४	शान्ति तथा सुव्यवस्था	४,५०,०००.००	४,५०,०००.००	१००	०.००
५	कानुन तथा न्याय	१०,००,०००.००	३,५०,३९५.००	३५.०४	६,४९,६०५.००
६	शासन प्रणाली	३१,००,०००.००	२४,९०,९२४.००	८०.३४	६,०९,०७६.००
७	तथ्यांक प्रणाली	९,६०,०००.००	९,५३,९४६.००	९९.३७	६,०५४.००
८	गरिबी निवारण	११,६०,०००.००	११,६०,०००.००	१००	०.००
९	श्रम तथा रोजगारी	६८,४४,०००.००	६५,८८,०१४.३०	९६.२६	२,५५,९८५.७०
१०	योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन	८,००,०००.००	७२,०००.००	९	७,२८,०००.००
११	अनुगमन तथा मूल्यांकन	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१२	प्रशासकीय सुशासन	३६,३१,०००.००	३१,४०,५५०.००	८६.४९	४,९०,४५०.००
१३	वित्तीय सुशासन	३,५०,०००.००	२,३८,२६०.००	६८.०६	१,११,७४०.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१३,२०,१६,९६२.००	११,१६,६८,८०७.३६	८४.५९	२,०३,४८,१५४.६४
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१३,२०,१६,९६२.००	११,१६,६८,८०७.३६	८४.५९	२,०३,४८,१५४.६४
	कुल जम्मा	४४,७०,४८,९६२.००	३५,१८,४३,७८६.५७	७८.७	९,५२,०५,१७५.४३

Dahal.

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 : असार

१	आम्दानी	३९,६१,६२५.००
क	गत महिना/ आ.ब.को धरौटी मौज्दात	१४,४७,०८२.००
ख	चालु महिना/ आ.ब.को प्राप्त भएको धरौटी	
	जम्मा	५४,०८,७०७.००
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	५४,०८,७०७.००
	जम्मा	५४,०८,७०७.००
४	बैंक अनुसारको धरौटी मौज्दात	
५	फरक (३-४)	
६	फरक पर्नाको कारण	

Bahal.

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

गोश्वारा धरौटी खाता

आ.व. : २०८१/८२ महिना : सबै

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	इन्द्र ग्रुप अफ कम्पनी प्रा. लि.		०.००	२,१७,७३०.००	२,१७,७३०.००	०.००	०.००		०.००	२,१७,७३०.००	
३	इम्बार्क इन्जिनियरिङ सर्भिसेज प्रा.लि.		४३,८००.००	०.००	४३,८००.००	०.००	०.००		०.००	४३,८००.००	
४	एन.ई.कन्स्ट्रसन		२०,५००.००	०.००	२०,५००.००	०.००	०.००		०.००	२०,५००.००	
५	घ्याङलेख निर्माण सेवा		१,४४,०००.००	०.००	१,४४,०००.००	०.००	०.००		०.००	१,४४,०००.००	
६	चम्पादेवी प्रदिका कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि.		३,५८,९१२.००	०.००	३,५८,९१२.००	०.००	१,७०,७६५.००		१,७०,७६५.००	१,८८,१४७.००	
७	जलप नेपाल प्रा लि		४१,७४०.००	०.००	४१,७४०.००	०.००	०.००		०.००	४१,७४०.००	
८	दुवे धनमना निर्माण सेवा प्रा. लि.		१९,४३,८७८.००	०.००	१९,४३,८७८.००	१०,२५,१००.००	३,३९,९९६.००		१३,६५,०९६.००	५,७८,७८२.००	
९	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	
१०	पि. पि. निर्माण सेवा प्रा. लि./ इश्वरी कन्स्ट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स प्रा. लि. जे. भी.		८,२५,२५६.००	५,५३,२७५.००	१३,७८,५३१.००	०.००	०.००		०.००	१३,७८,५३१.००	
११	मेनुका श्रेष्ठ सप्लार्यस एण्ड भद्रकाली निर्माण सेवा		०.००	२,३७,७०६.००	२,३७,७०६.००	०.००	०.००		०.००	२,३७,७०६.००	
१२	लक्की वान विल्डर्स एण्ड सप्लायर्स प्रा. ली.		०.००	४,३८,३७१.००	४,३८,३७१.००	०.००	०.००		०.००	४,३८,३७१.००	
१३	विर विर गणेश कन्स्ट्रक्सन प्रा. लि.		४८,०५०.००	०.००	४८,०५०.००	०.००	०.००		०.००	४८,०५०.००	
१४	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	
१५	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	
१६	सिकाक हुस्से निर्माण सेवा		१,४४,०००.००	०.००	१,४४,०००.००	०.००	०.००		०.००	१,४४,०००.००	
१७	एरो नेट प्रा.लि		८४,०५८.००	०.००	८४,०५८.००	०.००	०.००		०.००	८४,०५८.००	
१८	खुशी बुक्स एण्ड स्टेशनरी सप्लायर्स		६०,०००.००	०.००	६०,०००.००	६०,०००.००	०.००		६०,०००.००	०.००	
१९	घ्याङखेल गाउँपालिका		३,७०,७८२.००	०.००	३,७०,७८२.००	०.००	०.००		०.००	३,७०,७८२.००	
२०	श्रेष्ठ कम्प्युटर ट्रेडर्स		५६,०००.००	०.००	५६,०००.००	५६,०००.००	०.००		५६,०००.००	०.००	
२१	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	१४,४७,०८२.००	७५,४२,११३.००	१५,७२,६४५.००	५,६०,७६१.००		२१,३३,४०६.००	५४,०८,७०७.००	

Bahal.

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

खर्चको फांटवारी
८२ साल असार महिना

आ.व. : २०८१/८२ महिना : असार 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
							८=(६+७)		१०=(८-९)	११=(४-८)
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद		६०,००,०००.६०	१६,९८,८४०.००	१६,९८,८४०.००	०.००	१६,९८,८४०.००	०.००	१६,९८,८४०.००	४३,०१,१६०.६०
१	२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	६०,००,०००.६०	१६,९८,८४०.००	१६,९८,८४०.००	०.००	१६,९८,८४०.००	०.००	१६,९८,८४०.००	४३,०१,१६०.६०
		कुल जम्मा	६०,००,०००.६०	१६,९८,८४०.००	१६,९८,८४०.००	०.००	१६,९८,८४०.००	०.००	१६,९८,८४०.००	४३,०१,१६०.६०

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

खर्चको फांटवारी
८२ साल असार महिना

आ.व. : २०८१/८२ महिना : असार 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
							८=(६+७)		१०=(८-९)	११=(४-८)
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद		२७,३४,३१३.३०	१,२०,०००.००	१,००,०००.००	२०,०००.००	१,२०,०००.००	०.००	१,२०,०००.००	२६,१४,३१३.३०
१	२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	२७,३४,३१३.३०	१,२०,०००.००	१,००,०००.००	२०,०००.००	१,२०,०००.००	०.००	१,२०,०००.००	२६,१४,३१३.३०
		कुल जम्मा	२७,३४,३१३.३०	१,२०,०००.००	१,००,०००.००	२०,०००.००	१,२०,०००.००	०.००	१,२०,०००.००	२६,१४,३१३.३०

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

7/21/25, 5:17 PM

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

खर्चको फांटवारी
८२ साल असार महिना

आ.व. : २०८१/८२ महिना : असार 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
							८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	२	३	४	५	६	७				
१	बागमती प्रदेश - अन्य अनुदान चालु : बागमती प्रदेश - नगद अनुदान		२५,००,०००.००	१७,९४,४७४.००	५,४९,०६६.००	१२,४५,४०८.००	१७,९४,४७४.००	०.००	१७,९४,४७४.००	७,०५,५२६.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२५,००,०००.००	१७,९४,४७४.००	५,४९,०६६.००	१२,४५,४०८.००	१७,९४,४७४.००	०.००	१७,९४,४७४.००	७,०५,५२६.००
२	सडक बोर्ड - आन्तरिक श्रोत : सडक बोर्ड - नगद		१०,४२,६४०.००	१०,४२,६४०.००	०.००	१०,४२,६४०.००	१०,४२,६४०.००	०.००	१०,४२,६४०.००	०.००
१	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१०,४२,६४०.००	१०,४२,६४०.००	०.००	१०,४२,६४०.००	१०,४२,६४०.००	०.००	१०,४२,६४०.००	०.००
३	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद		८१,५७,११०.४७	२६,८५,९५८.००	१७,९६,२१४.००	८,८९,७४४.००	२६,८५,९५८.००	०.००	२६,८५,९५८.००	५४,७१,१५२.४७
१	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	६६,५१,१४४.४७	११,७९,९९२.००	६,९६,३६३.००	४,८३,६२९.००	११,७९,९९२.००	०.००	११,७९,९९२.००	५४,७१,१५२.४७
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१५,०५,९६६.००	१५,०५,९६६.००	१०,९९,८५१.००	४,०६,११५.००	१५,०५,९६६.००	०.००	१५,०५,९६६.००	०.००
		कुल जम्मा	१,१६,९९,७५०.४७	५५,२३,०७२.००	२३,४५,२८०.००	३१,७७,७९२.००	५५,२३,०७२.००	०.००	५५,२३,०७२.००	६१,७६,६७८.४७

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

7/21/25, 5:18 PM

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

आम्दानी प्रतिवेदन

आ.व. : २०८१/८२ प्रकार : आन्तरिक राजस्व खाता महिना : असार

क्र.सं.	राजस्व संकेत	आम्दानी शीर्षक	अनुमान	गत महिना सम्मको आम्दानी	यस महिनाको आम्दानी	यस महिना सम्मको आम्दानी	बाँकि
१	२	३	४	५	६	७	८
१	११३१३	सम्पती कर	५,००,०००.००	२८,१२०.००	२,३५०.००	३०,४७०.००	४,६९,५३०.००
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	८,००,०००.००	५,३६,७३६.९२	३७,३३२.२९	५,७४,०६९.२१	२,२५,९३०.७९
३	११३१७	वहाल कर	५,००,०००.००	१,३३,६७६.००	१,१४,१५६.००	२,४७,८३२.००	२,५२,१६८.००
४	११३१८	वहाल विटौरी कर	३,००,०००.००	१,४७०.००	०.००	१,४७०.००	२,९८,५३०.००
५	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	५०,०००.००	०.००	५००.००	५००.००	४९,५००.००
६	११६३१	कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	२०,०००.००	११,५००.००	०.००	११,५००.००	८,५००.००
७	११६९१	अन्य कर	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
८	१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	५,००,०००.००	१,६७,५५०.००	७५,२१०.००	२,४२,७६०.००	२,५७,२४०.००
९	१४२११	कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
१०	१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
११	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
१२	१४२२१	न्यायिक दस्तूर	५०,०००.००	४००.००	०.००	४००.००	४९,६००.००
१३	१४२२४	परीक्षा शुल्क	१,००,०००.००	१४,५००.००	०.००	१४,५००.००	८५,५००.००
१४	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२,००,०००.००	१,२४,५००.००	०.००	१,२४,५००.००	७५,५००.००
१५	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
१६	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	१०,००,०००.००	५,१८,७००.००	४२,८००.००	५,६१,५००.००	४,३८,५००.००
१७	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,००,०००.००	२,४३,५००.००	१४,०००.००	२,५७,५००.००	२,४२,५००.००
१८	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	५०,०००.००	३८,८००.००	१,४००.००	४०,२००.००	९,८००.००
१९	१४२४९	अन्य दस्तुर	५,००,०००.००	२,८५,०००.००	२०,६२०.००	३,०५,६२०.००	१,९४,३८०.००
२०	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,०००.००	२३,९००.००	६,३००.००	३०,२००.००	६९,८००.००
२१	१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय	८,००,०००.००	७३,४००.००	०.००	७३,४००.००	७,२६,६००.००
२२	१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
२३	१४३१३	धरौटी सदरस्याहा	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२४	१४४२१	पूँजीगत हस्तान्तरण	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००
२५	१४५२९	अन्य राजस्व	५,००,०००.००	०.००	१,८२,२१२.००	१,८२,२१२.००	३,१७,७८८.००
२६	१४६११	व्यवसाय कर	२,००,०००.००	७४,०४६.८५	२९,०५०.००	१,०३,०९६.८५	९६,९०३.१५
२७	१५१११	बेरूजू	१०,००,०००.००	२२,७३,२८१.११	१,४५,८६०.००	२४,१९,१४१.११	(१४,१९,१४१.११)
		जम्मा	१,१८,२०,०००.००	४५,४९,०८०.८८	६,७१,७९०.२९	५२,२०,८७१.१७	६५,९९,१२८.८३

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

आम्दानी प्रतिवेदन

आ.व. : २०८१/८२ प्रकार : बाँडफाँडबाट प्राप्त राजस्व खाता महिना : असार

क्र.सं.	राजस्व संकेत	आम्दानी शीर्षक	अनुमान	गत महिना सम्मको आम्दानी	यस महिनाको आम्दानी	यस महिना सम्मको आम्दानी	बाँकि
१	२	३	४	५	६	७	८
१	११३१५	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६,००,०००.००	४,११,७२४.६५	१,१२,३२७.४०	५,२४,०५२.०५	७५,९४७.९५
२	११४११	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	५,८८,३१,२६६.००	४,३३,००,८०८.८२	६६,९१,११६.६४	४,९९,९१,९२५.४६	८८,३९,३४०.५४
३	११४२१	बाँडफाँड भ౦इ प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	२,१३,६८,७३४.००	१,८९,९९,१०६.१७	२५,८२,९५०.३६	२,१५,८२,०५६.५३	(२,१३,३२२.५३)
४	११४५६	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	२,१९,६१,७००.००	१,६३,२४,३४२.७५	१६,०२,२४६.०३	१,७९,२६,५८८.७८	४०,३५,१११.२२
५	१४१५३	बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	०.००	८०,४१४.२३	०.००	८०,४१४.२३	(८०,४१४.२३)
६	१४१५७	बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	२५,००,०००.००	१२,८५,६०२.९७	१२,८४,३५३.४१	२५,६९,९५६.३८	(६९,९५६.३८)
		जम्मा	१०,५२,६१,७००.००	८,०४,०१,९९९.५९	१,२२,७२,९९३.८४	९,२६,७४,९९३.४३	१,२५,८६,७०६.५७

Bahal

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

आम्दानी प्रतिवेदन

आ.व. : २०८१/८२ प्रकार : आन्तरिक अनुदान खाता महिना : असार

क्र.सं.	राजस्व संकेत	आम्दानी शीर्षक	अनुमान	गत महिना सम्मको आम्दानी	यस महिनाको आम्दानी	यस महिना सम्मको आम्दानी	बाँकि
१	२	३	४	५	६	७	८
१	१३३११	समानिकरण अनुदान	७,५४,८०,०००.००	६,९७,५३,२००.००	०.००	६,९७,५३,२००.००	५७,२६,८००.००
२	१३३१२	शसर्त अनुदान चालु	१५,३३,२९,०००.००	१४,७२,२५,०००.००	५६,५०,०००.००	१५,२८,७५,०००.००	४,५४,०००.००
३	१३३१३	शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,१३,००,०००.००	२,०९,५०,०००.००	३,५०,०००.००	२,१३,००,०००.००	०.००
४	१३३१५	विषेश अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	८०,००,०००.००	०.००	८०,००,०००.००	०.००
५	१३३१७	समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,८०,५०,०००.००	२,५१,७५,०००.००	०.००	२,५१,७५,०००.००	२८,७५,०००.००
		जम्मा	२८,६१,५९,०००.००	२७,११,०३,२००.००	६०,००,०००.००	२७,७१,०३,२००.००	९०,५५,८००.००

Bahal

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

7/21/25, 5:18 PM

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

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

संक्षिप्त बिबरण

आ.व. : २०८१/८२ महिना : सबै

क्र.सं.	स्रोत	वार्षिक अनुमानित आय	गत वर्षको नगद मौज्दात	आम्दानी	ट्रान्सफर	खर्च खाताबाट फिर्ता	अनुदान फिर्ता	सापटी/फिर्ता डेबिट	सापटी/फिर्ता क्रेडिट	सापटी/फिर्ता मौज्दात	मौज्दात
१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	६,९५,००,०००.००	०.००	६,३७,७३,२००.००	६,३७,७३,२००.००	१,५०,८७,५६०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,८७,५६०.००
२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१२,२१,०५,०००.००	०.००	१२,१६,५१,०००.००	१२,१६,५१,०००.००	१,४९,१५,३११.९०	१,४९,१५,३११.९०	०.००	०.००	०.००	०.००
३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४३,६४,०००.००	०.००	४३,६४,०००.००	४३,६४,०००.००	२,१२,१४०.००	२,१२,१४०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
४	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	३९,००,०००.००	०.००	३९,००,०००.००	३९,००,०००.००	६,६९,३६८.००	६,६९,३६८.००	०.००	०.००	०.००	०.००
५	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	५२,००,०००.००	०.००	५२,००,०००.००	५२,००,०००.००	१६,३३,८७०.००	१६,३३,८७०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
६	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)	११,००,०००.००	०.००	११,००,०००.००	११,००,०००.००	२,३५५.००	२,३५५.००	०.००	०.००	०.००	०.००
७	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१९,००,०००.००	०.००	१९,००,०००.००	१९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
८	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)	३७,००,०००.००	०.००	३७,००,०००.००	३७,००,०००.००	१३,२२,७९४.००	१३,२२,७९४.००	०.००	०.००	०.००	०.००
९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१०	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
११	नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)	१,१५,००,०००.००	०.००	८६,२५,०००.००	८६,२५,०००.००	५९,५४,८५४.००	५९,५४,८५४.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१२	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान : बागमती प्रदेश - नगद अनुदान	५९,८०,०००.००	०.००	५९,८०,०००.००	५९,८०,०००.००	१९,०२,६७४.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१९,०२,६७४.००
१३	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु : बागमती प्रदेश - नगद अनुदान	१,६६,६०,०००.००	०.००	१,६६,६०,०००.००	१,६६,६०,०००.००	९,५०,२७९.००	९,५०,२७९.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१४	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत : बागमती प्रदेश - नगद अनुदान	१,५०,००,०००.००	०.००	१,५०,००,०००.००	१,५०,००,०००.००	७,८६,४२४.००	७,८६,४२४.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१५	बागमती प्रदेश - विषेश अनुदान पुँजीगत : बागमती प्रदेश - नगद अनुदान	८०,००,०००.००	०.००	८०,००,०००.००	८०,००,०००.००	४४,१३,५७९.००	४४,१३,५७९.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१६	बागमती प्रदेश - समपुरक अनुदान पुँजीगत : बागमती प्रदेश - नगद अनुदान	१,६५,५०,०००.००	०.००	१,६५,५०,०००.००	१,६५,५०,०००.००	९७,४८,६२४.००	९७,४८,६२४.००	०.००	०.००	०.००	०.००

Dahal.

https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/sanchitkosh/report/summary/view

दाताराम प्याकुरेल

7/21/25, 5:18 PM

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

संक्षिप्त बिबरण

आ.व. : २०८१/८२ महिना : सबै

क्र.सं.	स्रोत	वार्षिक अनुमानित आय	गत वर्षको नगद मौज्दात	आम्दानी	ट्रान्सफर	खर्च खाताबाट फिर्ता	अनुदान फिर्ता	सापटी/फिर्ता डेबिट	सापटी/फिर्ता क्रेडिट	सापटी/फिर्ता मौज्दात	मौज्दात
१७	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	२,१९,६१,७००.००	०.००	१,७९,२६,५८८.७८	१,६३,२४,३४२.७५	३,४०,५८५.६३	०.००	०.००	०.००	०.००	१९,४२,८३१.६६
१८	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय - नगद	३१,००,०००.००	०.००	३०,९४,००८.४३	१६,९७,३२७.६२	११,२९,७४०.६२	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,२६,४२१.४३
१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	८,०२,००,०००.००	०.००	७,१६,५४,३९६.२२	७,१६,५४,३९६.२२	४९,८६,०८८.०८	०.००	०.००	०.००	०.००	४९,८६,०८८.०८
२०	सडक बोर्ड - आन्तरिक श्रोत : सडक बोर्ड - नगद	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२१	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद	५,३१,२८,२६२.००	५,०८,८८,३९४.६४	५२,२०,८७१.१७	४,९५,००,०००.००	३,७९,२३२.७९	०.००	०.००	०.००	०.००	६९,८८,४९८.६०
जम्मा		४४,७०,४८,९६२.००	५,०८,८८,३९४.६४	३७,४९,९९,०६४.६०	४१,६२,७९,२६६.५९	६,४४,३५,४८०.०२	४,०६,०९,५९८.९०				३,३४,३४,०७३.७७

Dahal.

दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०८१।०८२ को वार्षिक आन्तरिक आयको विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हायुटार, सिन्धुली

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

क.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पती कर	३०४७०	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	५७४०६९.२१	
३	११३१५	घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	५२४०५२.०५	
४	११३१७	वहाल कर	२४७८३२.	
५	११३१८	वहाल विटौरी कर	१४७०.	
६	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	५००	
७	११६३१	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	११५००.	
८	१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	२४२७६०.	
९	१४२२१	न्यायिक दस्तूर	४००	
१०	१४२२४	परीक्षा शुल्क	१४५००.	
११	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१२४५००.	
१२	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	५६१५००.	
१३	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२५७५००.	
१४	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	४०२००.	
१५	१४२४९	अन्य दस्तुर	३०५६२०.	
१६	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३०२००.	
१७	१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय	७३४००.	
१८	१४५२९	अन्य राजस्व	१८२२१२.	
१९	१४६११	व्यवसाय कर	१०३०९६.८५	
२०	१५१११	बेरूजू	२४१९१४१.११	
२१	३३३६६	दहत्तर बहत्तर शुल्क	४८१३१३२.३८	
जम्मा			१०५५८०५५.६	

सुदिप थापा
राजस्व शाखा प्रमुख

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०८१।०८२ को बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन

आ.व. २०८१/०८२ को बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमको वार्षिक प्रगति विवरण ।

सि.न.	योजना तथा कार्यक्रम	इकाई	लक्ष्य	वार्षिक बजेट	खर्च बजेट	वडा नं.	लाभान्वित सङ्ख्या	स्रोत	कैफियत
१.	पालिका स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको क्रियाशिलता र नियमित बैठक कार्यक्रम	पटक	२	६०,०००।-	४४,०००।-	२	४१	आन्तरिक	सम्पन्न
२.	वडा स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको क्रियाशिलता र नियमित बैठक कार्यक्रम	पटक	१	१,४५,०००।-	७५,०९०।-	१,२,३,४,५	६०	आन्तरिक	सम्पन्न
३.	सुनौलो हजार दिनका विपन्न महिलाको पोषण सुधारको लागी आयआर्जन अनुदान कार्याक्रम सन्चालन ।	पटक	१	७,००,०००।-	७,००,०००।-	५	२८	युरोपियन युनियन	सम्पन्न

Sumit

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.न.	योजना तथा कार्यक्रम	इकाई	लक्ष्य	वार्षिक बजेट	खर्च बजेट	वडा नं.	लाभान्वित सङ्ख्या	स्रोत	कैफियत
४.	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमका पोषण सहजकर्ताको पारिश्रामिक	महिना	१२	३,०००००।-	३,०००००।-	१	१	युरोपियन युनियन	
५.	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमका पोषण सहजकर्ताको पारिश्रामिक	महिना		३५,०००।-	३५,०००।-	१	१	नेपाल सरकार	
६.	पोषण सहजकर्ताको गा.पा.ले थप गर्ने पारिश्रामिक			१,०२,७२६।-	१,०२,७२६।-	१	१	स्थानीय सरकार	
७.	विद्यालय व्यवस्थापन समिति,अभिभावक,विद्यार्थि लगायत सरोकारवालासँग पोषण सम्बन्धि अभिमुखिकरण।	पटक	१	७२,२७४।-	६०,७३५।-	४	९४	स्थानीय सरकार	सम्पन्न

Sumit

०८२।४।६

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.न.	योजना तथा कार्यक्रम	इकाई	लक्ष्य	वार्षिक बजेट	खर्च बजेट	वडा नं.	लाभान्वित सङ्या	स्रोत	कैफियत
८.	पोषण मैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तरगत उपयूत्त पोषण खाने पानी सरसफाईका साथै महिनावारी स्वच्छता सम्बन्धि क्षमाता अभिवर्द्धि गर्नका लागी अभिमुखिकरण कार्यक्रममा सन्चालन ।	पटक	२	१०००००।-	९७,६४५।-	२	१०७	युरोपियन युनियन	सम्पन्न
९.	पोषण प्रोफाईल तयारी	पटक	१			१,२,३,४,५			सम्पन्न
१०.	जुम्लिया तिम्लिया बालबालिका पोषण खर्च कार्यक्रम अर्तरगत कुखुरा वितरण ।	पटक	१	१,००,०००।-	६०,९६०।-	१,२,३,४,५	२९	स्थानीय सरकार	सम्पन्न
जम्मा				१६,१५,०००।-	१४,७६,१५६।-				

तयार गर्ने
सुमित्रा विश्वकर्मा
पोषण सहजकर्ता

प्रमाणित गर्ने
सुरेन्द्र कुमार स्याङतान
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०८१।०८२ को लघु उद्यम कार्यक्रमको प्रगति विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिका, सिन्धुलीको आ.व.२०८१/८२ को उद्यम विकास कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन

क्र.सं.	क्रियाकलाप संकेत नं.	स्वीकृत कार्यकम/योजनाको नाम	विनियोजित बजेट रुमा	खर्च रकम	खर्च प्रतिशत	बाँकी रकम/फिर्ता रकम रु.मा
	संघीय ससर्त अनुदान तर्फ					
१	३९४.२१.१.६९७	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम लघु उद्यम विकास मोडेलमा नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना गर्ने	८२००००	८२००००	१००	०
क		उद्यम विकासका लागि सामाजिक परिचालन	२४६००	२४६००	१००	०
ख		उद्यमशीलता विकास तालिम	१०३८००	१०३८००	१००	०
ग		प्राविधिक सीप विकास तालिम	४४०२००	४४०२००	१००	०
घ		लघु वित्तमा पहुँच	३२८००	३२८००	१००	०
ङ		उपयुक्त प्रविधिमा पहुँच तथा हस्तान्तरण	१७७६००	१७७६००	१००	०
च		बजार सम्बन्ध विकास	४१०००	४१०००	१००	०
२	३९४.२१.१.७०८	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम उद्यमीको स्तरोन्नति (आवश्यकताका आधारमा पुनर्ताजगी र एडभान्स सीप विकास तालिम कार्यक्रम)	२४००००	२४००००	१००	०
३	३९४.२१.१.७००	सम्भाव्य उत्पादनको उत्पादकत्व र बजार प्रतिस्पर्धा बृद्धि गर्नका लागि कम्तिमा ५ जनाको समूहमा प्रविधि हस्तान्तरण	१४००००	१४००००	१००	०
४	३९४.२१.१.६५७	अति गरिब परिवारहरुको लागि कम्तिमा १० जनाको लागि हुने गरी साझा सुविधा केन्द्रको स्थापना	५०००००	४८०८०१	९६.१६	१९१९९
		जम्मा	१७०००००	१६८०८०१	९८.८७	१९१९९
	गाउँपालिकाको साझेदारी तर्फ					
५	३९४.२१.१.१०१	लघु उद्यम विकास सहजकर्ताहरुको तलबभत्ता	८७६०००	८५५४५२	९७.६५	२०५४८

२०८१।०८२ को शिक्षा शाखाको स्थिति प्रतिवेदन

https://ghyanglekhmun.gov.np/sites/ghyanglekhmun.gov.np/files/%E०%A४%AA%E०%A५%८D%E०%A४%B०%E०%A४%A४%E०%A४%BF%E०%A४%B५%E०%A५%८७%E०%A४%A६%E०%A४%A८%२०%E०%A५%A८%E०%A५%A६%E०%A५%AE%E०%A५%A८%E०%A५%A४%E०%A५%AA%E०%A५%A४%E०%A५%A७%२०-%२०Copy.pdf

घ्याङलेख गाउँपालिकाको Website मा रहेको शिक्षा शाखाको स्थिति प्रतिवेदन माथिको link मा click गरेर हेर्न सकिनेछ ।

विपद व्यवस्थापन कोषको आ.व. २०८१।०८२ को आय व्यय विवरण

घ्याङलेख गाउपालिका
गाउ कार्यपालिकाको कार्यालय,हायुटार, सिन्धुली
विपद व्यवस्थापन कोषको आ.व. २०८१/०८२ को आय व्यथै विवरण

आय			व्यय			
सि.नं	विवरण	रकम रू.	सि.नं	विवरण	रकम रू.	कैफियत
१	आ.व. ०८१/०८२ को आम्दानी	११,२०,०००।	१	हावाहुरीबाट प्रभावित घरलाई सहयोग	१,२०,०००।	
			२	बाढीपिडित सहयोग	६,००,०००।	
			३	खानेपानी पाइप खरिद	९८६१२।००	
			४	बालीनाली क्षति भए बापत राहत	१,८३,५००।	
	जम्मा रकम रू.	११,२०,०००।		जम्मा रकम रू.	१०,०२,११२।	

तयार गर्ने
भरतजंग थापा

सुरेन्द्र कुमार स्याङ्तान
निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पूर्वाधार शाखाको प्रगति प्रतिवेदन

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
སྒྱང་ལེབ་ག་ཨུཾ་པ་ལི་ཀ།
हायुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
(भवन नियमन शाखा)

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

क्र.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 गर्ने ।	०	१	१	
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.	सार्वजनिक जगगा पहिचान गरी ब्यापस्थापनको लागि पहल गर्ने ।	०	०	०	

तयार गर्ने
दस्तखत:
शम्भु बहादुर योञ्जन
पद सव इन्जिनियर
मिति : २०८२/०१/३१

प्रमाणित गर्ने
दस्तखत:
दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति : २०८२/०१/३१

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
སྒང་ལེབ་ གཱ་ཨུཾ་པ་ལི་ཀཱ།

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

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

क्र.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 गर्ने ।	१	०	१	
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 ।	२	९	११	
९.	सार्वजनिक जगगा पहिचान गरी व्यापस्थापनको लागि पहल गर्ने ।	०	०	०	

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
སྒང་ལེབ་ གཱ་ཨུཾ་པ་ལི་ཀཱ།

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

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

क्र.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	१	२	
४.	वनिसकेका घरहरुको मापदण्डा अनुसार घर नक्सा अभिलेखिकरण गर्ने ।	०	०	०	
५.	नयाँ घर तथा नियमितिकरण घर निर्माण गर्न गर्ने ।	१	०	१	
६.	गाउँपालिका भित्रका सरकारी तथा सामुदायिक भवनहरुको अभिलेखिकरण तथा दर्ता 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 ।	२	९	११	
९.	सार्वजनिक जगगा पहिचान गरी व्यापस्थापनको लागि पहल गर्ने ।	१	१	२	

तयार गर्ने
दस्तखत:
शम्भु बहादुर योञ्जन
पद सव इन्जिनियर
मिति : २०८२/०३/३२

प्रमाणित गर्ने
दस्तखत:
सुरेन्द्र कुमार स्याङतान
नि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति : २०८२/०३/३२

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

घ्याङलेख गाउँपालिका भित्र रहेका भवनहरुको विवरण

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

घ्याङलेख गाउँपालिका भित्र रहेका भवनहरुको विवरण

आ.व.२०८१।०८२

मिति २०८२।०३।३२ सम्मको

वडा नं.	गा.पा.भवन संख्यामा(शेफ हाउस savha hal सहित)		वडा कार्यालय भवन संख्या		सामुदायिक विद्यालय		सामुदायिक भवन कक्षा		स्वास्थ्य भवन संख्यामा		महिला तथा रेड कस भवन संख्यामा		गुम्बा छोरतेन संख्यामा		मठमन्दिर चर्च संख्यामा		निजी विद्यालय		दलित भवन संख्यामा		व्यक्तिगत आवसीय भवन संख्यामा		हतल भवन संख्यामा		प्रहरि भवन		धर्मशाला / भवन संख्यामा		टेलीकम टावार	प्रतिक्षालय	म्युटावर	कृषि उपज केन्द्र
	पक्की	कच्ची	पक्की	कच्ची	पक्की	कच्ची	पक्की	कच्ची	पक्की	कच्ची	पक्की	कच्ची	पक्की	कच्ची	पक्की	कच्ची	पक्की	कच्ची	पक्की	कच्ची	पक्की	कच्ची	पक्की	कच्ची	पक्की	कच्ची	पक्की	कच्ची				
१	०	०	१	०	३	१४	०	३	०	१	०	१	१	२	१	५	०	०	०	०	१३	४०५	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०
२	२	३	१	१	५	१२	०	३	३	४	१	०	३	६	२	६	०	१	१	०	४८	७४६	०	१	२	१	१	१	२	०	०	०
३	०	१	१	१	४	८	१	३	२	४	२	०	२	१	०	५	०	०	०	०	१३	५१५	०	१	०	०	०	१	०	१	०	०
४	०	०	१	०	३	१२	१	१	१	२	०	०	५	२	०	४	०	०	०	०	६	८०८	०	२	०	०	०	०	१	०	०	२
५	०	०	१	२	८	१२	०	२	१	१	०	०	१	१	१	६	०	०	०	०	११	५४८	०	३	१	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा	२	४	५	४	२३	५८	२	१२	७	१२	३	१	१२	१२	४	२६	०	१	१	०	९१	३०२२	०	७	३	१	१	२	३	१	१	२

२०८२।३।३२
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क्र. स.	कानूनको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृत गर्ने निकाय (कार्यपालिका/सभा)	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कैफियत
क) ऐनहरु					
१	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४	२०७४।०३।२८	गाउँसभा	२०७४।०३।२८	
२	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४	२०७४।०३।२८	गाउँसभा	२०७४।०३।२८	
३	घ्याङलेख गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५	२०७५।०३।१०	गाउँसभा	२०७५।०३।१०	
५	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५	२०७५।०३।२५	गाउँसभा	२०७५।०३।२५	
६	घ्याङलेख गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको उजुरी, कार्वाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५।०३।१०	गाउँसभा	२०७५।०३।१०	
७	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६	२०७६।०३।३०	गाउँसभा	२०७६।०३।३०	
८	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७	२०७७।०३।२५	गाउँसभा	२०७७।०३।२६	
९	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७	२०७७।०३।२२	गाउँसभा	२०७७।०३।२६	
१०	घ्याङलेख गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन, २०७७	२०७७।०३।२५	गाउँसभा	२०७७।०३।२५	
११	घ्याङलेख गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७	२०७७।०३।२५	गाउँसभा	२०७७।०३।२५	
१२	घ्याङलेख गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७	२०७७।०३।२५	गाउँसभा	२०७७।०९।२८	
१३	घ्याङलेख गाउँ विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७७	२०७७।०३।२५	गाउँसभा	२०७७।०३।२५	
१४	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८	२०७८।०३।१०	गाउँसभा	२०७८।०४।०७	

घ्याङलेख गाउँपालिका

སྒང་ལེབ་ གྲོང་སྐྱོང་པ་ལི་ཀ།

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पत्र सङ्ख्या : २०८०।०८१

हायुटार, सिन्धुली

क्र. स.	कानूनको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृत गर्ने निकाय (कार्यपालिका/सभा)	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कैफियत
१५	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८	२०७८।०३।१०	गाउँसभा	२०७८।०४।०७	
१६	घ्याङलेख गाउँपालिकाको संघ संस्था दर्ता ऐन, २०७९	२०८०।०१।२५	गाउँसभा	२०७९।०९।२०	
१७	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०।०३।२५	गाउँसभा	२०८०।०४।०१	
१८	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८०	२०८०।०३।२५	गाउँसभा	२०८०।०४।०१	
१९	घ्याङलेख गाउँपालिकाको प्रहरी ऐन, २०७९	२०७९।०९।२०	गाउँसभा	२०७९।१२।०६	
२०	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७९	२०७९।०९।२०	गाउँसभा	२०७९।११।०८	
२१	घ्याङलेख गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्वन्धी ऐन, २०७९	२०७९।०९।२०	गाउँसभा	२०७९।०९।२१	
२२	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आधारभूत सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०७७	२०७७।०९।२७	गाउँसभा	२०७९।१२।०२	
२३	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७७	२०७७।०३।२५	गाउँसभा	२०७७।०३।२५	
ख) कार्यविधि					
१	घ्याङलेख गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।२७	गाउँ कार्यपालिका	२०७४।१२।२७	
२	घ्याङलेख गाउँपालिकाको गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।०३।२८	गाउँ कार्यपालिका	२०७४।०३।२८	
३	घ्याङलेख गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।०३।२७	गाउँ कार्यपालिका	२०७४।०३।२७	
४	घ्याङलेख गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	२०७९।०९।१३	गाउँ कार्यपालिका	२०७९।०९।२२	
५	घ्याङलेख गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता, नविकरण कार्यविधि, २०७६	२०७६।०१।१२	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।०१।१२	
६	घ्याङलेख गाउँपालिकाको अपांगता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६	२०७६।०३।०५	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।०३।०५	
७	घ्याङलेख गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।०५।०८	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।०५।०८	
८	घ्याङलेख गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
९	घ्याङलेख गाउँपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवशायीको इजाजत-पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
१०	घ्याङलेख गाउँपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	

घ्याङलेख गाउँपालिका

ग्ली་ལེགས་ གཱ་ཨུ་པ་ལི་ཀ།

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पत्र सङ्ख्या : २०८०।०८१

हायुटार, सिन्धुली

क्र.स.	कानूनको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृत गर्ने निकाय (कार्यपालिका/सभा)	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कैफियत
११	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आपतकालिन कार्य संचालन केन्द्र कार्यसंचालन विधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
१२	घ्याङलेख गाउँपालिकाको एकीकृत सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
१३	घ्याङलेख गाउँपालिकाको मर्मत संभार कोष परिचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
१४	घ्याङलेख गाउँपालिकाको एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
१५	घ्याङलेख गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
१६	घ्याङलेख गाउँपालिकाको बाल गृह संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
१७	घ्याङलेख गाउँपालिकाको बाल बिबाह बिरुद्ध कार्यक्रम संचालन खर्च कार्यविधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
१८	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सडक बालबालिका व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
१९	घ्याङलेख गाउँपालिकाको नदि तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्वन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
२०	घ्याङलेख गाउँपालिकाको व्यवसाय कर सम्वन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
२१	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
२२	घ्याङलेख गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत समिति/उपसमिति गठन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।२४	गाउँ कार्यपालिका	२०७७।१२।१२	
२३	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्दन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।२४	गाउँ कार्यपालिका	२०७८।०१।०७	
२४	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) संशोधित कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।२४	गाउँ कार्यपालिका	२०७७।१२।१०	
२५	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।२४	गाउँ कार्यपालिका	२०७८।०१।०६	
२६	घ्याङलेख गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७।०९।२४	गाउँ कार्यपालिका	२०७७।०९।२५	
२७	घ्याङलेखको छाहारी शिक्षित छोरी बुहारी सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७।०९।२४	गाउँ कार्यपालिका	२०७८।०७।०९	
२८	घ्याङलेख गाउँपालिकाको राजश्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७८	२०७८।०३।०९	गाउँ कार्यपालिका	२०७८।०५।१५	

मोबाइल नम्बर : ९८५४०८७८८८

वेवसाइट : https//:www.ghyanglekhmun.gov.np, इमेल : info@ghyanglekhmun.gov.np/ito.ghyanglekhmun@gmail.com

घ्याङलेख गाउँपालिका

གྱང་ལེཁ་ གཱ་ཨུཾ་པ་ལི་ཀཱ།།

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पत्र सङ्ख्या : २०८०।०८१

हायुटार, सिन्धुली

क्र. स.	कानूनको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृत गर्ने निकाय (कार्यपालिका/सभा)	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कैफियत
११	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आपतकालिन कार्य संचालन केन्द्र कार्यसंचालन विधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
१२	घ्याङलेख गाउँपालिकाको एकीकृत सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
१३	घ्याङलेख गाउँपालिकाको मर्मत संभार कोष परिचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
१४	घ्याङलेख गाउँपालिकाको एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
१५	घ्याङलेख गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
१६	घ्याङलेख गाउँपालिकाको बाल गृह संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
१७	घ्याङलेख गाउँपालिकाको बाल बिबाह बिरुद्ध कार्यक्रम संचालन खर्च कार्यविधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
१८	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सडक बालबालिका व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
१९	घ्याङलेख गाउँपालिकाको नदि तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्वन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
२०	घ्याङलेख गाउँपालिकाको व्यवसाय कर सम्वन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
२१	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
२२	घ्याङलेख गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत समिति/उपसमिति गठन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।२४	गाउँ कार्यपालिका	२०७७।१२।१२	
२३	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्दन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।२४	गाउँ कार्यपालिका	२०७८।०१।०७	
२४	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) संशोधित कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।२४	गाउँ कार्यपालिका	२०७७।१२।१०	
२५	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।२४	गाउँ कार्यपालिका	२०७८।०१।०६	
२६	घ्याङलेख गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७।०९।२४	गाउँ कार्यपालिका	२०७७।०९।२५	
२७	घ्याङलेखको छ्याहारी शिक्षित छोरी बुहारी सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७।०९।२४	गाउँ कार्यपालिका	२०७८।०७।०९	
२८	घ्याङलेख गाउँपालिकाको राजश्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७८	२०७८।०३।०९	गाउँ कार्यपालिका	२०७८।०५।१५	

क्र. स.	कानूनको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृत गर्ने निकाय (कार्यपालिका/सभा)	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कैफियत
२९	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ पहिलो संशोधन	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
३०	स्थानीय तहको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि,२०७९	२०७९।०९।१३	गाउँ कार्यपालिका	२०७९।१०।२६	
३१	घ्याङलेख गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७९	२०७९।०९।१३	गाउँ कार्यपालिका	२०७९।१०।१९	
३२	घ्याङलेख गाउँपालिकाको मेलमिलाप कार्य संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।०३।०९	गाउँ कार्यपालिका	२०७८।०३।१०	
३३	घ्याङलेख गाउँपालिकामा स्थानीय बालअधिकार समिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७७	२०७७।०९।२४	गाउँ कार्यपालिका	२०७९।११।२३	
३४	घ्याङलेख गाउँपालिकाको नमुना विद्यालय विकास कार्यक्रम कार्यविधि,२०७९	२०७९।०९।१३	गाउँ कार्यपालिका	२०७९।११।२३	
३५	घ्याङलेख गाउँपालिकाको भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास कार्य सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९।०९।१३	गाउँ कार्यपालिका	२०७९।१२।२६	
३६	घ्याङलेख गाउँपालिकाको खेलकुद विकास समिति (गठन तथा क्रियाकलाप संञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९।०९।१३	गाउँ कार्यपालिका	२०७९।०९।२२	
३७	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विषयगत समिति (कार्य संञ्चालन)कार्यविधि, २०७९	२०७९।०९।१३	गाउँ कार्यपालिका	२०७९।१०।२६	
३८	घ्याङलेख गाउँपालिकाको कृषि विकास समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७९	२०७९।०४।०९	गाउँ कार्यपालिका	२०७९।१२।०८	
३९	घ्याङलेख गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको (कार्य सञ्चालन)कार्यविधि, २०७९	२०७९।०९।१३	गाउँ कार्यपालिका	२०७९।११।१७	
४०	घ्याङलेख गाउँपालिकाको प्रसुतिको लागि निःशुल्क एम्बुलेन्स तथा यातायात सेवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९।११।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०८०।०१।१२	
४१	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सामुदायीक विद्यालयहरुमा करार शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०।०५।१३	गाउँ कार्यपालिका	२०८०।०७।०२	
४२	घ्याङलेख गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	२०७९।०४।०९	गाउँ कार्यपालिका	२०७९।०४।११	
४३	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, (पहिलो संशोधन) २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
ग) नियमावली					

घ्याङलेख गाउँपालिका

སྒང་ལེབ་ གཞུང་པ་ལེ་ཀ།

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पत्र सङ्ख्या : २०८०।०८१

हायुटार, सिन्धुली

क्र.स.	कानूनको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृत गर्ने निकाय (कार्यपालिका/सभा)	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कैफियत
१	घ्याङलेख गाउँपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	२०७४।०३।२७	गाउँ कार्यपालिका	२०७४।०३।२७	
२	घ्याङलेख गाउँपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४।०३।२७	गाउँ कार्यपालिका	२०७४।०३।२७	
३	कार्यपालिका निर्णय वा आदेश अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्ने बनेको नियमावली २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
४	घ्याङ्लेख गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरुको आचार सहिंता सम्बन्धी नियमावली, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
५	घ्याङ्लेख गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
६	घ्याङलेख गाउँपालिको पदाधिकारीहरुको आचार संहितासम्बन्धी नियमावली, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
७	घ्याङलेख गाउँपालिको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।२०	
८	गाउँसभाको कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न विधायन समितिको गठन तथा सञ्चालन गर्न बनेको नियमावली, २०७९	२०७९।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७९।१२।१६	
९	घ्याङलेख गाउँपालिको सहकारी नियमावली, २०७६	२०७९।०९।१३	गाउँ कार्यपालिका	२०७९।११।०४	
१०	घ्याङलेख गाउँपालि लेखा समिति सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली, २०७९	२०७९।११।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७९।११।३०	
११	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सुशासन समिति गठन र सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली, २०७९	२०७९।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७९।१२।१६	
घ) निर्देशिका					
१	घ्याङलेख गाउँपालिकाको जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
२	घ्याङलेख गाउँपालिकाको उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
३	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विज्ञापन कर निर्देशिका, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
४	घ्याङलेख गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६	२०७६।१२।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७६।१२।१०	
५	बाल समूह गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका, २०७७	२०७७।०९।२४	गाउँ कार्यपालिका	२०७७।१२।०५	
६	सामुदायीक सिकाई केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९	२०७९।११।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७९।१२।१०	
७	घ्याङलेख गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९	२०७७।०९।२४	गाउँ कार्यपालिका	२०७७।१२।०५	

मोबाइल नम्बर : ९८५४०८७८८८

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

पत्र सङ्ख्या : २०८०।०८१

हायुटार, सिन्धुली

क्र. स.	कानूनको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृत गर्ने निकाय (कार्यपालिका/सभा)	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कैफियत
ङ) नीति					
१	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०७९	२०७९।११।१०	गाउँ कार्यपालिका	२०७९।११।२३	
२	घ्याङलेख गाउँपालिकाको लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०७७	२०७७।०९।२४	गाउँ कार्यपालिका	२०७७।१२।०५	

.....

किशोर कुमार वाईवा

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 गरि बाकी रहेका कार्यहरु सम्पन्न गरिएको ।
- कार्य सम्पन्न भएका योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी गरिएको ।
- वक्यौदा रहेको ब्रुजु फर्छ्इट गर्ने कार्य निरन्तर रुपमा गर्दै आइरहेको ।
- सेवा सञ्चालनको लागि आवश्यक ऐन नियम र कार्याविधि तयारी तथा राजपत्रमा प्रकाशन गरिएको ।
- पालिकाका सबै वडाका जनप्रतिनिधि, स्थानीय निकायका कर्मचारी, पदाधिकारीहरु, वडा सचिवहरु लगायतलाई आयोजना सम्बन्धी अभिमुखिकरण,गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता चौथो किस्ता लाभग्राहिहरुको खातामा पठाइएको ।
- घ्याङलेख गाउँपालिकाको गाउँ सभाको १७ औं अधिवेशन 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 गाउँपालिकाको Website Link
https://www.ghyanglekhmun.gov.np
घ्याङलेख गाउँपालिकाको E-Mail Address
info@ghyanglekhmun.gov.np
ito.ghyanglekhmun@gmail.com
घ्याङलेख गाउँपालिकाको सामाजिक सञ्जालहरू
Facebook : https://www.facebook.com/ghyanglekhrm
YouTube : https://www.youtube.com/@ghyanglekhrm
Twitter : https://twitter.com/gaunpalika

घ्याङलेख गाउँपालिकाको वडा कार्यालयहरूका E-Mail Address

क्र.सं.	वडा कार्यालय	E-Mail Address
१	१ नं. वडा कार्यालय, अमले	ward1@ghyanglekhmun.gov.np
२	२ नं. वडा कार्यालय, हायुटार	ward2@ghyanglekhmun.gov.np
३	३ नं. वडा कार्यालय, तामाजोर	ward3@ghyanglekhmun.gov.np
४	४ नं. वडा कार्यालय, बन्दिपुर	ward4@ghyanglekhmun.gov.np
५	५ नं. वडा कार्यालय, रामपुर	ward5@ghyanglekhmun.gov.np

घ्याङलेख गाउँपालिकाको

प्रवक्ता

श्री रोशन कुमार झ्लोन, २ नं. वडा अध्यक्ष

मोबाईल नं. : ९८६१८२५७७५

सूचना अधिकारी

श्री जिवन घिमिरे, सूचना प्रविधि अधिकृत

मोबाईल नं. : ९८५४०४४२९९

ई-मेल : ito.ghyanglekhmun@gmail.com