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

२०८० माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

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

२०८० माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको

१. गाउँपालिकाको परिचय

१.१ भौगोलिक अवस्थिति

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

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

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

सिमाना

पूर्वमाः सिन्धुली जिल्लाको कमलामाई नगरपालिका ।

पश्चिममाः काभ्रेपलान्चोक जिल्लाको महाभारत र सिन्धुली जिल्लाको मरिण गाउँपालिका ।

उत्तरमाः काभ्रेपलान्चोक जिल्लाको रोशी र सिन्धुली जिल्लाको सुनकोशी गाउँपालिका ।

दक्षिणमाः सिन्धुली जिल्लाको कमलामाई नगरपालिका र मरिण गाउँपालिका ।

क्षेत्रफलः १६६.७७ वर्ग कि.मि.

लम्बाईः सरदर २०.५ कि.मि.

चौडाईः सदरदर ६.५ कि. मि.

१.२ ऐतिहासिक चिनारी तथा नामाकरण

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

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

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

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

१.३ राजनीतिक अवस्थिति

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

१.४ धरातलीय अवस्था

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

१.५ प्राकृतिक सम्पदा

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

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

१.६ साँस्कृतिक उत्कृष्टता

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

१.७ विकासका सम्भावना

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

१.८ गृाहस्थ उत्पादन

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

१.९ मानव विकास सूचकाङ्क

इ.सं.२०१९ को , Global Human development sf] Report अनुसार नेपालको औषत मानव विकास सूचकाङ्क ०.४९, औषत आयु ६८.८ वर्ष, र औषत बार्षिक आम्दानी १,१६० डलर प्रति व्यक्ति देखिएको छ । इ.सं.२०१९ को , Global Human development sf] Report अनुसार सिन्धुली जिल्लाको औषत मानव विकास सूचकाङ्क ०.४४, औषत आयु ७०.०४ वर्ष र औषत बार्षिक आम्दानी ८८२ डलर प्रति व्यक्ति देखिएको छ ।

पारिवारिक विवरण तथा जनसंख्याको अवस्था

२.१ घरधुरी विवरण

पाँच वडामा विभाजित यस घ्याङलेख गाउँपालिकामा जम्मा २७११ घरधुरी छन् । जसमध्ये वडा नं.४ मा सबै भन्दा बढी घरधुरी ७२१ र सबै भन्दा कम घरधुरी ३७३ वडा नं.१ मा अवस्थित छन् ।

२.२ जनसंख्या वितरणको अवस्था

घ्याङलेख गाउँपालिकामा जम्मा १७३०३ जनसंख्याको बसोबास रहेको छ । सबै भन्दा बढी जनसंख्या वडा नं. ४ मा ४७५६ र सबै भन्दा कम जनसंख्या वडा नं. १ मा २०६४ छन् । नेपालको कुल जनसंख्याको ०.०६५ प्रतिशत जनसंख्या यस गाउँपालिकामा छन् ।

२.३ उमेर तथा लिङ्गको आधारमा जनसंख्या विवरण

यस गाउँपालिकाको कुल जनसंख्याको ५१.४ प्रतिशत पुरुष र ४८.६ प्रतिशत महिला छन् । वडा अनुसार हेर्दा पनि सबै वडामा पुरुषकै बाहुल्यता बढी भएको देखियो । तलको तालिकामा वडागत रुपमा लिङ्गको आधारमा जनसंख्याको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.४ मातृभाषाको आधारमा जनसंख्या विवरण

यस गाउँपालिकामा तामाङ भाषा मुख्य भाषाको रुपमा रहेको सर्भेक्षणबाट देखिन आउँछ । कुल जनसंख्याको ७४.१ प्रतिशत बासिन्दाले बढी मात्रामा तामाङ भाषा प्रयोग गर्ने गरेको र दोस्रो नं. मा खस पर्वते भाषा/नेपाली भाषा १८ प्रतिशतले मात्रा प्रयोग गर्ने गरेको देखिन्छ । यस्तै विभिन्न भाषा प्रयोग गर्ने जनसंख्याको आधारमा वडागत विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.५ धर्म अनुसार जनसंख्या विवरण

यस गाउँपालिकामा बौद्ध धर्म मान्ने जनसंख्या सबै भन्दा धेरै छन् । कुल जनसंख्याको ७५ प्रतिशत जनसंख्याले बौद्ध धर्म मान्छन् । बौद्ध धर्म मान्ने जनसंख्या पछि हिन्दु धर्म मान्ने जनसंख्या २३ प्रतिशत छन् । त्यस्तै गरि क्रिश्चियन धर्म, किरात धर्म आदि धर्म मान्ने पनि रहेका छन् ।

२.६ जातिगत आधारमा जनसंख्या विवरण

यस गाउँपालिकामा तामाङको जनसंख्या सबै भन्दा धेरै छन।जसमा कुल जनसंख्याको ७४.५७ प्रतिशत छन ।

तालिका नं.३.६ जातिगत आधारमा जनसंख्याको विवरण

जाति	**१**	**२**	**३**	**४**	**५**	**जम्मा**	**जम्मा %**
तामाङ	१७७९	२२३५	२५५३	४१६६	२१६९	१२९०२	७४.५७
थामी	०	३५५	०	०	०	३५५	२.०५
नेवार	०	०	१९०	४५३	४६४	११०७	६.४०
दमाई	७	३६	११	०	५३	१०७	०.६२
मगर	२	४८२	४१	४४	८३१	१४००	८.०९
कामी	१०५	९१	१४९	१८	१४६	५०९	२.९४
क्षेत्री	९४	३२८	५	३३	०	४६०	२.६६
बाहमण	०	१२	०	१२	०	२४	०.१४
सार्की	०	०	०	३०	०	३०	०.१७
सुनुवार	७७	२६९	६३	०	०	४०९	२.३६
जम्मा	२०६४	३८०८	३०१२	४७५६	३६६३	१७३०३	१००.००

२.७ घरमुलीको विवरण

यस गाउँपालिकामा २१६० घरधुरीमा घरमुलीको रुपमा पुरुष छन् भने ५५१ घरधुरीमा घरमुलीको रुपमा महिला रहेका छन् ।

२.८ पेशाको आधारमा जनसंख्या विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामामुख्य पेशाको रुपमा कृषि तथा पशुपालन रहेको छ। ४२८७ जनसंख्या जिविको पार्जनको लागि कृषि पेशामा आवद्ध छन्। ९४५ जनसंख्याले नोकरी पेशाबाट आफ्नो जिविको पार्जन गर्दै आइरहेका छन्। हाल सम्म पनि ६३० जनसंख्या बेरोजगार छन्। ५८८ जनसंख्या वैदेशिक रोजगारीमा आवद्ध छन् । अन्य पेशा जस्तै ज्याला, मजदुरी, उद्योग, व्यवसाय आदिमा आवद्ध रहेका छन् ।

२.९ आर्थिक रुपले सकृय जनसंख्याको विवरण :

आर्थिक रुपले हेर्दा १८ देखि ४० वर्ष को जनसंख्या कृषि तथा पशुपालन ,नोकरी र बैदेसिक रोजगारीमा लागेको देखिन्छ।

२.१० अपाङ्गताको आधारमा जनसंख्या विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामाशारीरिक अपाङगता भएका व्यक्तिहरु १०८ जना, बोल्न तथा सुन्न नसक्ने २२ जना, मनोसामाजिक अपाङगता भएका १३ जना, दृष्टिविहिन ११ जना, बोलाईसम्बन्धी अपाङगता भएका १२ जना श्रवण दृष्टीविहिन ५ जना र वौद्धिक अपाङगता भएका ४ जना गरि यस गाउँपालिकामा जम्मा १७५ जना अपाङ्ग नागरिकमा गनिन्छन् ।जसमध्ये ६३ जनाले अपाङ्गगता परिचयपत्र हालसम्म लिएका छैनन् भने परिचय पत्र लिएका मध्ये रातो रंगको (क वर्ग) को परिचय पत्र ३७ जनाले, निलो रंग (ख वर्ग)को परिचय पत्र ३० जनाले र पहेँलो रंग (ग वर्ग) को परिचय पत्र २१ जनाले लिएका छन् ।

२.११ बसाइंसराइ सम्बन्धी विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकाबाट ३६७४ जनाले अन्यत्र बसाइसराई गरेका छन् । यस गाउँपालिकाबाट काठमाडौंमा बसाइसराई गर्नेको संख्या उच्च मात्रामा देखिएको छ । २५६३ जना काठमाडौंमा बस्दै आइरहेका छन् । काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लामा ४२१ जना र भक्तपुरमा जिल्लामा २८२ जना बसाइसराई गरेका छन् ।

२.१२ व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी विवरण

वैवाहिक स्थिति

घ्याङलेख गाउँपालिकामा ८२७३ जना विवाहित जनसंख्या छन् । यस गाउँपालिकामा ४७८१ जनसंख्या अविवाहित छन् भने ७७ जनाले बहुविवाह गरेका छन् भने २३ जनाको बालविवाह भएको सर्भेक्षणबाट देखिन आउँछ ।

मृत्यु भएका मानिसको वडागत विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामा२०७७सालमा मृत्यु भएका कुल ६९ जनाा मानिस मध्ये ४१ पुरुष र २८ महिला छन् । मृत्यु हुनेमा ५० जनाको रोग लागेर, ८ जनाको दुर्घटनामा र २ जना आत्महत्या

गरेर मृत्यु भएको रहेछ। रोग लागेर मृत्यु हुनेमा मुटु सम्बन्धी रोगबाट मृत्यु हुने २१ जना छन् । १२ जनाको मृत्यु श्वास सम्बन्धी रोगले मृत्यु भएको छ ।

२.१३ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमबाट लाभान्वित विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामाविगत देखि नै सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम नियमानुसार सञ्चालन हुँदै आएको छ ।

२.१४ संस्थागत विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकमा विभिन्न किसिमका उद्योग तथा कलकारखाना/जलविद्युतको साथै विभिन्न संस्थागत संरचनाहरु सम्वन्धीत निकायमा दर्ता भई सञ्चालनमा आएका छन् ।

आर्थिक अवस्था

३.१प्रमुख आर्थिक विवरण

३.१.१ प्राविधिक, सीपयुक्त तथा विशेष दक्षता भएका मानव संशाधनको विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामा विगत ३ वर्षमा ४५९ जनाले विभिन्न विषयमा सीप तथा तालिम लिएका छन् । जसमध्ये निर्माण सम्बन्धी तालिम लिने १४६ जना, सिलाइ बुनाइ, बुटिक सम्बन्धी तालिम लिने ११८ जना ।

३.१.२ मुख्य पेशा सम्बन्धी विवरण

यस गाउँपालिकाका मानिसहरु विभिन्न पेशामा संलग्न भएको पाइन्छ । जसमध्ये सवैभन्दा वढी कृषि तथा पशुपालन सम्वन्धी पेशामा ४२८७ जना सहभागी छन् भनेनोकरी तथा जागीरमा ९४५ जना, बैदेशिक रोजगारीमा ५८८ जना, उद्योग तथा व्यापारमा ३१७ जना, व्यवसायिक कार्य (पत्रकार, वकिल, परामर्श, ठेक्कापट्टा, पुजारी आदि) मा १४२ जना संलग्न भएको पाइन्छ ।

३.१.३ औसत आम्दानी, खर्च तथा वचत विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकाकोपरिवारको औसत वार्षिक आम्दानी करिब १,६५,७५० र खर्च करिब १,३३,००० छ। यस गाउँपालिकाको परिवारको औसत ऋण ९०,२४० देखिन आउँछ। यस तथ्यांकलाइ हेर्दा यस गाँउपालिकाको नागरिकको मानव विकास क्रम निरन्तर रुपमा अगि बढी रहेको देखिएको छ।

३.१.४ पारिवारिक ऋणको विवरण

यस गाउँपालिकाका २७११ घरधुरी मध्ये १४५० घरधुरीको पारिवारिक ऋण भएको र १२०३ घरधुरीको पारिवारिक ऋण नभएको सर्भेक्षणबाट देखिन आउँछ। अन्य घरधुरी ऋणको बारेमा अनविज्ञ छन्। सर्भेक्षण अनुसार आर्थिक रुपले हाल सम्म पनि आधा घरधुरी विपन्न वर्गमा पर्ने देखिन्छ।

३.१.५ विपन्नता स्तरीकरण विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामा रहेका विपन्न परिवारको अवस्थालाई स्तरीकरण गर्नको लागि विभिन्न प्रयास गरिएको छ।

३.१.६ खाद्यान्न सुरक्षाको अवस्था

घ्याङलेख गाउँपालिकामा आफ्नो उत्पादन/आम्दानीले ९ महिना भन्दा वढि खान पुग्ने परिवारको संख्या ६५३ छ भने ३ महिना सम्म मात्र खान पुग्ने परिवारको संख्या ३७९ रहेको छ। यसको वडागत वर्गिकरण यसप्रकार रहेको छ।

३.१.७ आवास संरचना विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामा माटो र ढुङ्गाको जगबाट बनेका घरहरु १४७६ वटा छन्, सिमेन्टको जगबाट बनेका घरहरु ८४९ वटा छन्। घर भवन मापदण्ड अनुसार बनेका घरधुरी जम्मा१८३५, मापदण्ड अनुसार नबनेको घरहरु ७३४ छन्।

३.२ भू-उपयोग तथा स्वामित्व

३.२.१ वर्तमान भू-उपयोग

घ्याङलेख गाउँपालिका भौगोलिक रुपमा २७ डिग्री १८ मिनटदेखि २७ डिग्री २१ मिनट उत्तरी अक्षांश र पुर्वि देशान्तर ८५ डिग्री ४१ मिनटदेखि ८५ डिग्री ५२ मिनटमा विश्वमानचित्रमा सरदर २०.५ कि.मि लम्वाई र ६.५ कि. मि. चौडाईमा कुल १६६.७७ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फौलिएको छ । यस पालिकाको पूर्वमा सिन्धुली जिल्लाको कमलामाई नगरपालिका, पश्चिममा काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको महाभारत र सिन्धुली जिल्लाको मरिण गाउँपालिका, उत्तरमा काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको रोशी र सिन्धुली जिल्लाको सुनकोशी गाउँपालिका र दक्षिणमा सिन्धुली जिल्लाको कमलामाई नगरपालिका र मरिण गाउँपालिका सिमानाका रुपमा रहेका छन् । समुन्द्री सतहबाट तल्लो सतह ४८० मिटर देखि माथिल्लो सतह फापरचुली २३८० मिटर सम्म उचाइमा अवस्थित यस गाउँपालिका मा उष्ण मनसुनी, न्यानो समशितोष्ण, ठण्डा समशीतोष्ण प्रकारको हावापानी पाइन्छ । घ्याङलेख गाँउपालिकाको शिरमा रहेको फापरचुली (शिवजीको वासस्थान) मानिने यस धार्मिक एवंम पर्यटकीय स्थानमा फापरचुली स्थानिय पर्यटन स्थलका रुपमा चर्चित छ । सात दोबाटो, हायुटार, चौकी डाँडा, सिम्पाल जस्ता विभिन्न स्थानहरुले यस गाउँपालिकाको ऐतिहासिक महत्वलाई दर्शाएका छन् । अन्य पर्यटकीय स्थलहरु फापरचुली, सिम्ले गाउँ सोल भञ्याङ, सात दोबाटो, चौकी डाँडा, तामाजोर नदी रहेको छन् । शहिद भुमी भनेर चिनिने सिम्ले गाउँले क्रान्ती देखाउँछ भने लाखान, गुम्बा, सोल भञ्याङ जस्ता स्थानहरुलाई शान्तीको प्रतिकको रुपमा चिनारी पाएका छन् ।

महाभारतको काखमा रहेको यस घ्याङलेख गाउँपालिकामा प्राय भिरालो जमिन छ । यहाँ खोला किनारामा बलौटे पत्थरीलो र अन्य भागमा रातो फुस्रो माटो पाइन्छ । यस गाउँपालिकाको औसत तापक्रम ३० डिग्री र औषत वर्षा १८४१ मिलिमिटर हुन्छ । प्राकृतिक रुपले मनोरम साल,सिरिस, खयर, बर्रा, कर्मा, जामुन, वेल, कुसुम, सिमल, लामपाते कटुस, चिलाउने, उत्तिस, लाकुरी आदी जस्ता रुखहरु र लंगुर, दुम्सी, रातो मृग, चितुवा, वादर, मलसाप्रो, बाघ, आदि प्रकारका जनावर आदिको बासस्थानको रुपमा रहेको छ । यस गाँउपालिकामा मरिण खोला, तामाजोर खोला, चाउखोला, रातु खोला, सिम्ले खोला, ठाडो खोला, चालिसे खोला आदि खोला र लिपे खोला आदीले खेतवारीहरुमा सिंचाई गर्न सहयोग गरिरहेका छन्।

साविक 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 । तत्कालिन नेत्रकाली गा.वि.स.मा रहेको घ्याङलेख डाँडोबाट नै 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 माघेसक्रान्तीका 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 हराए तापनि ठाउँको ऐतिहासिक महत्वलाई पुनर्ताजगी गराउन यस गाउँपालिकाको नाम घ्याङलेख राखिएको हो ।

३.२.२ भू-स्वामित्व

घ्याङलेख गाउँपालिका आफ्नो नाममाजग्गा जमिन भएका घरधुरी जम्मा २४२५ छन् आफ्नो नाममा जग्गा नभएका घरधुरी २७३ छन् । घ्याङलेख गाउँपालिका आफ्नो नाममा रहेको जग्गा जमिन जम्मा १९७४० रोपनी, १६१३ आना, २४९ पैसा र ६३ दाम रहेको छ ।

घरको स्वामित्वको आधारमा वडागत वर्गीकरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामा आफ्नै घरमा बसोबास गर्ने घरधुरी २६६० छन् । आफन्तकोमा बसोवास गर्ने घरधुरी १४ र भाडामा बस्ने घरधुरी ३७ छन् । आफ्नो जग्गा प्रयोग गर्ने घरधुरी २५७१ छन् भने अरुको नामको जग्गा प्रयोग गर्ने घरधुरी ७६ छन् । तपसिलको तालिकाहरुमावडागत विस्तृत विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

३.२.३ जग्गाको किसिम

यस गाउँपालिकामा विभिन्न किसिमको जग्गा उपलब्ध छ । जसमध्ये खेतीयोग्य जग्गाको क्षेत्रफल ३५३१३० हेक्टर छ भने बाँझो जग्गाको क्षेत्रफल १९० हेक्टर रहेको छ

३.३ कृषि तथा पशु विकास

कृषि क्षेत्रको वर्तमान अवस्था

विगत एक दशक देखि ताजा तरकारी र दुग्ध उत्पादनलाई कृषि पेशा भित्रको आम्दानीको स्रोतका रुपमा विकास हुदै आएको छ । यस पालिकाले काठमाण्डौंका वजारहरुमा ताजा तरकारीको आपुर्ति गरिरहेको अवस्था छ । गेडागुडीमा केराऊ, सिमी, वोडी निजी क्षेत्रको संलग्नतामा लगभग १३ वटा गाई, कुखुरा, बाख्रा र माछाहरुको व्यवसायिक उत्पादनको लागि फर्महरुको स्थापना गरी संचालन गरेका छन् । चिसो हावापानीका कारण यहाँ उत्पादन हुने मकैलाई स्वाद र पौष्टिकताका आधारमा विशेष महत्वपूर्ण मानिएको छ । आलुको उत्पादन निक्कै हुने गर्दछ भने स्थानीय बजारमा यहाँको

उत्पादनको निक्कै माग पनि रहेको उत्पादकहरु बाताउँछन् । ताजा तरकारीको उत्पादन अहिले फस्टाउँदो व्यवसाय रहिआएको छ । पालिकाका अधिकांश उत्पादन र वालीलाई प्राङ्गारिक उत्पादन मान्न सकिन्छ । विषादिको कम प्रयोग भएकै कारण परम्परागत मौरी पालनको अभ्यास प्रसस्त देख्न सकिन्छ । समग्रमा दुग्ध उत्पादन, ताजा तरकारी उत्पादन, फलफूल, मकै र आलु उत्पादनलाई व्यावसायिक रुपमा अगाडि बढाउन किसानहरुले प्रयत्न गरिरहेको अवस्था छ । काठमाण्डौ, सिन्धुली, वनेपा सम्म ताजा तरकारी बिक्री गरेर आम्दानी बढेको अवस्था छ ।

घ्याङलेख गाउँपालिकाको मूख्य जिवीको पार्जनको कृषि उत्पादन गरी बिकी गर्ने घरधुरी १८१६ र पशु चौपाय पाल्ने घरधुरी २३७९ छन् ।

कृषि कार्यमा जग्गाको प्रयोग

घ्याङलेख गाउँपालिकामा कृषिको लागि जग्गा प्रयोग गर्ने घरधुरी २५८७ छन् । वडा नं. ४ को ७०७ घरधुरीले कृषि कार्यका लागि जग्गा प्रयोग गर्ने गरेको देखियो ।

३.३.१ सार्वजनिक पोखरी तथा माछापालन सम्बन्धी विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामा माछा, मौरी तथा रेशमपालन गर्ने घरधुरी खासै धेरै छैन्न । जम्मा १३४ घरधुरीले मात्र माछा, मौरी र रेशमपालन गर्ने गरेको देखियो जसमध्ये माछा पाल्ने घरधुरी १ र मौरी पाल्ने घरधुरी १३३ रहेको छन् ।

३.३.२ सिंचाइ सुविधाको उपलब्धता विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामा जम्मा २७ वटा सिंचाइ योजना रहेका छन् ।

३.३.३ कृषि उत्पादन र बिकी सम्बन्धी विवरण

यस गाउँपालिकामा सबैभन्दा बढी घरधुरीले मकै खेती गर्ने गरेको देखिन्छ । दोस्रोमा कोदो खेती गरिन्छ। तेस्रोमा धान खेती गरिन्छ । आलु, तोरी, प्याज, लसुन, गहुँ आदि यस गाउँपालिकामा खेती गरिने गरिन्छ । तोरी र आलु धेरै मात्रा उत्पादन हुने गरेको छ ।

३.३.४ पशुपन्छीजन्य उत्पादन सम्वन्धी विवरण

यस गाउँपालिकामा गाइगोरु/बाच्छाबाच्छी/राँगाभैसी/पाडापाडी पाल्ने घरधुरी १९४७गरेका छन् । बाखा/खसी/बोका/च्याङग्रा पाल्ने घरधुरी २००० छन्। सुँगुर/वँगुर पाल्ने घरधुरी १५६ र कुखुरा/हाँस पाल्ने घरधुरी १६८७ रहेका छन्।

पशु पालन

यस गाउँपालिकामा गाइ पाल्ने घरधुरी ४५०, भैसी पाल्ने घरधुरी १३९३, राँगा पाल्ने घरधुरी २२३ र बाच्छाबाच्छी १३४ को संख्यामा रहेको देखिन्छ। तपसिलको तालिकाहरुमा विभिन्न पशु चौपाया पाल्ने घरधुरीको आधारमा वडागत विवरण प्रस्तुत गरिएको छ।

पशुपन्छीजन्य उत्पादन

यस गाउँपालिकामा जम्मा स्थानीय जातको थारो गाइ ६०२ र स्थानीय जातको लैनो गाइ १२२ छन् यी गाइहरुबाट एक दिनमा सरदर **२.४** लिटिर दुध उत्पादन हुने गरेको छ । त्यसै गरी उन्नत जातको थारो गाइको संख्या ९ र उन्नत जातको लैनो गाइको संख्या जम्मा १५ रहेको छ। यी जातका गाइले दिनमा सरदर **४.६** लिटर मात्र दुध दिने गरेको सर्भेक्षणबाट थाहा हुन आउँछ । स्थानीय जातको थारो भैसींको संख्या१३९३ र स्थानीय जातको लैनो भैंसीको संख्या ६०५ छ । यी प्रकारका भैसींबाट दिनमा सरदर **४.१** लिटर दुध उत्पादन हुन्छ। त्यसै गरी उन्नत जातको थारो भैंसीको संख्या १ र उन्नत जातको लैनो भैंसीको संख्या जम्मा ८ रहेको छ। यी जातका भैंसीले दिनमा जम्मा सरदर ७ लिटर मात्र दुध दिन्छन्।

पशुपंक्षीजन्य उत्पादनबाट हुने आम्दानी सम्बन्धी विवरण

यस गाउँपालिकामा राँगाको संख्या २९३, पाडापाडीको संख्या ७२८, गोरुको संख्या १५७४ र बाछाबाछी संख्या २०२ छ । यी विभिन्न प्रकारका पशुबाट बार्षिक रु १,०४,८६,०५,००० आम्दानी हुने गरेको सर्भेक्षणबाट देखिन्छ। त्यसै गरी बाखा/खसी/बोका बाट बार्षिक ४५७०६४ के.जी मासु उत्पादन हुने गरेको छ र सोबाटवार्षिक रु १,६५,५७,३११को आम्दानी हुने गरेको तपसिलको तंथ्याकमा उल्लेख गरिएको छ। त्यस्तै सुँगुर/वँगुरको विकीबाट प्रति वर्ष रु ८,४४,५८० आम्दानी हुने गरेको

छ भने कुखुरा/हाँस बाट बार्षिका रुपमा ९२९८६२ आम्दानी हुने गरेको देखिन्छ ।तपसिलको तालिकाहरुमा वडागत रुपमा विस्तृत विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

३.३.५ व्यवसायिक कृषि गर्न इच्छुकको विवरण

यस गाउँपालिकामाव्यवसायिक कृषि गर्न इच्छुक घरधुरी २२३९ छन् भने व्यवसायिक कृषि गर्न इच्छुक नभएका घरधुरी ४७२ छन् । वडागत रुपमा व्यवसायिक कृषि गर्न इच्छुक घरधुरीको संख्या तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

३.३.६ कृषि बजार तथा हाट बजार सम्बन्धी विवरण

यस गाउँपालिकाको वार्ड नं.२ चालिसे बगर भन्ने ठाँउमा हप्ताको एक पल्ट हाट बजार लाग्ने गर्छ । जसमा कपडा, खाद्यान्न, फलफुल, तरकारी तथा मासुका व्यापार हुने गदर्छ । जसमा आन्तरिक तथा वाह्य व्यापारीहरुले विक्री गर्ने गर्छन् ।

पर्यटन विकास

.४.१ पर्यटकीय स्थलहरुको विवरण

यस गाउँपालिकामा तपशिल बमोजिमका मनमोहक पर्यटकिय स्थलहरु रहेका छन् ।

पर्यटकिय स्थाल : भुमिचुली, घ्याङडाँडा, फापरचुली, ,देवीथान मन्दिर (पाखुरे)

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

४.२ होटल, रिसोर्ट तथा रेष्टुरेन्ट सम्बन्धी विवरण

यस गाउँपालिकामा आवसीयहोटेल३ वटा र होटेल ७ वटा र होमस्टे२ वटा गरी जम्मा १२ वटा होटल/रिसोर्ट रहेका छन् ।

४.३ धार्मिक, ऐतिहासिक तथा पर्यटकीय स्थलको विवरण

यस गाउँपालिकाकोसबैभन्दा समृद्ध पक्ष भनेको जैविक विविधिता सहितको वन जंगलका साथैमरिण खोला, तामाजोर खोला, चाउखोला, रातु खोला, सिम्ले खोला, ठाडो खोला, चालिसे खोला आदि खोला, लिपे खोला आदी खोलानाला हुन् प्राकृतिक रुपले मनोरम साल,सिरिस, खयर, बर्रो, कर्मा, जामुन, वेल, कुसुम, सिमल, लामपाते कटुस, चिलाउने, उत्तिस, लाकुरी आदी जस्ता रुखहरु र लंगुर, दुम्सी, रातो मृग, चितुवा, वादर, मलसाप्रो, बाघ, आदि प्रकारका जनावर आदिको बासस्थानको रुपमा रहेको यस गाँउपालिकामा विभिन्न संस्किर्तिक स्थल हरु पनि रहेका छन्।

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

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

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

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

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

वडा नं. ४ सिद्धिमान घलान स्मृति छ्योर्तेन (ठाडे कालिखोला) उर्गेन छ्योइफेल गुम्बा (सिम हाइटार) टासि छ्योइफेल गुम्वा (काङलिङगेट) शिव मन्दिर (बेलबोट) लाखाङ गुम्वा (घ्याङडाँडा) भिमसेनस्थान(आँपडाँडा) कालिमाइ मन्दिर (आपडाँडा) कमेरो गुँफा (नकर्टे) , माईथान मन्दिर (

कालिखोला), थर्पालिङ गुम्बा नेत्रकाली (मभ्कुवा),टसी छयोर्लिङ गुम्बा (मभ्कुवा), टसी छयोइफेल गुम्बा स्कुल(मभ्कुवा),टसी दर्गोलिङ गुम्बा -मभ्कुवा) पेमा देक्षेण गुम्बा गोपेफेदी),

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

४.४ बैक तथा वित्तिय संस्था सम्वन्धी विवरण

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

बैंक तथा वित्तीय संस्थामा पहुँच सम्बन्धी विवरण

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

४.५ सहकारी संस्थाहरुको विवरण

यस पालिकामा हाल सम्म १५ वटा सहकारी संस्था रहेको छन ।

सामाजिक अवस्था

५.१ शैक्षिक तथा मानव संशाधन विकास

यस गाउँपालिकामा ८६ प्रतिशत जनसंख्या साक्षर छन् । यस गाउँपालिकाबाट डाक्टर अध्ययन गरेका जम्मा ११ जना छन् भने इन्जिनियर जम्मा ३ जना । यस गाउँपालिकाबाट एमफिल र विद्यावारिधी गर्ने जम्मा २ जना छन् । तपसिलको तालिकामा वडागत रुपमा विस्तृत विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

५.१.१ तहगत रुपमा शैक्षिक संस्था/विद्यालय (सामुदायिक, संस्थागत, मदरसा, गुम्बा)

यस गाउँपालिकामा सरकारी शैक्षिक संस्था २३, सामुदायिक ३ र निजी १ गरी जम्मा २७ शैक्षिक संस्थाहरु छन्। यी मध्ये आधारभूत विद्यालय (१ देखी ८ सम्म) पढाइ हुने विद्यालय २१ वटा , पूर्व प्राथमिक (१ कक्षा भन्दा तल) मात्र पढाइ हुने विद्यालयको संख्या १ र माध्यमिक विद्यालय (९ देखि १२ सम्म) पढाइ हुने विद्यालय ५ वटा छन् भने ५ वटा सामुदायिक सिकाई केन्द्र रहेका छन् ।

५.२ स्वास्थ्यतथा पोषण

५.२.१ स्वास्थ्य संस्था (अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी र आयुर्वेद केन्द्र) को **विवरण**

घ्याङलेख गाँउपालिकामा ४ स्वास्थ्य चौकी, ५ सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, १ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, ३ निजी क्लिनिक र १ उप स्वास्थ्य चौकी गरी जम्मा १५ स्वास्थ्य संस्था अवस्थित छन् । तपसिलको तालिकामा वडागत रुपमा अवस्थित स्वास्थ्य संस्थाको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

५.२.२ उपलब्ध स्वास्थ्य सेवा तथा सुविधाहरु

यस गाउँपालिकाका नागरिकलेप्रसुति सेवा, ल्याब, क्लिनिक, सुरक्षित मातृत्व, रक्त संचार, एक्सरे, खोप , एससिटि र परामर्श जस्ता सेवा तथा सुविधाहरुको भोग गर्दै आइरहेका छन् ।

५.२.३ प्रमुख रोग र उपचार सम्बन्धी विवरण

यस गाउँपालिकामा कुल जनसंख्याको ९९ प्रतिशत जनसंख्या स्वास्थ्य छन् । अन्य ७३ जना दीर्घ रोगबाट ग्रसित छन् भने १६ जना सामान्य रोगबाट । सामान्य रोगमा ज्वरो/टाइफाइड भएका जनसंख्या बढी मात्रामा देखिन आउँछन् र दीर्घ रोगको हदमा स्वासप्रश्वास सम्बन्धी रोगी बढी देखिएका छन् । यस गाँउ पालिकामा प्रमुख रोगको रुपमा स्वाशप्रश्वास सम्बन्धी रोग रहेको तंथ्याकले देखाउँछ ।

५.३ खानेपानी तथा सरसफाई

५.३.१ खानेपानी सुविधाको अवस्था :

यस गाउँपालिकाका सत प्रतिशत घरधुरीले खानेपानीको पहुँच पुगेको छ । करिब७४ प्रतिशत घरधुरीले सार्वजनिक पाइपधाराबाट खानेपानीको पहुँच पाएका छन्, मूलको पानीमा आधारित जनसंख्या १५ प्रतिशत रहेकाछन् भने ६ प्रतिशतको घरधुरीको आफ्नै घरको कम्पाउण्डमा पाइपधारा छन् ।

५.३.२ शौचालय प्रयोगको अवस्था

यस गाँउपालिकामा ९७.५ प्रतिशत घरधुरीमा शौचालय छन् । फ्लस भएका (सेप्टिक ट्याङ्क) शौचालय भएका घरधुरी १३५० को संख्यामा छन् र १२८४ घरधुरीमा साधारण शौचालय छन् भने फ्लस भएको (सार्वजनिक ढल) भएका शैचालय ९ घरधुरीमा छन् ।

५.३.३ फोहोरमैला व्यवस्थापन

यस गाउँपालिकामा १०९३ घरधुरीले वर्गीकरण नगरी खाल्डो राखी फोहोर व्यवस्थापन गर्ने गरेका छन् , २८९ जनाले वर्गीकरण गरी अलग अलग खाल्डोमा व्यवस्थापन गर्ने गरेका छन् भने १० घरधुरीको फोहोर फोहोर संकलन संस्थाले व्यवस्थापन गरेको छ । फोहोर व्यवस्थापनको लागि केहि पनि नगरेको घरधुरी १३२१ छन् ।

वन तथा वातावरणीय स्थिति

६.१ वन तथा वातावरणीय :

वनस्पति :

मध्य पहाडि क्षेत्रमा पर्ने यस घ्याङलेख गाउँपालिकामा साल, सिरिस, खयर, बर्रो, कर्मा, जामुन, वेल, कुसुम, सिमल, लामपाते प्रजातीका रुख हरु पाइन्छ। यसका साथै अन्य प्रजातीका रुखहरु जस्तै कटुस, चिलाउने, उत्तिस, लाकुरी, पैंयु, ओखर, वाँझ, खस्रु, चाँप र गुराँस फलाँट, धुपी, लेक चाँप आदि यहाँ प्रशस्त पाइन्छ ।

गैह्र काष्ठ वन पैदावर

यहाँ गैह्र काष्ठ वन पैदनवरमा चिराइतो, जिवन्ती, मजिने, झ्याउ, काउलो, पाषणभेद, सतुवा, हडचुर, अल्लो, गुराँस, पावन बोक्रा, सुगन्धवाल, अमला, हर्रो, बर्रो, टिमुर, सिकाकाई, पिप्ला, पिपली, कुरिलो, लोक्ता, दालचिनी, भोर्ला, वन लसुन, बुकीफूल, विषफेज, सेत चिनीजरा, हलिक, बाँस, निगालो, हाडेकाफल, छतिवन आदि पाइन्छ।

वन्यजन्तु

यहाँ लंगुर, दुम्सी, रातो मृग, चितुवा, वादर, मलसाप्रो, बाघ, भालु, बदेल, न्याउर, निगाले, स्याल, व्वाँसो, जंगली विरालो आदि वन्यजन्तु हरु पाइन्छ ।

चराचुरङ्गी

चराचुरङ्गीहरु मा कालिज, मयुर, लुइचे, बकुल्ला, मैना, ढुकुर, वन कुखुरा, सुगा, भँगेरा, गिद्ध, लाटोकोसेरो आदि पाइन्छ ।

६.१.१ वन क्षेत्र र प्रकार सम्वन्धी विवरण

यस गाउँपालिकामा सामुदायिक वन २९८२.०१ हेक्टर क्षेत्रफलमा रहेको छ। यहाँ १६ वटा सामुदायिक, ६५ वटा कवुलियति वन रहेको छ।

६.१.३ नदी तथा खोला सम्बन्धी विवरण

क्र.स.	खोलानालाको नाम
१.	मरिण खोला
२.	तामाजोर खोला
३.	चाउखोला
४	रातु खोला
५	सिम्ले खोला
६	ठाडो खोला
७	चालिसे खोला
८	लिपे खोला
९	राङचाखोला
१०	घट्टे खोला
११	लाङ्दीखोला
१२	रामपुरखोला
१३	बेसारे खोला
१४	कालीखोला

६.१.४ विपद् जोखिम व्यवस्थापन

यस गाँउपालिकामा विपद् जोखिम व्यवस्थापन अन्तर्गत भूकम्प प्रतिरोधी घर बनाउने घरधुरी ३३.७१ प्रतिशत छन र भूकम्प प्रतिरोधी घर नबनाउने घरधुरी ६६.२४प्रतिशत रहेका छन्।

६.१.५ जोखिमयुक्त (संवेदनशिल स्थानमा बसोबास गरेका परिवार) विवरण

यस गाँउपालिकामा प्राकृतिक प्रकोपको जोखिममा भएका घरधुरी ४२.७८ प्रतिशत छन् ।५७.२१ प्रतिशत घरधुरी प्राकृतिक जोखिममा छैन्न ।

६.१.६ विपद्/प्रकोपको प्रकार विवरण

यस गाँउपालिकामा भूकम्प जस्तो प्राकृतिक प्रकोपबाट जोखिममा रहेका घरधुरीको संख्या ७०९, बाढीबाट जोखिममा रहेका घरधुरी १०२, पहिरोको जोखिमबाट ४०९, चट्याङगबाट ६३७ घरधुरी, हावाहुरीबाट ७७१ घरधुरी र शितलहरबाट ३८ घरधुरी र डुवान वा कटानबाट ७ घरधुरी जोखिममा रहेका छन ।

भौतिक विकासको अवस्था

७.१ यातायात पूर्वाधार

७.१.१ सडक संजालको विद्यमान अवस्था

यस गाँउपालिकामा ४६ प्रतिशत घरधुरीले घरसम्म पुग्ने मोटरबाटाको पहुँच पाएका छन् भने छ, ४७ प्रतिशतको घर पुग्ने गोरेटो बाटो मात्र छ । ७ प्रतिशत घरधुरीको हालसम्म पनि घर पुग्ने बाटो छैन । कच्ची सडकले छोएको घरधुरी २३९० छन, ग्राभेल सडकले छोएको घरधुरी १३९ र पक्की सडकले छोएको घरधुरी जम्म एक रहेका छन् ।

७.१.२ मुख्य सडकहरु

सि.नं.	सडकको नाम	लम्वाई (अनुमानित कि.मि.)	सडकको स्तर
१	पिपलभन्ज्यांग हायुटार सोलाभन्ज्यांग सडक	२९	ग्राभेल,कच्ची
२	सोलाभन्ज्यांग चौकीटार बेलबोट हुदै रामपुर बजार जाने सडक	१३	कच्ची
३	सिम्ले खटार देखि अमले हुदै लघुराम खोला बन्दीपुर सुनकोशी जोडने सडक	१५	कच्ची
४	अमले, थलागाउं, लङदी, बछिउटार, मतानबास सुनकोशी जोडने सडक	११	कच्ची
५	गुन्द्रखोला सुकाचोरी हुदै डाठे जाने सडक	१४	कच्ची
६	भद्रकाली खटारबाट बुक्ती हुदै पटबास सम्म जाने सडक	१२	कच्ची
७	चन्दनपुर भैसै हुदै सातदोबाटो जाने सडक	१७	कच्ची
८	२ नं.वडा कार्यालयबाट बजु टोल हुदै माझगाउँ च्यूरीबास सडक	१३	कच्ची
८	सोलाभन्ज्यांग पचभैया लाप्से हुदै सातदोबाटो जाने सडक	२२	कच्ची

९	३ नं. वडा कार्यालयबाट तामाजोर टेकनपुर आधमारा हुदै गोठडाँडा भन्ज्यांग जाने सडक	१७	कच्ची
१०	३ नं. वडा कार्यालयबाट पाँचघरे जाने बाटो	१५	कच्ची
११	रामभेडा जुगेपानी सडक	१४	कच्ची
१२	रामभेडा गोपे हुदै चौकीडाँडा जाने सडक	१३	कच्ची
१३	सोलाभन्ज्यांग माथिल्लो आहाले हुदै तल्लो आहाले सडक	१४	कच्ची
१४	कालीखोला रामपुर बजार हुदै रामभेडा सम्म जाने सडक	१४	कच्ची
१५	रामपुर चैनपुर हुदै सिम्फल महाभारत सम्म जाने सडक	१८	कच्ची
१६	रामपुर बजारबाट पहरी लेख हुदै महाभारत जोड्ने सडक	१४	कच्ची

७.१.३ झोलुंगे पुल तथा पुलपुलेसा

- पक्की पुल : १ वटा सिम्ले खोला
- झोलुंगे पुल : ५ वटा

७.२ विद्युत तथा वैकल्पिक उर्जा

७.२.१ इन्धन उपयोग विवरण (खाना पकाउने इन्धनको आधारमा घरपरिवार)

यस गाँउपालिकामा खाना पकाउनको लागि २५६१ घरधुरीले दाउराको प्रयोग गर्छन् । १४४ घरधुरीले एल पि ग्यास प्रयोग गर्छन । अन्यले मट्टीतेल र वायो ग्यास प्रयोग गर्छन ।

७.२.२ बत्ति बाल्ने इन्धनको प्रयोगको आधारमा घरपरिवार

यस गाँउपालिकामा ६३ प्रतिशत घरधुरीले जलविद्युतको पहुँच पाएका छन् । ३६ प्रतिशतले बत्ति बाल्नको लागि सोलार प्रयोग गर्छन भने १.०६ घरधुरीले मट्टीतेल र ०.२७ प्रतिशतले अन्य उर्जाको स्रोत प्रयोग गर्छन्।

७.२.३ जलविद्युत, सौर्य उर्जा, वायु उर्जाबाटा विद्युत उत्पादन विवरण :

क्र.सं.	लघु जलविद्युत आयोजनाको नाम	सेवा क्षेत्र
१	घट्टेखोला लघु जलविद्युत आयोजना (८ किलोवाट)	साविक अमले गाविसको वडा नं. ७
२	मरिणखोला लघु जलविद्युत आयोजना(२४ किलोवाट)	घ्याङलेख १ का स्थानीय वासीहरु
३	मरिण हायुटार लघु जलविद्युत आयोजना(१२ किलोवाट)	बस्तिपुर, घ्याङलेख २

४	दमार ठाडोखोला लघु जलविद्युत आयोजना(८ किलोवाट)	खोलागाउँ, घ्याङलेख २
५	मरिणखोला लघुजलविद्युत आयोजना(८ किलोवाट)	फुलबारी, घ्याङलेख २
६	चन्दनपुर लघुजलविद्युत आयोजना(८.५ किलोवाट)	उचनदनपुर, घ्याङलेख २
७	चैनपुर लघुजलविद्युत आयोजना(१२ किलोवाट)	घ्याङलेख ५ का बासीहरु
८	दोङछेम्पो लघुजलविद्युत आयोजना(१५ किलोवाट)	घ्याङलेख ५ का बासीहरु
९	गर्के लघुजलविद्युत आयोजना(३ किलोवाट)	घ्याङलेख ५ का बासीहरु
१०	पाखुरे लघुजलविद्युत आयोजना(८ किलोवाट)	घ्याङलेख ५ का बासीहरु
११	सीइपाल लघुजलविद्युत आयोजना(८ किलोवाट)	घ्याङलेख ५ का बासीहरु
१२	राङचा लघुजलविद्युत आयोजना(८ किलोवाट)	घ्याङलेख ५

७.२.४ परिवारले उपभोग गरेको सुविधाहरु

यस गाँउपालिकामा रेडियो, टेलिभिजन, टेलिफोन, कम्प्यूटर, इन्टरनेट जस्ता अन्य सेवाहरु पनि उपभोग गर्दै आइरहेका छन् । मोवाइल फोन प्रयोग सबै भन्दा बढी हुने गरेको देखियो, २३८९ घरधुरीले टेलिफोन प्रयोग गर्ने गरेका छन् भने १११० घरधुरीले रेडियो, ४२३ घरधुरीले टेलिभिजन र यस गाँउपालिकामा सबै भन्दा कम उपभोग गरेको सुविधा भनेको रेफ्रिजरेटर हो।

७.४ आवास तथा भवन

७.४.१ छानोको प्रकारका आधारमा घरधुरी

यस गाँउपालिकामा सबै भन्दा बढी जस्ता वा च्यादर छाना भएको ९५ प्रतिशत घरधुरी छन् । आरसिसि ढलान भएको घरधुरी ३ प्रतिशत छन् ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ बमोजिम यस गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार तपसिल बमोजिम रहने छ ।

११. 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 कार्यमा 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 होर्डिङ 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) पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

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

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

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

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

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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

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

(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

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

ख. स्वास्थ्य

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

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

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

(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

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

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

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

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

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

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

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

(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

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

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

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

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

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

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

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

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

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

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

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

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

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

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

(१) वन, ज०ल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

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

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

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

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

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

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

(८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

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

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

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

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

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

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

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

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

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

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

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

(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

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

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

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

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

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

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

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

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

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

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

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

ट. सवारी साधन अनुमति

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

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

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

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

क. भूमि व्यवस्थापन

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

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

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

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

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

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

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

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

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

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

(ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

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

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

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

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

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

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

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

ख. तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

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

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

ग. विकास कार्य

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

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

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

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

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

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

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

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

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

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

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

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

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

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सकंलन गर्ने,

(१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

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

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

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

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

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

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

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

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

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,

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

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

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

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

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

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

घ. नियमन कार्य

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

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

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

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

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

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

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,

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

(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

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

(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,

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

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

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

(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,

(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,

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

(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,

(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,

(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,

(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,

(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,

(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,

(२८) जग्गा मूल्याकंन सिफारिस गर्ने,

(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,

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

(३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,

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

(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,

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

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

(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

१३. न्यूनतम दररेट निर्धारण 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 निर्णयः (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 फछ्र्यौट गर्ने, गराउने,

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

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

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

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

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

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

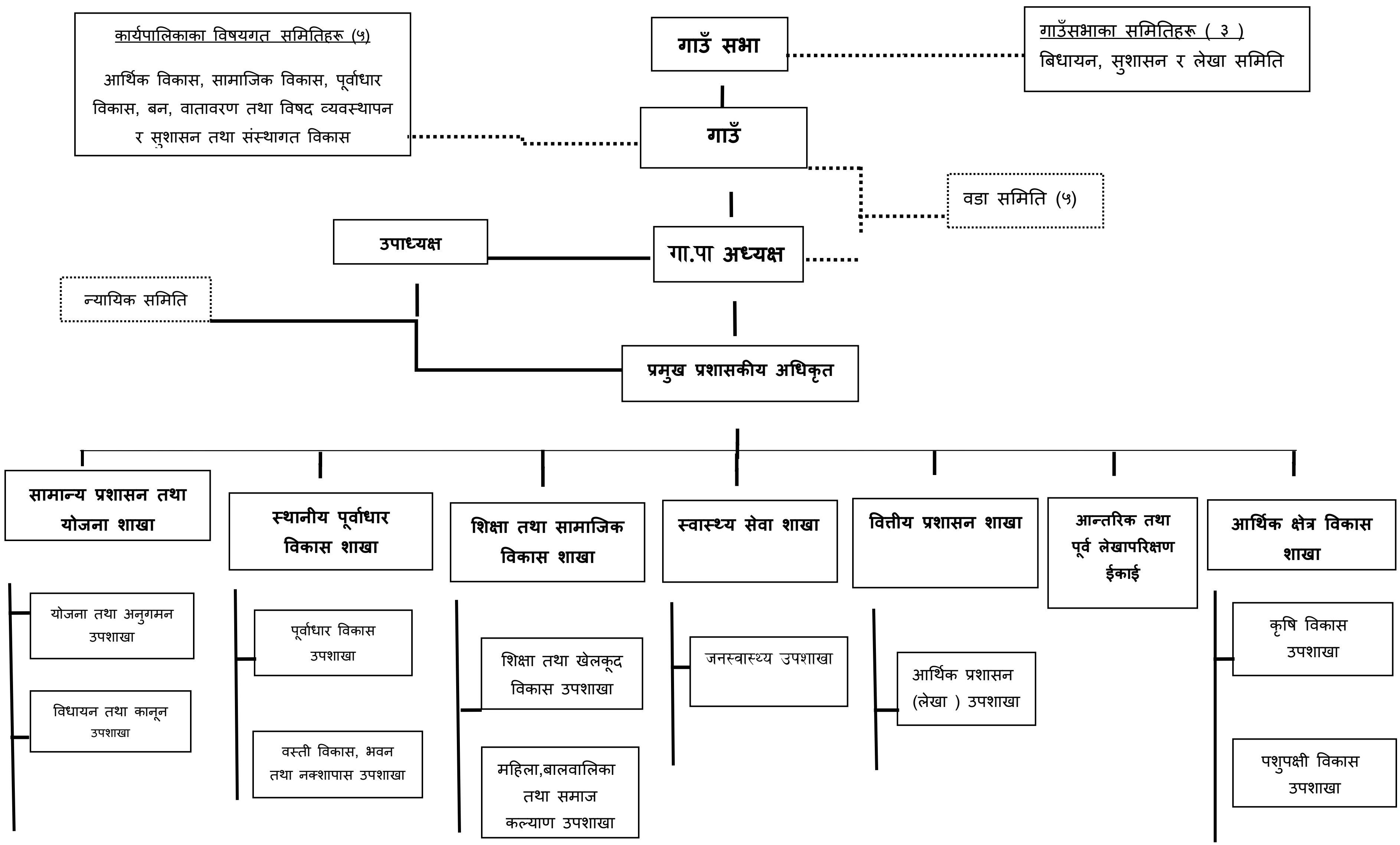
(ट) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

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

३. कार्यालयको संगठनात्मक संरचना

अनुसूचीः १

घ्याङलेख गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा (ICT)

प्रशासन, बैठक व्यवस्था तथा संघसंस्था समन्वय उपशाखा

वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा

खरीद तथा जिन्सी व्यवस्था ईकाइ

वडा कार्यालय ५

सरसफाई, आकस्मिक सेवा तथा नगर प्रहरी ईकाई

पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

स्वास्थ्य व्यवस्थापन उपशाखा

राजस्व प्रशासन उपशाखा

सहकारी,उद्योग,पर्यटन, श्रम तथा रोजगार र उपभोक्ता हकहित संरक्षण उपशाखा

अनुसूचीः १.१

घ्याङलेख गाँउपालिकाको संगठन ढाँचामा आधारित शाखा/उपशाखागत दरबन्दी विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रा.प.तृतीय श्रेणी,प्रशासन (निजामति सेवा)

सामान्य प्रशासन तथा योजना शाखा
अधिकृत सातौं/छैठौं तह
(प्रशासन सेवा, सा.प्र समह) -१

वित्त तथा राजस्व शाखा
अधिकृत, सातौं/छैठौं तह
(प्रशासन सेवा लेखा समूह) -१

आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण इकाई
सहायक पाँचौ तह,आ.ले.प. (लेखा) -१

स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा
ईन्जिनियर, सातौं तह(सिभिल जनरल) -१

योजना तथा अनुगमन उपशाखा
अधिकृत छैठौं तह ,प्रशासन - १

कानून तथा विधायन उपशाखा
सहायक पाँचौ तह कानून - १

सामान्य प्रशासन, बैठक व्यवस्था तथा संघसंस्था समन्वय उपशाखा
सहायक पाचौ तह,प्रशासन -१
सहायक चौथो तह प्रशासन -१
स.चौथो तह,कम्प्युटर अपरेटर -

आर्थिक प्रशासन (लेखा)उपशाखा
पाँचौ तह,लेखापाल, प्रशा/लेखा -१

पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक उपशाखा
ईन्जिनियर,छैठौं तह (सिभिल,जनरल) -१
सव इन्जिनियर,पाँचौ तह(सिभिल,जनरल) -२
खा.पा.स.टे. पाँचौ तह (स्यानिटरी) -१

खरीद तथा जिन्सी व्यवस्था इकाई
सहायक पाँचौ तह प्रशासन -१

राजस्व प्रशासन उपशाखा
स पाँचौ तह कम्प्युटर अपरेटर .-१

वस्ती विकास, भवन, तथा नक्शापास उपशाखा
सव-इन्जिनियर,पाँचौ तह(सिभिल,वि आर) -१
अमीन ,चौथो तह ,प्रा (ईन्जी / सर्वे) -१

सूचना,संचार,प्रविधि (ICT) तथा अभिलेख व्यवस्था उपशाखा
अधिकृत छैठौ तह सूचना प्रविधि-१

सरसफाई तथा आकस्मिक सेवा ईकाइ
सहायक चौथो तह,प्रशासन -१
नगर प्रहरी हवल्दार स तेश्रो तह -१
नगर प्रहरी.जवान श्रेणीविहिन -५

सरसफाई, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा
वाताबरण सहायक,पाचौ तह(वन सेवा,फरेष्ट्री) -१

वडा कार्यालय (५)
संगठन ढाँचा र दरबन्दी विवरण अलग रहेको छ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

शिक्षा,युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा
प्राविधिक सहायक,पाँचौ तह (शिक्षा.प्र)-१

महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा
म.वि.निरीक्षक,पाचौ तह, विविध -१
स.म.वि.नि. चौथो तह, विविध - १

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

जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा
स.पाँचौ तह,ज.स्वा.नर्स.,स्वास्थ्य,क.न.

स्वास्थ्य व्यवस्थापन उपशाखा
स,पाँचौ तह हेल्थ असिस्टेन्ट,हे ई.- १

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

कृषि विकास उपशाखा
प्रा.स.पाँचौ तह (कृषि, कृ. प्रसार) -१
ना.प्रा.स. चौथो तह (कृषि/कृ.प्रसार) -१

पशुपंक्षी विकास उपशाखा
पशु स्वा.प्रा.स.पाँचौ तह(कृषि,ला.पो.डे.डे) -१
प.स्वा.ना.प्रा.स.चौथो तह,(कृषि, भेटनरी) -१

पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

एम.आई.एस.अपरेटर पाँचौ तह (विविध प्रा) -१
सहायक ,चौथो तह, प्रशासन, सा.प्र, -१

पालिका अस्पताल १ र स्वास्थ्य चौकी (४)

संगठन ढाँचा र दरबन्दी अलग चार्टमा समावेश गरिएको छ ,

उपभोक्ता हकहित संरक्षण, सहकारी, उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा रोजगार उपशाखा

सहायक पाँचौ तह(ना.सु) प्रशासन,सा.प्र - १
अन्य थप जनशक्ति गा.पा.अन्तर्गत संचालित उद्‌यम विकास कार्यक्रम र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तर्फका कर्मचारिलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने ।

अनुसूचीः २

घ्याङलेख **गाउँपालिका अन्तर्गत ५ वडा कार्यालयको संगठन संरचना**

वडा समिति

वडा अध्यक्ष

वडा सचिव

सामान्य सेवा तथा पंजीकरण इकाई

राजस्व तथा सामुदायिक सेवा इकाई

योजना तथा प्राविधिक सेवा इकाई

प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार वडा कार्यालयमा रहने दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद नाम	तह	सेवा /समूह	दरबन्दी (प्रति वडा)	कुल दरबन्दी	जिम्मेवारी वहन गर्ने क्षेत्र
१	वडा सचिव	पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र	१ एक	५ पाँच	सार्वजनिक सेवा र पंजीकरण
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 ३

<u>घ्याङलेख गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको संगठनात्मक ढाँचामा आधारित दरवन्दी विवरण</u>

;

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 (प्रशासन)	सातौ/छैठौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	सामान्य प्रशासन तथा योजना शाखा
३	अधिकृत (जनस्वास्थ्य)	सातौ/छैठौ	स्वास्थ्य / हे.ई.	१	स्वास्थ्य सेवा शाखा
४	अधिकृत (लेखा)	सातौ/छैठौ	प्रशासन / लेखा	१	वित्त तथा राजस्व शाखा

५	अधिकृत /सहायक (जनस्वास्थ्य)	सातौ/छैठौ	स्वास्थ्य / हे.ई.	१	स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन उपशाखा
६	अधिकृत (कृषि /भेटरीनरी)	सातौ/छैठौ	कृषि / भेटरीनरी	१	आर्थिक क्षेत्र विकास शाखा
७	अधिकृत (सूचना प्रविधि)	छैठौ	विविध प्रा. (IT)	१	सूचना,संचार तथा प्रविधि विकास उपशाखा
८	अधिकृत /सहायक (प्रशासन)	छैठौ/पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	योजना तथा अनुगमन उपशाखा
९	सहायक (कानून)	पाँचौ	न्याय सेवा / कानून	१	कानून तथा बिधायन उपशाखा
१०	सहायक प्रशासन (ना.सु.)	पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	प्रशासन, बैठक व्यवस्था तथा संघ संस्था समन्वय उपशाखा
११	सहायक प्रशासन (ना.सु.)	पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	खरीद तथा जिन्सी व्यवस्था ईकाई

१२	सहायक प्रशासन (ना.सु.)	पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	उपभोक्ता हकहित, सहकारी, उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा रोजगार उपशाखा
१३	आ.ले.प.सहायक	पाँचौ	प्रशासन / लेखा	१	आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण ईकाई
१४	सहायक (लेखापाल)	पाँचौ	प्रशासन / लेखा	१	आर्थिक प्रशासन उपशाखा
१५	सहायक (सव इन्जिनियर,)	पाँचौ	ईन्जी /सिभिल /जनरल	२	पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक उपशाखा
१६	सहायक (सव इन्जिनियर,)	पाँचौ	ईन्जी / सिभिल/बि एण्ड आर्किटेक्ट	१	वस्ती विकास,भवन निर्माण तथा नक्शापास उपशाखा
१७	प्राविधिक सहायक (शिक्षा)	पाँचौ	शिक्षा / शिक्षा प्रशासन	१	शिक्षा तथा खेलकूल विकास उपशाखा
१८	ज.स्वा.नर्स	पाँचौ	स्वास्थ /नसिङ. /स्वा.प्र /क.न.	१	जनस्वास्थ्य उपशाखा

१९	सहायक (म.वि.निरीक्षक)	पाँचौ	विविध सेवा	१	महिला,बालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा
२०	सहायक (कृषि प्रा स.)	पाँचौ	कृषि (कृषि /मत्स्य विकास)	१	कृषि तथा मत्स्य 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	सहायक (खा.पा.स.टे.)	पाँचौ	ईन्जीनियरिङ/ स्यानिटरी	१	पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक उपशाखा
२४	सहायक (एम.आइ.एस.अपरेटर)	पाँचौ	विविध सेवा,प्रा.	१	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा
२५	सहायक (स.कम्प्युटर अपरेटर)	चौथो	विविध सेवा,प्रा.	२	प्रशासन तथा बैठक व्यवस्था, योजना, राजस्व उपशाखा

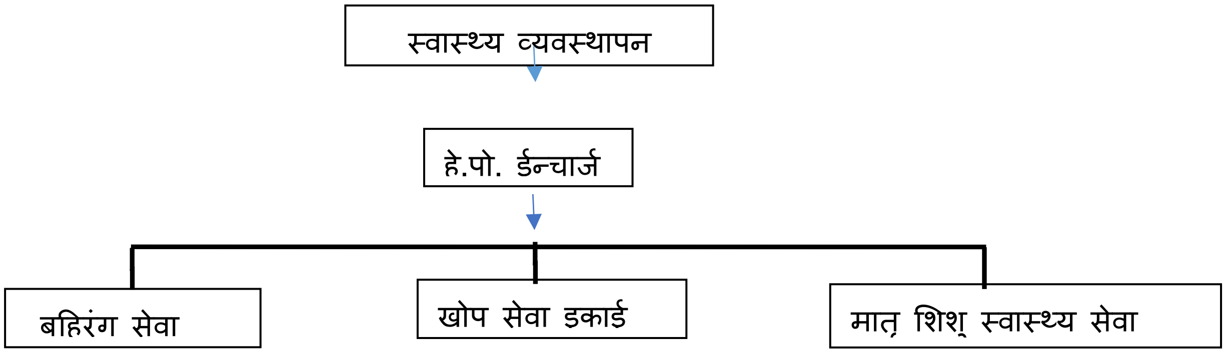
२६	सहायक (स.म.वि.नि.)	चौथो	विविध सेवा,प्रा.	१	महिला,बालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा
२७	सहायक (अमीन)	चौथो	ईन्जी / सर्वे	१	वस्ती विकास, भवन तथा नक्शापास उपशाखा
२८	सहायक (खरिदार स्तर)	चौथो	प्रशासन / सा.प्र.	३	पंजीकरण, राजस्व, योजना र जिन्सीमा १/१ पद रहने
२९	ना.प्रा.स (कृषि/कृ.प्र)	चौथो	कृषि /कृषि प्रसार	१	कृषि तथा मत्स्य विकास उपशाखा
३०	ना.प्रा.स. (कृषि/भेटनरी)	चौथो	कृषि /भेटनरी	१	पशुपन्छी विकास उपशाखा
		कार्यालय तर्फ रहने कुल नियमित दरबन्दी संख्या		३४	
ख) **सहायक पदहरूको दरबन्दी (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	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	मेकानिकल	३	कार्यालयमा रहेको जीप, ट्रीपर, ट्रेक्टर,लोडर साधन हाक्नको लागि
४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	५	कार्यालयका विभिन्न शाखा/[उपशाखाहरूमा खटीने
			जम्मा पद संख्या	१४	
		कार्यालयको जम्मा जम्मी दरबन्दी संख्या		४८	
ग) वडा कार्यालय (५) तर्फको दरबन्दी विवरण					
१	वडा सचिव (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			६८	

अनुसूचीः ४

घ्याङलेख गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी ५ को संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण



१) वडा नं. १,२,३,४ र ५ मा रहेको स्वास्थ्य चौकी ५ को दरबन्दी विवरण						
सि.नं.	पद नाम	तह	सेवा/ समूह	संख्या	जम्मा	कैफियत
१.१	अधिकृत/सि.अ. हे.व./ हे.अ.	छैठौं/पाचौं	स्वास्थ्य / हे.ई.	१ एक	५ पाँच	प्रति हेपो १ ईन्चार्ज
१.२	सि.अ.हे.व./हे.अ.	अधिकृ छैठौं /स पाँचौं	स्वास्थ्य / हे.ई.	१ एक	५ पाँच	प्रति हेपो १ पद

१.३	सि/.अ.हे.व.	पाँचौ/चौथो	स्वास्थ्य / हे.ई.	१ एक	५ पाँच	
१.४	सि/.अ.न.मि	पाँचौ/चौथो	स्वास्थ्य/ क. नर्सिङ	२ दुई	१० दश	
१.५	ल्याव असिस्टेन्ट	चौथो	स्वास्थ्य/ प्याथोलोजी	-----	-------	
१.६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१ एक	५ पाँच	करार दरवन्दी
		जम्मा पद संख्या		**६ छ**	**३० तीस**	

४. शाखा, ईकाइको जिम्मेवारी

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवारी	पद	मोवाईल नम्वर
१	आर्थिक प्रशासन शाखा	सुरेश कुमार अधिकारी	लेखा अधिकृत, सातौ	९८४९५५४६४४
२	शिक्षा तथा खेलकुद	सुरेन्द्र कुमार स्याङतान	लेखा अधिकृत, साता	९८६५३६२९८९
३	स्वास्थ्य सेवा शाखा	महेन्द्र यादव	सि.अ.हे.व., छैठौं	९८४८६४६८१९
४	सूचना तथा प्रविधि	किशोर कुमार वाईवा	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८४११६४६६५
५	पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखा	निराजन आले	ईन्जिनियर	९८४९८१४३९९
६	प्रशासन, बैठक व्यवस्था तथा संघ संस्था समन्वय शाखा	लक्ष्मण दत्त पन्त	सहायक पाँचौं	९८४३४९०५४१
७	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	लक्ष्मण दत्त पन्त	सहायक पाँचौं, प्रशासन	९८४३४९०५४१
८	बस्ती विकास, भवन निर्माण तथा नक्सा उपशाखा	शम्भु योन्जन	सब ईन्जिनियर	९८६३५४४८८४
९	आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण	पदम वहादुर सुनुवार	सहायक पाँचौं, आलेप	९८४९४४२४७४
१०	योजना तथा अनुगमन शाखा	सुधन थिङ	सहायक पाँचौं, प्रशासन	९८६०२९१४६८
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 विद्यायन	प्रकाश खतिवडा	सहायक पाँचौं, प्रशासन	९८४४१६४९७५
१४	वित्त तथा राजस्व शाखा	सुदिप विक्रम थापा	कम्प्यूटर अपरेटर	९८५४०४२६९९
१५	उपभोक्ता हकहित, सहकारी, उद्योग, पर्यटन तथा श्रम, रोजगार	सुदिप विक्रम थापा	कम्प्यूटर अपरेटर	९८५४०४२६९९
१६	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा	रबि गोले	एमआईएस अपरेटर	९८४४०४२४२४
१७	कृषि सेवा शाखा	छिरिङ दोर्जे लामा	प्रा.स.पाँचौं	९८६४०६४६६७
१८	पशुपन्छी विकास शाखा	विक्रम थिङ	ना.प्रा.स.चौथो	९८६२३७६४०५
१९	वडा सचिव (वडा नं. १)	यज्ञवन कार्की	खा.पा.स.टे.	९८६१३२७६५३
२०	वडा सचिव (वडा नं. २)	देबु खड्का	सहायक, चौथों	९८६५५०२४०२
२१	वडा सचिव (वडा नं. ३)	ज्ञानलाल भोलन	सहायक पाँचौं, प्रशासन	९८६५०८२०९१
२२	वडा सचिव (वडा नं. ४)	धन वहादुर बल	सहायक पाँचौं, प्रशासन	९८५४०४८२४८

२३	वडा सचिव (वडा नं. ५)	नर वहादुर बल	सहायक पाँचौं, प्रशासन	९६२११८१३७२
२४	ब्याक हु लोडर चालक	सूर्य वहादुर वाईवा		९८६६५०२७०६
२५	अमले स्वास्थ्य चौकी	विष्णु कुमार राना	सि.अ.हे.व.	९८४४०८४८३९
२६	बस्तीपुर स्वास्थ्य चौकी	काजी विक्रम थापा मगर	सि.अ.हे.व.	९८४७८४८२७८
२७	तामाजोर स्वास्थ्य चौकी	तपेश राय	अ.हे.व.	९८४४५६९८३७
२८	नेत्रकाली स्वास्थ्य चौकी	रामनाथ मण्डल	सि.अ.हे.व.	९८६४०२२००९
२९	रामपुर स्वास्थ्य चौकी	छत्रमाया कर्मचार्य	सि.अ.न.मी.	९६१४७०२०२५

क

गाउँ पालिकाको संगठन संरचनामा आधारित शाखा /ईकाई र 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,बैठक व्यवस्था तथा संघसंस्था समन्वय उपशाखा

ख) योजना तथा अनुगमन उपशाखा

ग) कानून तथा बिधायन उपशाखा

घ) सूचना, प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा

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

च) सरसफाई तथा आकस्मिक सेवा ईकाइ

२. स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा

क) पूर्वाधार विकास उपशाखा

ख) बस्ति विकास, भवन निर्माण तथा नक्शापास उपशाखा

ग) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा

३. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा

क) शिक्षा तथा खेलकूद विकास उपशाखा

ख) महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

ग) पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

४. स्वास्थ्य सेवा शाखा

क) जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा

ख) स्वास्थ्य व्यवस्थापन उपशाखा

५. वित्त तथा राजस्व् शाखा

क) आर्थिक प्रशासन (लेखा) उपशाखा

ख) राजस्व प्रशासन उपशाखा

६. आर्थिक क्षेत्र विकास शाखा

क) कृषि विकास उपशाखा

ख) पशुपंछी विकास उपशाखा

ग) उपभोक्ता हकहित संरक्षण,सहकारी,पर्यटन,उद्योग,श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन उपशाखा

७. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण ईकाइ

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

१. ***सामान्य प्रशासन तथा योजना शाखा:*** यस शाखा अन्तर्गत ४ उपशाखा, २ ईकाई र ५ वडा कार्यालय समेत ११ वटा सेवा ईकाइहरू रहनेछ । शाखा अन्तर्गतका उपशाखा र ईकाइ र वडा कार्यालयको मुख्य कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

प्रशासन, बैठक व्यवस्था तथा संघसंस्था समन्वय उपशाखा

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

खरीद तथा जिन्सी व्यवस्थापन 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 ।

<u>कानून तथा विधायन उपशाखा</u>

- 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 निरूपणका लागि 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 तथा आकस्मिक सेवा 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 नगर प्रहरी 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 विकास शाखा : यस शाखा अन्तर्गत पूर्वाधार 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 विकास तथा प्राविधिक उपशाखा

- स्थानीय पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरूयोजना तर्जुमा, यातायात सम्वन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा नियमन ,
- पालिका स्तरीय सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्वन्धी कामहरू ,
- विद्युत, उर्जा , वैकल्पिक उर्जा तथा सडक बत्ती सम्वन्धी काम ,
- सिंचाई प्रणाली विकास तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी काम ,

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

बस्ती विकास , भवन तथा नक्शापास उपशाखा

- 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 व्यवस्थापन उपशाखा

- 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 ,

<u>३. सामाजिक विकास शाखा</u> : यस शाखा अन्तर्गत शिक्षा तथा खेलकूद विकास उपशाखा, महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा र पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा सहित ३ वटा उपशाखाहरू रहनेछ । यस शाखा मार्फत 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 तथा समाज कल्याण 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 बमोजिम मासिक 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. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा शाखा:*</u> यस शाखा अन्तर्गत जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा र स्वास्थ्य व्यवस्थापन उपशाखा सहित २ वटा उपशाखाहरू रहनेछ । यस शाखा मार्फत सम्पादन हुने प्रमुख कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछ ।

जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा

- 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 Health Surveliance**) 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 ,

- शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसारका जिम्मेवारीका कामहरू ,

<u>स्वास्थ्य व्यवस्थापन उपशाखा</u>

- स्वास्थ्य क्षेत्रका लागि स्वीकृत राष्ट्रिय र प्रादेशिक स्वास्थ्य नीति अनुरूप् स्थानीय स्वास्थ्य नीति तर्जुमा गरी एकरूपता कायम गर्ने गराउने ।
- स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम विस्तार लगायत स्वास्थ्य सम्वन्धि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन र व्यवस्थापनका कामहरू ,
- पालिका स्तरीय स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक विकास तथा सेवा विस्तार गरी स्वास्थ्य सेवामा जनताको पँहूच बढाउन पहल गर्ने ,
- गाउँपालिका स्तरीय अस्पताल संचालनका लागि व्यवस्थापकीय कामहरू गर्ने ,
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार जनरल अस्पताल , नर्सिङ होम , उपचार केन्द्र, स्वास्थ्य क्लिनिक, ल्याव सेवा केन्द्र स्थापना, दर्ता, संचालनको अनुमतिका लागि स्थानीय मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ,
- स्वास्थ्य चौकीहरूमा तोकिए बमोजिमका अत्यावश्यक औषधिहरूको भरपर्दो आपूर्तीको व्यवस्था मिलाउने तथा अत्यावश्यक उपकरणहरूको अवस्था नियमित जाँच गर्ने,
- स्वास्थ्य चौकीहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्य कर्मीहरूको पूर्तीको अवस्था निगरानी गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी संचालन गर्ने ,
- 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,
- 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 ,

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

आर्थिक प्रशासन (लेखा) उपशाखा

- आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी नीति, नियम,कार्यविधी तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कामहरू ,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा ,बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी,
- स्थानीय संञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व,घरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ,

- चालु आ.व. को राजस्व तथा व्ययको प्रगतीको आधारमा आगामी आ.ब.को बार्षिक आय अनुमान तयार गरी राजस्व परामर्श समिति समक्ष पेश गर्ने,
- नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराई अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ,
- लेखापरिक्षण प्रतिवेदन अनुसार कायम बेरूजुहरूको लगत तयारी गर्ने र सो अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, फर्छ्योट गर्नु पर्ने कार्य गर्ने ,
- लेखा परिक्षण प्रतिवेदनले असूलउपर गर्नु पर्ने भनि उल्लेख गरे अनुसार बेरुजु फर्छ्योटका काम सम्पन्न गरी बार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिका र गाउँसभा समक्ष पेश गर्ने ,
- गाउँपालिकाको वित्तीय कारोवारको स्वीकृत सफ्टवेयरको संचालन र उपयोगबाट लेखापालनको आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने ,
- पारदर्शी लेखा प्रणाली अनुशरण गरी आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने ,
- गाउँपालिकाको बार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,
- कार्यपालिका वा कार्यालय प्रमुखले मांगेका आर्थिक 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 असूल उपर गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको कुल आम्दानीको मासिक, चौमासिक र बार्षिक एकीकृत प्रतिवेदन तयारी,
- राजस्व परामर्श् समितिको सचिवालयको कार्य जिम्मेवारी,
- प्रचलित कानून र कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका कामहरू ,

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

कृषि तथा मत्स्य विकास उपशाखा

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन र व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति,नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ,
- स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न टेवा पुग्ने गरी प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना संचालन,

- कृषि समूह्, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन तथा कृषि सम्वन्धी संघसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य ,
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक,
- कृषि बीउबिजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ती व्यवस्थापन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रवर्द्धन , विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू ,
- कृषकलाई व्यवसायिक कृषि कार्यमा उत्प्रेरित गर्नर् कृषक बर्गीकरण तथा परिचय पत्र वितरण,
- परम्परागत खेती प्रणाली भन्दा पनि कृषकलाई आधुनिक खेती तर्फ आकर्षित गर्ने र स्थानीय माटो, हावापानी अनुकुल उच्च मूल्यका कृषि उत्पादनमा अभिप्रेरित गर्ने,
- कृषि उत्पादनको लागत घटाउन आवश्यक कृषि औजार र उपकरण प्रयोगमा प्रोत्साहन तथा अनुदानमा उपलव्ध गराउन पहल गर्ने,
- कृषि उत्पादन वजारसम्म पँहूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण ,तालिम संचालन गर्ने,
- संघ तथा प्रदेशका कार्यक्रमसंग सामञ्जस्य हुने गरी कृषि विकासका विभिन्न कार्यक्रमहरू सहकार्य तथा समन्वयमा संचालन गर्ने गराउने,
- कृषकको आयस्तर बढाउन पालिका भित्रका पुराना पोखरीहरूमा मत्स्य विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनको नीतिगत व्यवस्था गरी गरिवी न्यूनिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने,

- किसानलाई माछा खेती तर्फ आकर्षित गर्न नया पोखरी खन्न , माछा भूरा उत्पादन गर्न र माछापालन गर्न प्रोत्साहनमूलक अनुदान कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन ,
- वडाबाट कृषिसंग सम्वन्धित विषयमा राय सुझाव मांग भई आएमा माग बमोजिमको प्राविधिक परामर्श दिने 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 ,
- पशुपालनको संभाव्य 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 विभिन्न औजार र उपकरण प्रयोगमा सहजीकरण र प्रोत्साहन,
- संघ तथा प्रदेशका कार्यक्रमसंग सामञ्जस्य हुने गरी पशुपंछी विकासका कार्यक्रम सहकार्य तथा समन्वयमा संचालन गर्ने गराउने,
- वडा स्तरबाट मांग भएका विषयमा राय सुझाव दिने तथा कृषकहरूबाट पशुपंछी पालन र विभिन्न उपचार सम्वन्धमा मांग भइ आएको विषयमा तत्काल सुनवाई गरी उपयुक्त राय परामर्श सहित स्थलगत भ्रमणबाट समस्या समाधान गर्ने,
- तोकिएको कार्यसम्पादनको चौमासिक प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने

उपभोक्ता हकहित संरक्षण, सहकारी, उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन उपशाख

- 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 सरकार र 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 ,

७. *आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण ईकाइ* : कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार यस ईकाईले कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत स्वतन्त्र शाखाको हैसियतमा देहाय बमोजिम कार्य सम्पादन 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 काममा सहयोग र समन्वय गरी सो सम्वन्धि प्रतिवेदन संकलन 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 पदहरूको कार्यविवरण

यस नगरपालिकाको 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

			नयाा 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 सम्बन्ध स्थापित गर्न समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने । • राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संध,सस्था,सञ्जालहरुको सदस्यता लिदा गाउ पालिकाको हित प्रवर्ध्दन हुने भएमा मात्र सदस्यता लिन र भई रहेको सदस्यता पुनरावलोकन गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन दिने • गाउ पालिकाको तर्फबाट सम्मान दिनुपर्ने विदेशी राष्ढका सम्मानित व्यक्तित्वहरु तथा संघसंस्थाका पदाधिकारीहरुबाट गाउपालकिामा भ्रमण हुदा नगरको सााचो 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 निर्वाह्र गर्ने । • प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्देशनबाट अख्तियार गरिएका र तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।
सामान्य प्रशासन शाखा	अधिकृत सातौ तह 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, माईन्यूट 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 सबै ईकाइहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यक्षमता र कार्यदक्षतामा सुधार ल्याउन आवधिक जनशक्ति विकास योजना तर्जुंमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने । • पालिकाको कार्यक्षेत्र भित्रका अत्यावश्यक सेवा भरपर्दो र सुलभ तरीकाले उपलव्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने । • गाउपालिका क्षेत्रमा वातावरण सुधार गरी स्वस्थ्य र स्वच्छता कायम गर्न बनाउन समन्वयात्मक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । साथै सरसफाईका लागि उपलव्ध 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 ।
	अधिकृत,छैठौ तह प्रशासन	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 ।
	वातावरण अधिकृत,छैठौ तह, प्राविधिक	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 ।
योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा	सिभिल ईन्जीनियर, सातौ तह	१	• प्रमृख 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 संध 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, DPR तयार गर्नै गराउने र स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयनमा लैजाने , • जल उत्पन्न नियन्त्रण सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • उर्जा विकास तर्फ सौर्य बत्ती, बैकल्पिक उर्जाका श्रोतहरुको अध्ययन तथा पहिचान, साना तथा लघु जलविद्युतको विकास सम्वन्धी कामहरु गर्नै गराउने , • स्थानीय सरकार संचालन सम्वन्धी कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार तथा कार्यपालिकाबाट तोकिए अनुसार समिति, उपसमितिको वैठक बोलाउने, सचिव वा सदस्यको हैसियतमा भाग लिने वा प्रतिनिधि तोक्ने, • मातहतका सवै प्राविधिक कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि पद र कार्यचरित्रसंग मिलदो गरी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,

			• मातहत विभिन्न उपशाखामा काम गर्ने ईन्जीनियर र सहायक कर्मचारीको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तोक्ने , कामको समीक्षा गर्ने, र बार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी पेश गर्ने , • आफ्नो शाखा र अन्तर्गतका उपशाखा समेतको एकमुष्ठ बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतित भएको १५ दिन भित्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने । • पूर्वाधार शाखाको कार्यविवरणमा तोकिए बमोजिमको कामहरु गर्ने गराउने, • भौतिक पूर्वाधार विकास तर्फ भूउपयोग नीतिको तर्जुमा तथा शहरी विकास सम्वन्धी गुरुयोजना तर्जुमा लगायत नगर विकास सम्वन्धी कार्यहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • अन्य तोकिए बमोजिमको कामहरु गर्ने गराउने ,
	सिभिल ईन्जीनियर छैठौ 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 DPRतयार गर्ने र स्वीकृत DPRअनुसार 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 ,
	आर्किटेक्ट ईन्जीनियर छैठौ 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 ,
	अधिकृत छैठौ 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 , • गाउपालिकाको 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 राष्ट्रिय 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 राष्ट्रिय 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 बाह्रय 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 सबैलाई 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 छैठौ 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 Digitize 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 100 Watt क्षमता सम्मका FM Radio संचालनको लागि ईजाजत दिने , • वडा कार्यालयहरुमा जडान भएको प्रविधि विकास र अनलाईन प्रणालीको नियमित अनुगमन र संभार गरी जनस्तरमा प्रवाहित हुने सेवा अवरुद्ध नहुने व्यवस्थाको निगरानी गर्ने , • सूचना,संचार र प्रविधिको विकासको लागि कार्यपालिका स्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरु र वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुबाट प्रवाहित गरीने सेवा तथा सम्पादन हुने कामहरु प्रविधिमैत्री बनाई कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता ल्याउन कर्मचारीको योग्यता, पद एवं सिक्ने रुची र उत्सुकताका आधारमा क्षमता विकासका कार्य संचालन गर्ने गराउने,

			• सूचना तथा संचार प्रविधिमा आधारित अभिलेख व्यवस्थापन र तथ्यांक व्यवस्थापनमा नविनतम प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिने , • सूचना तथा संचार प्रविधिमा आम जनताको सहज र सरल ढंगबाट पहूंच बढाउन सूचना एवं संचार प्रविधिको विकास र विस्तार सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन पहल गर्ने , • कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिम सूचना प्रविधि सम्वन्धी अन्य काम गर्ने , • आफ्नो उपशाखा मातहत काम गर्न खटाईएका सहायक कर्मचारीहरुलाई कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने ,
वित्त व्यवस्था तथा राजस्व शाखा	अधिकृत सातौ तह प्रशासन , लेखा)सेवा (समूह		• प्रमृख 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 वेभसाईट 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,
	अधिकृत, छैठौ तह)राजस्व प्रशासन(		• 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 वेभसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने, • आफ्नो उपशाखा मातहत काम गर्न खटाईएका सहायक कर्मचारीहरुलाई कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने ,	
आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परिक्षण ईकाई	आन्तरिक लेखापरिक्षक पाचौ तह लेखा परिक्षण		• ध्याङलेक गाउकार्यपालिकाबाट स्वीकत गाउ 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 Digitalर Hard Copy 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, छैठौ तह	१	• प्रमृख 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 , • गाउ शिक्षा 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 CTEVTबाट सम्वन्धन लिन विभिन्न प्राविधिक तथा व्यवसायिक विषयका लागि पहल तथा समन्वय गर्ने • पालिका स्तरका सवै विद्यालयहरुमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी समितिको भूमीका तथा जिम्मेवारीका विषयमा अभिमुखीकरण गरी विद्यालय संचालन र व्यवस्थापन पक्ष भरपर्दो बनाउने • युवा लक्षित खेलकूद विकास कार्यक्रम पहिचान तथा संचालन गर्ने • विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको माध्यमले छात्रछात्राको ज्ञानको दायरा विस्तार गर्न प्रोत्साहन गर्ने , • गाउ 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 , • आफ्नो उपशाखा मातहतका अन्य अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरुको कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन 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 शैक्षिक 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 कार्यक्रमको जानकारी दिने, • माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने र समितिको कार्य प्रभावकारीता बढाउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, • युवा लक्षित खेलकूद विकास कार्यक्रम पहिचान तथा संचालनमा सहयोग गर्ने , • विभिन्न अतिरिक्त 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 कार्यक्रमको जानकारी दिने,

			• आधारभूत विद्यालय तहको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा समन्वय गर्ने र समितिको कार्य प्रभावकारीता बढाउने कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, • विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरु संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने
समाज कल्याण शाखा	अधिकृत छैठौ तह	१	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • सामाजिक र आर्थिक रुपमा पछाडी परेका बर्ग समुदायका व्यक्तिहरुलाई सामाजिक मूलधारमा ल्याई मानवोचित जीवन यापन गर्न सक्षम बनाउन र नागरिकका रुपमा सम्मानजनक स्थान प्राप्त हुने गरी राष्ट्रिय नीति र प्राथमिकतासंग मेल खाने गरी स्थानीय समावेशीकरण नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • संघ र प्रदेशबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनको समन्वय, सहजीकरण र नेतृत्व गर्ने • सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम पालिकाबाट स्वीकृत ि स्थानीय नीति, मापदण्डलाई मूल आधार लिई कार्यान्वयन गर्ने । स्थानीय नीति र मापदण्ड निर्माणको आधार संघ र प्रदेश कानूनले निर्धारण गरे बमोजिम पालना गर्नुपर्नेछ । • सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको प्रमुख आधार व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख भएकोले जन्म,मृत्यु,विवाह, बसाईसराई, 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 ,

			• शाखा मातहत कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीको कामको रेखदेख , नियन्त्रण गर्ने एवं कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,
	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,
स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत अधिकृत छैठौ , हेल्थ ईन्स्पेक्शन समूह	१	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसपट्य र काई सम्वन्धी स्थानीय नीति , नियम, मापदण्ड,योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने गराउने, • राष्ट्रिय र प्रदेश स्तरीय लक्ष एवं मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्वन्धी लक्ष, गुणस्तर कायम गर्ने गराउने, • संध र प्रदेशबाट निर्धारित मापदण्डको पालना गर्दै पालिका स्तरमा स्थापना हुने अस्पताल , नर्सिङ होम, पोली क्लिनिक र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको दर्ता, संचालन अनुमति र नियमनका कामहरु गर्ने, • गाउपालिका अस्पताल स्थापना र संचालनको लागि नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति भित्र रहि आवश्यक व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने , • कोरोना जस्तो संक्रामक महामारीबाट बच्न सचेतात्मक र उपचारात्मक सेवा तथा सुविधाहरुको व्यवस्थापन र निगरानी बढाउने • स्वीकृत मापदण्ड र डिजाईनको स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण गरी भौतिक पूर्वाधारको विकासबाट भरपर्दो स्वास्थ्य सेवा 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 Out Reach Clinicसंचालन 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 कायंकम संचालन गर्ने

			• शाखा मातहत कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,
	हे.अ.वा सि.अ.हे.व. सहायक पाचौ तह् 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 ।
	स्टाप नर्स पाचौ 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	• प्रमुख 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 गराई 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 सबै किसिमका कृषि तथ्यांक संकलन, तयारी र अद्यावधि गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने , • कृषकलाई कृषि प्रणालीको सहज जानकारी प्राप्त हुन सक्ने गरी प्रविधिमा आधारित परामर्श सेवा उपलव्ध हुने व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने , • सबै 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 ,
	अधिकृत पशु विकास छैठौ तह वा 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 , • पालिका क्षेत्र 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 पाचौं तह		• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • सहकारी संस्था सम्वन्धी नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयनका तोकिए अनुसारका काम , • सहकारी रजिष्ट्रारको जिम्मेवारीमा रहि सहकारी कानून बमोजिम सहकारी संस्थाको दर्ता,अनुमति,खारेजी तथा विघटनका काम, • सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने , • सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन, • औद्योगिक ग्राम स्थापनाका लागि तोकिए बमोजिमको कामहरू गर्ने गराउने, • घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु तथा कुटीर उद्योगको विकासका लागि नीति,कार्यक्रम तर्जुमा, उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू, • लघु, घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल दर्ता, अनुमति, नविकरण,खारेजी तथा नियमनका कामहरू,

			• ग्रामीण पर्यटन नीति, नियम,मापदण्ड तयार गरी गुरूयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्वन्धी कामहरू गर्ने गराउने, • पालिका क्षेत्र भित्र रहेका सांस्कृतिक तथा धार्मक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्वा, चैत्य, दरबार, पुरातात्विक महत्वका धरोहरहरूको उचीत संरक्षण र संभारको लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, • पालिका क्षेत्र भित्रका पर्यटकीय महत्वका धरोहरहरूको संक्षिप्त विवरण सहितको सचित्र प्रोफाईल तयारी र प्रकाशन सम्वन्धी काम गर्ने गराउने , • परम्परागत पर्व, जात्रा, नाचगानको निरन्तरता रहने गरी गुठियार र जातीय समूहको पहिचान गरी नगरपालिकाको भूमीका र सहयोगको क्षेत्र पहिल्याई नीति र कार्यक्रम तर्जुमा कामहरू गर्ने, बाजागाजाहरू को संरक्षण परम्परागत जातीय पोशाकको संरक्षणका काम , • जातीय पहिचान,जातीय पोशाक र संस्कृति संरक्षणका लागि जातीय संग्रहालय स्थापना र संचालनको लागि पूर्वाधार तयारी सम्वन्धि कामहरू • पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान र संचालनको लागि विभिन्न सरोकारवालाहरुसंग सहकार्यको खोजी गर्ने • गरिवी निवारण सम्वन्धी राष्ट्रिय नीति तथा प्राथमिकताका आधारमा रोजगार प्रवर्धनका लागि नीति,रणनीति एवं कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने , • पालिका क्षेत्र भित्र रहेका बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन , प्रकाशन गरी सूचना प्रणालीसग आबद्धता गर्ने , • पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई तोकिएको मापदण्ड अनुसार परिचय वितरण गर्ने, • गाउँपालिका स्तरीय विकास आयोजना तथा कार्यक्रममा गाउँसभाबाट निर्धारण गरिए अनुसारको दिन सम्म रोजगारी प्राप्त हुने गरी कार्यक्रम तयार गर्ने,

			• विभिन्न रोजगारदाता संघसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा स्थानिय दक्ष र अदक्ष बामदारको पहूँचका लागि समन्वय र सहजीकण गर्ने, गराउने, • बैदेशिक रोजगारीको अवसरमा उच्च सीपयुक्त दक्ष जनशक्ति आपुतीका 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,	अधिकृत . कानून, छैठौं तह	१	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • कार्यपालिका र सभाबाट पारित गरीने विभिन्न नीति, नियम, कानूनको मस्यौदा कानूनी प्रकृया र विधि अनुसार रहेको वा भाषिक परिमार्जन आवश्यक भएमा सो गरी कानुन निर्माण र स्वीकृतीमा समन्वय र संयोजन गर्ने, • कार्यपालिका, नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मागेका कानूनी रायपरामर्श दिने, • गाउपालिका बादी वा प्रतिवादी रहेको मुद्दाको फिरादपत्र, पुनरावेदन दिनु पर्ने भएमा मुद्दाको लिखत र जवाफ तैयारी लगायत मुद्दा सम्वन्धी लगत तथा मिसिल सुरक्षित राख्ने, • गाउपालिकामा स्तरीय न्यायिक समितिको कार्यसम्पादनमा निर्धारित कानूनि विधि र प्रकृया अवलम्वन गरी न्यायिक निरुपणका लागि सहजीकरण गने, • न्यायिक रुपमा गाउपालिकाको कार्यसम्पादनमा टेवा पुग्न जाने गरी विभिन्न विषयगत शाखा र उपशाखा प्रमुखहरुलाई अभिमुखीकरण गरी कार्यसम्पादनम सहजीकरण ल्याउने सहयोग गर्ने , • न्यायिक निर्णय र फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने • मानवअधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनका कामहरु गर्ने • कानूनमा तोकिएका वा गाउसभा र गाउ कार्यपालिकाबाट सुम्पिएका जिम्मेवारीका कामहरु सम्पादन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने • आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुस समक्ष पेश गर्ने

वडा कार्यालय ५	वडा सचिव सहायक पांचौ प्रशासन सेवा		ध्याङलेख गाउपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ को अनुसूचि ३ मा रहेको बडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अन्तर्गत विभिन्न ५ शिर्षकमा रहे अनुसार वडा सचिवले आफैले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कार्यालयको समन्वय र निर्देशन अनुसार र अन्य विकास निर्माण तथा सिफारिश सम्वन्धी कामहरु बडा अध्यक्षको सामान्य नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि सो बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न गराउने । क) वडा स्तरीय तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने , (यस अन्तर्गत प्रमुख ४ कामहरु रहेका छन) ख) बडाका विकास निर्माणका योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगती समीक्षा गर्ने,)यस अन्तर्गत प्रमुख ३ कामहरु रहेका छन) ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने,(यस अन्तर्गत प्रमुख ४० कामहरु रहेका छन) घ) कानून बमोजिम नियमनका कार्यहरु गर्ने ,(यस अन्तर्गत प्रमुख १० कामहरु रहेका छन) ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने (यस अन्तर्गत प्रमुख ३८ कामहरु रहेका छन) उल्लेखित सवै कामको विस्तृत विवरण वडा कार्यालयको कार्यविवरण अन्तर्गत यसै प्रतिवेदनमा समावेश रहेको छ)

२. अन्य विशेष कानूनले तोके बमोजिमको दस्तुर

ख. सेवा प्राप्त लाग्ने अबधि

१. सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अबधि भित्र र

२. अन्य विशेष कानूनले तोकेको सोही बमोजिमको

- यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवामा तोकिए बमोजिमको दस्तुर लाग्ने ।
- सूचना माग गर्दा नियमानुसार दस्तुर लाग्ने छ ।

६. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

यस कार्यालयमा दर्ता भएका निवेदन/उजुरी प्राप्त भएपश्चात सम्वनधित शाखा, ईकाइ र वडामा जाने गर्दछ । प्राप्त उजुरीहरु सम्वन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीले हेरी सम्वन्धित शाखा, ईकाइमा आवश्यक कारबाहीको लागि पठाईने र शाखा ईकाइका प्रमुखबाट कारबाही प्रकृया अगाडी बढाईने गरिएको छ ।

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८. प्रमुख, सूचना अधिकारी र प्रवक्ताको नाम,पद र मोवाईल नम्वर :

अध्यक्ष- श्री जगत वहादुर भोलन-९८४४५९५३७९
उपाध्यक्ष- श्री शंकरमान घलान- ९८४२७८०९२२
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- श्री राम कुमार कार्की-९८५४०८७८८८
प्रवक्ता- श्री रोशन कुमार भ्लोन-९८६१८२५७७५
सूचना अधिकारी- सूचना प्रविधि अधिकृत श्री किशोर कुमार वाईवा-९८४११६४६६५

९.ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मादण्ड, नीति

- नेपालको संविधान, २०७२
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकारले जारी गरेका नीति, कानून, मार्गनिर्देशन र मापदण्ड
- स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पति हस्तान्तरण सम्वन्धी निर्देशिका, २०७४
- संघीय, प्रादेशिक र गाउँपालिकाको आवधिक विकास योजनाले लिएका नीति तथा प्राथमिकताहरु,
- दिगो विकासका लक्ष्य र योजना आयोगले निर्धारण गरेका क्षेत्रहरु
- श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र स्थानीय राजश्व परामर्श समितिका निर्णयहरु
- वडास्तरीय योजना तर्जुमा भेला, वडा समितिको सिफारिस, विषयगत समितिको र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिबाट सिफारिस भई आएका योजनाहरु
- नेपालले अन्तराष्ट्रिय जगतमा जनाएका प्रतिबद्धताहरुबाट सिर्जित दायित्वहरु
- स्थानीय तहका क्षेत्रगत नीति, रणनीतिहरु, योजना तथा अध्ययन प्रतिवेदनहरु,
- विकासका समसामयिक मुद्धाहरु : सामाजिक सुरक्षा, दिगो विकास, जलवायु परिवर्तन र विपद् व्यवस्थापन, खाद्य तथा पोषण सुरक्षा, लैंगिक सशक्तिकरण तथा समावेशी विकास, बाल मैत्री स्थानीय शासन, वातावरण मैत्री स्थानीय शासन, आधारभुत स्वास्थ्य, पूर्ण सरसफाई, लगायतका अन्तर सम्बन्धित बिषयहरु
- स्थानीय विशिष्ट परिस्थिति अनुसार यस गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका विविध बिषयहरु
- घरेलु हिंसा,श्रम शोषण, बाल विवाह जस्ता जघन्य अपराध उन्मुलन गर्न न्यायको पहुच पुर्‍याउन चेतनामूलक सशक्तिकरण अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सहभागी राजनीतिक दलहरुको घोषणा पत्रहरु

क्र.स.	गाउँसभा/का.पा. बाट स्वीकृत मिति	ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड
ऐनहरु		
१		घ्याङलेख गाउँपालिकाकोविनियोजन ऐन, २०७४
२		घ्याङलेख गाउँपालिकाकोआर्थिक ऐन, २०७४
३	२०७५।०३।१० सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाकोशिक्षा ऐन, २०७४
४	२०७५।०३।१० सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाकोन्यायिक समितिको उजुरी, कार्वाहीकिनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमाव्यवस्थागर्न बनेको ऐन, २०७५
५	२०७५।०३।२५ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५
६	२०७५।०३।२५ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५
७	२०७६।३।३० सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाकोआर्थिक ऐन, २०७६
८	२०७६।३।३० सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाकोविनियोजन ऐन, २०७६
९	२०७७।३।२५ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाकोआर्थिक ऐन, २०७७
१०	२०७७।३।२५ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७
११	२०७७।०३।२५ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७७
१२	२०७७।०३।२५ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन, २०७७
१३	२०७७।०३।२५ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको वातावरण तथाप्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७
१४	२०७७।०९।२७ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७
१५	२०७८।०३।१० सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८
१६	२०७८।०३।१० सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८
१७	२०७७।९।२७ गाउंसभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन (संशोधन) २०७७
१८	२०७७।९।२७ गाउंसभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन (संशोधन), २०७७

१९	२०७७।९।२७ गाउंसभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आधारभुत सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०७७
२०	२०७७।९।२७ गाउंसभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सार्वजनिक-निजी साझेदारी ऐन, २०७७
२१	२०७७।९।२७ गाउंसभा	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०७७
नियमावलीहरु		
१		घ्याङलेख गाउँपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
२		घ्याङलेख गाउँपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४
३		घ्याङलेख गाउँपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
४	२०७६।१२।१० का.पा	कार्यपालिका निर्णय वा आदेश अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्ने बनेको नियमावली
५	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरुको आचार सहिंता सम्बन्धी नियमावली, २०७६
६	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७६
कार्यविधिहरु		
१		घ्याङलेख गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
२		घ्याङलेख गाउँपालिकाकोविपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
३	२०७६।१।१२ का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको व्यवसायदर्ता, नविकरण कार्यविधि, २०७६
४	२०७६।३।५ का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको अपांगता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६
५	२०७६।५।८ का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
६	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रको कार्यविधि, २०७६

७	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवशायको इजाजत-पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
८	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको अनुदानतथाआर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७६
९	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आपतकालिन कार्य संचालन केन्द्र कार्य संचालन विधि, २०७६
१०	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको एकीकृत सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
११	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको मर्मत संभार कोष परिचालन कार्यविधि, २०७६
१२	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापनतथा संचालन) कार्यविधि, २०७६
१३	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७६
१४	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको बाल गृह संचालन कार्यविधि, २०७६
१५	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको बालबिबाह बिरुद्ध कार्यक्रम संचालनखर्च कार्यविधि, २०७६
१६	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सडक बालबालिका व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि, २०७६
१७	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको नदि तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्वन्धी कार्यविधि, २०७६
१८	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको व्यवसाय कर सम्वन्धी कार्यविधि, २०७६
१९	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
२०	२०७६।१२।१० का.पा	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, (पहिलो संशोधन) २०७६
२१	२०७७।११।१३ का.पा	घ्याङलेख गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत समिति/उपसमिति गठन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
२२	२०७७।११।१३ का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्दन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

२३	२०७७।११।१३ का.पा	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) संशोधित कार्यविधि, २०७७
२४	२०७७।११।१३ का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सूचना तथ ।अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२५	२०७७।९।२४ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिका कार्यपालिका अन्तर्गत समिति/उपसमिति गठन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
२६	२०७७।९।२४ का.पा.	१० शैयाको अस्पताल संचालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
२७	२०७७।९।२४ का.पा.	कृषि समूह दर्ता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
२८	२०७७।९।२४ का.पा.	खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
२९	२०७७।९।२४ का.पा.	फोहरमैला व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३०	२०७७।९।२४ का.पा.	गाउँ अनुशासन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३१	२०७७।९।२४ का.पा.	फरफारक कार्यविधि, २०७७
३२	२०७७।९।२४ का.पा.	बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल संरक्षण कार्यविधि, २०७७
३३	२०७७।९।२४ का.पा.	भवन निर्माण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३४	२०७७।९।२४ का.पा.	राजस्व संकलन तथा आयोजना व्यवस्थापन सेवा (कन्टेन्जेन्सी) खर्च सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३५	२०७७।९।२४ का.पा.	श्रमिक वर्ग, असहाय र विपन्न घरपरिवारलाई राहत उपलब्ध गराईने सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३६	२०७७।९।२४ का.पा.	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३७	२०७७।९।२४ का.पा.	संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३८	२०७७।९।२४ का.पा.	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३९	२०७७।९।२४ का.पा.	सीपमूलक एवम् व्यवसायिक तालिम केन्द्र सन्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४०	२०७७।९।२४ का.पा.	सूचना तथा अभिलेख केन्द्र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४१	२०७७।९।२४ का.पा.	स्वास्थ्य संस्था सन्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७

४२	२०७७।९।२४ का.पा.	घ्याङलेखको छहारी, शिक्षित छोरी बुहारी कार्यक्रम सन्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४३	२०७७।९।२४ का.पा.	पशुगोठ तथा भकारो सुधार कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४४	२०७७।९।२४ का.पा.	अध्यक्ष पकेट ग्रामीण कुखुरा प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४५	२०७७।९।२४ का.पा.	अध्यक्ष पकेट प्याकेज ग्रामीण बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४६	२०७७।९।२४ का.पा.	अध्यक्ष पकेट प्याकेज ग्रामीण बंगुर प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४७	२०७७।९।२४ का.पा.	कुखुरा फार्म (खोर सुधार) कार्यान्वयन कार्यक्रम सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४८	२०७७।९।२४ का.पा.	लोकल कुखुरा श्रोतकेन्द्र स्थापना कार्यान्वयन कार्यक्रम सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४९	२०७७।९।२४ का.पा.	हिउदे घाँस, वर्षे घाँस तथा डाले घाँसहरुको श्रोत केन्द्र स्थापना कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
५०	२०७७।९।२४ का.पा.	टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन (पहिलो संशोधित कार्यविधि) २०७७
५१	२०७७।९।२४ का.पा.	मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७
५२	२०७७।९।२४ का.पा.	स्थानीय बाल अधिकार समिति गठन तथा सञ्चालन निर्धारण कार्यविधि, २०७७
५३	२०७७।९।२४ का.पा.	परजिवि नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
५४	२०७७।९।२४ का.पा.	५० प्रतिशत अनुदानमा लागत साझेदारी पशुपंक्षी पालन सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
५५	२०७८।३।९ का.पा.	स्थानीय तहको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८
५६	२०७८।३।९ का.पा.	स्थानीय तहको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८
५७	२०७८।३।९ का.पा.	स्थानीय तहको राजस्व परामर्श समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८
५८	२०७८।३।९ का.पा.	गाउँपालिका मेलमिलापन केन्द्र संचालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८

आचारसंहिता		
१	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिको पदाधिकारीहरुको आचार संहिता , २०७६
२	२०७७।९।२४ का.पा.	बालमैत्री आचार संहिता २०७६
निर्देशिकाहरु		
१	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको उर्जा विकास सम्बन्धीनिर्देशिका, २०७६
२	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विज्ञापन कर निर्देशिका, २०७६
३	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६
४	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रवितरण निर्देशिका, २०७६
५	२०७७।९।२४ का.पा.	बाल समूह गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका, २०७७
६	२०७७।९।२४ का.पा.	मदिरा नियन्त्रण सम्वन्धी निर्देशिका, २०७७
७	२०७७।९।२४ का.पा.	मझौला तथा ठुला फार्म निर्देशिका,२०७७
८	२०७७।९।२४ का.पा.	सार्वजनिक - निजी साझेदारी योजना संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७७
९	२०७७।९।२४ का.पा.	आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७७
१०	२०७७।९।२४ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७
११	२०७७।११।१३ का.पा	बाल समूह गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका, २०७७
मापदण्डहरु		
१	२०७६।५।८ का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सहकारी दर्ता, संचालन, लेखापरीक्षण, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
२	२०७७।९।२४ का.पा.	वंगुर फार्म सम्वन्धी मापदण्ड,२०७७
३	२०७७।९।२४ का.पा.	गाई फार्म सम्वन्धी मापदण्ड,२०७७
४	२०७७।९।२४ का.पा.	बाखा फार्म सम्वन्धी मापदण्ड,२०७७
५	२०७७।९।२४ का.पा.	ब्रोईलर कुखुरा फार्म व्यवस्थापन सम्वन्धी मापदण्ड
६	२०७७।९।२४ का.पा.	मासु पसल सुधार सम्वन्धी मापदण्ड,२०७७

७	२०७७।९।२४ का.पा.	डेरी पसल सुधार सम्वन्धी मापदण्ड,२०७७
८	२०७७।९।२४ का.पा.	परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा सम्वन्धी मापदण्ड, २०७७
दिग्दर्शन		
१	२०७७।९।२४ का.पा.	स्थानीय तहको बार्षिक बजेट तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७७

वाह्रौ गाउँ सभाबाट स्वीकृत

ऐनहरु:

घ्याङलेख गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०७९"

आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७९
स्थानीय सेवा ऐन, २०७९
पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७९
सडक तथा सार्वजनिक मापदण्ड निर्धारण ऐन, २०७९
सहकारी ऐन, २०७९
स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७९
गाउँ प्रहरी ऐन, २०७९

नियमावली
सहकारी नियमावली, २०७९
सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६ को पहिलो संशोधन, २०७९
सहकारी नियमावली, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली,2078

कार्यविधि
घ्याङलेख गाउँपालिकाको 'घ, वर्गको निर्माण व्यवशायको ईजाजत सम्वन्धि कार्यविधि, २०७६ को पहिलो संशोधन २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाका आयोजना व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको यान्त्रिक उपकरण संचालन सम्वन्धि कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाका कृषक समूह दर्ता कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाका कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको संचित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्वन्धि कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको स्थानीय तहको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि, २०७६ को पहिलो संधोशन, २०७९

घ्याङलेख गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई तथा स्वच्छता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको स्थानीय तहको अनुगमन तथा सुरपरीवेक्षण समितिको कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको विषयगत समिति(कार्य संचालन) कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपालन उत्पादन तथा बजारीकरण साझेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको खेलकुद विकास समिति (गठन एवम् संचालन) सम्वन्धि कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको मेलमिलापन एकाई (गठन एवम् संचालन) सम्वन्धि कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको सामुदायिक सिकाइ केन्द्र (गठन एवम् संचालन) सम्वन्धि कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको संक्षिप्त बातावरणीय अध्यन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन सम्वन्धि कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको विषयगत समिति (कार्य संचालन) कार्यविधि, २०७९
राष्ट्रिय व्यवशायिक योग्यता प्रणाली कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९

निर्देशिका

घ्याङलेख गाउँपालिकाको कार्य संचार्लन निर्देशिका, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७९
उर्जा विकास सम्वन्धि निर्देशिका, २०७९

मापदण्ड

सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको खर्च सम्वन्धी मापदण्ड, २०७९
दिग्दर्शन
घ्याङलेख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७९

१०. सम्पादित मुख्य मुख्य कामहरुः

कार्यालयले यस अबधिमा देहाय अनुसारका कार्य सम्पादन गरेको छ ।

क. निर्णयहरुः : https://bit.ly/3XVurcm

ख. सम्पादित कामहरु : https://www.ghyanglekhmun.gov.np

घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ देखि आ.व. २०७७/०७८ सम्मका उपलब्धीहरुलाई क्षेत्रगत रुपमा संक्षेपिकरणमा तल उल्लेख गरिएको छ ।

क) पूर्वाधार विकास (सडक, पुल तथा यातायात व्यवस्था, झोलुंगे पुल, सिंचाई, भवन,आबास, बस्ती तथा शहरी विकास, उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत, बैकल्पिक उर्जा, सूचना तथा सञ्चार) : आर्थिक वर्ष २०७४।०७५ देखि २०७६।०७७ सम्मका ३ आ.व.हरुमा तत्काल आवश्यक सानातिना विकास निर्माणका योजना तथा कार्यक्रमहरु सम्पन्न भए बाहेक ४८७ कि.मि. नयाँ बाटोको ट्र्याक खोलिएको छ । यसैगरी ८.४८ कि.मि.ग्राभेल बाटो, २ वटा झोलुंगे पुल, १०४३

घरपरिवारलाई खानेपानी सुविधा, ३.६३ कि.मि. ढल निर्माण, ३७८० घन मिटरको तटवन्धन लगाउने कार्य, २७ वटा सिंचाई योजना, ६ वटा बैकल्पिक उर्जाका कार्यक्रम, ३० कि.मि. राष्ट्रिय विद्युत प्रसारण लाईन विस्तार, नयाँ विद्यालय भवन निर्माण, ११ वटा विद्यालयमा ३ ओटा WASH सुविधा सहितको शौचालय, २ ओटा विद्यालयमा नमूना घेरावार निर्माण, २० वटा भवन मर्मत, १३ वटा भवन निर्माणका काम सम्पन्न भएका छन् । चालु आ.व. २०७७।०७८ मा विकासका लागि महत्वपूर्ण आधार मानिएका केही सडकहरु र गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवन, १० शैयाको अस्पतालको विस्तृत योजना प्रतिवेदन (DPR) तयारी, गाउँपालिकाको बस्तुगत विबरण (Digital Profile), गाउँ यातायात गुरुयोजना (RTMP), पंच बर्षिय आबधिक योजना तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना प्रतिवेदन तयार भएका छन् । गत आ.व. २०७७।०७८ मा सडक निर्माण तर्फ आर. सि. सि. ढलान बाटो ९० मिटर, सडक चौडाई गर्ने काम १८.४२ कि.मि., सडक सोलिङ गर्ने कार्य ३.४७ कि.मि., सडकमा मेशिनरी वाल लगाउने कार्य १.३१ कि.मि., सडक ग्राबेल गर्ने कार्य २.२२ कि.मि., पक्की नाला ३३५५ मिटर, कच्ची नाला २२७४७ मिटर, नयाँ सडक निर्माण २०.८६ कि.मि., सडक मर्मत ५०.६२ कि.मि., तार जाली लगाउने कार्य ३९७५.१२ घनमिटर, खानेपानी सिंचाईका लागि पाईप जोड्ने काम १३४६५ मिटर, २३ वटा भवन निर्माण, ५ ठाउँमा भवनका कम्पाउण्डवालहरु जस्ता भौतिक पूर्वाधारका निर्माण कार्य सम्पन्न भएका छन् । साथै यस पालिकामा पहिलो पटक **सडक बोर्ड, नेपाल** र गाउँपालिकाको अनुदान समेतबाट स्वास्थ्य चौकी देखि गाउँ कार्यपालिका जाने बाटो र हायुटार देखि एस वि आई हुँदै च्युरीबास जाने बाटोको स्तरोन्नतीको कार्य समेत भएको छ । यसै गरी संघीय सरकार र वागमती प्रदेश सरकारको समपुरक र विषेश अनुदान र गाउँपालिकाको समपुरक कोषबाट योजना कार्यान्वयन हुने गरी ४ वटा दुई करोड र सो माथि लागत अनुमान भएका ठुला सडक योजनाहरु समेत आर्थिक वर्ष २०७७।०७८ देखि निरन्तर रुपमा ३ आ.व. मा निर्माण गर्ने गरी योजना कार्यान्वयन भई रहेका छन् भने चालु आ.व.मा संघीय सरकारको विषेश अनुदानमा हायुटारमा नागरिक हेरचाह केन्द्र (सेफ हाउस) र बस्तीपुर स्वास्थ्य चौकीको कम्पाउण्ड भित्र बर्थिङ सेन्टर निर्माण कार्य अगाडी बढेको छ ।

ख) सामाजिक विकास : (शिक्षा, स्वास्थ्य तथा पोषण, विज्ञान तथा प्रविधि, युवा, खेलकुद, खानेपानी तथा सरसफाई, सांस्कृतिक प्रवर्द्धन, लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण (महिला, बालवालिका, जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, आदिवासी, जनजाति, अल्पसंख्यक) : संघीय सरकारका सशर्त कार्यक्रम बाहेक गाउँपालिकाको सिमित स्रोत साधनबाट शिक्षक अभावलाई गाउँपालिका अनुदान मार्फत (शिक्षक) व्यवस्थापन र विद्यालयको आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी गुणस्तरीय शिक्षाको प्रतिस्पर्धा रहेको वर्तमान युगमा आधारभूत शिक्षा समेतबाट वञ्चित रहेको अवस्थालाई मनन गरी २ ओटा विद्यालय स्थापना साथै केही विद्यालयहरुमा शिक्षकको थप व्यवस्थापन

गरी अध्ययन अध्यापन व्यवस्थापन गरिएको छ । सबै विद्यालयमा स्थानीय खानेकुरा प्रवर्द्धन गर्दै स्थानीय परिवेशमा पाईने दिवा खाजाको रुपमा सबै विद्यालयले दिवा खाजा को सुनिश्चिता गरी व्यवस्थापन गरेका छन् । स्वास्थ्य सेवा तर्फ पहिले रहेका ५ वटा स्वास्थ्य चौकीहरुबाट दिईने स्वास्थ सेवा बाहेक भौगोलिक हिसाबले कठिन बस्तीहरुमा स्वास्थ्य सेवा सहज रुपमा प्राप्त होस भन्ने उद्धेश्यका साथ प्रत्येक वडामा १/१ गरी ५ ठाउँमा गाउँ स्वास्थ्य इकाई स्थापना गरी स्वास्थ सेवा प्रदान भई रहेको छ । नेपाल सरकारले कोभिड संक्रमणको समयमा ३ महिनाको लागि मात्र रकम उपलब्ध गराएर संचालन गरिएको ५ शैयाको डाक्टर, स्टाफ नर्स सहितको अस्थायी अस्पताललाई गाउँपालिकाको सिमित स्रोत साधनका बाबजुद पनि निरन्तर रुपमा संचालन गरी रहेका छौ । स्वास्थ्य जाँचका लागि ल्याबको स्थापना गरिएको छ भने महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविकाको प्रोत्साहन भत्तालाई साविकको रकममा बृद्धि गरी रु. ३०००।- उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाईएको छ । यसै गरी गाउँपालिकाले गर्भबती सुत्केरी महिलालाई निशुल्क एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराउदै आएको छ । खानेपानी तथा सरसफाईका क्षेत्रमा नेपाल स्वास्थ्यका लागि पानी (नेवा) जस्ता संस्थाको सहकार्य र गाउँपालिकाको आफ्नै लगानीबाट खानेपानी सेवा विस्तार गरिएको छ । यसै गरी भाषा, संस्कृतिको विकास, लैंगिक समानता तथा समावेशीकरण, युवा तथा खेलकुदका क्षेत्रमा विभिन्न तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया गोष्ठी तथा भुगोल सुहाउँदो खेलकुदहरु संचालन गरी सुदृढिकरण तर्फ लैजाने प्रयासको थालनी गरिएको छ । सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण तर्फ सिमान्तकृत तथा अपांगता भएका व्यक्तिहरुका लागि स्थानीय स्तरमा नै शिविर व्यवस्थापन गरी सहज तरिकाले परिचय पत्र वितरणको व्यवस्था गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता उपलब्ध गराईने व्यवस्था मिलाईएको छ भने गत आ.व. २०७६।०७७ सम्म सामाजिक सरक्षा भत्ता नगदमा वितरण गरिदै आएकोमा नेपाल सरकारको नीति अनुरुप आ. व. २०७७।०७८ को शुरु चौमासिक देखि नै बैकिङ प्रणालीबाट मात्र वितरण हुने व्यवस्था मिलाईएको छ ।

ग) आर्थिक विकास (कृषि तथा पशुपन्छी, सिंचाइ, उद्योग तथा वाणिज्य, संस्कृति तथा पर्यटन, श्रम तथा रोजगारी, सहकरी र वित्तीय क्षेत्र): यस गाउँपालिका भित्रको खेति प्रणाली परम्परागत खेती प्रणालीमा आधारित रहेकोमा हाल आएर आधुनिक खेति तर्फ उन्मुख हुदै गई रहेको छ भने उन्नत जातका पशुपालन तर्फ किसानहरु आकर्षित भई रहेका छन् । सिंचाई सुबिधाको लागि कुलोहरुको निर्माण भएको छ । कृषि विकास र पशु सेवाका लागि कृषि प्रसार कार्यक्रम अन्तर्गत समय समयमा तालिम गोष्ठी, एकिकृत शत्रुजिव व्यवस्थापन (आई.पि.एम कृषक पाठशाला) आयोजना, उन्नत खेतिपातीका लागि किटनाशक औषधि, हाते टयाक्टर, प्लास्टिक टनेला, उन्नत विउँविजन वितरण, उन्नत जातको घाँसको वीउ वितरण, पशु उपचार सेवा, पशु औषधि वितरण, कुखुराका चल्ला, सुगुंरका पाठा वितरण गरिएको छ । त्यस्तै पशुपालन गरी रहेका किसानहरुलाई चप कटर वितरण र समय समयमा घुम्ती सेवाको आयोजना गरी

सहयोगका कार्यक्रम संचालन गरिएको छ। आ.व २०७८/०७९ देखि किसान सूचिकरण कार्यको थलानी गरी किसान वर्गीकरणको आधारमा संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट विनियोजित कृषि तथा पशू शाखा तर्फको कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने रणनीति अंगालेको छ। यसै गरी समय समयमा अमेरिकन फौजी किरा, सलह किरा र विभिन्न महामारीजन्य रोगहरुले गर्दा किसानहरुले समस्या झेली रहेको अवस्थालाई मध्यनजर गर्दै यसै आ.व. देखि आकस्मिक बाली संरक्षण कार्यक्रम संग संगै प्रत्येक वडामा बाली उपचार शिविर संचालन गर्ने कार्यक्रम रहेको छ। त्यसै गरी माटोको उर्वर शक्ति वृद्धि गर्ने कार्यक्रम अन्तर्गत माटो परीक्षण गरी आवश्यकत्ता अनुसार माटोको पि.एच लेबल उत्पादकत्वयूक्त बनाउन यसै आ.व देखि कृषि चुन सिफारिस गरी किसानहरुलाई उत्पादनमुखी, आत्मनिर्भर र स्वरोजगार बन्न तर्फ अभिप्रेरित गर्ने लक्ष्य लिएको छ। गाउँपालिका भित्र बढ्दै गईरहेको सानातिना व्यापार व्यवसाय र साना उद्योगको स्थापनाले उद्योग बाणिज्यको क्षेत्रमा दिन प्रति दिन बढोत्तरी हुदै गएको छ। गत आ.व. २०७७।०७८ देखि प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका योजनाहरु संचालन गरी युवा स्वरोजगार कार्यक्रमको थालनी पूर्वाधारका रुपमा रहेको बाटोघाटोको स्तरोन्नती गरिएको छ। गत आ.व.मा नै डिभिजन सहकारी कार्यालयमा दर्ता भई अभिलेखमा नरहेका सहकारी संस्थाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गरी सूचीकृतको कार्य थालनी गरीसहकारी संस्थालाई सुदृढिकरण गर्ने कार्यको थालनी गरिएको छ। यसै गरी पर्यटन विकासका लागि फापरचुलीमा भ्यू टावरको निर्माण यसै वर्ष सम्पन्न हुने गरी कार्य अगाडी बढाईएको छ भने सास्कृतिक, धार्मिक र भौगोलिक रुपले पर्यटनको महत्पूर्ण मानिएका क्षेत्रहरु पहिचान गरी आन्तरिक तथा वाहय पर्यटनको विकासका लागि प्रचार प्रसार गरी पर्यटन विकासको पूर्वाधार तयार गर्ने कार्यको थालनी गरिएको छ।

(घ) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन (वन तथा जैविक विविधता, भूसंरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन, वात(ावरण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशीलता): महाभारतको काखमा रहेको यो गाउँपालिका भौगोलिक हिसाबले प्रकृतिको बरदान कै रुपमा रहेको छ। हराभरा प्रकृतिले सुन्दर मनमोहक, पर्याप्त वन क्षेत्र रहेको यस क्षेत्रमा रहेका सामुदायिक वन तथा कबुलियती वनहरुको संरक्षणले वातावरण संरक्षणमा उल्लेखनीय योगदान पुगेको छ। विश्वभर फै लिएको कोभिड-१९ महामारीको रोकथाम तथा नियन्त्रणको लागि विगत २०७६ चैत्र ११ गते देखि भएका निषेधाज्ञ (बन्दाबन्दी) लाई गाउँपालिकाले पूर्ण रुपले पालन गरी कोरोना रोकथामका लागि संचार माध्यमबाट जनचेतना जगाउने सन्देशहरुको प्रसारण, विद्यालय मार्फत विपत्त न्यूनीकरणका लागि सचेत पार्ने, पि सि आर, एन्टिजिन प्रविधिबाट कोरोना परीक्षण, मास्क, सेनिटाईजर, साबुन वितरण, सबै वडा २०।२० बेडको क्वारेन्टन्टाईन निर्माण तथा संचालन, कोरोना भाईरसको महामारीका कारण रोजगारी गुमाएका परिबारहरुको पहिचान गरी राहत वितरण गर्ने कार्य समेत गरिएको छ। दोस्रो पटक फैलिएको नोवेल कोरोना भाईरस

संक्रमण समय अवधि भर नागरिकको स्वास्थ सेवालाई सहज रुपमा उपलब्ध होस भनी गाउँपालिकाका अध्यक्ष उपाध्यक्ष्यज्यूले प्रयोग गर्ने सवारी साधन (जीप) सर्बसाधारणको स्वास्थ्य उपचारको आवत जावतलाई उपलब्ध गराई नमूनाको रुपमा नै कार्य भएको थियो । अन्य विपद व्यवस्थापन तर्फ आगलागी, पहिरो, हावाहुरी, चटयांङ, जंगली जनावरबाट क्षति पुगेका पीडितहरुलाई कार्यविधि अनुसार नियमित रुपमा राहत वितरण कार्य गरिएको छ। फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि समयमा स्थानीय नागरिक, टोल विकास संस्था, शिक्षक, कर्मचारी र स्थानीय संघ, संस्था, राजनीतिक दलका प्रतिनिधि समेतको सहयोगमा गाउँ टोल सरसफाईको थालनी गरिएको छ। विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशीलताको लागि भई रहेका कार्य बाहेक पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गरी सोही अनुसार गर्ने कार्यको थालनी गरिएको छ।

ङ) संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह तथा सुशासन (कानून, न्याय तथा सुशासन, संगठनात्मक विकास तथा मानव संशाधन, स्रोत परिचालन, तथ्यांक प्रणाली र योजना व्यवस्थापन) : गाउँपालिका र मातहतका कार्यालयहरुमा अधिकतम मितव्ययित अपनाउँदै वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने कार्यको थालनी गरिएको छ । सुशासनको लागि पारदर्शिता अपनाई समय समयमा गाउँपालिकाबाट भएका गतिविधिहरुको बारेमा पत्रपत्रिका, रेडियो तथा सामाजिक संजालहरु, वेवसाईट र सार्वजनिक सुनुवाईका माध्यमबाट सवैमा जानकारीको लागि प्रकाशन, प्रशारण तथा सम्प्रेषण गरिएको छ । पालिकाका ५ वटै वडाहरुमा कार्यालय व्यवस्थापन गरी वडाहरुबाट सबै प्रकारका सेवा प्रवाह भई रहेको छ भने केही सेवालाई अनलाईनमा आवद्ध गरिएको छ। ५ वटै वडाहरुको ईन्टरनेटलाई भरपर्दो बनाई अनलाईन सेवा र जुम बैठकको थालनी गरिएको छ । सवै विषयगत कार्यालयहरुको व्यवस्थापन समेत गरी कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको क्षमता अभिबृद्धि गरिएको र आगामी दिनमा समेत यी कार्यहरुलाई निरन्तरता दिईने कार्यक्रम रहेको छ । छिटो, छरितो र अनुभूतियोग्य सेवा प्रवाहको लागि टोकन प्रणालीको व्यवस्था गरिएको छ । जनसमुदायलाई न्यायको पहुँच पुऱ्याउन न्यायिक समितिको इजलासको स्थापना, प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप कर्ताको व्यवस्था गरिएको छ । न्यायिक समिति तर्फ पर्न आएका उजुरीका निवेदन तोकिएको समय भित्र नै छलफल तथा मेलमिलापको माध्यमबाट शत प्रतिशत विवाद समाधान गरिएको छ ।

घ्याङलेख गाउँपालिका

हायुटार,सिन्धुली

आ ब ०७४ देखि ०७५ देखि आ.व. ०७८।०७९ सम्मको

प्रगति प्रतिबेदन

क.स.	निर्माण तथा स्तरोउन्नती							रोडको नाला तथा सिचाई कुलो बनाउने कार्य		भवन निर्माण/ सतल (सख्या) गुम्बा	जाली कार्य(घ.मि)		मन्दिर निर्माण (सख्या)	चर्पी निर्माण (सख्या)						खानेपानी योजना निर्माण (सख्या)	घेराबेरा निर्माण (सख्या)	
	नयाँ ट्र्याक कि.मि.	सडक मर्मत कि मि	ढलान रोड कि.मि. (R.C.C Road)	रोड सोलीङ कि.मि.	DRY masonary wall घ मी	Masonary wall(M3)	रोड ग्रावेल कि.मि.	पक्की नाला (कि मि)	कच्ची नाला (कि मी)						सिढी बाटो (सख्या)	खेलकुद मैदान निर्माण	गुम्बा निर्माण (सख्या)सहित पर्क	सिचाई पाइप (मि)	भिउ टावार			भो.पू.
1.ward 1	18.3	14.73	21	1.5	0	50.2	0.96	0.95	2.953	4	182.25	182.25	2	1	1	1	2	570	1	1	0	2
2 ward n. 2	16.00	4.90	0.10	2.52	3.50	88.05	1.59	0.65	1.55	8.00	1765.00		1.00	1.00	1.00	0.00	1.00	1500.00	0.00	2.00	4.00	0.00
3 ward n. 3	21.30	7.90	0.00	2.00	0.00	80.00	1.90	0.68	2.35	5.00	1765.00	1765.00	1.00	1.00	1.00	3.00	0.00	1800.00	0.00	4.00	0.00	0.00
4 ward n. 4	24.30	10.90	0.03	2.25	2.50	16.20	1.60	0.86	2.64	4.00	789.56	789.56	1.00	1.00	0.00	2.00	2.00	1350.00	0.00	3.00	0.00	0.00
5 ward n. 5	15.90	8.50	0.00	2.50	0.00	86.00	0.89	0.25	3.56	3.00	1038.00	1038.00	1.00	3.00		0.00	1.00	5250.00	0.00	7.00	5.00	0.00
Total	95.80	46.93	0.13	9.27	6.00	320.45	6.94	3.39	13.05	24.00	5539.81	5539.81	6.00	1.00	2.00	6.00	3.00	10470.00	1.00	14.00	9.00	2.00

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/१२/३१

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	२४,०३,२०,०००.००	१६,०१,७३,४८२.५०	६६.६५	८,०१,४६,५१७.५०
१३३११ समानिकरण अनुदान	७,०१,००,०००.००	३,९०,६८,४८२.५०	५५.७३	३,१०,३१,५१७.५०
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१३,२६,२०,०००.००	९,८९,०५,०००.००	७४.५८	३,३७,१५,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,४१,००,०००.००	६०,७५,०००.००	४३.०९	८०,२५,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	३०,००,०००.००	५०	३०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,७५,००,०००.००	१,३१,२५,०००.००	७५	४३,७५,०००.००
प्रदेश सरकार	४,९१,७४,०००.००	३,६८,८०,५००.००	७५	१,२२,९३,५००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	६०,५२,०००.००	४५,३९,०००.००	७५	१५,१३,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	४६,२२,०००.००	३४,६६,५००.००	७५	११,५५,५००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,२५,००,०००.००	९३,७५,०००.००	७५	३१,२५,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	४५,००,०००.००	७५	१५,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,००,००,०००.००	१,५०,००,०००.००	७५	५०,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	९,४४,६७,२०५.६६	३,८४,७०,९६४.०३	४०.७२	५,५९,९६,२४१.६३
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	७,५५,३३,१००.००	२,५५,३०,८०२.३३	३३.७९	५,००,०२,२९७.६७
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,८९,३४,१०५.६६	१,२९,४०,१६१.७०	६८.३४	५९,९३,९४३.९६
अन्तरिक श्रोत	८,१९,३४,४५२.३४	०.००	०	८,१९,३४,४५२.३४
११३१३ सम्पती कर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
११३१४ भुमिकर/ मालपोत	५,५०,०००.००	०.००	०	५,५०,०००.००
११३१७ वहाल कर	१,४०,०००.००	०.००	०	१,४०,०००.००
११३१८ वहाल विटौरी कर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	२९,०१,८९,३५८.००	११,२०,२९,५८६.९५	३८.६१	१७,८१,५९,७७१.०५
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१५,९४,४२,५८८.००	७,८५,६६,७७७.७२	४९.२८	८,०८,७५,८१०.२८
२११२१ पोशाक	१२,६०,०००.००	०.००	०	१२,६०,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	२०,००,०००.००	७,८८,०००.००	३९.४	१२,१२,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	१०,००,०००.००	२,५७,३३३.००	२५.७३	७,४२,६६७.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	१०,५०,०००.००	२,३५,०००.००	२२.३८	८,१५,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	८,००,०००.००	५,०९,५८५.००	६३.७	२,९०,४१५.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	६,५०,०००.००	१,२१,४६०.००	१८.६९	५,२८,५४०.००
२११३९ अन्य भत्ता	३९,८७,०००.००	१३,१५,६२०.००	३३	२६,७१,३८०.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१०,००,०००.००	२,१३,०००.००	२१.३	७,८७,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	६०,५०,०००.००	३०,०५,६७५.००	४९.६८	३०,४४,३२५.००
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	१००	०.००
२१२२१ पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	८,००,०००.००	१,७९,३५८.००	२२.४२	६,२०,६४२.००
२२११२ संचार महसुल	६,०६,०००.००	३,३५,९१०.००	५५.४३	२,७०,०९०.००
२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	२०,५०,०००.००	०.००	०	२०,५०,०००.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	२,००,०००.००	२,००,०००.००	१००	०.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२०,००,०००.००	९,३४,६९६.२३	४६.७३	१०,६५,३०३.७७
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२१,५०,०००.००	१४,८६,४६८.००	६९.१४	६,६३,५३२.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	२३,००,०००.००	२,७८,३३५.००	१२.१	२०,२१,६६५.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१४,५०,०००.००	७,९१,२१५.००	५४.५७	६,५८,७८५.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३६,७८,०००.००	११,२५,२७३.००	३०.५९	२५,५२,७२७.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३८,३१,०००.००	५,६६,४०९.००	१४.७८	३२,६४,५९१.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१६,००,०००.००	२,२१,६१२.००	१३.८५	१३,७८,३८८.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	७,९३,८००.००	२,९३,८००.००	३७.०१	५,००,०००.००

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/१२/३१

आय

कारोवारमा लाग्ने कर				
११६९१ अन्य कर	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२११ कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	७,४०,३४,४५२.३४	०.००	०	७,४०,३४,४५२.३४
३२१२१ नगद	१४,००,०००.००	०.००	०	१४,००,०००.००
जम्मा	४६,५८,९५,६५८.००	२३,५५,२४,९४६.५३	५०.५५	२३,०३,७०,७११.४७

व्यय

२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	४,००,०००.००	६०,०००.००	१५	३,४०,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	२,००,०००.००	९०,०००.००	४५	१,१०,०००.००
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	१,०४,०००.००	१०,८००.००	१०.३८	९३,२००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१२,००,०००.००	१,९१,७१०.००	१५.९८	१०,०८,२९०.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,०६,००,०००.००	२५,००,०००.००	२३.५८	८१,००,०००.००
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	९,८२,०००.००	०.००	०	९,८२,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२,२९,९४,५००.३४	३३,७४,१३५.००	१४.६७	१,९६,२०,३६५.३४
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,००,९०,०००.००	१६,५६,८१९.००	१६.४२	८४,३३,१८१.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३०,३३,०००.००	१७,४२,०००.००	५७.४३	१२,९१,०००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	११,००,०००.००	१४,०००.००	१.२७	१०,८६,०००.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२७११ विविध खर्च	७२,२३,९६९.६६	२३,५२,७८२.००	३२.५७	४८,७१,१८७.६६
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	४,००,०००.००	६०,०००.००	१५	३,४०,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	९१,३८,०००.००	३२,८४,९३४.००	३५.९५	५८,५३,०६६.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
२६४११ सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	६,८०,०००.००	२,४१,३००.००	३५.४९	४,३८,७००.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	३५,५३,०००.००	०.००	०	३५,५३,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	२६,१२,५००.००	५,८८,६१६.००	२२.५३	२०,२३,८८४.००
२७२११ छात्रवृत्ति	२४,९३,०००.००	५,९६,०००.००	२३.९१	१८,९७,०००.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	११,००,०००.००	३,९५,०००.००	३५.९	७,०५,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	५४,३७,०००.००	९,२३,४६४.००	१६.९८	४५,१३,५३६.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	२४,००,०००.००	०.००	०	२४,००,०००.००
२८१४२ घरभाडा	७,००,०००.००	३,१९,४००.००	४५.६३	३,८०,६००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२,००,०००.००	१,९४,१००.००	९७.०५	५,९००.००
२८१४९ अन्य भाडा	२,५०,०००.००	९,०००.००	३.६	२,४१,०००.००
पूंजीगत	१७,५७,०६,३००.००	४,२४,६२,२७८.००	२४.१७	१३,३२,४४,०२२.००
३१११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६५,००,०००.००	३,५७,०००.००	५.४९	६१,४३,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	८२,५०,०००.००	०.००	०	८२,५०,०००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१३,००,०००.००	३,४२,०२०.००	२६.३१	९,५७,९८०.००
३११२१ सवारी साधन	१७,७६,१००.००	१७,७६,१००.००	१००	०.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२१,९०,०००.००	१,५०,०००.००	६.८५	२०,४०,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	५,००,०००.००	१,४८,६५१.००	२९.७३	३,५१,३४९.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	७,५७,०००.००	७,५७,०००.००	१००	०.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	६३,७८,०००.००	०.००	०	६३,७८,०००.००

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/१२/३१

आय	व्यय				
	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	८,७९,७०,२००.००	२,७७,२९,३४८.००	३१.५२	६,०२,४०,८५२.००
	३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१८,५०,०००.००	३,३९,३२१.००	१८.३४	१५,१०,६७९.००
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	६८,६५,०००.००	१,५०,०००.००	२.१८	६७,१५,०००.००
	३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,७३,३५,०००.००	१,०७,१२,८३८.००	२२.६३	३,६६,२२,१६२.००
	३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२,८५,०००.००	०.००	०	२,८५,०००.००
	जम्मा	४६,५८,९५,६५८.००	१५,४४,९१,८६४.९५	३३.१६	३१,१४,०३,७९३.०५

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

स्थानीय तहहरुको एकीकृत वित्तीय विवरण

आ.व. : २०७९/८० प्रदेश : बागमती प्रदेश जिल्ला : सिन्धुली स्थानीय तह : घ्याङलेख गाउँपालिका, सिन्धुली

			बजेट					खर्च				मौज्दात	
क्र.सं.	स्रोतको तह	स्रोत	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	प्राप्ति/हस्तान्तरित रकम	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	बजेट	नगद
१	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	३,२६,२६,०००.००	४,४२,७४,०००.००	०.००	७,६९,००,०००.००	७,११,३२,५००.००	२,४२,०२,५५१.७०	३,६८,१२,४९८.००	०.००	६,१०,१५,०४९.७०	१,५८,८४,९५०.३०	१,०१,१७,४५०.३०
२	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	१३,९०,०३,०००.००	०.००	०.००	१३,९०,०३,०००.००	१२,९७,४३,३५७.७६	१२,०९,७७,५४०.५८	०.००	०.००	१२,०९,७७,५४०.५८	१,८०,२५,४५९.४२	८७,६५,८१७.१८
३	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान पुँजीगत	०.००	९१,७५,०००.००	०.००	९१,७५,०००.००	८०,८८,३८५.००	०.००	८१,१२,९२३.००	०.००	८१,१२,९२३.००	१०,६२,०७७.००	(२४,५३८.००)
४	नेपाल सरकार	समपुरक अनुदान पुँजीगत	०.००	१,३०,००,०००.००	०.००	१,३०,००,०००.००	१,२९,९९,२४६.००	०.००	१,२९,९९,२४६.००	०.००	१,२९,९९,२४६.००	७५४.००	०.००
५	बागमती प्रदेश	समानिकरण अनुदान	४४,०९,०००.००	१९,६७,०००.००	०.००	६३,७६,०००.००	६३,७६,०००.००	२९,७२,३०५.००	९,६६,५००.००	०.००	३९,३८,८०५.००	२४,३७,१९५.००	२४,३७,१९५.००
६	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान चालु	३८,९०,०००.००	१,७५,००,०००.००	०.००	२,१३,९०,०००.००	१,७५,११,३७९.०२	३३,००,०३७.०२	१,४२,११,३४२.००	०.००	१,७५,११,३७९.०२	३८,७८,६२०.९८	०.००
७	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडफाँड	७१,७९,०००.००	१,०१,००,०००.००	०.००	१,७२,७९,०००.००	१,३७,७०,०६३.९४	२१,५५,५८२.००	४६,९५,२७२.४८	०.००	६८,५०,८५४.४८	१,०४,२८,१४५.५२	६९,१९,२०९.४६
८	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	राजस्व बाँडफाँड	०.००	०.००	०.००	०.००	८,५३,५२७.६०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,५३,५२७.६०
९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाँड	६,७१,२०,०००.००	९९,६५,०००.००	०.००	७,७०,८५,०००.००	६,१५,४४,१२४.१५	४,८३,७०,८०४.७३	८२,२५,३५२.००	०.००	५,६५,९६,१५६.७३	२,०४,८८,८४३.२७	४९,४७,९६७.४२
१०	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	३,००,८३,५००.००	५,७३,५०,०००.००	०.००	८,७४,३३,५००.००	६,५३,०४,९२०.०२	१,५९,०९,१९०.२०	४,१३,९२,०५२.००	०.००	५,७३,०१,२४२.२०	३,०१,३२,२५७.८०	८०,०३,६७७.८२
११	आन्तरिक श्रोत-अन्य	आन्तरिक श्रोत	०.००	१९,५०,०००.००	०.००	१९,५०,०००.००	१२,००,०००.००	०.००	११,७५,१००.००	०.००	११,७५,१००.००	७,७४,९००.००	२४,९००.००
		कुल जम्मा	२८,४३,१०,५००.००	१६,५२,८१,०००.००		४४,९५,९१,५००.००	३८,८५,२३,५०३.४९	२१,७८,८८,०११.२३	१२,८५,९०,२८५.४८		३४,६४,७८,२९६.७१	१०,३१,१३,२०३.२९	४,२०,४५,२०६.७८

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८०/८१ महिना : सबै अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/१२/३१

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,३७,३७,०००.००	३४,८०,६३६.००	१४.६६	२,०२,५६,३६४.००
१	कृषि	१,६०,९९,०००.००	२७,००,०००.००	१६.७७	१,३३,९९,०००.००
२	उद्योग	१७,००,०००.००	३,४४,६६५.००	२०.२७	१३,५५,३३५.००
३	वित्तीय क्षेत्र	२,००,०००.००	९६,६५०.००	४८.३३	१,०३,३५०.००
४	जलश्रोत तथा सिंचाई	१४,००,०००.००	३,३९,३२१.००	२४.२४	१०,६०,६७९.००
५	पशुपन्छी विकास	१६,८८,०००.००	०.००	०	१६,८८,०००.००
६	भूमि व्यवस्था	२६,५०,०००.००	०.००	०	२६,५०,०००.००
२	सामाजिक विकास	१५,२१,१२,५००.००	५,४०,००,१३४.१४	३५.५	९,८१,१२,३६५.८६
१	शिक्षा	१०,७५,९९,०००.००	४,९१,३२,२६५.१४	४५.६६	५,८४,६६,७३४.८६
२	स्वास्थ्य	१,७४,२४,५००.००	२२,४४,५५९.००	१२.८८	१,५१,७९,९४१.००
३	खानेपानी तथा सरसफाई	८४,६५,०००.००	१,५०,०००.००	१.७७	८३,१५,०००.००
४	भाषा तथा संस्कृति	६,७५,०००.००	५०,०००.००	७.४१	६,२५,०००.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	७,५०,०००.००	१,२४,३४०.००	१६.५७	६,२५,६६०.००
६	युवा तथा खेलकुद	३९,७५,०००.००	४,७५,०००.००	११.९५	३५,००,०००.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१,३२,२४,०००.००	१८,२३,९७०.००	१३.७९	१,१४,००,०३०.००
३	पूर्वाधार विकास	१४,८०,४८,०००.००	३,८८,३९,१२८.००	२६.२३	१०,९२,०८,८७२.००
१	यातयात पूर्वाधार	९,४६,११,२००.००	२,८०,७९,२६२.००	२९.६८	६,६५,३१,९३८.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	५,१४,१८,०००.००	१,०४,६६,०६६.००	२०.३५	४,०९,५१,९३४.००
३	उर्जा	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
४	सम्पदा पूर्वाधार	१२,१८,८००.००	२,९३,८००.००	२४.११	९,२५,०००.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	३९,४१,०००.३४	९,५७,११८.००	२४.२९	२९,८३,८८२.३४
१	मानब संशाधन विकास	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
२	कानुन तथा न्याय	१८,१२,०००.००	२,०८,३८०.००	११.५	१६,०३,६२०.००
३	शासन प्रणाली	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००
४	तथ्यांक प्रणाली	७,९७,०००.००	७,२८,७३८.००	९१.४४	६८,२६२.००
५	श्रम तथा रोजगारी	१,०५,०००.००	२०,०००.००	१९.०५	८५,०००.००
६	अनुगमन तथा मूल्यांकन	२,७७,०००.३४	०.००	०	२,७७,०००.३४
७	प्रशासकीय सुशासन	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१३,८०,५७,१५७.६६	५,७२,१४,८४८.८१	४१.४४	८,०८,४२,३०८.८५
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१३,८०,५७,१५७.६६	५,७२,१४,८४८.८१	४१.४४	८,०८,४२,३०८.८५
	कुल जम्मा	४६,५८,९५,६५८.००	१५,४४,९१,८६४.९५	३३.१६	३१,१४,०३,७९३.०५

म.ले.प.फा.नं. २१०

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

खर्चको फांटवारी
२०८० साल चैत्र महिना

आ.व. : २०८०/८१ महिना : चैत्र

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१५,९४,४२,५८८.००	७,८५,६६,७७७.७२	७,८५,६६,७७७.७२	०.००	७,८५,६६,७७७.७२	०.००	७,८५,६६,७७७.७२	८,०८,७५,८१०.२८
२	२११२१	पोशाक	१२,६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,६०,०००.००
३	२११२३	औषधीउपचार खर्च	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
४	२११३१	स्थानीय भत्ता	२०,००,०००.००	७,८८,०००.००	७,८८,०००.००	०.००	७,८८,०००.००	०.००	७,८८,०००.००	१२,१२,०००.००
५	२११३२	महंगी भत्ता	१०,००,०००.००	२,५७,३३३.००	२,५७,३३३.००	०.००	२,५७,३३३.००	०.००	२,५७,३३३.००	७,४२,६६७.००
६	२११३३	फिल्ड भत्ता	१०,५०,०००.००	२,३५,०००.००	२,३५,०००.००	०.००	२,३५,०००.००	०.००	२,३५,०००.००	८,१५,०००.००
७	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	८,००,०००.००	५,०९,५८५.००	५,०९,५८५.००	०.००	५,०९,५८५.००	०.००	५,०९,५८५.००	२,९०,४१५.००
८	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	६,५०,०००.००	१,२१,४६०.००	१,२१,४६०.००	०.००	१,२१,४६०.००	०.००	१,२१,४६०.००	५,२८,५४०.००
९	२११३९	अन्य भत्ता	३९,८७,०००.००	१३,१५,६२०.००	१३,०५,६२०.००	१०,०००.००	१३,१५,६२०.००	०.००	१३,१५,६२०.००	२६,७१,३८०.००
१०	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	१०,००,०००.००	२,१३,०००.००	१,२९,०००.००	८४,०००.००	२,१३,०००.००	०.००	२,१३,०००.००	७,८७,०००.००
११	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	६०,५०,०००.००	३०,०५,६७५.००	२५,७३,२०५.००	४,३२,४७०.००	३०,०५,६७५.००	६४,५२०.००	२९,४१,१५५.००	३०,४४,३२५.००
१२	२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
१३	२१२१२	कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१४	२१२१३	कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
१५	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००
१६	२१२२१	पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
१७	२२१११	पानी तथा बिजुली	८,००,०००.००	१,७९,३५८.००	१,७९,३५८.००	०.००	१,७९,३५८.००	०.००	१,७९,३५८.००	६,२०,६४२.००
१८	२२११२	संचार महसुल	६,०६,०००.००	३,३५,९१०.००	३,३४,९१०.००	१,०००.००	३,३५,९१०.००	०.००	३,३५,९१०.००	२,७०,०९०.००
१९	२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	२०,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,५०,०००.००
२०	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	२,००,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	०.००
२१	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२०,००,०००.००	९,३४,६९६.२३	९,२०,६९६.२३	१४,०००.००	९,३४,६९६.२३	०.००	९,३४,६९६.२३	१०,६५,३०३.७७
२२	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२१,५०,०००.००	१४,८६,४६८.००	१३,७२,४६४.००	१,१४,००४.००	१४,८६,४६८.००	०.००	१४,८६,४६८.००	६,६३,५३२.००
२३	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२३,००,०००.००	२,७८,३३५.००	२,३२,५३५.००	४५,८००.००	२,७८,३३५.००	०.००	२,७८,३३५.००	२०,२१,६६५.००

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

खर्चको फांटवारी
२०८० साल चैत्र महिना

आ.व. : २०८०/८१ महिना : चैत्र

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
२४	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१४,५०,०००.००	७,९१,२१५.००	७,९१,२१५.००	०.००	७,९१,२१५.००	०.००	७,९१,२१५.००	६,५८,७८५.००
२५	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२६	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३६,७८,०००.००	११,२५,२७३.००	११,२५,२७३.००	०.००	११,२५,२७३.००	०.००	११,२५,२७३.००	२५,५२,७२७.००
२७	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३८,३१,०००.००	५,६६,४०९.००	५,६६,४०९.००	०.००	५,६६,४०९.००	०.००	५,६६,४०९.००	३२,६४,५९१.००
२८	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२९	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१६,००,०००.००	२,२१,६१२.००	२,०१,६१२.००	२०,०००.००	२,२१,६१२.००	०.००	२,२१,६१२.००	१३,७८,३८८.००
३०	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
३१	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	७,९३,८००.००	२,९३,८००.००	२,९३,८००.००	०.००	२,९३,८००.००	०.००	२,९३,८००.००	५,००,०००.००
३२	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	४,००,०००.००	६०,०००.००	६०,०००.००	०.००	६०,०००.००	०.००	६०,०००.००	३,४०,०००.००
३३	२२४१३	करार सेवा शुल्क	२,००,०००.००	९०,०००.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	१,१०,०००.००
३४	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
३५	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	१,०४,०००.००	१०,८००.००	१०,८००.००	०.००	१०,८००.००	०.००	१०,८००.००	९३,२००.००
३६	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	१२,००,०००.००	१,९१,७१०.००	१,९१,७१०.००	०.००	१,९१,७१०.००	०.००	१,९१,७१०.००	१०,०८,२९०.००
३७	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,०६,००,०००.००	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००	०.००	८१,००,०००.००
३८	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	९,८२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,८२,०००.००
३९	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,२९,९४,५००.३४	३३,७४,१३५.००	३१,४६,४८५.००	२,२७,६५०.००	३३,७४,१३५.००	६,८९,०००.००	२६,८५,१३५.००	१,९६,२०,३६५.३४
४०	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,००,९०,०००.००	१६,५६,८१९.००	१४,२८,१७३.००	२,२८,६४६.००	१६,५६,८१९.००	०.००	१६,५६,८१९.००	८४,३३,१८१.००
४१	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३०,३३,०००.००	१७,४२,०००.००	१६,९५,६००.००	४६,४००.००	१७,४२,०००.००	०.००	१७,४२,०००.००	१२,९१,०००.००
४२	२२६१२	भ्रमण खर्च	११,००,०००.००	१४,०००.००	१४,०००.००	०.००	१४,०००.००	०.००	१४,०००.००	१०,८६,०००.००
४३	२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
४४	२२७११	विविध खर्च	७२,२३,९६९.६६	२३,५२,७८२.००	२३,१४,११७.००	३८,६६५.००	२३,५२,७८२.००	२,०४,५१०.००	२१,४८,२७२.००	४८,७१,१८७.६६

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी
२०८० साल चैत्र महिना

आ.व. : २०८०/८१ महिना : चैत्र

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
४५	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	४,००,०००.००	६०,०००.००	६०,०००.००	०.००	६०,०००.००	०.००	६०,०००.००	३,४०,०००.००
४६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	९१,३८,०००.००	३२,८४,९३४.००	२७,२४,९३४.००	५,६०,०००.००	३२,८४,९३४.००	०.००	३२,८४,९३४.००	५८,५३,०६६.००
४७	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
४८	२६४११	सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	६,८०,०००.००	२,४१,३००.००	२,४१,३००.००	०.००	२,४१,३००.००	०.००	२,४१,३००.००	४,३८,७००.००
४९	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	३५,५३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३५,५३,०००.००
५०	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	२६,१२,५००.००	५,८८,६१६.००	५,०२,५००.००	८६,११६.००	५,८८,६१६.००	०.००	५,८८,६१६.००	२०,२३,८८४.००
५१	२७२११	छात्रवृत्ति	२४,९३,०००.००	५,९६,०००.००	५,९६,०००.००	०.००	५,९६,०००.००	०.००	५,९६,०००.००	१८,९७,०००.००
५२	२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	११,००,०००.००	३,९५,०००.००	३,६०,०००.००	३५,०००.००	३,९५,०००.००	०.००	३,९५,०००.००	७,०५,०००.००
५३	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	५४,३७,०००.००	९,२३,४६४.००	६,८१,३११.००	२,४२,१५३.००	९,२३,४६४.००	०.००	९,२३,४६४.००	४५,१३,५३६.००
५४	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	२४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,००,०००.००
५५	२८१४२	घरभाडा	७,००,०००.००	३,१९,४००.००	२,९२,४००.००	२७,०००.००	३,१९,४००.००	०.००	३,१९,४००.००	३,८०,६००.००
५६	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२,००,०००.००	१,९४,१००.००	१,५७,१००.००	३७,०००.००	१,९४,१००.००	०.००	१,९४,१००.००	५,९००.००
५७	२८१४९	अन्य भाडा	२,५०,०००.००	९,०००.००	९,०००.००	०.००	९,०००.००	०.००	९,०००.००	२,४१,०००.००
५८	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६५,००,०००.००	३,५७,०००.००	३,५७,०००.००	०.००	३,५७,०००.००	३,५७,०००.००	०.००	६१,४३,०००.००
५९	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	८२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८२,५०,०००.००
६०	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१३,००,०००.००	३,४२,०२०.००	३,४२,०२०.००	०.००	३,४२,०२०.००	०.००	३,४२,०२०.००	९,५७,९८०.००
६१	३११२१	सवारी साधन	१७,७६,१००.००	१७,७६,१००.००	१७,७६,१००.००	०.००	१७,७६,१००.००	०.००	१७,७६,१००.००	०.००
६२	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२१,९०,०००.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	२०,४०,०००.००
६३	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	५,००,०००.००	१,४८,६५१.००	१,४८,६५१.००	०.००	१,४८,६५१.००	०.००	१,४८,६५१.००	३,५१,३४९.००
६४	३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०००.००
६५	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	७,५७,०००.००	७,५७,०००.००	७,५७,०००.००	०.००	७,५७,०००.००	०.००	७,५७,०००.००	०.००
६६	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	६३,७८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६३,७८,०००.००

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

खर्चको फांटवारी
२०८० साल चैत्र महिना

आ.व. : २०८०/८१ महिना : चैत्र

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
६७	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	८,७९,७०,२००.००	२,७७,२९,३४८.००	२,६८,६२,५२०.००	८,६६,८२८.००	२,७७,२९,३४८.००	५०,०४,०००.००	२,२७,२५,३४८.००	६,०२,४०,८५२.००
६८	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	३,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,५०,०००.००
६९	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	१८,५०,०००.००	३,३९,३२१.००	३,३९,३२१.००	०.००	३,३९,३२१.००	०.००	३,३९,३२१.००	१५,१०,६७९.००
७०	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	६८,६५,०००.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	६७,१५,०००.००
७१	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
७२	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,७३,३५,०००.००	१,०७,१२,८३८.००	१,०७,१२,८३८.००	०.००	१,०७,१२,८३८.००	३,४७,०००.००	१,०३,६५,८३८.००	३,६६,२२,१६२.००
७३	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२,८५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,८५,०००.००
		जम्मा	४६,५८,९५,६५८.००	१५,४४,९१,८६४.९५	१५,१३,७५,१३२.९५	३१,१६,७३२.००	१५,४४,९१,८६४.९५	९१,६६,०३०.००	१४,५३,२५,८३४.९५	३१,१४,०३,७९३.०५

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/१२/३१

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष			बजेट				निकासा				खर्च			
						आम्दानी	ट्रान्सफर	मौज्दात	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	७,०१,००,०००.००	३,९०,६८,४८२.५०	३,९०,६८,४८२.५०	०.००	३,०५,९८,६६६.००	३,९५,०१,३३४.००	०.००	७,०१,००,०००.००	१,७०,००,०००.००	२,२०,६८,४८२.५०	०.००	३,९०,६८,४८२.५०	१,२९,८६,२९१.००	२,०८,८३,६९०.००	०.००	३,३८,६९,९८१.००
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	११,७८,७८,०००.००	८,८३,६९,५००.००	८,८३,६९,५००.००	०.००	११,७१,६०,०००.००	७,१८,०००.००	०.००	११,७८,७८,०००.००	८,७६,५१,५००.००	७,१८,०००.००	०.००	८,८३,६९,५००.००	५,१९,१२,६४५.२४	५,७८,०००.००	०.००	५,२४,९०,६४५.२४
३	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => आई डि ए	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४८,००,०००.००	३६,००,०००.००	३६,००,०००.००	०.००	४८,००,०००.००	०.००	०.००	४८,००,०००.००	३६,००,०००.००	०.००	०.००	३६,००,०००.००	१३,३९,१४८.००	०.००	०.००	१३,३९,१४८.००
४	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	३३,१४,०००.००	२४,७८,५००.००	२४,७८,५००.००	०.००	३३,१४,०००.००	०.००	०.००	३३,१४,०००.००	२४,७८,५००.००	०.००	०.००	२४,७८,५००.००	१७,८०,२८९.००	०.००	०.००	१७,८०,२८९.००
५	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	५६,२८,०००.००	४२,०७,०००.००	४२,०७,०००.००	०.००	५४,४९,०००.००	१,७९,०००.००	०.००	५६,२८,०००.००	४०,२८,०००.००	१,७९,०००.००	०.००	४२,०७,०००.००	२२,२७,७२७.००	१,७९,०००.००	०.००	२४,०६,७२७.००
६	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => युरोपियन युनियन	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	१०,००,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००
७	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	२०,००,०००.००	१५,००,०००.००	१५,००,०००.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००	१५,००,०००.००	०.००	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००
८	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	१,१८,००,०००.००	४३,५०,०००.००	४३,५०,०००.००	०.००	०.००	१,१८,००,०००.००	०.००	१,१८,००,०००.००	०.००	४३,५०,०००.००	०.००	४३,५०,०००.००	०.००	१६,५५,८७८.००	०.००	१६,५५,८७८.००
९	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => आई डि ए	शसर्त अनुदान पुँजीगत	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	३,००,०००.००	२,२५,०००.००	२,२५,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	२,२५,०००.००	०.००	२,२५,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००
१०	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	विषेश अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	६०,००,०००.००	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००	०.००	०.००	६०,००,०००.००	०.००	६०,००,०००.००	०.००	३०,००,०००.००	०.००	३०,००,०००.००	०.००	३,४७,०००.००	०.००	३,४७,०००.००
११	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	१,७५,००,०००.००	१,३१,२५,०००.००	१,३१,२५,०००.००	०.००	०.००	१,७५,००,०००.००	०.००	१,७५,००,०००.००	०.००	१,३१,२५,०००.००	०.००	१,३१,२५,०००.००	०.००	३८,०२,९५५.००	०.००	३८,०२,९५५.००
१२	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	६०,५२,०००.००	४५,३९,०००.००	४५,३९,०००.००	०.००	५४,०००.००	५९,९८,०००.००	०.००	६०,५२,०००.००	५४,०००.००	४४,८५,०००.००	०.००	४५,३९,०००.००	०.००	२४,१३,२४६.००	०.००	२४,१३,२४६.००
१३	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	४६,२२,०००.००	३४,६६,५००.००	३४,६६,५००.००	०.००	४६,२२,०००.००	०.००	०.००	४६,२२,०००.००	३४,६६,५००.००	०.००	०.००	३४,६६,५००.००	९,३८,९८०.००	०.००	०.००	९,३८,९८०.००
१४	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	१,२५,००,०००.००	९३,७५,०००.००	९३,७५,०००.००	०.००	०.००	१,२५,००,०००.००	०.००	१,२५,००,०००.००	०.००	९३,७५,०००.००	०.००	९३,७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/१२/३१

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष			बजेट				निकासा				खर्च			
						आम्दानी	ट्रान्सफर	मौज्दात	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा
१५	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	विषेश अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	६०,००,०००.००	४५,००,०००.००	४५,००,०००.००	०.००	०.००	६०,००,०००.००	०.००	६०,००,०००.००	०.००	४५,००,०००.००	०.००	४५,००,०००.००	०.००	३,५७,०००.००	०.००	३,५७,०००.००
१६	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	२,००,००,०००.००	१,५०,००,०००.००	१,५०,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,००,०००.००	०.००	२,००,००,०००.००	०.००	१,५०,००,०००.००	०.००	१,५०,००,०००.००	०.००	६८,४३,६८९.००	०.००	६८,४३,६८९.००
१७	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	१,८९,३४,१०५.६६	१,२९,४०,१६१.७०	१,२९,४०,१६१.७०	०.००	१,७१,५८,००५.६६	१७,७६,१००.००	०.००	१,८९,३४,१०५.६६	१,११,६४,०६१.७०	१७,७६,१००.००	०.००	१,२९,४०,१६१.७०	६७,४१,०९८.००	१७,७६,१००.००	०.००	८५,१७,१९८.००
१८	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	७,५५,३३,१००.००	३,८८,९५,५२९.३२	३,८८,९५,५२९.३२	०.००	६,९०,५८,१००.००	६४,७५,०००.००	०.००	७,५५,३३,१००.००	३,७७,२०,५२९.३२	११,७५,०००.००	०.००	३,८८,९५,५२९.३२	२,९०,१३,३०३.९१	२,९९,९७८.००	०.००	२,९३,१३,२८१.९१
१९	अन्तरिक श्रोत	सडक बोर्ड	आन्तरिक श्रोत	नगद	१४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४,००,०००.००	०.००	१४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२०	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	नगद	८,०५,३४,४५२.३४	२,२२,९३,५००.००	२,२२,९३,५००.००	०.००	३,६९,७५,५८६.३४	४,३५,५८,८६६.००	०.००	८,०५,३४,४५२.३४	७१,५५,५००.००	१,५१,३८,०००.००	०.००	२,२२,९३,५००.००	५०,९०,१०४.८०	३१,७५,७४२.००	०.००	८२,६५,८४६.८०
				जम्मा	४६,५८,९५,६५८.००	२७,११,८३,१७३.५२	२७,११,८३,१७३.५२	०.००	२९,०१,८९,३५८.००	१७,५७,०६,३००.००	०.००	४६,५८,९५,६५८.००	१७,४५,६८,५९१.०२	९,६६,१४,५८२.५०	०.००	२७,११,८३,१७३.५२	११,२०,२९,५८६.९५	४,२४,६२,२७८.००	०.००	१५,४४,९१,८६४.९५

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/१२/३१

क्र.सं.	स्रोत	बजेट			खर्च			खर्च (%)	मौज्दात		
		चालु	पूंजीगत	जम्मा	चालु	पूंजीगत	जम्मा		चालु	पूंजीगत	जम्मा
१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	११,७१,६०,०००.००	७,१८,०००.००	११,७८,७८,०००.००	५,१९,१२,६४५.२४	५,७८,०००.००	५,२४,९०,६४५.२४	४४.५३	६,५२,४७,३५४.७६	१,४०,०००.००	६,५३,८७,३५४.७६
२	नेपाल सरकार - आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४८,००,०००.००	०.००	४८,००,०००.००	१३,३९,१४८.००	०.००	१३,३९,१४८.००	२७.९	३४,६०,८५२.००	०.००	३४,६०,८५२.००
३	नेपाल सरकार - एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	३३,१४,०००.००	०.००	३३,१४,०००.००	१७,८०,२८९.००	०.००	१७,८०,२८९.००	५३.७२	१५,३३,७११.००	०.००	१५,३३,७११.००
४	नेपाल सरकार - एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	५४,४९,०००.००	१,७९,०००.००	५६,२८,०००.००	२२,२७,७२७.००	१,७९,०००.००	२४,०६,७२७.००	४२.७६	३२,२१,२७३.००	०.००	३२,२१,२७३.००
५	नेपाल सरकार - युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
६	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत	०.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०	०.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००
७	नेपाल सरकार - आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)	०.००	१,१८,००,०००.००	१,१८,००,०००.००	०.००	१६,५५,८७८.००	१६,५५,८७८.००	१४.०३	०.००	१,०१,४४,१२२.००	१,०१,४४,१२२.००
८	नेपाल सरकार - आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	५०	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	३,०५,९८,६६६.००	३,९५,०१,३३४.००	७,०१,००,०००.००	१,२९,८६,२९१.००	२,०८,८३,६९०.००	३,३८,६९,९८१.००	४८.३२	१,७६,१२,३७५.००	१,८६,१७,६४४.००	३,६२,३०,०१९.००
१०	नेपाल सरकार - आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)	०.००	६०,००,०००.००	६०,००,०००.००	०.००	३,४७,०००.००	३,४७,०००.००	५.७८	०.००	५६,५३,०००.००	५६,५३,०००.००
११	नेपाल सरकार - आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)	०.००	१,७५,००,०००.००	१,७५,००,०००.००	०.००	३८,०२,९५५.००	३८,०२,९५५.००	२१.७३	०.००	१,३६,९७,०४५.००	१,३६,९७,०४५.००
१२	बागमती प्रदेश - समपुरक अनुदान पुँजीगत	०.००	२,००,००,०००.००	२,००,००,०००.००	०.००	६८,४३,६८९.००	६८,४३,६८९.००	३४.२२	०.००	१,३१,५६,३११.००	१,३१,५६,३११.००
१३	बागमती प्रदेश - विषेश अनुदान पुँजीगत	०.००	६०,००,०००.००	६०,००,०००.००	०.००	३,५७,०००.००	३,५७,०००.००	५.९५	०.००	५६,४३,०००.००	५६,४३,०००.००
१४	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	५४,०००.००	५९,९८,०००.००	६०,५२,०००.००	०.००	२४,१३,२४६.००	२४,१३,२४६.००	३९.८८	५४,०००.००	३५,८४,७५४.००	३६,३८,७५४.००
१५	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत	०.००	१,२५,००,०००.००	१,२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०	०.००	१,२५,००,०००.००	१,२५,००,०००.००
१६	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	४६,२२,०००.००	०.००	४६,२२,०००.००	९,३८,९८०.००	०.००	९,३८,९८०.००	२०.३२	३६,८३,०२०.००	०.००	३६,८३,०२०.००
१७	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१,७१,५८,००५.६६	१७,७६,१००.००	१,८९,३४,१०५.६६	६७,४१,०९८.००	१७,७६,१००.००	८५,१७,१९८.००	४४.९८	१,०४,१६,९०७.६६	०.००	१,०४,१६,९०७.६६
१८	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	६,९०,५८,१००.००	६४,७५,०००.००	७,५५,३३,१००.००	२,९०,१३,३०३.९१	२,९९,९७८.००	२,९३,१३,२८१.९१	३८.८१	४,००,४४,७९६.०९	६१,७५,०२२.००	४,६२,१९,८१८.०९
१९	आन्तरिक श्रोत	३,६९,७५,५८६.३४	४,३५,५८,८६६.००	८,०५,३४,४५२.३४	५०,९०,१०४.८०	३१,७५,७४२.००	८२,६५,८४६.८०	१०.२६	३,१८,८५,४८१.५४	४,०३,८३,१२४.००	७,२२,६८,६०५.५४
२०	सडक बोर्ड	०.००	१४,००,०००.००	१४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०	०.००	१४,००,०००.००	१४,००,०००.००
	जम्मा	२९,०१,८९,३५८.००	१७,५७,०६,३००.००	४६,५८,९५,६५८.००	११,२०,२९,५८६.९५	४,२४,६२,२७८.००	१५,४४,९१,८६४.९५	३३.१६	१७,८१,५९,७७१.०५	१३,३२,४४,०२२.००	३१,१४,०३,७९३.०५

घ्याङलेख गाउँपालिका

སྒྱང་ལེབ་ གཞུང་པ་ལི་ཀ།

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

पत्र सङ्ख्या :०८०।८१

चलानी नम्बर : ११३४

मिति : २०८१/०१/०३

श्री उद्योग वाणिज्य तथा आपुर्ति मन्त्रालय
सिंहदरबार काठमाडौ

बिषय : मासिक प्रगति प्रतिवेदन पठाइएको बारे ।

प्रस्तुत बिषयमा यस घ्याङलेख गाउँपालिकाको आ. व .२०८०/०८१ का लागी गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यकम -(मेडपा) अन्तर्गत तर्फको बार्षीक स्वीकृत कार्यकम तथा योजनाहरु अनुसार मितिः२०८० साल श्रावण महिना १ देखि मितिः २०८१ चैत्र महिना ३० सम्मको प्रगति प्रतिवेदन पाना २- यसै साथ संलग्न राखी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

बोधार्थ

श्री बागमती प्रदेश, हेटौडा ,नेपाल ।

श्री सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार , काठमाडौ ।

श्री अर्थमन्त्रालय ।

श्री योजना शाखा ।

श्री घ्याङलेख गाउँपालिका हायुटार सिन्धुली ।

२०८१/०१/०३

महेन्द्र यादब
नि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका

སྒང་ལེབ་ གཞི་རྩ་པ་ལི་ཀ།

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

पत्र सङ्ख्या :०८०।८१

चलानी नम्बर :

मिति :२०८१/०१/०३

आ व २०८०/२०८१ को गरिबी निबारणका लागी लघु उद्यम बिकास कार्यक्रम (मेडपां) को २०८०श्रावण १ देखि २०८०चैत्र ३० सम्मको प्रगति प्रतिवेदन

	कार्यक्रम	इकाई	लक्ष्य	प्रगति संङ्ख्या	वडा नं	कैफियत
	नयाँ उद्यमी सृजना					
१	**सामाजिक परिचालन**				४र५	उद्यम विकास समितिको बैठकबाट वडा छनोटका आधारमा
	पि .आर .ए	वटा	२	२	४र५	
	घरधुरी सर्वेक्षण सम्पन्न(फारम ए र वि)	जना	५०	५४	४र५	
	सम्भावित लघु उद्यमीका रुपमा सहभागीहरुको छनौट		५०	४५	४र५	
	भैरहेका उद्यमीहरु सम्भाव्य उद्यमीका रुपमा पहिचान भएमा (फारम सी)	०	०	०		
	बजार सर्वेक्षण फारम डि	जना	१०	१०	४र५	
	उपयुक्त प्रविधि अध्ययन सम्पन्न (फारम ई)	जना	०	०	४र५	
	श्रोत सम्भावना अध्ययन सम्पन्न (फारम एफ)	जना	५	१०	४र५	
	वातावरण परिक्षण सम्पन्न (फारम जी)	जना	५	५	४र५	
	लघु उद्यमी समूहको गठन तथा परिचालन	वटा	६	६	४र५	
२	**उद्यमशिलता विकास तालिम**	वटा	२	२		उद्यम विकास समितिको वडा छनोटका आधारमा
	उद्यमशिलता विकास तालिम सञ्चालन (टोपे,टोसे र लैङ्गिक सचेतना)	वटा	२	२	४र५	
	व्यवसायिक योजना तयार गरिने सङ्ख्या	वटा	३	३	४र५	

२०८०।१।१३

घ्याङलेख गाउँपालिका

སྒྱང་ལེབ་ག་ཨུཾ་པ་ལི་ཀ།

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

पत्र सङ्ख्या :०८०।८१

	उद्यम व्यवसायको छनौट	वटा	३	३	४२५	४ वटा समुहमा ३ वटा व्यबसाय छनोटका भएको
३	**प्राविधिक सीप विकास तालिम**	वटा	३	३		
	व्यवसायिक योजनाको आधारमा छनौट भएका उद्यमको आधारमा सीप विकास तालिम	वटा	४	४	४२५	४ वटा समुहमा सम्पन्न भएको ।
४	**लघु वित्तमा पहुँच**	वटा	०	०		
	लघु उद्यमी र वित्तिय सेवा प्रदायकसँग अन्तरक्रिया	वटा	०	०		
	लघु कर्जा प्राप्त गर्ने उद्यमीहरुको सङ्ख्या	०	०	०		
	लघु उद्यमको विमाको लागि सहजीकरण	०	०	०		
५	**उपयुक्त प्रविधिमा पहुँच तथा हस्तान्तरण**	वटा	०	०		
	उपयुक्त प्रविधि आपूर्ती गर्ने संस्थाहरुको रोस्टर तयारी					
	प्रविधि आपुर्तीकर्तासँग सम्बन्ध विकास					
	उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण	वटा	०	०		
६	**बजार सम्बन्ध विकास**	वटा	०	०		
	उद्यमी र क्रेताहरु विच अन्तरक्रिया	वटा	०	०		
	बजार र प्रवद्ध{नात्मक क्रियाकलापहरु	०	०	०		
	अन्य बजार विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरु	०	०	०		
	व्यवसायिक परामर्श सेवा	वटा	०	०		
	उद्यम विकास सहजकर्ता परिचालन	जना	२	२		
	जम्मा नयाँ लघु उद्यमी सृजना तर्फ	जना	५०	४९	४२५	

तयार कर्ता

....

कमला सापकोटा

हिरा सापकोटा

स्वीकृत गर्ने

२०८१/०९/०३

....

निं. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महेन्द्र यादब

अनुसूची ४

दफा ७ सँग सम्बन्धित

संख्यात्मक विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

जिल्ला : सिन्धुली गा.पा/न.पा. : घ्याङलेख आर्थिक वर्ष : २०८०/८१

लक्षित समुह	गत आ.व. बाट नविकरण भएको संङ्ख्या (१)	पहिलो त्रैमासिक			दोस्रो त्रैमासिक			तेस्रो त्रैमासिक			चौँथो त्रैमासिक			बार्षिक कायम संङ्ख्या			जम्मा संङ्ख्या
		नयाँ थप संङ्ख्या (२)	लगत कट्टा (३)	जम्मा कायम संङ्ख्या (क=१+२-३)	नयाँ थप संङ्ख्या (४)	लगत कट्टा (५)	जम्मा कायम संङ्ख्या (ख=क+४-५)	नयाँ थप संङ्ख्या (६)	लगत कट्टा (७)	जम्मा कायम संङ्ख्या (ग=ख+६-७)	नयाँ थप संङ्ख्या (८)	लगत कट्टा (९)	जम्मा कायम संङ्ख्या (घ=ग+८-९)	पुरुष	महिला	अन्य	
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	८०६	१३	९	८१०	४	१३	८०१	८	८	८०१	४	०	८०५	३५१	४५४	०	८०५
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	२१	१	०	२२	१	०	२३	१	०	२४	०	०	२४	१४	१०	०	२४
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	८९	२	०	९१	१	०	९२	०	१	९१	०	०	९१	०	९१	०	९१
विधवा	१६८	४	०	१७२	४	०	१७६	८	०	१८४	३	०	१८७	०	१८७	०	१८७
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	५६	१	०	५७	१	०	५८	०	१	५७	०	०	५७	३२	२५	०	५७
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	८८	४	०	९२	०	०	९२	३	०	९५	०	०	९५	५५	४०	०	९५
दलित बालबालिका	३६	४	०	४०	४	०	४४	४	२	४६	०	०	४६	१९	२७	०	४६
जम्मा	१२६४	२९	९	१२८४	१५	१३	१२८६	२४	१२	१२९८	७	०	१३०५	४७१	८३४	०	१३०५

रवि कुमार गोले
एम.आई.एस. अपरेटर

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : सिन्धुली **गा.पा/न.पा. :** घ्याङलेख **दर्ता मिति देखि :** २०८०-१०-०१ **दर्ता मिति सम्म :** २०८०-१२-३०

गा वि स/न.पा.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
घ्याङलेख	६१	७०		१३१	२७	१८		४५	८	४७	२	११	१४	५५		२४७
जम्मा	६१	७०	०	१३१	२७	१८	०	४५	८	४७	२	११	१४	५५	०	२४७

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

रवि कुमार गोले
एम.आई.एस. अपरेटर

घ्याङलेख गाउँपालिका

ཕྱུང་ལེཁ་ གྲོང་སྤྱི་པ་ལི་ཀ།

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पत्र सङ्ख्या : २०८०।०८१ हायुटार, सिन्धुली

चलानी नम्बर : ११३२ मिति : २०८१।०१।०३

विषयः मासिक विवरण पठाइएको सम्वन्धमा ।

श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,
(स्रोत परिचालन समन्वय शाखा)
सिंहदरबार, काठमाण्डौ ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको आ.व. ०८०/०८१ को चैत्र महिनाको आन्तरिक आयको विवरण पत्रसाथ संलग्न गरी पठाईको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सुदिप थापा
राजस्व शाखा प्रमुख

सुरेन्द्र कुमार स्याङतान
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ

श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सिन्धुली ।
श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सिन्धुली ।
श्री सूचना प्रविधि शाखा : वेवसाइटमा अपलोड गरी दिन हुन ।

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

Monthly Collection

आ.व. : २०८०/८१ प्रदेश : बागमती प्रदेश जिल्ला : सिन्धुली अवधी : २०८०/१२/०१-२०८०/१२/३०

क्र.सं.	गत महिना सम्मको	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	यो महिनाको जम्मा	यो महिनासम्मको जम्मा	कैफियत
१	५५,७७२.१५	११३१४	भुमिकर/मालपोत	०.००	५५,७७२.१५	
२	१,३९,८९९.५०	११३१७	वहाल कर	०.००	१,३९,८९९.५०	
३	२००.००	१४२२१	न्यायिक दस्तूर	०.००	२००.००	
४	५६,८००.००	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	०.००	५६,८००.००	
५	१४,२००.००	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	०.००	१४,२००.००	
६	१,४००.००	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	०.००	१,४००.००	
७	५,५००.००	१४२४९	अन्य दस्तुर	०.००	५,५००.००	
८	१०,०००.००	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	०.००	१०,०००.००	
९	८७३.००	१४६११	व्यवसाय कर	०.००	८७३.००	
१०	२,०१,३५१.००	१५१११	बेरूजू	०.००	२,०१,३५१.००	
	४,८५,९९५.६५	कुल जम्मा			४,८५,९९५.६५	

सुदिप थापा
राजस्व शाखा प्रमुख

२०८०/१२/
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व.२०८०/०८१ मा यस वडा नं. १ को कार्यालयबाट सम्पादित (माघ महिन देखि चैत्र महिनासम्मको) कार्यविवरण

क्र.स.	कार्य विवरण	संख्या	कैफियत
१	जन्म दर्ता	१६	
२	मृत्यु दर्ता	३	
३	विवाह दर्ता	६	
४	सम्बन्ध विच्छेद	३	
५	बसाई सराई	५	
६	अग्रेंजिबाट विदेश अध्ययनको लागि सिफारिस	१५	
७	नाता सम्बन्ध प्रमाणित	१५	
८	घर बाटो प्रमाणित	३	
९	हाजिरि प्रमाणित	२	
१०	जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सिफारिस	५	
११	नागरिकता सिफारिस	११	
१२	नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	१५	
१३	सर्जमिन मुचुल्का	२	
१४	गाउँपालिकालाई सिफारिस पत्र	२२	
१५	मालपोत कार्यालय लाई सिन्धुलीलाई सिफारिस पत्र	५	
१६	नेपाल एस वि. आई बैक लाई सिफारिस पत्र	१८	
१७	अन्य सिफारिस पत्र	२५	
१८	विद्युत प्राधिकरणलाई सिफारिस	४५	
१९	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस पत्र	१	
२०	वडा समितिको वैठक	६	
२१	वडा स्तरिय योजना सम्पन्न	३	
२२	सासु लगत कट्टा	५	
२३	राजश्व संकलन जम्मा	रू. ७३७४६.३७	

ज्ञानलाल भोलन
वडा सचिव

घ्याङलेख गाउँपालिका

སྒྱང་ལེཁ་ གཱ་ཨུཾ་པ་ལི་ཀཱ།

२ नं. वडा कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

पत्र सङ्ख्या:– २०८०/८१
चलानी नम्बर:– ८२४

मिति:– २०८१/०१/०३

श्री घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हायुटार, सिन्धुली ।

विषय:-जानकारी सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस घ्याङलेख गाउँपालिका वडा नं.२, को कार्यालयबाट आ.व.२०८०/८१ माघ महिना देखि फाल्गुन महिना सम्ममा भएका कामको विवरण तपशिल बमोजिम रहेको व्यहोरा जानकारी गरिन्छ ।

क.स.	कार्य विवरण	संख्या	कैफियत
१.	नागरिकता सिफारिस/प्रतिलिपी	४९	
२.	नाता प्रमाणित	१२	
३.	घरबाटो प्रमाणित	२०	
४.	चार किल्ला प्रमाणित	६	
५.	जग्गा बर्गीकरण	७	
६.	फरक फरक नाम थर वतन सिफारिस	११	
७.	अंग्रेजी भाषामा सिफारिस सबै	४०	
८.	अविवाहित प्रमाणित	५	
९.	अन्य सिफारिस	११४	
	जम्मा	२६४	

२०८१/१/३

रोशन कुमार भ्लोन
वडा अध्यक्ष

मोबाइल नम्बर: ९८६१८२५७७५, ९८६५५०२४०२
Website/वेबसाईट :–www.ghyanglekhmun.gov.np.,E-mail/ईमेल :–ward2@ghyanglekhmun.gov.np.

घ्याङलेख गाउँपालिका
२ नं. वडा कार्यालय
हायुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७२

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

नेपाल सरकार

स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालय

वडा नं .२, घ्याङलेख गाउँपालिका

वडा : २ **जिल्ला :** सिन्धुली **गा.पा/न.पा. :** घ्याङलेख **दर्ता मिति देखि :** २०८०-१०-०१ **दर्ता मिति सम्म :** २०८०-१२-३०

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	
	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरूष	महिला	लिङ्ग	म्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	जम्मा
२	११	१५		२६	४	४		८	२	५			१	२		४२
जम्मा	११	१५	०	२६	४	४	०	८	२	५	०	०	१	२	०	४२

रे. [illegible]न कुमार भ्लोन
वडा अध्यक्ष

घ्याङलेख गाउँपालिका
སྒྱང་ལེཁ་ ག་ཨུཾ་པ་ལི་ཀ།།
४ नं. वडा कार्यालय

पत्र संख्याः-०८०।८१
चलानी नम्बर :- ४८०

नेत्रकाली, सिन्धुली
मितिः-२०८१।०१।०३

विषयः- विवरण खुलाई पठाइएको सम्बन्धमा।

श्री घ्याङलेख गाउँपालिकाको कार्यालय,
सिन्धुली, नेपाल।

प्रस्तुत विषयमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको प.सं. ०८०।८१, च.नं. ५४१, मिति २०८०।१२।२३ गते एवं तहाँ कार्यालयको electronic माध्यमबाट पत्र प्राप्त भई ब्यहोरा अवगत भयो । सो सम्बन्धमा यस घ्याङलेख गाउँपालिका वडा नं. ४, नेत्रकालीमा मिति २०८०।१०।०१ गतेदेखि मिति २०८०।१२।३० गतेसम्म भएको प्रगति विवरण देहाय बमोजिम खुलाई पठाईएको ब्यहोरा अनुरोध छ।

१. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरणः-

क्र.स	घटना दर्ता	नयाँ दर्ता	प्रतिलिपी	कैफियत
१	जन्मदर्ता	२६ वटा।	१७ वटा।	
२	मृत्युदर्ता	११ वटा।	१ वटा।	
३	सम्बन्ध विच्छेद	२ वटा।	नभएको।	
४	विवाहदर्ता	१५ वटा।	४ वटा।	
५	बसाई सराई			
	बसाई सरि गएको	४ वटा।	----------	
	बसाई सरि आएको	नभएको।	----------	

२. नागरिकता सम्बन्धी विवरणः-

क्र.स	सिफारिस	परिमाण	कैफियत
१.	नयाँ नागरिकताको सिफारिस	२६ वटा।	
२.	नागरिकताको प्रतिलिपी सिफारिस	१५ वटा।	

३. सिफारिस सम्बन्धी विवरणः-

- ✓ विविध सिफारिस- ८४ वटा।
- ✓ प्रमाणित (नाता प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित आदि)-३१ वटा।

४. **योजना सम्बन्धी विवरणः-**

गत ३ महिनामा जम्मा २१ वटा योजना मध्ये ५ वटा योजनाहरु सम्पन्न भएको र १ वटा कार्यान्वयनको चरणमा रहेको।

क्र.स	योजनाको नाम	विनियोजन रकम	सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	हालको अवस्था
१	आ.वि बन्दिपुर बालविकास तथा कार्यालय व्यवस्थापन	२५,०००।-	२०८०।१०।०२	२०८०।१०।२९	सम्पन्न भैसकेको।
२	मा.वि गोपे बालविकास तथा कार्यालय व्यवस्थापन	५०,०००।-	२०८०।१०।०९	२०८०।१०।२५	सम्पन्न भैसकेको
३	पेरुङखोला खानेपानी योजना	१,१५,०००।-	२०८०।१०।०५	२०८०।११।३०	सम्पन्न भैसकेको।
४	आ.वि शिखरपुर बालबिकास तथा कार्यालय व्यवस्थापन	२५,०००।-	२०८०।१०।२२	२०८०।११।१५	सम्पन्न भैसकेको।
५	अधुरो पिङभन्ज्याङ बालविकास भवन तथा शौचालय निर्माण	२,००,०००।-	२०८०।१०।०९	२०८०।११।१५	सम्पन्न भैसकेको।
६	पेमादेछेन गुम्बामा शौचालय निर्माण	१,५०,०००।-	२०८०।११।२९		कार्यान्वयन भैरहेको।

५. वडा सर्जमिन मुचुल्का- ४ वटा।

६. वडा समितिको बैठक-३ पटक बसेको।

७. तीन महिनामा जम्मा रु. ७३,९५९।३५(त्रिहत्तर हजार नौ सय उनान्साठ्ठी रुपैयाँ पैतिस पैसा) राजश्व संकलन भएको।

हिमाल खपाङ्गी
वडा सचिव

घ्याङलेख गा.पा. वडा नं. ५ कार्यालय बाट आ.ब. २०८०।०८१ को माघ महिनामा सम्पादन गरिएको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन →

१. घटना दर्ता सम्बन्धि →

(क)जन्म दर्ता-८ वटा

(ख) विवाह दर्ता-५ जोडी

(ग) मृत्यु दर्ता- ४वटा

(घ) सम्बन्ध विच्छेद-० जोडी

(ङ) बसाई सराई-५ जना सरी आएको

२. नागरिकता सिफरिस सम्वन्धि→

नयाँ ८ पतिलिपि १ जम्मा - ९ वटा

३. सिफारिस - २७ वटा

४. प्रमाणित - २८ वटा

५. चिट्ठी पत्र - ७०

६. सा.सु. भत्ता प्राप्तिका लागी १ जना दलीत जेष्ठ लाभग्राहिको MIS प्रणलिमा समावेश गरिएको

७. वडा समितिको बैठक २ पटक बसेको

९. राजश्व संकलन जम्मा रु.४०६३६।८७- (चालिस हजार छ सय छत्तिस रुपियाँ सतासी पैसा मात्र) ।

घ्याङलेख गा.पा. वडा नं. ५ कार्यालय बाट आ.ब. २०८०।०८१ को फाल्गुन महिनामा सम्पादन गरिएको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन →

१. घटना दर्ता सम्बन्धि →

(क)जन्म दर्ता-१२ वटा

(ख) विवाह दर्ता-० जोडी

(ग) मृत्यु दर्ता- ५ वटा

(घ) सम्वन्ध विच्छेद-० जोडी

(ङ) बसाई सराई- ७ जना सरी आएको

२. नागरिकता सिफरिस सम्बन्धि→

नयाँ ६ पतिलिपि ० जम्मा - ६ वटा

३. सिफारिस - ४३ वटा

४. प्रमाणित - ३२ वटा

५. चिठ्ठी पत्र - ४

६. सा.सु. भत्ता प्राप्तिका लागी ४ जना विचिन्न प्रकारको लाभग्रहीहरुको MIS प्रणलिमा समावेश गरिएको

७. वडा समितिको बैठक १ पटक बसेको

९. वडा सर्जमिन मुचुल्का - ३ वटा

९. राजश्व संकलन जम्मा रु.१०४३८।- (दश हजार चार सय अटतिस रुपियाँ मात्र)।

घ्याङलेख गा.पा. वडा नं. ५ कार्यालय बाट आ.ब. २०८०।०८१ को चैत्र महिनामा सम्पादन गरिएको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन →

१. घटना दर्ता सम्बन्धि →

(क)जन्म दर्ता- नयाँ १३ वटा पतिलिपी ४ वटा जम्मा १७ वटा

(ख) विवाह दर्ता-४ जोडी

(ग) मृत्यु दर्ता- ० वटा

(घ) सम्वन्ध विच्छेद- १ जोडी

(ङ) बसाई सराई- २ जना सरी गएको

२. नागरिकता सिफरिस सम्बन्धि→

नयाँ १३ पतिलिपि ४ जम्मा - १७ वटा

३. सिफारिस - ४४ वटा

४. प्रमाणित - १४ वटा

५. चिट्ठी पत्र - ११

६. सा.सु. भत्ता तेस्रो किस्ताको लागि माग गरियो

७. वडा समितिको बैठक ३ पटक बसेको

८. वडा सर्जमिन मुचुल्का - ९ वटा

९. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यत्रममा अर्न्तगत ८५ जनाको निवेदन संकलन भएको ।

१०. राजश्व संकलन जम्मा रु.२०५७५१।- (अक्षरुपी रु. दुईलाख पाँच हजार सातसय एकाउन्न मात्र) ।

Dipak Belbase
Ward Secretary

घ्याङलेख गाउँपालिका

ཁྱང་ལེབ་ག་ཨུཾ་པ་ལི་ཀ།

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पत्र सङ्ख्या : ०८०/०८१ हायुटार, सिन्धुली

चलानी नम्बर: ३६३ मिति : २०८०/१२/०१

विषय :- चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन पठाईएको सम्वन्धमा ।

श्री आन्तरिक मामिला तथ कानून मन्त्रालय

बागमती प्रदेश,हेटौडा

प्रस्तुत विषयमा यस घ्याङलेख गाउँपालिका हायुटार ,सिन्धुलीको न्यायिक समिति बाट आर्थिक वर्ष २०८०/२०८१ कार्तिक १५ गते देखि फागुन सम्म भए गरेका कार्यहरुको प्रतिवेदन यसै साथ संलग्न गरि पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

....

रामकुमार कार्की

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची-५

(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मासिक प्रगति विवरण

२०८० साल कार्तिक महिनाको मासिक प्रगति विवरण ।

सि.नं.	सम्पादन गरेको कार्य विवरण	एकाई	गत महिना सम्मको संख्या	यस महिनाको संख्या	यस महिना सम्मको जम्मा संख्या	कैफियत
१	जग्गा विवाद		०	१	१	
				१	१	

सहजकर्ताको
नाम :प्रकाश खतिवडा
पद :न्यायिक सहजकर्ता
स्थानीय तह :घ्याङलेख गाउँपालिका
हस्ताक्षर :

प्रमाणीत गर्नेको
नामः रामकुमार कार्की
पद : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
स्थानीय तह:घ्याङलेख गाउँपालिका
हस्ताक्षर :

अनुसूची–५

(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मासिक प्रगति विवरण

२०८० साल मंसिर महिनाको मासिक प्रगति विवरण ।

सि.नं.	सम्पादन गरेको कार्य विवरण	एकाई	गत महिना सम्मको संख्या	यस महिनाको संख्या	यस महिना सम्मको जम्मा संख्या	कैफियत
१	लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको अभियान अर्न्तगत महिला हिंसा र बालविवाह सम्वन्धी कार्यक्रम संचालन		२		२	
				0		
	जम्मा		2	0	2	

सहजकर्ताको
नाम :प्रकाश खतिवडा
पद :न्यायिक सहजकर्ता
स्थानीय तह :घ्याङलेख गाउँपालिका
हस्ताक्षर :

प्रमाणीत गर्नेको
नाम: रामकुमार कार्की
पद : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
स्थानीय तह:घ्याङलेख गाउँपालिका
हस्ताक्षर :

अनुसूची–५

(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मासिक प्रगति विवरण

२०८० साल पुष महिनाको मासिक प्रगति विवरण ।

सि.नं.	सम्पादन गरेको कार्य विवरण	एकाई	गत महिना सम्मको संख्या	यस महिनाको संख्या	यस महिना सम्मको जम्मा संख्या	कैफियत
१			०	०	०	यस महिना कुनै पनि विवाद दर्ता नभएको /राजपत्र निर्माणको कार्य गरेको ।ञज्ञद्द
	जम्मा					

सहजकर्ताको

नाम :प्रकाश खतिवडा

पद :न्यायिक सहजकर्ता

स्थानीय तह :घ्याङलेख गाउँपालिका

हस्ताक्षर :

प्रमाणीत गर्नेको

नाम: रामकुमार कार्की

पद : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

स्थानीय तह:घ्याङलेख गाउँपालिका

हस्ताक्षर :

अनुसूची–५

(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मासिक प्रगति विवरण

२०८० साल माघ महिनाको मासिक प्रगति विवरण ।

सि.नं.	सम्पादन गरेको कार्य विवरण	एकाई	गत महिना सम्मको संख्या	यस महिनाको संख्या	यस महिना सम्मको जम्मा संख्या	कैफियत
१	लेनदेन सम्वन्धी विवाद		०	१	१	
	जम्मा			१	१	

सहजकर्ताको
नाम :प्रकाश खतिवडा
पद :न्यायिक सहजकर्ता
स्थानीय तह :घ्याङलेख गाउँपालिका
हस्ताक्षर :

प्रमाणीत गर्नेको
नाम: रामकुमार कार्की
पद : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
स्थानीय तह:घ्याङलेख गाउँपालिका
हस्ताक्षर :

अनुसूची-५
(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
मासिक कार्य विवरण
२०८० साल फागुन महिनाको मासिक प्रगति विवरण ।

सि.नं.	सम्पादन गरेको कार्य विवरण	एकाई	गत महिना सम्मको संख्या	यस महिनाको संख्या	यस महिना सम्मको जम्मा संख्या	कैफियत
१	दृष्टि बन्धक लेनदेन सम्वन्धी विवाद	१	०	१	१	
	जम्मा			१	१	

सहजकर्ताको
नाम :प्रकाश खतिवडा
पद :न्यायिक सहजकर्ता
स्थानीय तह :घ्याङलेख गाउँपालिका
हस्ताक्षर :

प्रमाणीत गर्नेको
नाम: रामकुमार कार्की
पद : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
स्थानीय तह:घ्याङलेख गाउँपालिका
हस्ताक्षर :

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

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

आ.व.२०८०/०८१ को त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन माघ फागुन र चैत्र महिना

क्र.सं.	विवरण	माघ महिनाको	फागुन र चैत्र महिनाको	हाल सम्मको	कैफियत
१.	घर नक्सा सम्बन्धी सूचना	०	१	१	
२.	आ.व.२०७८/०७९ को भवन मापदण्ड संशोधन	०	०	०	
३.	सडक बाटो सार्वजनिक सम्बन्धी पहल	१	२	३	
४.	वनिसकेका घरहरुको मापदण्डा अनुसार घर नक्सा अभिलेखिकरण गर्ने ।	०	०	०	
५.	नयाँ घर तथा नियमितिकरण घर निर्माण गर्न पहल गर्ने ।	१	२	३	
६.	गाउँपालिका भित्रका सरकारी तथा सामुदायिक भवनहरुको अभिलेखिकरण गर्न पहल गर्ने ।	१	२	३	
७.	गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत आवसीय भवनहरुका दर्ता तथा निर्माण कार्य गर्न इज्जत प्रमाण पत्र दिने कार्य ।	०	१	१	
८.	सार्वजनिक जगगा पहिचान गरी ब्यापस्थापनको लागि पहल गर्ने ।	१	२	३	

तयार गर्ने
दस्तखतः
शम्भु बहादुर योञ्जन
पदःशव इन्जिनियर
मितिः २०८१/०१/०२

प्रमाणित गर्ने
दस्तखतः
सुरेन्द्र कुमार स्याङतान
नि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः २०८१/०१/०२

घ्याङलेख गाउँपालिका

སྒང་ལེབ་ག་ཨུཾ་པ་ལི་ཀ།

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र सङख्या : २०८०/०८१
चलानी नम्बर : १५

हायुटार, सिन्धुली
मिति : २०८१/०१/०४

बिषय :- प्र.म.रो का को तिन महिनाको बिवरण सम्बन्धमा ।

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

प्रस्तुत विषयमा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र युवा रोजगारीको लागि रुपान्तरण आयोजना अन्तर्गत गाउँपालिकाको चालु आ.व २०८०/८१ को तिन महिनाको प्रगाति प्रतिवेदन-३ यसै पत्रसाथ संलग्न राखि पठाएको व्यहोर अनुरोध गरिन्छ ।

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

....
मस्त कुमार वाईबा
रोजगार संयोजक

२०८१/०१/०४
....
महेन्द्र यादव
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

घ्याङलेख गाउँपालिका

སྒང་ལེབ་ གྲོང་སྡེ་ཁག

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार ,सिन्धुली
वागमती प्रदेश, नेपाल

हायुटार, सिन्धुली

पत्र सङख्या : २०८०/०८१
मिति : २०८१/०१/०४

चलानी नम्बर :

आ.व २०८०/८१ माघ देखि चैत्र सम्मको मासिक प्रगतिवेदन

१. माघ महिनाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन

- सम्झौता भएको आयोजनाहरुको सहजिकरण
- आयोजनाहरुको स्टीमेट गारिएको -२
- आयोजनाहरुको सम्झौता संख्या -२
- वैदेशिक रोजगारीको श्रम स्वीकृत गरिएको संख्या -२
- वैदेशिक रोजगारीका लागि परामर्श दिएको -५

२.फल्गुण महिनाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन

- आयोजनाहरुको स्टीमेट गारिएको -७
- आयोजनाहरुको सम्झौता संख्या -७
- वैदेशिक रोजगारीको श्रम स्वीकृत गरिएको संख्या -३
- वैदेशिक रोजगारीका लागि परामर्श दिएको -४
- सुरक्षित आप्रवासन (सामी) कार्यक्रममा सहभागी

वस्त कुमार वाईबा
रोजगार संयोजक

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
ཀྱང་ལེབ་ གཱ་ཨུཾ་པ་ལི་ཀཱ།
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हायुटार ,सिन्धुली
वागमती प्रदेश, नेपाल

हायुटार, सिन्धुली

पत्र सङ्ख्या : २०८०/०८१

३.चैत्र महिनाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन

- आयोजनाहरुको स्टीमेट गारिएको -६
- आयोजनाहरुको सम्झौता संख्या -६
- वैदेशिक रोजगारीको श्रम स्वीकृत गरिएको संख्या -२
- वैदेशिक वैदेशिक रोजगारीका लागि परामर्श दिएको -७
- Employment Management Information System(EMIS) मा बेरोजगार व्यक्तिको आवेदन दर्ता-७४८
- क्षमता विकास सम्बन्धी ४ दिने आवासीय तालिममा सहभागिता धुलिखेल

मस्त कुमार वाईबा
रोजगार संयोजक

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

घ्याङलेख गाउँपालिका

སྐྱང་ལེབ་ ག་ཨུྃ་པ་ལི་ཀ།།

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार ,सिन्धुली
वागमती प्रदेश, नेपाल

हायुटार, सिन्धुली

पत्र सङ्ख्या : २०८०/०८१

प्रतिवेदन

२०८०/१०/०१ माघ देखि रोजगार सेवा केन्द्रले गरेका बैदेशिक रोजगार श्रम,स्वीकृत सम्बन्धी विवरण यसप्रकार छन् ।

क.स	महिना	श्रम,स्वीकृत गर्नको लागि परामर्श लिने मानिसहरुको संख्या	श्रम,स्वीकृत गरेका मानिसहरुको संख्या
१	माघ	५	२
२	फाल्गुन	४	३
३	चैत्र	७	२

मस्त कुमार वाईबा
रोजगार संयोजक

महेन्द्र यादव
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

विषय : प्रगति प्रतिवेदन पेश सम्वन्धमा ।

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
(सूचना तथा प्रविधि शाखा)
शिहदरवार,काठमाडौ ।

उपर्युक्त विषयमा तहाँ कार्यालयको च.न.५४१,मिति २०८०।१२।२३ को पत्रानुसार यस पालिकाको शिक्षा शाखामा संघीय सशर्त तर्फ विनियोजन भएका चैत्र महिना सम्मको प्रगति प्रतिवेदने यस पत्रका साथ संलग्न गरी पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

बोधार्थ-
श्री शिक्षा विकास तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र,सानोठिमी,भक्तपुर ।

०८१/१/३
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पहिलो त्रैमासिक आर्थिक वर्ष : 2080-2081

घ्याङलेख गाउँपालिका

क्र.सं.	शीर्षक		कार्यक्रम / क्रियाकलाप		कुल रकम रु.
	कोड	नाम	कोड	नाम	
1	28	सबैका लागि शिक्षा-आधारभूत तह	1.1.3.3	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	50500

	क्रियाकलाप विस्तृतीकरण		परिमाण	बजेट रु.	भौतिक	वित्तीय	कैफियत
1.1	1.1.3.3	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	99	25761	0	51.01	प्रा वि ८६ र नि मा वि १३ जना तभ भूक्तान ।

सङ्घीय विनियोजन

०८।१।१३

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पहिलो त्रैमासिक आर्थिक वर्ष : 2080-2081 **घ्याङलेख गाउँपालिका**

क्र.सं.	शीर्षक		कार्यक्रम / क्रियाकलाप		कुल रकम ६०
	कोड	नाम	कोड	नाम	
1	28	सबैका लागि शिक्षा-आधारभूत तह	1.1.3.3	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	50500

	क्रियाकलाप विस्तृतीकरण		परिमाण	बजेट६०	भौतिक	वित्तीय	कैफियत
1.1	1.1.3.3	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	99	25761	0	51.01	प्रा वि ८६ र नि मा वि १३ जना तभ भूक्तान ।

सङ्घीय विनियोजन

८०।१।१३
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३

पहिलो त्रैमासिक आर्थिक वर्ष : 2080-2081 घ्याङलेख गाउँपालिका

क्र.सं.	शीर्षक कोड	शीर्षक नाम	कार्यक्रम / क्रियाकलाप कोड	कार्यक्रम / क्रियाकलाप नाम	कुल रकम रु.
1	27	विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - (प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि)	1.1.4.1	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	8825

	क्रियाकलाप विस्तृतीकरण		परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय	कैफियत
1.1	1.1.4.1	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	62	3992	0	45.24	४ ले स,२४ वा वि,३४ का स को

सङ्घीय विनियोजन

क्र.सं.	शीर्षक कोड	शीर्षक नाम	कार्यक्रम / क्रियाकलाप कोड	कार्यक्रम / क्रियाकलाप नाम	कुल रकम रु.
2	27	विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - (प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि)	2.4.6.1	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	2381

क्रियाकलाप विस्तृतीकरण	परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय	कैफियत

सङ्घीय विनियोजन

क्र.सं.	शीर्षक कोड	शीर्षक नाम	कार्यक्रम / क्रियाकलाप कोड	कार्यक्रम / क्रियाकलाप नाम	कुल रकम रु.
3	27	विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - (प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि)	7.2.1.1	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	726

क्रियाकलाप विस्तृतीकरण	परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय	कैफियत

सङ्घीय विनियोजन

क्र.सं.	शीर्षक कोड	शीर्षक नाम	कार्यक्रम / क्रियाकलाप कोड	कार्यक्रम / क्रियाकलाप नाम	कुल रकम रु.
4	27	विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - (प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि)	25311	तोकिएको विद्यार्थीको दिवा खाजाको लागि विद्यालयलाई अनुदान	5508

	क्रियाकलाप विस्तृतीकरण		परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय	कैफियत
4.1	25311	तोकिएको विद्यार्थीको दिवा खाजाको लागि विद्यालयलाई अनुदान	2	2021	50.00	36.69	१९२१ जना कक्षा १-५ अध्ययनरतलाइ प्रदान।

सङ्घीय विनियोजन

क्र.सं.	शीर्षक कोड	शीर्षक नाम	कार्यक्रम / क्रियाकलाप कोड	कार्यक्रम / क्रियाकलाप नाम	कुल रकम हृ.
5	27	विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - (प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि)	2.7.11.1	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	5508

		क्रियाकलाप विस्तृतीकरण	परिमाण	बजेट हृ.	भौतिक	वित्तीय	कैफियत

सङ्घीय विनियोजन

क्र.सं.	शीर्षक कोड	शीर्षक नाम	कार्यक्रम / क्रियाकलाप कोड	कार्यक्रम / क्रियाकलाप नाम	कुल रकम हृ.
6	27	विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - (प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि)	2.7.13.10	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	2032

		क्रियाकलाप विस्तृतीकरण	परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय	कैफियत
6.1	2.7.13.10	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	36	1549	0	76.23	

सङ्घीय विनियोजन

क्र.सं.	शीर्षक कोड	शीर्षक नाम	कार्यक्रम / क्रियाकलाप कोड	कार्यक्रम / क्रियाकलाप नाम	कुल रकम हृ.
7	27	विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - (प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि)	2.7.13.11	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	1250

		क्रियाकलाप विस्तृतीकरण	परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय	कैफियत
7.1	2.7.13.11	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	5	1125	0	90.00	कार्ययोजनको आधारमाम प्रथप किस्ता सा सि के को खातामा निकासा ।

सङ्घीय विनियोजन

क्र.सं.	शीर्षक कोड	शीर्षक नाम	कार्यक्रम / क्रियाकलाप कोड	कार्यक्रम / क्रियाकलाप नाम	कुल रकम हृ.
8	27	विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - (प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि)	2.7.13.13	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	910

		क्रियाकलाप विस्तृतीकरण	परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय	कैफियत
8.1	2.7.13.13	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	0	0	0	0	

०८।७।१३
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पहिलो त्रैमासिक आर्थिक वर्ष : 2080-2081 घ्याङलेख गाउँपालिका

क्र.सं.	शीर्षक कोड	नाम	कार्यक्रम / क्रियाकलाप कोड	नाम	कुल रकम रु.
				सङ्घीय विनियोजन	
9	27	विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - (प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि)	2.7.13.23	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	982

	क्रियाकलाप विस्तृतीकरण		परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय	कैफियत

सङ्घीय विनियोजन

10	27	विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - (प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि)	2.7.13.40	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	568

	क्रियाकलाप विस्तृतीकरण		परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय	कैफियत
10.1	2.7.13.40	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	1	2577	0	453.70	अंग्रेजी मा वि गोपे

सङ्घीय विनियोजन

11	27	विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - (प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि)	2.7.13.41	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	1354

	क्रियाकलाप विस्तृतीकरण		परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय	कैफियत
11.1	2.7.13.41	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	3	312	0	23.04	गोठडाँडा चैनपुर --१ र मा वि भैसे -१

सङ्घीय विनियोजन

12	27	विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - (प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि)	2.7.13.49	कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपुरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	400

	क्रियाकलाप विस्तृतीकरण		परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय	कैफियत

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

०८१/९/१२
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३

क्र.सं.	शीर्षक कोड	नाम	कार्यक्रम / क्रियाकलाप कोड	नाम	कुल रकम रु.

सङ्घीय विनियोजन

13	27	विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - (प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि)	2.7.13.50	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	861

	क्रियाकलाप विस्तृतीकरण		परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय	कैफियत
13.1	2.7.13.50	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	3648	767	0	89.08	जम्मा ३६४८ विद्यार्थीलाइ तोकिए अनुसार प्रदान ।

सङ्घीय विनियोजन

14	27	विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - (प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि)	2.7.13.302	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	1063

	क्रियाकलाप विस्तृतीकरण		परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय	कैफियत
14.1	2.7.13.302	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	36	1265	0	119.00	३६ विद्यालयका कक्षा १-३ का १२८० विद्यार्थीलाइ अपाङ्ग प्रारम्भिक पहिचान र तालिम,

सङ्घीय विनियोजन

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका

སྒྱང་ལེབ་ག་ཨུཾ་པ་ལི་ཀ།

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

स्वास्थ्य शाखा

पत्र सङ्ख्या : २०८०।०८१
चलानी नम्बर : ८६५

हायुटार, सिन्धुली
मिति : २०८०।११।०२

विषय: मासिक प्रगति प्रतिवेदन पठाएको बारे।

श्री स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
योजना शाखा, रामशाहपथ, काठमाडौं।

प्रस्तुत विषयमा यस घ्याङलेख गाउँपालिकाको आ.व. २०८०।०८१ लागि स्वास्थ्य शाखा स्वीकृत कार्यक्रम तथा योजनाहरु अनुसार २०८० साल माघ महिनाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन पाना - १ यसै साथ संलग्न राखी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ।

बोधार्थ
श्री स्वास्थ्य मन्त्रालय,
बागमती प्रदेश हेटौंडा, नेपाल।
श्री जिल्ला समन्वय समीति, सिन्धुली।
श्री जनस्वास्थ्य कार्यालय, सिन्धुली।
श्री योजना शाखा,
घ्याङलेख गाउँपालिका, हायुटार सिन्धुली।

....
महेन्द्र यादव
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपलिकाको कार्यालाय

हायुटार सिन्धुली

माघ महिनाको प्रगति प्रतिवेदन

स्वास्थ्य शाखा

बजेट रु.हजारमा

क सं	कार्यक्रमको विवरण	ईकाइ	माघ महिनामा कार्यक्रम संचालन मिति		वार्षिक बजेट	कैफियत
			देखि	सम्म		
१	मासिक बैठक	महिना	२०८०।१०।३	२०८०।१०।३	१५६	
२	ईम्प्लान्ट तालिम	पटक	२०८०।१०।४	२०८०।१०।११	२००	
३	डाटा भेरिफिकेशन	पटक	२०८०।१०।२४	२०८०।१०।२५	४४	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपलिकाको कार्यालय

हायुटार सिन्धुली

फाल्गुन महिनाको प्रगति प्रतिवेदन

स्वास्थ्य शाखा

बजेट रु.हजारमा

क्र.सं.	कार्यक्रमको विवरण	ईकाइ	फाल्गुन महिनामा कार्यक्रम संचालन मिति		वार्षिक बजेट	कैफियत
			देखि	सम्म		
१	मासिक बैठक	महिना	२०८०।११।३	२०८०।११।३	१५६	
२	न्युनतम सेवा माप्दण्ड	पटक	२०८०।११।४	२०८०।१०।११	११३	
३	विद्यालय पोषण क्षमता अभिवृद्धी कार्यक्रम	पटक	२०८०।११।६	२०८०।११।७	५७.५	
४	पालिका स्तरिय IMNCI समिक्षा	पटक	२०८०।११।८	२०८०।११।८	३४०	
५	क्षयरोग अर्धवार्षिक समिक्षा गोष्टी	पटक	२०८०।११।९	२०८०।११।९	१०८	
६	दादुरा रुवेला खोप अभियान	पटक	२०८०।११।१५	२०८०।११।१९		
७	कोभिड १९ खोप अभियान	पटक	२०८०।११।२७	२०८०।१२।१		

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपलिकाको कार्यालय

हायुटार सिन्धुली

चैत्र महिनाको प्रगति प्रतिवेदन

स्वास्थ्य शाखा

बजेट रु.हजारमा

क्र.सं.	कार्यक्रमको विवरण	ईकाइ	चैत्र महिनामा कार्यक्रम संचालन मिति		वार्षिक बजेट	कैफियत
			देखि	सम्म		
१	मासिक बैठक	महिना	२०८०।१२।३	२०८०।१२।३	१५६	
२	बर्थिङ्ग सेन्टर उद्धघाटन	पटक	२०८०।१२।१५	२०८०।१२।१५		
३	RRT अभिमुखिकरण	पटक	२०८०।१२।२५	२०८०।१२।२५	१००	
४	AMR सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन	पटक	२०८०।१२।२६	२०८०।१२।२६	२०	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपलिकाको कार्यालय

हाकुटार, सिन्धुली।

तेस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

स्वास्थ्य शाखा

बजेट रु.हजारमा

क्र.सं.	कार्यक्रमको विवरण	ईकाइ	तेस्रो त्रैमासिक कार्यक्रम संचालन मिति		वार्षिक बजेट	कैफियत
			देखि	सम्म		
१	मासिक बैठक	महिना	प्रत्येक महिनामाको ३ गते		१५६	
२	ईम्प्लान्ट तालिम	पटक	२०८०।१०।४	२०८०।१०।११	२००	
३	डाटा भेरिफिकेशन	पटक	२०८०।१०।२४	२०८०।१०।२५	४४	
४	न्युनतम सेवा माप्दण्ड	पटक	२०८०।११।४	२०८०।१०।११	११३	
५	विद्यालय पोषण क्षमता अभिवृद्धी कार्यक्रम	पटक	२०८०।११।६	२०८०।११।७	५७.५	
६	पालिका स्तरिय IMNCI समिक्षा	पटक	२०८०।११।८	२०८०।११।८	३४०	
७	क्षयरोग अर्धवार्षिक समिक्षा गोष्टी	पटक	२०८०।११।९	२०८०।११।९	१०८	
८	दादुरा रुवेला खोप अभियान	पटक	२०८०।११।१५	२०८०।११।१९		
९	कोभिड १९ खोप अभियान	पटक	२०८०।११।२७	२०८०।१२।१		
१०	बर्थिङ्ग सेन्टर उद्धघाटन	पटक	२०८०।१२।१५	२०८०।१२।१५		
११	RRT अभिमुखिकरण	पटक	२०८०।१२।२५	२०८०।१२।२५	१००	

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२	AMR सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन	पटक	२०८०।१२।२६	२०८०।१२।२६	२०	

तयार गर्नेः-

प्रमाणित गर्नेः- नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्वास्थ्य संस्थामा मृत्यु भएमा त्यस संस्थाको मृत्यु प्रतिवेदन वा प्रमाण आवश्यक पर्दछ ।

३९. **मृत्यु दर्ताको सूचक को हुन्छन् ?**
मृत्यु दर्ताको सूचकका रूपमा मृतकका बाबु वा आमा, पति वा पत्नी वा छोरा वा छोरी रहन सक्दछन् । उल्लेखित सूचक नभएको प्रमाणित भएमा परिवारको १८ वर्ष उमेर पुगेको सदस्य सूचक रहन सक्छन् ।

४०. **मृत्यु दर्ता किन गर्नुपर्दछ ?**
घटना दर्ता अद्यावधिक गराउन, व्यक्तिको मृत्यु भएको प्रमाण कानुन र प्रशासनिक प्रयोजनका निम्ति पेश गर्न, चल अचल सम्पत्तिको हक वा अधिकार हस्तान्तरण वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्नका निम्ति मृत्यु दर्ता गराउनु आवश्यक रहन्छ ।
सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिन, विधवा प्रमाणित हुन तथा राज्यबाट प्रदान गरिने अन्य सेवा सुविधा लिन मृत्यु दर्ता गर्नुपर्दछ ।

४१. **विदेशमा मृत्यु भएको नेपाली नागरिकको मृत्यु दर्ता कसरी गर्ने ?**
विदेशमा कोही नागरिकको मृत्यु भएमा सम्बन्धित मुलुकस्थित नेपाली नियोगबाट प्रमाणित कागजपत्र पेश गरे पश्चात दर्ता गर्न सकिन्छ । सर्जमिन वा आधिकारिक कागजात सहितको प्रमाणको आधारमा सूचकले पेश गरेमा दर्ता गर्न सकिने प्रावधान रहेको छ ।

४२. **नेपालमा मृत्यु भएको विदेशी नागरिकको मृत्यु दर्ता गराउन मिल्छ वा मिल्दैन ?**
विदेशी नागरिकको नेपालमा मृत्यु भएमा दर्ता गर्न मिल्दछ । यसका निम्ति देहायका कागजातको आवश्यकता पर्दछ ।
- मृतकको राष्ट्रियता खुल्ने कागजात,
- प्रहरीको रिपोर्ट,
- अस्पतालमा मृत्यु भए सो को रिपोर्ट, वा
- नेपालस्थित सम्बन्धित विदेशी नियोगको प्रमाणित कागजात र सिफारिस पेश गर्नुपर्दछ ।

४३. **वेपत्ता भएका नागरिकको मृत्यु दर्ता गर्न हुन्छ वा हुदैन?**
कोही नागरिक वेपत्ता भएमा मुलुकी देवानी संहिता २०७४ को दफा ४० बमोजिमको न्यायिक मृत्यु घोषणाको प्रमाण पेश गरेपछि मृत्यु दर्ता गर्न सकिन्छ ।

नोटः व्यक्तिगत घटना दर्ताको विषयमा थप जानकारी आवश्यक भएमा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन २०७६ तथा नियमावली २०७७ अध्ययन गर्न अनुरोध गर्दछौं ।

व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी बारम्बार सोधिएका प्रश्नहरू

थप जानकारी लागि

सहकार्य :

घ्याङलेख गाउँपालिका
हायटार, सिन्धुली
बागमति प्रदेश
सम्पर्क : ९८५४०४१८९२
website: ghyanglekhmun.gov.np
Email: ito.ghyanglekhmun@gmail.com

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग
सिंहदरबार, काठमाडौं
सम्पर्क फोन नं ०१४२०००१६, टोल फ्रि नं १६६० ०१ ६६६६६
email: vital@donidcr.gov.np
website: www.donidcr.gov.np

व्यक्तिगत घटना दर्ता

१ व्यक्तिगत घटना दर्ता के हो ? किन अनिवार्य दर्ता गराउनुपर्छ ?

व्यक्तिगत घटना दर्ता भनेको प्रत्येक व्यक्तिको जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाई सराई जस्ता घटनाहरूको औपचारिक रूपमा दर्ता गरिने कार्य हो । यस्ता घटना दर्ता गर्नु / गराउनु प्रत्येक व्यक्तिको कर्तव्य हो भने जन्म दर्ता बालबालिकाको मौलिक अधिकार हो । यो व्यक्ति पहिचानको पहिलो आधार भएकाले नेपाल सरकारले अनिवार्य गरेको छ । यस्ता घटना घटेको ३५ दिनभित्र निः शूल्क रूपमा दर्ता गर्न सकिन्छ । राज्यको कुल जनसंख्याको अद्यावधिक विवरण सहितको तथ्याकको जानकारी सही रूपमा प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

२ सबै प्रकारका व्यक्तिगत घटना कहाँ र कहिले दर्ता गराउनु पर्दछ ?

व्यक्तिगत घटना व्यक्तिको स्थायी ठेगाना रहेको स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको कार्यालय (वडा कार्यालय) मा र घटना घटेको स्थानको स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयमा ३५ दिनभित्र निःशूल्क र त्यसपछि बिलम्ब शूल्क रु २००/- तिरी दर्ता गराउन सकिन्छ ।

३ घटना दर्ता गर्न कसलाई सूचक राख्ने ?

जन्म, मृत्यु र बसाई सराई घटना दर्ताको लागि सूचकको रूपमा परिवारको १८ वर्ष उमेर पुगेको सदस्य रहन सक्छन्। विवाह दर्ता गर्न पति र पत्नी दुवै आवश्यक पर्दछ। सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको हकमा पति वा पत्नी मध्ये एक सूचक रहन सक्छन् ।

४ व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन २०३३ जारी हुनु भन्दा अघि घटेका घटना कसरी दर्ता गराउन सकिन्छ ?

जन्म, मृत्यू तथा अन्य घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३ जारी भइ सम्बन्धित जिल्लामा लागू हुनु भन्दा अघिको घटना दर्ता गरी प्रमाण पत्र जारी गर्न मिल्दैन । यस्ता घटनाको हकमा व्यक्तिले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई वडा अध्यक्षबाट घटना प्रमाणित गराउन सक्दछन् ।

५ व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न किन सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र आवश्यक पर्दछ ?

सबै प्रकारका व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न, सूचक आधिकारिक र जिम्मेवार हुनुपर्ने भएकाले सूचकको स्पष्ट परिचय, उमेर खुल्ने प्रमाणका रूपमा नागरिकताको प्रमाणपत्र आवश्यक पर्ने हुन्छ ।

६ व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेख नभएमा कसरी नक्कल दिन सकिन्छ ?

व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेख वडा कार्यालयमा नभएको अवस्थामा सो घटना दर्ताको सूचना फाराम वा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अन्यत्र कुनै निकायमा रहेमा सो को आधारमा अभिलेख तयार गर्न सकिन्छ वा नियमावलीको नियम २१ को उपनियम ४ को प्रावधान बमोजिम प्रतिलिपि खडा गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।

७ व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रतिलिपि माग गरेमा कसरी प्रदान गर्ने ?

घटनासँग सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन दिई व्यक्तिगत घटनाको प्रतिलिपि माग गरेमा वडा कार्यालयमा रहेको अभिलेखको आधारमा रूजु गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले प्रतिलिपि जारी गर्न सक्छन् ।

८ व्यक्तिगत घटना दर्ता गराउन स्थानीय तहको वडा कार्यालयको दायित्व के रहन्छ ?

राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐनले सबै वडा कार्यालयहरूलाई स्थानीय पञ्जीकरण कार्यालय र वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखलाई स्थानीय पञ्जीकाधिकारीका रूपमा काम काज गर्न तोकेको छ । त्यसैले सबै प्रकारका व्यक्तिगत घटना दर्ता गराउँदा व्यक्तिलाई सूचना फाराम भर्न लगाउने, आवश्यक कागजपत्र माग गरी रूजु गर्ने, नियमानुसार घटना दर्ता गर्ने, अभिलेख राख्ने, प्रमाणपत्र जारी गर्ने तथा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुन्छ। घटना दर्ताको महत्व, प्रक्रिया र विलम्ब शुल्कबारे नागरिकलाई जानकारी गराउने दायित्व स्थानीय तहको हुनेछ ।

९ व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने व्यक्तिको कर्तव्य के रहन्छ ?

व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने व्यक्ति वा सूचकले सूचना फाराममा दिईएको विवरण सही रूपमा भर्ने, आवश्यक कागजपत्रको सक्कल तथा प्रतिलिपि बुझाउने, घटना घटेको ३५ दिनभित्रै घटना दर्ता गराउने र प्राप्त प्रमाणपत्रमा भएका विवरण सही रूपमा जाँच गरेर मात्र प्रमाणपत्र बुझ्ने जस्ता कार्य व्यक्तिको कर्तव्य अन्तरगत पर्दछन् ।

१० झुटा विवरण पेश गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता गरेमा के गर्नुपर्छ ?

कुनै पनि व्यक्तिले झुटा विवरण पेश गरी दर्ताको प्रमाणपत्र लिएको पाईएमा वा प्रमाणित भएमा स्थानीय अधिकारी (प्रमुख जिल्ला अधिकारी) बाट ऐनको दफा २४ बमोजिम त्यस्तो घटना दर्ताको प्रमाणपत्र तत्काल रद्द गरी त्यसको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिनुपर्छ। झुटा विवरण दिने सूचक र सिफारिस गर्ने व्यक्तिलाई कानून बमोजिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नुपर्दछ ।

क जन्म दर्ता

११ जन्म दर्ता गर्न आवश्यक कागजपत्रहरू के के हुन् ?

व्यक्तिको जन्मदर्ता गर्न देहाय बमोजिमका कागजपत्र आवश्यक पर्दछ ।

- बाबु वा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि,
- स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको भए उक्त संस्थाबाट उपलब्ध गराएको जन्म प्रमाणित कागज वा खोप कार्ड
- घरमा जन्म भएको हकमा खोप लगाएको कार्ड
- बाबु बेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेदन
- थप बुझ्नु परेमा वडा सर्जिमिन मुचुल्का तथा प्रहरी प्रतिवेदन

१२ जन्मदर्ताको सूचक को को हुन्छन् ?

ब्याको जन्म दर्ता गर्दा आमा वा बाबु वा निजको अनुपस्थितीमा परिवारको १८ वर्ष पुगेको सदस्य सूचक बन्न सक्नेछन् ।

१३ मा विदेशी भएको हकमा जन्म दर्ता कसरी गर्ने ?

ाको आमा विदेशी भएमा विदेशी भएको प्रमाणसहित उसको बुबाको नेपाली रिकताको आधारमा बाबु सूचक रहेर जन्म दर्ता गराउन सकिन्छ । यदि आमाको ह दर्ता भएको वा नागरिकता भएमा सोही अनुरूप आमा सूचक रहेर जन्म दर्ता ने प्रावधान समेत रहेको छ ।

१४ ाको बाबुको ठेगाना पत्ता नलागेमा जन्म दर्ता कसरी गर्ने ?

ाको बाबुको ठेगाना पत्ता नलागेमा र अत्तोपत्तो नभएमा बाबु वेपत्ता भएको भन्ने कारिक निकायबाट जारी भएको प्रमाणका आधारमा आमाले माईती तर्फको थर ा राखेर आमाको माईती रहेको वडा कार्यालयमा जन्म दर्ता गराउन सकिन्छ ।

१५ विवाह वा बहुविवाहबाट बच्चा जन्मिएमा जन्म दर्ता कसरी गर्ने ?

ी देवानी संहिता,२०७४ बमोजिम बाल विवाह र वहु विवाह दर्ता नहुने प्रावधान छ तर बाल विवाह र वहु विवाहको परिणामबाट बच्चा जन्मिसकेको अवस्थामा आमा र बाबु दुवैको उपस्थितिमा बाबु सूचक भएर जन्म दर्ता गराउन सकिन्छ ।

१६ अ. वा असहाय बालबालिकाको जन्म दर्ता कसरी गर्ने ?

अनाथ तथा असहाय बालबालिकाको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम संरक्षक वा माथवर वा त्यस्तो व्यक्ति नभएमा स्थानीय तहको वडाध्यक्ष सूचक बनेर जन्म दर्ता गर्न सकिन्छ ।

१७ धर्मपुत्र वा धर्मपुत्रीको दर्ता कसरी गर्ने ?

पति वा पत्नी वा दुवैको तर्फबाट धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री राखिएकोमा दुवै जना सूचक रही दर्ता गराउन सकिन्छ ।

१८ विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्म दर्ता कसरी गराउने ?

विदेशमा बच्चा जन्मिएमा सम्बन्धित देशमा रहेको नेपाली दुतावासबाट उक्त बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र प्रमाणित गरी नेपाल आएको ३५ दिनभित्र आफ्नो स्थायी ठेगाना रहेको स्थानीय वडा कार्यालयमा गई दर्ता गराउन सकिन्छ ।

१९ कारागारमा जन्मिएको बच्चाको जन्मदर्ता कसरी गर्ने र कस्ता कागजात आवश्यक पर्दछ ?

कारागारमा बच्चा जन्मिएमा सम्बन्धित कारागार प्रमुखले सूचना फाराम प्रमाणित गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाई सो वडा कार्यालयबाट जन्म दर्ता गराउन सकिन्छ ।

ख. विवाह दर्ता

२० विवाह दर्ता भनेको के हो ?

विवाह दर्ता भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम २० वर्ष उमेर पूरा भई वैवाहिक सम्बन्ध कायम भएका पुरूष र महिलाले स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयमा श्रीमान् श्रीमतीको रूपमा स्वीकार गरी दर्ता गरिएको घटना दर्तालाई बुझिन्छ ।

२१ विवाह दर्ता गर्न आवश्यक कागजपत्रहरू के के हुन् ?

स्थानीय वडामा विवाह दर्ता गराउँदा देहाए बमोजिमका कागजपत्र आवश्यक पर्दछन्-

- दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा राष्ट्रियता खुल्ने कागज ।
- दुलाहा वा दुलही दुवैको हालै खिचेको अटो साईजको फोटो । यदि अदालतबाट नाता कायम भएको अवस्थामा वा दुलाहा वा दुलहीमध्ये कुनै एक नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागज पेश गर्नुपर्दछ ।

२२ विवाह दर्ताको सूचक को को हुन्छन् ?

विवाह दर्ता गर्न पति र पत्नी दुवै सूचक हुनुपर्छ । यदि दुई मध्ये कुनै एक उपस्थित हुन नसकेमा अनुपस्थित भएको पक्षको अधिकृत वारेसनामा लिई दर्ता गराउन सकिनेछ ।

२३ विवाह दर्ता नगरी पति वा पत्नी वेपत्ता भएमा कसरी विवाह दर्ता गर्ने ?

विवाह दर्ता नभई पति वा पत्नी बेपत्ता भएमा अदालतबाट पति पत्नी नाता कायम भएका निर्णयका आधारमा विवाह दर्ता गराउन सकिन्छ ।

२४ पति वा पत्नीले विवाह दर्ता गर्न ईन्कार गरेमा कसरी दर्ता गर्ने ?

कसैले विवाह दर्ता गर्न ईन्कार गरेमा, पति वा पत्नी मध्ये पीडितले जिल्ला अदालतमा उपस्थित भई पति वा पत्नीको नाता कायम गरी पाँऊ भनि निवेदन दिनुपर्नेछ । सो निवेदनको आधारमा अदालतले गरेको निर्णय अनुसार विवाह दर्ता गर्न सकिन्छ ।

२५ विवाह दर्ता गर्नु पूर्व पति वा पत्नीको मृत्यु भएमा के गर्ने ?

विवाह दर्ता गर्नु पूर्व पति वा पत्नीको मृत्यु भएमा विवाह प्रमाणित गरी पति पत्नीको नाता कायम गराउनु पर्दछ । मृत्यु भैसकेको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र जारी गर्न मिल्दैन ।

२६ बाल विवाह वा बहु विवाह दर्ता गर्न किन हुदैन ?

मुलुकी देवानी संहिता २०७४ अनुसार मिति २०७५ भाद्र १ गतेपछिको बाल विवाह र बहु विवाह कानुनतः स्वत बदर हुँदा विवाह दर्ता गर्न मिल्दैन । वाल विवाहको हकमा दुवै केटा केटीको उमेर २० वर्ष पूरा गरेर मञ्जुर भई आएमा विवाह दर्ता गर्न सकिन्छ । साथै मिति २०७५ भाद्र १ गते भन्दा अगाडीको बाल विवाह र बहु विवाह भएको प्रमाणित भएमा दर्ता गर्न मिल्छ ।

२७ नेपाली नागरिकले विदेशी नागरिकसँग विवाह गरेमा कसरी विवाह दर्ता गर्ने ?

नेपाली नागरिकले विदेशी नागरिकसँग गरेको विवाह दर्ता गर्नु परेमा प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ताद्वारा विवाह गरेको प्रमाण हेरी पति पत्नी दुवै स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयमा गएर विवाह दर्ता गर्न सकिनेछ ।

ग. बसाई सराई दर्ता

२८. **बसाई सराई दर्ता गर्न आवश्यक कागजपत्रहरू के के हुन् ?**

बसाई सराई गरेर जाँदा वा आँउदा आवश्यक पर्ने कागजात देहाएनुसार पर्दछन् ।

जाँदा:-

- ❖ बसाई सराई गरेर जाँदा सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र,
- ❖ १६ वर्ष मुनिका बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र र १६ वर्ष भन्दा माथिको सदस्यको नागरिकता र नागरिकता नभएका सदस्यको जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र
- ❖ लगत हस्तान्तरण फाराम आवश्यक पर्दछ ।

  बसाई सराईको लगत हस्तान्तरण फाराम दिनु पूर्व स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले परिवारका सम्पूर्ण सदस्यको सबै खाले घटना दर्ता गराउनु पर्दछ ।

आँउदा:-

- ❖ बसाई सराई गरेर आँउदा घरमुली वा सूचकको नागरिकता
- ❖ लगत हस्तान्तरण फाराम

२९. **बसाई सराई दर्ताको सूचक को को हुन्छन् ?**

बसाई सराई गरेर जाँदा वा आँउदा परिवारको १८ वर्ष उमेर पुगेको सदस्य सूचकको रूपमा रहन सक्दछन् ।

यस्ता सूचकले सम्बन्धित वडामा गई आफ्नो विवरण सही रूपमा दिनुपर्दछ ।

३०. **बसाई सराई दर्ता नगरी बेवास्ता गरेमा के हुन्छ ?**

बसाई सराई दर्ता नगरी गएमा वा आएमा, नागरिक बसोबास गर्ने राज्यबाट प्रदान गर्ने सेवा सुविधाबाट बञ्चित हुन सकिन्छ ।

३१. **परिवारमा १८ वर्ष उमेर पुगेको एक जना सदस्यको मात्र बसाई सराई गर्न मिल्छ वा मिल्दैन ?**

परिवारको कुनै एक सदस्यले मात्र बसाई सराई गर्न मिल्छ तर सो व्यक्ति र निजको परिवारको सबै सदस्यसगँ सम्बन्धित

सबै घटना अनिवार्य दर्ता भएको हुनुपर्नेछ र स्वयं व्यक्ति सूचक हुनुपर्छ।

३२. **बसाई सराई गरेको कति समयमा दर्ता गराउनु पर्दछ ?**

बसाई सराई गरी गएको र आएको जुन अवस्थामा पनि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा ३५ दिन भित्र निः शूल्क दर्ता गराउन सकिन्छ र त्यसपछिको समयमा दर्ता गराए विलम्ब शुल्क रू. २००/- तिर्नुपर्दछ ।

घ. सम्बन्ध विच्छेद दर्ता

३३. **सम्बन्ध विच्छेद दर्ता गर्न के कस्ता कागजपत्र आवश्यक पर्दछन् ?**

सम्बन्ध विच्छेद दर्ता गराउन देहाए बमोजिमका कागजपत्र आवश्यक पर्दछन् ।

- ❖ सूचकको सहिछाप सहितको सूचना फाराम,
- ❖ सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- ❖ अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि,

विदेशस्थित अदालतबाट भएको फैसलाको हकमा सम्बन्धित कुटनीतिक नियोगबाट प्रमाणित भएका अंग्रेजी भाषामा गरेको अनुवादलाई नोटरी पब्लिक वा कन्सुलरबाट प्रमाणीकरण गरेको सक्कल प्रति ।

३४. **सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको सूचक को को हुन्छन् ?**

सम्बन्ध विच्छेदको सूचकका रूपमा पति वा पत्नी मध्ये कुनै एक हुन सक्छन् ।

३५. **सम्बन्ध विच्छेद गरी आमासँग रहेका बच्चाको जन्म दर्ता गर्दा आमाको स्थायी ठेगाना राख्न मिल्छ या मिल्दैन ?**

सम्बन्ध विच्छेद भई आमासँग रहेको बच्चाको जन्म दर्ता आमाको स्थायी ठेगानामा गर्न मिल्छ तर त्यसका निम्ति बाबुको स्थायी ठेगानामा जन्म दर्ता भए नभएको एकिन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

३६. **पत्नी रहेको स्थायी ठेगानामा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता गर्न मिल्छ वा मिल्दैन ?**

सम्बन्ध विच्छेद पश्चात पत्नी रहेको स्थायी ठेगानामा दर्ता गर्न मिल्दछ । यस अवस्थामा पति तर्फको स्थायी ठेगानामा रहेको पञ्जिकाधिकारी कार्यालयमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता भए नभएको एकिन गर्नुपर्दछ ।

३७. **विदेशमा भएको सम्बन्ध विच्छेदको दर्ता नेपालमा कसरी गर्न सकिन्छ ?**

विदेशमा सम्बन्धित देशको कानून बमोजिम भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्र नेपाली दुतावास वा नियोगबाट वा दुतावास वा नियोग नभएको खण्डमा नेपालको कन्सुलर सेवा विभागबाट उक्त प्रमाणपत्रको आधिकारिकता प्रमाणित भई आएमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता गर्न सकिन्छ ।

ङ मृत्यु दर्ता

३८. **मृत्यु दर्ता गर्न आवश्यक कागजपत्रहरू के के हुन् ?**

कुनैपनि व्यक्तिको मृत्यु दर्ता गर्न देहाय बमोजिमको कागजपत्र आवश्यक पर्दछ ।

- ➢ मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्र (नागरिकता बनेको भएमा) वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि
- ➢ सूचकको सहिछाप सहितको सूचना फाराम,
- ➢ सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- ➢ मृतक विदेशी भएमा सूचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसोबास गरिरहेको प्रमाण र सम्बन्धित मुलुकको नेपालस्थित कुटनीतिक नियोगको सिफारिस

१२ सार्बजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण: www.ghyanglekhmun.gov.np

१३. सार्वजकि निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्वन्धी विवरण : नभएको ।

१४. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन : वेबसाइट र मासिक प्रगति विवरणमा हेर्न सकिने ।

Website Link: https://bit.ly/3XURfZW

१५. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामाबली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयाबधि: नभएको ।

१६. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्वन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय: नभएको ।

१७. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण: वेभसाइट र सामाजिक संजालमा प्रकाशन भएको ।

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

फोन नं. : ९८५४०४४२९९ (सूचना अधिकारी)
इमेल : suchanaadhikari@ghyanglekhmun.gov.np
वेवसाईट : https://www.ghyanglekhmun.gov.np
Facebook : https://www.facebook.com/ghyanglekhrm
Twitter : https://twitter.com/gaunpalika
YouTube : https://www.youtube.com/@ghyanglekhrm

विवरण तयार पार्ने

किशोर कुमार वाइबा
सूचना अधिकारी
९८५४०४४२९९
suchanaadhikari@ghyanglekhmun.gov.np