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

आ.व. २०८२/०८३

अवधि:- २०८२ श्रावण देखि असोज मसान्त सम्म

(प्रथम त्रैमासिक प्रगति)

कुमाख गाउँपालिका

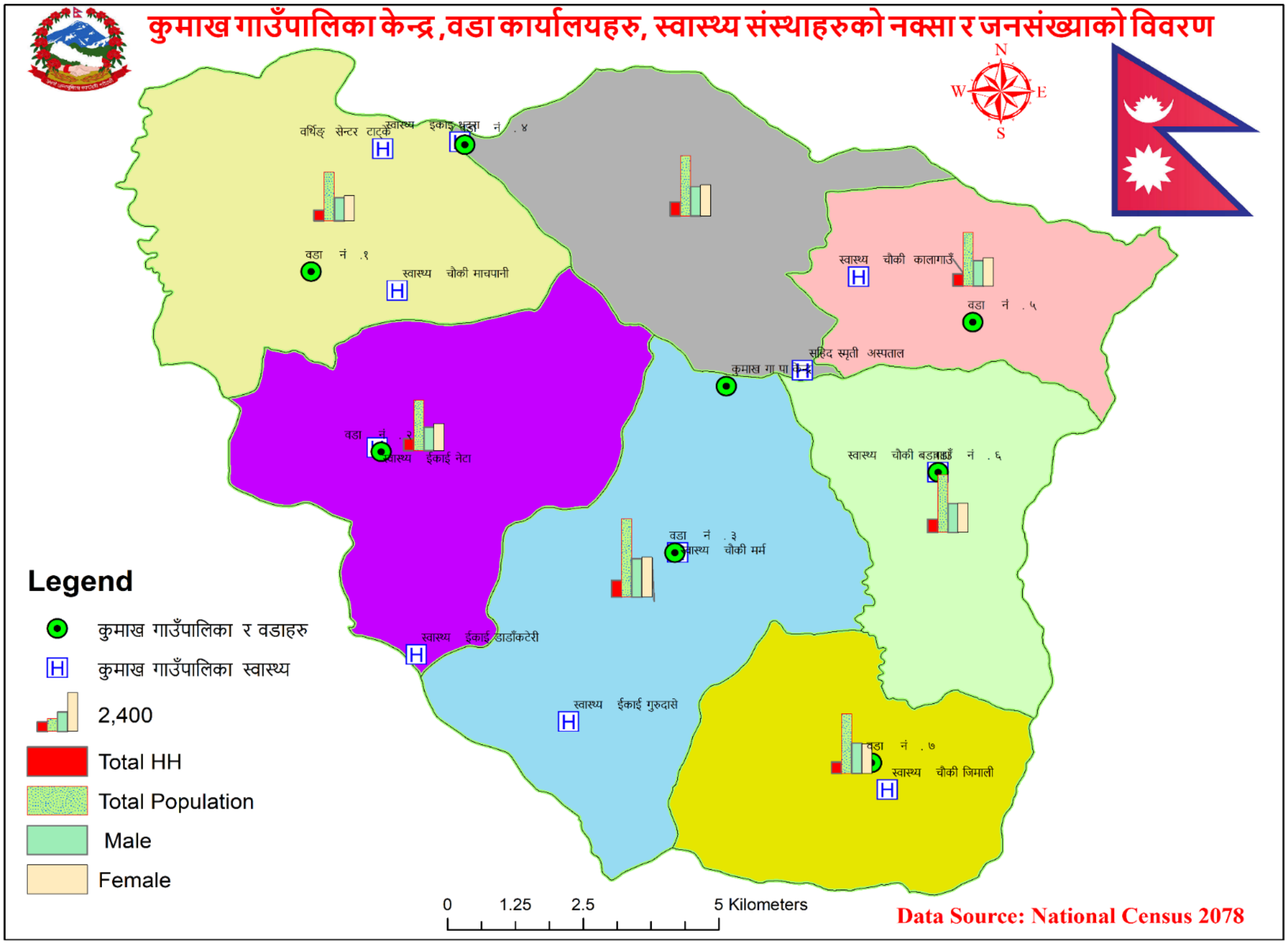
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रागेचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

website:www.kumakhmalikamun.gov.np, Email: ito.kumakh2073@gmail.com 9857844801

वडा छुट्टिने कुमाख गाउँपालिकाको नक्सा



विषय-सूची

१. गाउँपालिकाको परिचय

२. कार्यालयको उद्देश्य

३. कर्मचारीहरुको संगठन संरचना

४. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

५. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

६. गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण

७. कर्मचारीहरुको विवरण र शाखागत कार्य विवरण

८. आर्थिक वर्ष ०८२/०८३ को क्षेत्रगत बजेट खर्च विवरण

९. गाउँपालिकाले निर्माण गरेका ऐन कानुन, निति नियम, मापदण्ड, कार्यविधि र नियमावली तथा निर्देशिकाहरू

१०.चालु आ.व.मा सम्पन्न गरिएका मुख्य मुख्य कार्यक्रमको प्रगति विविरण

११. शाखा र जिम्मेवार अधिकारीको नाम

१२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समयावधि

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

१४. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम थर

१५. कार्यालयको सूचना प्रकाशन गरिने माध्यमहरु

१. गाउँपालिकाको परिचय

- गाउँपालिकाको नामः कुमाख
- गाउँपालिका घोषणा मितिः २०७३/११/२७
- प्रदेशः कर्णाली
- देशान्तरः २८° ५६'४३" पुर्वी देशान्तर
- अक्षांशः २८°४१'०३" उत्तरी आक्षांश
- साविकका गाविसः कालागाउँ, वडागाउँ, जिमाली, मर्मपरिकाँडा र स्वीकोट
- वडा संख्याः ७
- कुल क्षेत्रफलः १७७.२७ वर्गमिटर
- कुल जनसंख्याः २४८५९
- जम्मा घरधुरीः ५४९९
- महिलाको जनसंख्याः १२७६५ (५१.३६ %)
- पुरुषको जनसंख्याः १२०९४ (४४.६४ %)
- विद्यालय संख्याः ५७ (मा.वि.-११, आधारभुतः ३६ संस्थागतः ४, बा.वि.केः ४ सामुदायिक सिकाइ केन्द्रः २)
- स्वास्थ्य संस्थाः ५७ (स्वास्थ्य चौकीः ५, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईः४, आधारभुत स्वास्थ्यसेवा केन्द्रः२, बर्थिङ सेन्टरः ७, आधारभूत अस्पतालः१, खोप क्लिनिकः२३, गाउँघर क्लिनिकः१५)

२. कार्यालयको उद्देश्यः

- नेपालको संविधानको धारा ५६(१) ले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मुल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी ३ तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । धारा ५६(४) ले स्थानीय तह अन्तर्गत गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा रहने संवैधानिक व्यवस्था रहेकाले गाउँपालिकाको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको छ । कुमाख गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन्:
  - संविधान र कानून बमोजिम स्वाशासन र सहशासनको अभ्यास गर्ने ,
  - जनताको घरदैलोमा सेवा पुऱ्याउने ,
- स्थानीय तहका जनतालाई स्थानीय शासन प्रकृयामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाउने,
- स्थानीय जनताले लोकतन्त्रको लाभहरू उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने,
- जनताले आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि आवश्यकताको पहिचान, साधनको परिचालन, विनियोजन र विकासको प्रतिफल वितरण सम्मका कार्यहरुमा अर्थपूर्ण सहभागि हुन सक्ने प्रकृया र संयन्त्रको व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय स्वशासन र सहशासनका संयन्त्रप्रकृया तथा अभ्यासमा आदिवासी जनजाती, दलित लगायत सामाजिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणले पिछडिएका वर्ग समतेको समग्र जनताको समावेशिकरण र मूलप्रवाहीकरण सुनिश्चित गर्ने,
- विकास प्रकृयालाई संस्थागत गर्न विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी संयन्त्रहरुको क्षमता विकास र सुदृढीकरण गर्ने
- स्थानीय स्वशासन र सहशासनको मर्मलाई कार्यरूपमा रुपान्तरण गर्न जनशक्तिको विकास गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रको विकास, सेवा प्रवाह लगायतका विषय क्षेत्रका नीति निर्माण देखि अनुगमन मूल्यांकन सम्मका कृयाकलापमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने,
- लोकतान्त्रिक संस्था र अभ्यासहरुलाई प्रवर्द्धन गर्दै स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्ने
- योजनाहरूको तर्जुमा र संचालन गर्न आवश्यक क्षमता, जिम्मेवारीपन र जवाफदेहिताको विकास गर्ने,
- जनताको दैनिक आवश्यकता तथा जनजीवनलाई असर पार्ने विषयहरूमा निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्दतिको विकास गर्ने ।

३. संगठन संरचनाः

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

४. कर्मचारी संगठन संरचना

गाउँ कार्यपालिकाको दरबन्दी तेरिज प्रशासनिक कार्यालय तर्फ

कुमाख गाउँपालिकाको कार्यालय, रागेचौर सल्यान									
दरबन्दी तेरिज									
क्र स	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी	स्थायी पदपुर्ति	करार पदपुर्ति	रिक्त पद संख्या
क	**स्थायी दरबन्दी तर्फ:**								
१	प्र.प्र.अ.	८ औँ	प्रशासन	सा.प्र.		१	१	०	०
२	ईन्जिनियर	७।८ औँ	ईन्जिनियर	सिभिल		१	०	१	०
३	अधिकृत	७/८ औँ	शिक्षा	शि.प्र.		१	१	०	०
४	अधिकृत	७/८ औँ	प्रशासन	लेखा		१	१	०	०
५	अधिकृत	६ औँ	प्रशासन	सा.प्र.		२	१	०	१
६	आ.ले.प.	५ औँ	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१
७	सहायक	५ औँ	प्रशासन	सा.प्र.		४	२	०	२
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औँ	विविध			१	१	०	०
९	लेखा सहायक	५ औँ	प्रशासन	लेखा		१	१	०	०
१०	प्रा.स.	५औँ	शिक्षा	शि.प्र.		१	१	०	०
११	हे.अ.	५/६ औँ	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	१	०	०
१२	सब ईन्जिनियर	५ औँ	ईन्जिनियर	सिभिल		१	१	०	०
१३	अ.सब-ईन्जिनियर	४औँ	ईन्जिनियर	सिभिल		१	१	०	०
१४	स.म.वि.नि	४औँ	विविध			१	१	०	०
१५	खा.पा.स.टे	४/५ औँ	ईन्जिनियर	सिभिल	स्यानिटरी	१	१	०	०
	जम्मा					१९	१४	१	४
ख	**वडा कार्यालय तर्फ:**								
१	सहायक	५औँ	प्रशासन	सा.प्र.		३	२	०	१
२	सब ईन्जिनियर	५औँ	ईन्जिनियर	सिभिल		३	१	२	२
३	सहायक	४औँ	प्रशासन	सा.प्र.		४	४	०	०
४	अ.सब-	४औँ	ईन्जिनियर	सिभिल		४	४	०	०

	ईन्जिनियर								
	जम्मा					१४	११	२	३
ग	**कृषि विकास तर्फः**								
१	कृषि अधिकृत	७/८औँ	कृषि			१	१	०	०
२	प्राविधिक सहायक	५औँ	कृषि			२	१	०	१
३	नायब प्राविधिक सहायक	४औँ	कृषि			१	१	०	०
	जम्मा					४	३	०	१
घ	**पशुपन्छी विकास तर्फ**								
१	पशु विकास अधिकृत	७/८औँ	कृषि	ला.पो. डे.डे		१	१	०	०
२	पशु सेवा प्राविधिक	५औँ	कृषि	ला.पो. डे.डे		१	१	०	०
३	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५ औँ	कृषि	भेट		१	०	०	१
४	नायब पशु सेवा प्राविधिक	४ औँ	कृषि	ला.पो. डे.डे		१	१	०	०
५	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४ औँ	कृषि	भेट		१	०	०	१
	जम्मा					५	३	०	२

४) कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः

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

(क) सहकारी सम्बन्धीः

- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, निर्माण कार्यान्वयन र नियमन

- स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमती, खारेजी र विघटन
- स्थानीय सहकारी सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि
- सहकारी संस्थाको प्रवर्द्धन र विकास

(ख) एफ.एम. संचालनः

• १०० वाट सम्मका एफ एम रेडियो संचालन अनुमति, नवीकरण र नियमन

• स्थानीय क्षेत्र भित्र ईन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर र स्थानीय केबल तथा तार विहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन

(ग) स्थानीय करः

- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण कार्यान्वयन र नियमन
- बजेट सिमा निर्धारण, तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय संचितकोष व्यवस्थापन
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- स्थानीय तहको लगानी र लाभांसको व्यवस्थापन
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन

(घ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनः

- स्थानीय सवेाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- वित्तीय स्रोतको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन, संचालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय तहको संगठन विकाश, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृति विकाश
- संक्रमणकालिन व्यवस्थापन अन्तर्गत केन्द्रिय सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय
- कानून बमोजिम स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण

(ङ) स्थानीय तथ्यांक र अलभिलेख संकलनः

- स्थानीय तथयांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- पन्जीकरण व्यवस्थापन
- स्थानीय तहको तथ्यांकीय अभिलेख व्यवस्थापन
- स्थानीय तहमा सूचना तथा संचार प्रविधियुक्त तथ्यांक व्यवस्थापन

(च) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरुः

- अध्ययन अनुसन्धान आयोजना प्रभाव मुल्यांकन
- स्थानीय तहका सम्भाव्य स्रोत साधनको अभिलेख तयार गर्ने
- स्थानीयस्तरका विकाश आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण र सहयोग

(छ) आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षाः

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा संचालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामाग्री वितरण र कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारी व्यवस्थापन
- भौतिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार
- विद्याथी प्रोत्साहन तथा छात्रवृतिको व्यवस्थापन

(ज) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईः

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

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

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

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

- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक सिचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन

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

(ट) ज्येष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तको व्यवस्थापन

- संघ वा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरमा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन

(ठ) बेरोजगारको तथयांक संकलन

- रोजगार वेरोजगारहरुको तथयांक संकलन, प्रषोधन र सुचना प्रणाली
- विदेशी श्रमिकको सूचना व्यवस्थापन

(ड) विपद व्यवस्थापन

(ढ) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(ण) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

कार्यविवरणः

(क) गाउँपालिका अध्यक्षको कार्य विवरण

- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ,
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरि सभामा पेश गर्न लगाउने,
- सभाको अधिवेशन आव्हान र अन्त्य गर्ने,
- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,
- दफा १२ को खण्ड(ङ) बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नुपर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र आम्दानी, खर्चको हिसाब र अन्य अभिलेख, कागजात सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
- गाउँपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

- सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्षलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने।

(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

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

(ग) कार्यपालिका सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकारः

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

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछर्यौट गर्ने, गराउने,
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने
- न्यायिक समितिबाट भएको मेल मिलाप तथा निर्णय मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने

- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका वा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

(ङ) वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

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

५) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः

(क) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

• गाउँपालिका भित्र कृयाशील राजनीनतक दल, नागरिक सचेतना केन्द्र, विकासे संस्था लगायत सामुदायिक एवं सामाजिक संघ संस्था, निकायहरुसँग परामर्श, छलफल, सहभागितामूलक प्रकृयाको अवलम्बन गर्ने।
• गाउँपालिका भित्रका आयोजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।

(ख) व्यक्तिगत घटना दर्ता

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

(ग) सामाजिक सुरक्षा

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

(घ) कर सम्बन्धी

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

(ङ) सिफारिस सम्बन्धी

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

(च) अन्य सेवा प्रवाह सम्बन्धी

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

(छ) नियमन कार्य

- गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुको कार्यहरुको नियमन गर्ने।
- खाद्यान्न, माछा मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीहरूको गुणस्तर र मुल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने।

(ज) अन्य कार्यहरु

- कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, साँस्कृतिक प्रवर्द्धन, उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्ने गराउने।

६. गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरणः

क्र. स.	नाम	पद	वडा नं.	फोन नं.	कैफियत
१	मान बहादुर बुढाथोकी	अध्यक्ष		9847961359	
२	लाल बहादुर रावत	उपाध्यक्ष		9847892633	
३	डिल्ली वहादुर राना	वडा अध्यक्ष	१	9844868899	
४	ईश्वरी शाही	वडा अध्यक्ष	२	9848003396	
५	केवल बहादुर राना	वडा अध्यक्ष	३	9866519202	
६	शोभीलाल बस्नेत	वडा अध्यक्ष	४	9866947631	
७	पदम बहादुर बुढामगर	वडा अध्यक्ष	५	9848274973	
८	कर्ण बहादुर बि.क.	वडा अध्यक्ष	६	9847995409	
९	डम्बर बहादुर शाही	कार्यपालिका सदस्य	७	9822973717	
१०	पवित्रा कवर	कार्यपालिका सदस्य	६	9829875188	
११	अनिता बुढाथोकी	कार्यपालिका सदस्य	७	9822875972	
१२	सावित्रा वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	१	9866169200	
१३	हिरा परियार	कार्यपालिका सदस्य	५	9822842757	
१४	लालविर परियार	कार्यपालिका सदस्य	४	9768275190	
१५	पठ बहादुर कामी	कार्यपालिका सदस्य	७	9811413765	
१६	डम्बर बहादुर शाही	वडा सदस्य	७	9844939434	
१७	सार्की बुढा	वडा सदस्य	१	9848119033	
१८	खिम बहादुर बुढा	वडा सदस्य	२	9844888696	
१९	लाले राना	वडा सदस्य	२	9863222749	
२०	तुलसी रावत	वडा सदस्य		9868333492	
२१	मन विर चलाउने	वडा सदस्य	३	9848716962	
२२	काली बहादुर बुढा	वडा सदस्य	४	9866759920	
२३	बलवीर सुनार	वडा सदस्य	४	9822859562	
२४	चित्र प्रकाश गिरी	वडा सदस्य	५	9866235318	
२५	हिरासिङ बस्नेत क्षेत्री	वडा सदस्य	५	9808333528	
२६	ज्ञानु जैसी	वडा सदस्य	६	9826583818	
२७	मित्र प्रसाद डाँगी	वडा सदस्य	६	9866610935	
२८	डिल बहादुर डाँगी	वडा सदस्य	७	9812557557	

२९	थल बहादुर पुन	वडा सदस्य	७	9829835542	
३०	गीता बुढाथोकी	महिला सदस्य		9868984574	
३१	नारायणी खत्री रावत	महिला सदस्य	२	9841903052	
३२	धनी वली	महिला सदस्य	३	9857862832	
३३	कमला रावत गिरी	महिला सदस्य	४	9840727678	
३४	रुप कली कुमाई	महिला सदस्य	५	9806668520	
३५	तेजमा सुनार	दलित महिला सदस्य		9868291952	
३६	शान्ति कामी	दलित महिला सदस्य	३	9809528600	
३७	सिता दमाई	दलित महिला सदस्य		9824590356	
३८	रीता बि.क.	दलित महिला सदस्य		9812895074	

७. कर्मचारीहरु विवरण र शाखागत कार्य विवरण

क) कर्मचारिहरुको विवरण

गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी विवरण: २०८२					
क्र.स	कर्मचारीको नामथर	पद	श्रेणी।तह	मोबाइल नं.	कैफियत
	गाउँपालिकाको कार्यालय तर्फ				
१	दिलिप कुमार सोनी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	९८५७८४४८०१	
२	मान बहादुर बुढाथोकी	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४८०६६९१९	
३	यदु गहतराज	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८६३४३९६८६	
४	सुसन गौतम	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८६८६२०५९८	
५	नारायण पोखरेल	इन्जिनियर	अधिकृत	९८४३६४१५५२	

			सातौँ		
६	प्रेमलाल के.सी.	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८६८१०४५३५	
७	डा. विष्णु के.सी.	पशु विकास अधिकृत	अधिकृत सातौँ	९८४७९४८०५०	
८	मानसिह वली	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौँ	९८५७८४४८०४	
९	सरोज कुँवर	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत सातौँ	९८६०९०३०६७	
१०	महेश सुनार	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत छैटौं	९८६८३८३८२५	
११	कल्पना शाही	पशु सेवा अधिकृत	अधिकृत छैटौं	९८६८९९२४२८	
१२	दिपक कुमार चन्द	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत छैटौं	९८४९५९९५२९	
१३	हेमा कुमारी मलासी	सब इन्जिनियर	सहायक पाँचौ	९८४८४३४८०८	
१४	शिब प्रकाश ओली	प्राविधिक सहायक	पाँचौ तह	९८४९३४१५६८	
१५	नारायण खड्का	लेखा सहायक	पाँचौ तह	९८६८९६६५०५	
१६	लिला कुमारी पाण्डे	सहायक पाँचौ	पाँचौ तह	९८६८९३१०८५	
१७	गंगा वली	प्राविधिक सहायक	पाँचौ तह	९८६६८६१३०९	
१८	देविका के.सी.	महिला विकास निरीक्षक	पाँचौ तह	९८६८२१०६२२	
१९	प्रकाश शाह	व.प्रशासन सहायक	पाँचौ तह	९८५७८४४२०९	
२०	सन्देश कुमार खड्का	सि.अ.हे.व.	पाँचौ तह	९८४७९५३५६८	
२१	प्रतिभा मरासिनी	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ तह	९८६७१४२२६७	
२२	जय प्रकाश थापा	खा.पा.स.टे.	चौथो तह	९८४४८३२४१४	
२३	दल बहादुर थापा	अ.सब इन्जिनियर	चौथो तह	९८६४९४०४११	

२४	डिला पुन	नायब पशु सेवा प्राविधिक	चौथो तह	९८६६९४६१९१	
२५	हेमन्त बुढामगर	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो तह	९८६६८२७६६४	
	वडा कार्यालय तर्फ				
१	सुदन बहादुर शाही	वडा सचिव /स्थानीय पन्जिकाधिकारी	सहायक पाँचौ	९८४४९४७९७२	
२	निराजन के.सी.	वडा सचिव /स्थानीय पन्जिकाधिकारी	सहायक पाँचौ	९८५७८४४२०९	
३	ग्रिस्मा भण्डारी	वडा सचिव /स्थानीय पन्जिकाधिकारी	अधिकृत छैठौँ	९८६८३६५११४	
४	प्रशान्त लामिछाने	वडा सचिव /स्थानीय पन्जिकाधिकारी	सहायक चौथो	९८६९५९७३९३	
५	दिलाराम कठैत	वडा सचिव /स्थानीय पन्जिकाधिकारी	सहायक पाँचौ	९८६४७३२१६४	
६	ज्योती पंकज डि.सी.	वडा सचिव /स्थानीय पन्जिकाधिकारी	सहायक चौथो	९८४३०६१२९८	
७	करण कुमार चौधरी	अ.सब इन्जिनियर / वडा प्राविधिक	सहायक चौथो	९७६९७३०८५४	
८	करिश्मा चलाउने	अ.सब इन्जिनियर / वडा प्राविधिक	सहायक चौथो	९८४५३०३६६४	
०९	गोविन्द भण्डारी	अ.सब इन्जिनियर / वडा प्राविधिक	सहायक चौथो	९८४८३४५१३९	
१०	पंकज थलाल	सब इन्जिनियर / वडा प्राविधिक	पाँचौ तह	९८४००४७४९०	
११	राकेश प्रसाद चौहान	अ.सब इन्जिनियर / वडा प्राविधिक	सहायक चौथो	९७६६९९००७३	

१२	भिम बहादुर शाही	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन	९८०९५२५२०४	

१	**गाउँपालिकामा कार्यरत करार कर्मचारीहरुको विवरण**			
सि.न	**कर्मचारीको नाम थर**	**पद**	**सम्पर्क नम्बर**	**कैफियत**
१	रेशम लम्साल	इन्जिनियर	९८४९१२५३२७	पूर्वाधार विकास शाखा
२	जिवन शर्मा	रोजगार संयोजक	९८४९९९०८०९	रोजगार सेवा केन्द्र
३	मेघराज रावत	एम.आई.एस अपरेटर	९८६६७४०३४२	सा.सु. तथा पंजिकरण इकाई
४	सिमाना चन्द	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४१७४७२७४	उद्यम विकास सेवा केन्द्र
५	सुस्मा बुढाथोकी	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४८३४५३१८	उद्यम विकास सेवा केन्द्र
६	गणेश तिरुवा	वैद्य	९८४८३८०२०५	आयुर्वेद सेवा केन्द्र
७	सपना शर्मा जैसी	पोषण सहजकर्ता	९७६८२५६५३८	स्वास्थ्य शाखा
८	टेक बहादुर वि.सी.	सहायक	९८४४८८८४४४	दर्ता चलानी इकाई
९	देवीराम बोहरा	हल्का सवारी चालक	९८४८३८०१५४	गाउँपालिका कार्यालय
१०	बसन्त शर्मा	हल्का सवारी चालक	९८४४९३०२०९	गाउँपालिका कार्यालय
११	निम राज ओली	हेभी सवारी चालक	९८६५९९१६७२	गाउँपालिका कार्यालय
१२	मनहर गिरी	कार्यालय सहयोगी	९८६८९५८९९१	प्रशासकीय भवन
१३	लक्ष्मी कुमारी चन्द	कार्यालय सहयोगी	९८६६२३४१५१	प्रशासकीय भवन
१४	विमला रावत	कार्यालय सहयोगी	९८६८२८७२६९	प्रशासकीय भवन
१५	मस्त बहादुर हमाल	कार्यालय सहयोगी	९८६६८७८५२४	प्रशासकीय भवन/आवाष भवन
१६	मिना गौतम	कार्यालय सहयोगी	९८६७९६१३४८	आयुर्वेद सेवा केन्द्र
१७	धनविरे कामी	चौकीदार	९८६४३५०४७३	गाउँपालिका कार्यालय
१८	राजेन्द्र पुरी	व्याक्होलोडर स. चालक	९८६८६४७७०३	गाउँपालिका कार्यालय

	वडा कार्यालयमा कार्यरत करार कर्मचारीहरुको विवरण			
सि.न	**कर्मचारीको नाम थर**	**पद**	**सम्पर्क नम्बर**	**कैफियत**
१	महेन्द्र कुमार रावत	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी / वडा सचिव	९८४९११९५०८	१ नं. वडा कार्यालय, स्वीकोट
२	मान बहादुर गिरी	सहायक	९८६२७१७१३८	५ नं. वडा कार्यालय, झारकाँडा
३	गणेश के.सी.	सामाजिक परिचालक	९८०९८६५११०	७ नं. वडा कार्यालय, जिमाली
४	ज्ञान बहादुर चन्द	अ.सब-इन्जिनियर/ वडा प्राविधिक	९८५८०३६८०५	७ नं. वडा कार्यालय, जिमाली
५	कृष्ण बुढाथोकी	अ.सब-इन्जिनियर/ वडा प्राविधिक	९८६९०५५२०५	१ नं. वडा कार्यालय, स्वीकोट
६	राधिका बस्नेत	फिल्ड सहायक	९८६२५३०३८३	३ नं. वडा कार्यालय, मर्मपरिकाँडा
७	डिना कुमाल	कार्यालय सहयोगी	९८६२१८६५९६	१ नं. वडा कार्यालय, स्वीकोट
८	पूर्ण कुमारी राना	कार्यालय सहयोगी	९८६२५३०३४८	२ नं. वडा कार्यालय, नेटा
९	मिना के.सी.	कार्यालय सहयोगी	९८१२५३९४३८	३ नं. वडा कार्यालय, मर्मपरिकाँडा
१०	रुद्रमणी शर्मा	कार्यालय सहयोगी	९८६७४२२००२	४ नं. वडा कार्यालय, थदरा
११	प्रेम परियार	कार्यालय सहयोगी	९८११४५२४८३	५ नं. वडा कार्यालय, झारकाँडा
१२	विरेन्द्र बहादुर बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	९८०६२४७११८	६ नं. वडा कार्यालय, बडागाउँ

ख) शाखागत कार्य विवरण

१. योजना, अनुगमन तथा प्रशासन शाखा

मुख्य कार्य विवरण

१.१ प्रशासन उपशाखा

क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

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

ख) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

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

ग) बैठक व्यवस्थापन कार्य

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

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

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

ङ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

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

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

च) सुशासन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य

- सुशासन प्रवर्द्धन तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य
- सुचनाको हक कार्यान्वयनमा सहयोग र अनुगमन
- सूचना आयोग, राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग आदिको सम्पर्क गर्ने कार्य
- अन्य कार्य।

छ) विधायन सम्बन्धी कार्य

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

१.२ सार्वजनिक खरिद इकाई

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान आम्दानी बांध्ने
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै कोटेशन, टेण्डरद्धारा आपूर्ति गर्न शाखा प्रमुख मार्फत कारवाही चलाउने, निकासा बमोजिम खरिद गर्ने दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।

- नगदी, रसिद, छपाई गराउने तथा राजश्व उपशाखालाई उपलव्ध गराउने।
- आवश्यक परेमा निर्माण सामग्रीको ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने।
- सामान खरिदको बिल भुक्तानीको लागि दाखिला गरेको प्रमाण सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने।

१.३ राजश्व प्रशासन इकाई

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

१.४ दर्ता/चलानी तथा सोधपुछ इकाई

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

१.५ योजना तथा अनुगमन उपशाखा

क) योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा उपभोक्ता परिचालन सम्बन्धी कार्य

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

ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण

- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन
- समिक्षा, सामाजिक परिक्षण, सार्बजनिक सुनुवाई जस्ता कार्य

(ग) **सार्वजनिक निजी साझेदारी**

- स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबद्र्धन
- पर्यटन विकास र पूर्वाधार सम्बन्धी साझेदारी कार्य।
- तोकिए बमोजमका अन्य कार्यहरु।

२ आर्थिक प्रशासन शाखा

मुख्य कार्य विवरण

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

३. पूर्वाधार विकास शाखा

मुख्य कार्य विवरण

३.१) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई

क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार

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

ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती

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

ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

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

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

३.२) **भूउपयोग तथा वस्ती विकास**

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

❖ **जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा**

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

❖ **भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)**

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

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

(३.३) **खानेपानी तथा सरसफाई स्वच्छता (वास)इकाई**

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

(३.४) **अन्य कार्यहरु**

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

४. कृषि विकास शाखा

मुख्य कार्य विवरण

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

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

५. **पशु सेवा शाखा**

मुख्य कार्य विवरण

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

- पशु सम्बन्धी औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- पशु समूह निर्माण, सहकारी र पशु सेवा सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- पशु विकास सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- पशु सेवा सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा पशु सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- पशु समुह दर्ता, नविकरण, नियमन र अनुगमन
- कृषक तालिम,संचालन र ब्यबस्थापन
- किसान कल सेन्टरको ब्यबस्थापन
- पशु प्रविधि आयत, सहजीकरण र ब्यबस्थापन
- पशु सेवा सम्बन्धी निति निर्माणमा सहजीकरण र समन्वय
- पशु सेवा स्रोत÷सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।
- कृषि सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य र निर्देशनको पालना र कार्यान्वयन।

६ **शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा**

मुख्य कार्य विवरण

क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको ब्यबस्थापन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरुका बैठक व्यवस्थापन र सहजीकरण कार्य।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन,नियमन र अनुगमन
- शिक्षा सम्बन्धी निति निर्माण, कानुन तर्जुमा, सहयोग र सहजीकरण
- बिधालय शिक्षक कर्मचारीहरुको शिक्षा प्रशासनर अभिलेख ब्यबस्थापन,
- आधारभुत तथा माध्यामिक शिक्षक कर्मचारीहरुको ब्यबस्थापन नियमन र सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- वालशिक्षा, बालक्लवको दर्ता, ब्यस्थापनमा सहयोग र सहजीकरण
- संस्थागत विधालयहरुको अभिलेख ब्यबस्थापन, रेखदेख, अनुगमन र नियमन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन

- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- विद्यालय अनुगमन कार्य,
- शैक्षिक गतिविधिहरुको प्रतिवेदन तयारी र समिक्षा सम्बन्धी कार्य
- अन्य तोकिएका कार्यहरु

ख) युवा खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

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

७. <u>स्वास्थ्य शाखा</u>

<u>मुख्य कार्यविवरण</u>

क) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन

- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन
- स्वास्थ्य सरसफाई सम्बन्धी तालिक, अभिमुखिकरण कार्य संचालन र ब्यबस्थापन
- माहिला स्वास्थ्य, बाल स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरु
- भ्याक्सीन ब्यस्थापन, संचालन र अनुगमन
- औषधि वितरण ब्यबस्थापन
- ल्याव सम्बन्धी कार्यको ब्यबस्थापन, अनुगमन र प्रतिबेदन
- गर्भवति, सुत्केरी, सम्बन्धी सम्पुर्णकार्यहरु र सो ब्यबस्थापन नियमन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- गाउँपालिका स्तरीय निति निर्माण, कानुन निर्माण र प्रतिबेदन तयारी सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सहजीकरण
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा नियमानुसार गर्नु पर्ने कार्यहरुको नियमन, अनुगमन
- स्वास्थ्य सम्बन्धी दैनिक प्रशासनिक कार्य
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु

ख) आयुर्वेद तर्फ

- आयुर्वेद तथा वैकल्किप चिकित्सासँग सम्बन्धीत निती,कार्यक्रम तथा योजना तयार गरि लागु गर्ने
- जनताको स्वास्थ्यसँग प्रत्येक्ष्य जोडिएका आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवालाई विस्तार गर्दैउक्त सेवालाई वैज्ञानिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनताको उच्च स्वास्थ्य प्राप्त गर्ने दैनिक योग,समुचित आहार–विहार तथा स्वस्थ्वृत पालना गर्नेर विकृत जिवनशैली परिवर्तन गर्ने कार्यक्रमहरु व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको जडिबुटीलाई स्थानीय स्तरमै प्रशोधन गरि स्थानीय स्तरकै जनतालाई प्रयोग गरी स्थानीय जनतालाई नै स्वस्थ पार्ने कार्यक्रमको योजना तयार गरि कार्यक्रम लागु गर्ने वातावरण निर्माण गर्ने ।
- विकृत जीवनशैलीजन्य र अन्य दिर्घ रोगहरुबाट पिडीत जनताको स्वास्थ्य परिक्षण र प्रभावकारी उपचार सेवाको प्रवन्ध मिलाउने ।
- स्थानीय स्तरका कृषकलाई उपचारपयोगी जडिबुटी संरक्षण सम्बर्धन र खेति प्रणालीलाई प्रोत्साहन गरि जनताको आय आर्जनमा सुधार गर्ने ।
- संविधानमा व्यवस्था भएअनुसार प्रत्येक नागरिकले राज्यबाट प्राप्त गर्ने आधारभूत स्वास्थ्य सेवामा आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सासेवाबाट कसैलाई पनि बञ्चित गर्न नपाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- विभिन्न संघ-संस्था तथा कार्यालयहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- अन्य विविध स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु

८ सामाजिक विकास तथा कार्यक्रम शाखा

मुख्य कार्यविवरण

८.१ कानुन न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन इकाई

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

८.२ लक्षित वर्ग तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन इकाई

- विभिन्न लक्षित वर्ग सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने, सहजीकरण गर्ने
- विभिन्न कार्यक्रमहरु वीच समन्वय गर्ने

- आदिबासी, जनजाती, दलित तथा लोपउन्मुख वर्ग र अन्य वर्गको हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- आदिबासी, जनजाती, दलित तथा लोपउन्मुख वर्ग र अन्य वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- आदिवासी, जनजाती, दलित तथा लोपउन्मुख वर्ग र अन्य वर्गको गरिबी निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना र अन्य र अन्य तोकिएका कार्य।

८.३ वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन इकाई

क) वन, वन्यजन्तु, भू—संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्घन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन

- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन र अन्य तोकिएका कार्य

ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण

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

ग) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुृमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली र अन्य तोकिएका काय{

८.४ सहकारी, गैसस तथा संघसंस्था परिचालन इकाई

क) सहकारी सम्बन्धी कार्य

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य

- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन र अन्य तोकिएका कार्य।

ख) गैर सरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

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

८.५ संस्कृति, पर्यटन तथा उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन इकाई

क) उद्योग तथा खानी तथा खनिज सम्बन्धी कार्य

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवद्र्धन
- उद्यमशिलता प्रवद्र्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबद्र्धन।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले,स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन
- अन्य तोकिएका कार्य

ख) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

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

- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास र अन्य तोकिएका कार्य

८.६ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

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

८.७ रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण इकाई

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी कार्य र अन्य तोकिएका कार्य

८.८ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

क) लैंगिक समानता

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

ख) बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास, क्षमता विकास, तालिम संचालन र गोष्ठि आयोजना र अन्य तोकिएका कार्य

ग) अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव÷मन्च, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन, नियमन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला, अनाथ बालवालिका सम्वन्धी आवश्यक कार्य र अन्य तोकिएका कार्य

८.९ अन्य कार्यहरु

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

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन, नियमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,सरसफाई कार्यक्रम संचालन,
- होटल, लज, रेस्टुरा होमस्टे संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन, नियमन
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन र अन्य तोकिएका कार्य।

९. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

मुख्य कार्यविवरण

- आर्थिक प्रशासन शाखालाई आवश्यक सहयोग,सुझाव प्रदान
- आर्थिक प्रशासन ब्यस्थापनमा नितिगत सुझाव, सहयोग र सल्लाह प्रदान
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य र प्रतिबेदन तयार
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्य, तालिम र सहजीकरण
- लेखापलन सम्बन्धी कार्यको सहयोग, सहजीकरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य
- आर्थिक पारदर्शिता, मितब्ययीतता, औचित्यताको परिक्षण र प्रतिबेदन सम्बन्धी कार्य
- बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्य र सो कार्यमा आर्थिक प्रशासन शाखालाई सहयोग र समन्वय
- बेरुजु अभिलेख ब्यबस्थापन
- कार्यालयलाई आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नितिगत ब्यबस्थामा गाउँपालिकालाई सहयोग
- बार्षिक र चौमासिक आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रतिबेदनको तयार, सहयोग र समन्वय
- तोकिएका अन्य कार्यहरु

१०. सुचना प्रविधि शाखा

मुख्य कार्यविवरण

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

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन।
- विद्युतीय शासन सम्बन्धी नीति, कानुन, योजना कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास, प्रवर्द्धन एबं समन्वय सम्बन्धी कार्य
- भौगोलिक सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य
- सूचना प्रविधि र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन

ख) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण र व्यवस्थापन
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापनः जनसांङ्गखिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- विभिन्न पुस्तक, पत्रिका, प्रोफाईल, योजना दस्तावेज, ऐन नियम तथा कानुन कार्यविधिहरुको प्रकाशनमा सहयोग र समन्वय
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिका भित्रको तथ्यांक संकलन ब्यबस्थापन, अधावधिक सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य।
- अन्य तोकिए बमोजिमका कार्यहरु।

११. वडा सचिवहरुको कार्यविवरण

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

क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने कार्यहरुः

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

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

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

ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्नेः

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्रबालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्दको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिनको व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवद्र्घन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्र्घन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्बाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबद्र्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने।

ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

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

च) वडा अध्यक्षले गर्ने निम्न सिफारिसमा सहयोग गर्ने

- नाता प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य

- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने सम्बन्धी कार्य
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- जन्म मिति प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्य
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश सम्बन्धी कार्य
- नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्य
- नामसारी गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमन सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- जीवित रहेको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने सम्बन्धी कार्य
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- पालन पोषणको लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस सम्बन्धी कार्य

- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य

२. अन्य कार्यहरु

- वडा अध्यक्षको निर्देशन अनुसार वडा समितिको बैठक बोलाउने र सहभागी हुने ।
- बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी बैठकमा पेश गर्न सहजीकरण गर्ने
- वडा समिति, गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा कार्यालयले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने.

८. आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को क्षेत्रगत बजेट खर्च विवरण ।

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,७३,०३,०००.००	२,६३,२१६.००	०.९६	२,७०,३९,७८४.००
१	कृषि	५६,५०,०००.००	०.००	०	५६,५०,०००.००
२	उद्योग	१७,००,०००.००	२,६३,२१६.००	१५.४८	१४,३६,७८४.००
३	पर्यटन	३६,००,०००.००	०.००	०	३६,००,०००.००
४	सहकारी	४,०३,०००.००	०.००	०	४,०३,०००.००
५	जलश्रोत तथा सिंचाई	१,३७,००,०००.००	०.००	०	१,३७,००,०००.००
६	पशुपन्छी विकास	२२,५०,०००.००	०.००	०	२२,५०,०००.००
२	सामाजिक विकास	२६,६७,७३,०००.००	४,२९,५८,४४५.७२	१६.१	२२,३८,१४,५५४.२८
१	शिक्षा	१६,३९,२५,०००.००	३,६७,६६,६१७.४०	२२.४३	१२,७१,५८,३८२.६०
२	स्वास्थ्य	४,५३,२०,०००.००	५३,३०,१६४.५२	११.७६	३,९९,८९,८३५.४८
३	खानेपानी तथा सरसफाई	४,१६,३८,०००.००	५,७४,९०७.८०	१.३८	४,१०,६३,०९२.२०
४	भाषा तथा संस्कृति	१,३०,०००.००	०.००	०	१,३०,०००.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	११,६५,०००.००	०.००	०	११,६५,०००.००

६	युवा तथा खेलकुद	४२,०५,०००.००	०.००	०	४२,०५,०००.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१,०३,९०,०००.००	२,८६,७५६.००	२.७६	१,०१,०३,२४४.००
३	पूर्वाधार विकास	७,९८,२७,०००.००	०.००	०	७,९८,२७,०००.००
१	यातयात पूर्वाधार	३,२३,२२,०००.००	०.००	०	३,२३,२२,०००.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३,३४,३०,०००.००	०.००	०	३,३४,३०,०००.००
३	उर्जा	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
४	पुनर्निर्माण	१,२७,७५,०००.००	०.००	०	१,२७,७५,०००.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१,८६,४०,०००.००	४,६३,४७१.००	२.४९	१,८१,७६,५२९.००
१	विपद व्यवस्थापन	९०,७०,०००.००	०.००	०	९०,७०,०००.००
२	मानब संशाधन विकास	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
३	शान्ति तथा सुव्यवस्था	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००
४	कानुन तथा न्याय	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
५	शासन प्रणाली	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
६	तथ्यांक प्रणाली	५,००,०००.००	२,७०,५२८.००	५४.११	२,२९,४७२.००
७	अनुगमन तथा मूल्यांकन	५०,२०,०००.००	१,९२,९४३.००	३.८४	४८,२७,०५७.००
८	प्रशासकीय सुशासन	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	११,६०,६५,६२१.५२	१,९०,४०,३४६.४८	१६.३९	९,७०,२५,२७५.०४
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	११,६०,६५,६२१.५२	१,९०,४०,३४६.४८	१६.३९	९,७०,२५,२७५.०४
कुल जम्मा		५०,८६,०८,६२१.५२	६,२७,२५,४७९.२०	१२.३३	४४,५८,८३,१४२.३२

९. गाउँपालिकाले निर्माण गरेका ऐन कानुन, निति नियम, मापदण्ड, कार्यविधि र नियमावली तथा निर्देशिकाहरू:

- ✓ ऐन संख्या - ०८
- ✓ नियमावली संख्या - ०५
- ✓ कार्यविधि संख्या – ३२
- ✓ निर्देशिका र अन्य कानुन संख्या - ६

✓ जम्मा कानुनहरुको संख्या - ५१

क्रम संख्या	नाम
कुमाख गाउँपालिकाका ऐनहरुको विवरण	
१	कुमाख गाउँपालिकाको बातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७
२	कुमाख गाउँपालिकाको सहकारी ऐन,२०७४
३	कुमाख गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५
४	कुमाख गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन ऐन, २०७४
५	कुमाख गाउँपालिका दलित सशक्तिकरण ऐन, २०८०
६	कुमाख गाउँपालिकाको स्थानीय युवा परिषद् ऐन, २०८१
७	कुमाख गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०८०
८	कुमाख गाउँपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२
कुमाख गाउँपालिकाका नियमावलीहरुको विवरण	
१	कुमाख गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७४
२	कुमाख गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४
३	कुमाख गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४
४	कुमाख गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७
५	कुमाख गाउँपालिकाको संस्था दर्ता नियमावली, २०८१
कुमाख गाउँपालिकाका कार्यविधिहरुको विवरण	
१	कुमाख गाउँपालिकाको पशुपंन्छी विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि,२०७७
२	कुमाख गाउँपालिकाको वातावरण अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधी,२०७७
३	कुमाख गाउँपालिका गाउँ सभा संचालन कार्यविधी,२०७४
४	कुमाख गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि,२०७७
५	कुमाख गाउँपालिकाको घरजग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७७
६	कुमाख गाउँपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि,२०७७
७	कुमाख गाउँपालिकाको स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५
८	कुमाख गाउँपालिकाको अपागंता भएका व्यक्तिहरुको कार्यविधी,२०७५
९	कुमाख गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता कार्यविधि,२०७५
१०	कुमाख गाउँपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि, ,२०७४

११	कुमाख गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१२	कुमाख गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाका निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि, २०७४
१३	कुमाख गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१४	कुमाख गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
१५	कुमाख गाउँपालिकाको मर्मतसम्भार विशेष कोष कार्यविधि, २०७५
१६	कुमाख गाउँपालिकाको प्राविधिक करार कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
१७	कुमाख गाउँपालिकाको लैङगीक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधी,२०७७
१८	कुमाख गाउँपालिकाको विद्यालय कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरुको कामकाज सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
१९	कुमाख गाउँपालिकाको खरको छाना विस्थापन कार्यान्वयन कार्यविधि, ,२०७८
२०	कुमाख गाउँपालिकाको भु-उपयोग कार्यविधि, २०८०
२१	कुमाख गाउँपालिकाको प्राविधिक कर्मचारीको प्रोत्साहन कार्यविधि, २०८१
२२	कुमाख गाउँपालिकाको बालउद्धार कोष संचालन कार्यविधि, २०७९
२३	कुमाख गाउँपालिकाको विद्यालयहरुमा लेखा परिक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
२४	कुमाख गाउँपालिकाको महिला विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९
२५	कुमाख गाउँपालिकाको बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रबर्द्धन कार्यविधि, २०७८
२६	कुमाख गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि, २०८१
२७	कुमाख गाउँपालिकाको गाउँपालिका अनुदान (शिक्षक तथा कर्मचारी) व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
२८	कुमाख गाउँपालिकाको स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति गठन/संचालन कार्यविधि, २०८१
२९	कुमाख गाउँपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी संस्थागत संरचना व्यवस्थापन तथा परिचालन कार्यविधि, २०८२
३०	कुमाख गाउँपालिकाको मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२
३१	कुमाख गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई योजना मर्मत कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२
३२	कुमाख गाउँपालिकाको बालविवाह मुक्त क्षेत्र घोषणा कार्यविधि, २०८२
	निर्देशिका र अन्य
१	कुमाख गाउँपालिकाको बाल क्लब गठन निर्देशिका, २०७९
२	कुमाख गाउँपालिकाको ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०७९
३	कुमाख गाउँपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०८०
४	कुमाख गाउँपालिकाको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मुलप्रवाहीकरण रणनीतिक योजना
५	कुमाख गाउँपालिकाको भू-उपयोग योजना तर्जुमा कार्य प्रतिवेदन, २०८१

६	कुमाख गाउँपालिकाको सडक गुरुयोजना, २०७८
कुमाख गाउँपालिकाका हाल सम्मका जम्मा कानुनहरुको संख्या – ५१ (एकाउन्न)	

१०. चालु आ.व. २०८२/०८३ को प्रथम त्रिमासिकमा सम्पन्न गरिएका मुख्य मुख्य कार्यको विवरण

❖ प्रशासन/ योजना तथा अनुगमन शाखा तर्फः

- कुमाख गाउँपालिकाको आ.व २०८१।०८२ को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी वार्षिक समिक्षा मिति २०८२।०५।२२ गते सम्पन्न ।
- आ.व २०८१।०८२ को सम्पूर्ण जनप्रतिनिधी, कर्मचारी र स्वास्थ्यकर्मीहरुको जम्मा १८४ जनाको सम्पत्ती विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा बुझाईएको ।
- आ.व २०८१।०८२ को गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा स्वास्थ्यकर्मीहरुको जम्मा ५४ थान कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारम मूल्यांकन कार्य सम्पन्न भएको ।
- राष्ट्रिय प्रमकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगबाट गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रयोजनका लागि माग भएको विवरण समयमै मिति २०८२।०६।०९ गते पठाईएको ।
- कर्मचारी बैठक संख्या – ३
- कार्यपालिका बैठक संख्या – ३
- कर्मचारी स्तरवृद्धि, सरुवा सम्बन्धी विवरणः
  - स्तरवृद्धि हुने – ३ जना अधिकृत, १ जना तहविहिन
  - सरुवा भएर जाने – ५ जना
  - सरुवा भएर आउने – ७ जना
- सेवा करार कर्मचारीहरुको करार सम्झौता विवरणः
  - वार्षिक – ७ जना
  - अर्धवार्षिक – २२ जना
- आवश्यकता अनुसारको पत्र र सिफारिस तयार गरी सम्बन्धित कार्यालय/निकायमा पठाईएको ।

❖ पुर्वाधार विकास तर्फः

- यस गाउँपालिका भित्र रहेका नदि तथा खोलाहरुबाट नदिजन्य पदार्थ (ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा आदी) को उत्खनन् तथा बिक्री वितरण कार्यको लागि विद्युतीय माध्यम (E-BID) बाट २ वटा ठेक्का आव्हान गरिएको ।
- गाउँपालिका भित्रका सबै कच्ची सडक बाटो सरसफाई तथा मर्मत सम्भार गरेको ।

- आ.व. २०८२/०८३ अन्तरगत गाउँपालिका भित्रका साना तथा ठुला आयोजनाहरुको स्थलगत सर्वे गरी डिजाईन तथा लागत अनुमान बनाउने कार्य गरेको ।
- गत आ.व. का कार्यसम्पन्न हुन बाँकी रहेका आयोजनाहरुको नियमित अनुगमन गरेको ।

❖ **रोजगार सेवा केन्द्र तर्फः**

➢ आ.व २०८२।०८३ मा श्रम पुनःस्वीकृती ७ जनाको गरेको ।

❖ **स्वास्थ्य शाखा तर्फः**

✓ मृगौला प्रत्यारोपन गरेका, डायलाइसिस गरिरहेका, क्यानसर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघातका विरामीलाई औषधि उपचार खर्च उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ अनुसार १० जनाको निवेदन दर्ता गरिएको ।

✓ नियमित मासिक खोप सेवा २३ खोप वटा खोप केन्द्र बाट ५५१ जना बालबालिकाले खोप सेवा लिएको ।

✓ मासिक गाउँघर क्लिनिक सेवा, १५ वटा गाउँघर क्लिनिकबाट ४२२ जनाले सेवा लिएको ।

✓ ४५ वटा महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्यमं सेविकाहरु बाट २९३४ वटा स्वास्थ्य सेवा लिएको ।

✓ ३१६५ महिला ,१९१५ पुरुष जम्मा ५०८० जनाले १२ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरु बाट स्वास्थ्य सेवा लिनुभएको ।

✓ नवजात शिशु तथा बालरोगको व्यवस्थापन सेवा अन्तर्गत ३३७ जनाले सेवा लिएको ।

✓ ४८४ जनाले पोषण सेवा अन्तर्गत वृद्धि अनुगमन सेवा लिएको ।

✓ १७४ जनाले गर्भवति चेक जाँच सेवा लिएका छन् ।

✓ ३० जनाले सामान्य प्रसुति सेवा लिएका छन् ।

✓ ६० जनाले उत्तर प्रसुति घर भेट कार्यक्रम अन्तरगत ४ पटक घर भेट सेवा पाएका छन् ।

✓ ३८८ जनाले परिवार नियोजन सेवा लिएका छन् ।

✓ सहिद स्मृति अस्पताल सेराडाँडा बाट नियमित रुपमा रेविज र टि.टि. खोप पाईरहेको छन् ।

✓ एम्बुलेन्स सेवा नियमित रुपमा संचालनमा रहेको ।

✓ जिन्सि तथा औषधिको आपुर्ति व्यवस्थापन गर्न ELMIS सिस्टम लाई PAMS V2 मा परिवर्तन गर्ने काम भईरहेको ।

❖ **आयुर्वेद शाखा तर्फः**

- यस आ.व. २०८२।०८३ को प्रथम त्रैमासिकमा सेवा प्राप्त गरेका सेवाग्राही संख्या निम्नानुसार छन्:
  - उदर रोग (पेट सम्बन्धी समस्या भएका) ३१ जना
  - वाथ तथा युरिक एसिड रोग सम्बन्धि समस्या भएकाः ५० जना

- अम्लपत्त सम्बन्धी समस्या भएका:५१ जना
- अर्स (मलद्वार) सम्बन्धी बिरामी संख्या:२० जना
- श्वासकास सम्बन्धी बिरामी संख्या: २५ जना
- स्त्री रोग सम्बन्धि समस्या:१० जना
- स्तनपायी आमा:७
- अन्य:३७ जना

महिला: १४० जना
पुरुष: ९० जना
जम्मा बिरामी संख्या:२३० जना

❖ **शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा तर्फः**

- ✓ हरेक तह र श्रेणीका ८६ जना शिक्षकहरुको कार्यसम्पदान मूल्याङ्कन फारम शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, सल्यानमा पेश गरिएको ,
- ✓ संघिय ससर्त तर्फको शिक्षक कर्मचारीको तलव भत्ता रु. ३,२७,५६,०७७.४० रकम सम्बधीत विद्यालयको खातामा निकासा गरिएको,
- ✓ संघिय अनुदान तर्फको शिक्षक कर्मचारीको तलव भत्ता रु. ४०,१०,५४० रकम सम्बन्धित विद्यालयको खातामा निकासा गरिएको,
- ✓ गाउँपालिका अनुदान शिक्षक कर्मचारीको तलव भत्ता रु. ६२,४५,८८४.९७ रकम सम्बन्धित विद्यालयको खातामा निकासा गरिएको,
- ✓ विद्यालयको भौतिक अवस्थाको विवरण सत्यापन गरेर प्रमाणित गरी शिक्षा तथा मानव स्रोत विकस केन्द्र सानोठिमी भक्तपुर पठाईएको।
- ✓ स्थायी शिक्षकहरुको राष्ट्रिय शिक्षक किताबखानाबाट आ.व.२०८२/०८३ को तलबी विवरण प्रमाणित गरेको।

❖ **महिला बालबालिका शाखा तर्फः**

- जम्मा ०३ जना व्यक्तिहरुलाई जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण गरिएको।
- जम्मा ०६ जना व्यक्तिहरुलाई अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गरिएको।
- सहिद बेपत्ता परिवारका जम्मा ३६ जना सदस्यहरुलाई सहिद स्मृति भत्ता र घाइते अपाङ्गता भएका जम्मा ०२ जना लाभग्राहीलाई जीवन निर्वाह भत्ता कार्यविधि बमोजिम प्राप्तिको लागि विवरण आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालय, सुर्खेतमा पठाइएको छ।

❖ **न्यायिक समिति तर्फः**

❖ **राजश्व शाखा तर्फः**

- आ.व. २०८२।०८३ को श्रावण १ देखि हालसम्म तपसिल बमोजिमको राजस्व संकलन भएको छ।
  गाउँपालिका तर्फः रु १,६१,४९५।-
  वडातर्फः
  वडा नं १ मा रु ६,५४९.५२ ।-
  वडा नं २ मा रु ४४,६१०.६६ ।-
  वडा नं ३ मा रु ९१,४२६.३३ ।-
  वडा नं ४ मा रु ४५,२१४.६३ ।-
  वडा नं ५ मा रु ६५,३३८.३५ ।-
  वडा नं ६ मा रु २७,८८१.०३ ।-
  वडा नं ७ मा रु ५६,५४५.६८ ।-

❖ **उद्यम विकास शाखा तर्फः**

- यस आ.व २०८२।०८३ को प्रथम त्रैमासिकमा उद्यम विकास शाखाबाट निम्नानुसार कार्य सम्पन्न भयो ।
  - व्यवसाय दर्ता : ४ वटा
  - व्यवसाय नवीकरण : ५ वटा
  - व्यवसाय खारेजी : १ वटा

❖ **पञ्जीकरण शाखा तर्फः**

- श्रावण महिनामा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण ।
- आ.व २०८२।०८३ को लागि श्रावण महिनादेखि सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्र नवीकरण ।
- मिति २०८२।०६।०५ गते देखि २०८२।०६।२४ गते सम्म राष्ट्रिय परिचयपत्र नयाँ दर्ता र कार्ड वितरण ।
- आवश्यकता अनुसारको अन्य सिफारिस ।

❖ **कृषि विकास शाखा तर्फः**

- यस आ.व २०८२।०८३ को प्रथम त्रैमासिकमा कृषि विकास शाखाबाट निम्नानुसार कार्य सम्पन्न भयो ।
  - कृषक समुह नवीकरण : ३ वटा
  - कृषक समुह दर्ता :१ वटा
  - कृषि फर्म दर्ता संख्या : ३ वटा

- कृषि फार्म नविकरण : १ वटा
- राजस्व संकलन : रु.१५६९५
- कृषि तथ्याङ्क संकलन कार्यक्रमः प्रमुख बाली धानको १० वटा बाली कटानी गर्नुपर्नेमा आजसम्म ७ वटा बाली कटानी गरिएको
- अन्य कार्यक्रमहरुः

क्र.स.	सम्पन्न भएका कार्यक्रम	बिनियोजित बजेट रु	खर्च भएको रकम रु	लाभान्वित संख्या	उपलब्धी
१	आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा जैविक विषादी बितरण	३,००,०००	भुक्तानी हुन बाँकी	१८४ घरधुरी	धान बालीमा लाग्ने आकस्मिक रोग तथा किरा नियन्त्रण गर्न कुमाख गाउँपालिका भित्र खेति गरेका कृषकलाई जिङ्क, एसिफेट रसायनिक विषादी र निमकेयर जैविक विषादि कृषि विकास शाखा र फिल्ड स्तरमा वितरण गरिएको।
२	हिउँदे तरकारीको मिनिकीट वितरण	३,००,०००	भुक्तानी हुन बाँकी	४२ वटा कृषक समुहका ४२० जना कृषक	काउलीको बिउ १६५ प्याकेट बन्दाको बिउ १६५ प्याकेट मुलाको बिउ २,००० प्याकेट रायोको बिउ १,६०० प्याकेट कुमाख गाउँपालिका भित्र रहेका विभिन्न ४२ वटा कृषक समुहलाई वितरण भएको ।(हिउँदको समयमा आफ्नो करेसाबारीमा हिउँदे तरकारी लगाई परिवारको स्वास्थ्य तथा पोषण सुरक्षामा करेसाबारीमा योगदान पुर्‍याएको)

❖ पशुपन्छी विकास तर्फः

क्र. स.	विवरण	इकाई	श्रावण महिनाको प्रगती	भाद्र महिनाको प्रगती	असोज महिनाको प्रगती	जम्मा
१	**उपचार सेवा तर्फ**	**संख्या**				
क	**मेडिकल उपचार**	**संख्या**				

	गाई/गोरु/बाच्छा/बाच्छी	संख्या	२२८	१४८	४४	४२०
	भैसी/राँगो/पाडा/पाडी	संख्या	७१	८५	२०	१७६
	बोका/बाख्रा/पाठा/पाठी	संख्या	६६२४	३८२२	१२७१	११,१७१
	भेडा/भेडी	संख्या	६८	७२	८	१४८
	कुकुर	संख्या	९	१	१	११
	कुखुरा/हाँस/टर्की	संख्या	५३४१	४९११	१५०९	११,७६१
	बंगुर/संगुर	संख्या	९			९
ख	कुल घरधुरी	संख्या	४९८	४०७	१५३	१०५८

२	**माईनर सर्जिकल उपचार तर्फ**					
क	**पशु बन्ध्याकरण**					
	बोका	संख्या	१७	५९	३५	१११
	बहर	संख्या		४		४
ख	कुल घरधुरी	संख्या	१२	३८	१९	६९
३.	**खोप सेवा तर्फ**					
	रेविज	संख्या	९	२६	३	३८

फर्म दर्ता/ नविकरण विवरण						
क्र. स.	विवरण	इकाई	श्रावण महिनाको प्रगती	भाद्र महिनाको प्रगती	असोज महिनाको प्रगती	जम्मा
१	फर्म दर्ता	संख्या	१	३	०	४
२	समुह दर्ता	संख्या	०	०	०	०
३	फर्म नवीकरण	संख्या	१	०	०	१
४	समुह नवीकरण	संख्या	०	०	०	०

- **कुल राजश्व संकलन रू. २४,४०० मात्र (चौबिस हजार चार सय रुपैयाँ मात्र)**

❖ सुस्वा\वास इकाई तर्फ:

- २ वटा विद्यालय शौचालय (श्री जनता मा वि रागेचौर , श्री महेन्द्र मा वि जिमाली) को Estimate तयार

- २ वटा विद्यालय ((श्री जनता मा वि रागेचौर , श्री महेन्द्र मा वि जिमाली) को विद्यालय स्व-मूल्यांकन, कार्ययोजना निर्माण र विद्यालय वास सम्बन्धी अभिमुखीकरण
- विद्यालय शौचालय निर्माण गर्ने स्थान छनोट तथा बैठक छलफल सम्पन्न
- कार्यक्रम सहयोग इकाई सुर्खेत र पालिका स्तरको बार्षिक समीक्षाको तयारि तथा प्रस्तुतीकरण
- वार्षिक रिपोर्ट तयारी
- वास इकाइका कर्मचारीको मासिक बैठक सम्पन्न तथा कार्ययोजना निर्माण , प्रयोग
- वास व्यवस्थापन समितिको बैठक
- पूर्ण सरसफाई उन्मुख योजना क्षेत्र (निगालखोला र रानिखोला) अनुगमन छलफल
- ६ वटा खानेपानी उपभोक्ता समुहको पोस्टमार्ट (चिरफार) कार्य सम्पन्न
- ७ वटा खानेपानी उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि प्रक्रिया अन्तिम चरणमा
- SSC सम्बन्धि शाखा प्रमुख र जनप्रतिनिधिलाइ पालिका स्तरीय अभिमुखीकरण
- वास इकाइका कर्मचारीको लागि बागचौरमा संचालन गरिएको ४ दिने SSC तालिममा सहभागी
- विभिन्न दिवसहरु मनाउन सहयोग, सहजीकरण गरिएको ।

११. शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारीको नाम

सि.न.	शाखाको नाम	जिम्मेदवार अधिकारीको पद/तह	जिम्मेदवार अधिकारीको नाम	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय कक्ष	रा.प. तृतिय	दिलिप कुमार सोनी	
२	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	अधिकृतस्तर सातौँ	यदु गहतराज	
३	योजना शाखा प्रमुख	अधिकृतस्तर सातौँ	मान बहादुर बुढाथोकी	
४	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	अधिकृतस्तर सातौँ	मानसिंह ओली	
५	कृषि विकास शाखा प्रमुख	अधिकृतस्तर सातौँ	सरोज कुँवर	
६	पशु विकास शाखा प्रमुख	अधिकृतस्तर सातौँ	बिष्णु के.सी	
७	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	अधिकृतस्तर सातौँ	नारायण पोखरेल	
८	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	अधिकृतस्तर सातौँ	प्रेमलाल के.सी.	
९	रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख	अधिकृतस्तर छैठौँ	जिवन शर्मा	

१०	सुस्वा परियोजना इकाई प्रमुख	अधिकृतस्तर छैठौं	भरत डि.सी.	
११	प्रशासन शाखा प्रमुख	अधिकृतस्तर छैठौं	महेश सुनार	
१२	राजश्व उपशाखा प्रमुख	सहायकस्तर पाचौं	लिला कुमारी पाण्डे	
१३	सा.सू. तथा पं. उपशाखा प्रमुख	सहायकस्तर पाचौं	मेघराज रावत	
१४	म.बा.तथा स.क.उपशाखा प्रमुख	सहायकस्तर पाचौं	देविका के.सी.	
१५	उजुरी प्रशासक / जिन्सी उपशाखा प्रमुख	सहायकस्तर पाचौं	प्रकाश शाह	
१६	सूचना प्रविधि	सहायकस्तर पाचौं	प्रतिभा मरासिनी	
१७	उद्यम विकास शाखा प्रमुख	चौथो तह	सिमाना चन्द	
१८	आयुर्वेद सेवा केन्द्र प्रमुख	चौथो तह	गणेश तिरुवा	
१९	**वडा सचिवहरु**			
क	वडा न. १	सहायक चौथो	महेन्द्र कुमार रावत	
ख	वडा न. २	सहायक पाँचौ	सुदन बहादुर शाही	
ग	वडा न. ३	सहायक पाँचौ	निराजन के.सी	
घ	वडा न. ४	अधिकृतस्तर छैठौ	ग्रिस्मा भण्डारी	
ङ	वडा न. ५	सहायक चौथो	प्रशान्त लामिछाने	
च	वडा न. ६	सहायक चौथो	दिलाराम कठैत	
छ	वडा नं ७	सहायक पाचौ	ज्योति पंकज डि.सी	

१२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समयावधि

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

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

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

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

१४. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम थर

- सूचना अधिकारी - श्री मान बहादुर बुढाथोकी
- प्रवक्ता- श्री
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- श्री दिलिप कुमार सोनी
- अध्यक्ष - श्री मान बहादुर बुढाथोकी

१५. कार्यालयको सूचना प्रकाशन गरिने माध्यमहरु

- *website:www.kumakhmalika.gov.np,*
- *Email:ito.kumakh2073@gmail.com*
- *Office Phone:* 9857844801
- *Facebook page:* कुमाख गाउँपालिका

यस गाउँपालिकामा सर्वसाधारण सबैमा सूचनाको पहुँच पुगोस भन्ने उद्देश्यले कार्यालय वडा बाहेक विभिन्न २५ स्थानहरूमा सार्वजनिक सूचना पाटी राखिएको छ ।

समाप्त