कालिमाटी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्णाली प्रदेश
कालिमाटी, सल्यान
२०७३

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दप [illegible] सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम स[illegible]कीकरण गरिएको विवरण

आ.व. २०८२/०[illegible]

अवधि:- २०८२ बैशाख देखि २०[illegible]सोज मसान्त सम्म

(पहिलो त्रैमासिक

कालिमाटी गाउँपा[illegible]
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय [illegible], सल्यान
कर्णाली प्रदेश, ने[illegible]

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

आ.व. २०८२/०८३

अवधि:- २०८२ बैशाख देखि २०८२ असोज मसान्त सम्म

(पहिलो त्रैमासिक प्रगति)

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

कालिमाटी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

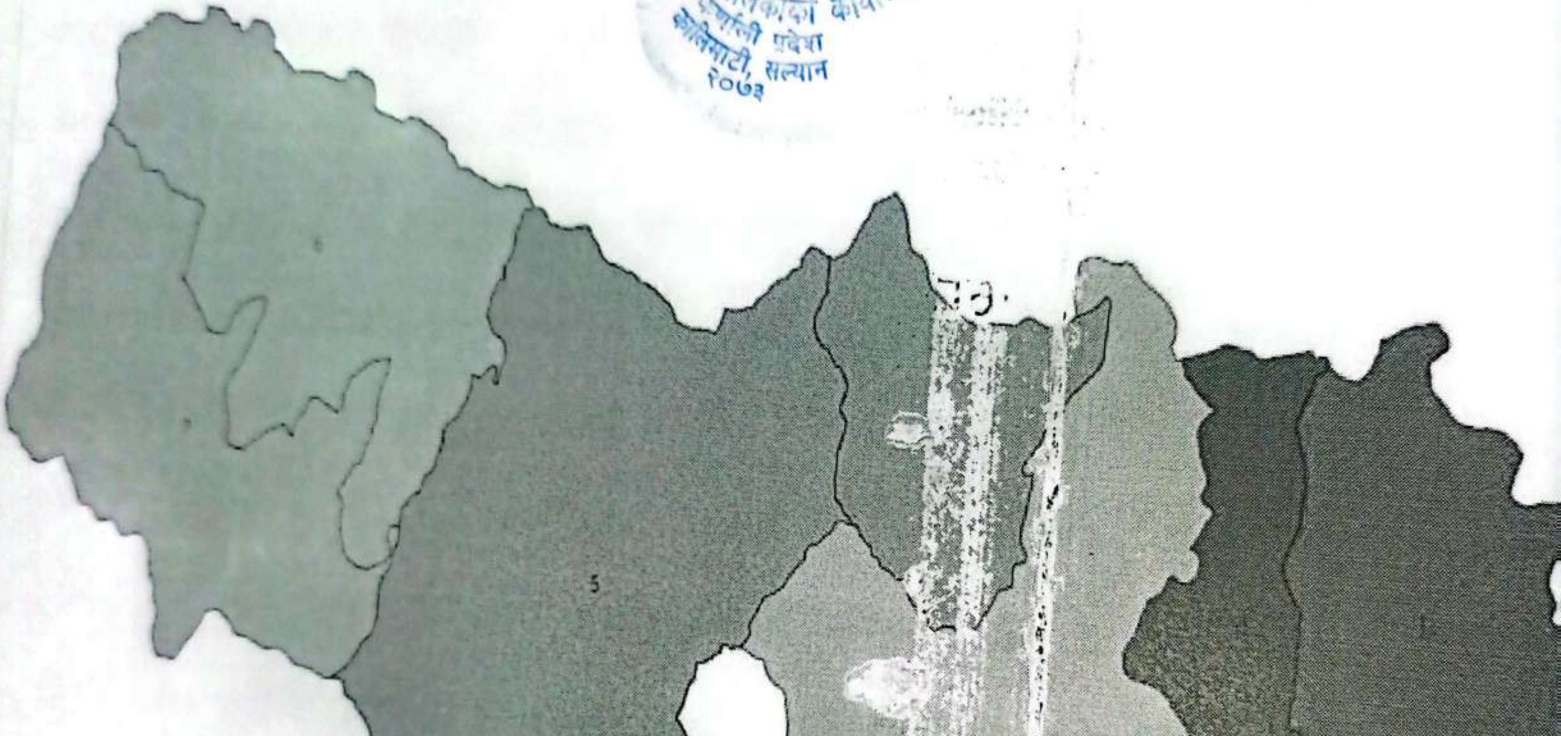
रामपुर, सल्यान

कर्णाली, प्रदेश नेपाल

२०७३

कालिमाटी गाउँपालिकाको नक्सा

कालिमाटी गाउँपालिका
गाँऊ कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्णाली प्रदेश
कालिमाटी, सल्यान
२०७३



बिषय-सूची

१. गाउँपालिकाको परिचय

२. कार्यालयको उद्धेश्य

३. कर्मचारीहरुको संगठन संरचना

४. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

५. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः

६. गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरणः

७. कर्मचारीहरुको विवरण र शाखागत कार्य विवरण

८. आर्थिक वर्ष ०८२/०८३ को आय व्याय विवरण

९. आर्थिक वर्ष ०८२/०८३ को हाल सम्मको क्षेत्रगत बजेट खर्च विवरण

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

११. चालु आ.ब.को २०८२ असोज मसान्त सम्मको आन्तरिक आयको प्रगति विविरण

१२.चालु आ.ब.को २०८२ श्रवण देखि असोज मसान्त सम्म सम्पन्न गरिएका मुख्य मुख्य कार्यक्रमको प्रगति विविरण

१३. शाखा र जिम्मेवार अधिकारीको नाम

१४. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समयावधि

१५. उजुरी निवेदन, उजुरी उपर निर्णय प्रकृया र गुनासो सुन्नुवाई अधिकारी

१६. सूचना अधिकारी, प्रबक्ता र प्रमुखको नाम थर

१७. कार्यालयको सूचना प्रकाशन गरिने माध्यामहरु

१. गाउँपालिकाको परिचय

- गाउँपालिकाको नाम: कालिमाटी गाउँपालिका
- गाउँपालिका घोषणा मितिः
- प्रदेश: कर्णाली
- देशान्तर: ८१°४४'३६"देखि ८२°९'२" पुर्वी देशान्तर
- अक्षांश: २८°१२'४"देखि २८°२३'३२" उत्तरी आक्षांश
- साविकका गाविस: लक्ष्मीपुर, रामपुर, कालि, काप्रेचौर
- वडा संख्या: ७
- कुल क्षेत्रफल: ४४३.९ बर्गमिटर
- कुल जनसंख्या: २२२०६
- जम्मा घरधुरी: ४९७२
- महिलाको जनसंख्या: ११२६५ (५०.२ %)
- पुरुषको जनसंख्या: १०९४१ (४९.५ %)
- क्षेत्री: ४२.४८ %
- मगर: ३४.४४%
- दलित: १०.६६ %
- ब्रह्माण: २.३४ %
- बिद्यालय संख्या: ५२ (मा.वि.-५, आधारभुत: ४४ संस्थागत:३)
- स्वास्थ्य संस्था: (स्वास्थ्यचौकी: ४ , आधारभुत स्वास्थ्यसेवा केन्द्र:६)

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। कालिमाटी गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन्:

- संविधान र कानून बमोजिम स्वाशासन र सहशासनको अभ्यास गर्ने ,
- जनताको घरदैलोमा सेवा पुर्याउने ,
- स्थानीय तहका जनतालाई स्थानीय शासन प्रकृयामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाउने,
- स्थानीय जनताले लोकतन्त्रको लाभहरू उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने,
- जनताले आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि आवश्यकताको पहिचान, साधनको परिचालन, विनियोजन र विकासको प्रतिफल वितरण सम्मका कार्यहरुमा अर्थपूर्ण सहभागि हुन सक्ने प्रकृया र संयन्त्रको व्यवस्था मिलाउने,

कर्मचारी संगठन संरचना

गाउँ कार्यपालिकाको दरबन्दी तेरिज प्रशासनिक कार्यालय तर्फ

कालिमाटी गाउँपालिका कार्यालय सल्यान									
दरबन्दी तेरिज									
सि.न	पद	तह/श्रेणी	समूह/सेवा	अप्राविधिक	प्राविधिक	जम्मा	पदपुर्ती को अवस्था	रिक्त पद	कैफियत
क	स्थायी दरबन्दी तर्फ								
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प. तृतिय	प्रशासन सा.प्र.	१	०	१	१	०	
२	अधिकृत	अधिकृत सातौ /आठौ	प्रशासन सा.प्र.	२	०	२	२	०	
३	अधिकृत	अधिकृत सातौ /आठौ	शिक्षाा प्रशासन	०	१	१	१	०	
४	ईन्जीनियर	अधिकृत सातौ /आठौ	सिभिल ईं	०	१	१	०	१	
५	लेखा अधिकृत	अधिकृत सातौ /आठा	लेखा	१	०	१	०	१	
	लेखा सहायक	सहायक स्तर पाचौ/छैठौं	लखा	१	०	१	१	०	
९	आन्तरिक लेखा परीक्षक	सहायक स्तर पाचौ	लेखा	१	०	१	१	०	
१०	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	प्रशासन सा.प्र.	४	०	४	०	४	
११	कम्प्यूटर अप्रेटर	सहायक स्तर पाचौ	विविध	०	१	१	१	०	
१२	प्राविधिक सहायक (शिक्षा)	सहायक स्तर पाचौ	शिक्षाा प्रशासन	०	१	१	१	०	
१३	सब ईन्जीनियर	सहायक स्तर पाचौ	सिभिल ई	०	१	१	१	०	
१४	अ. सब ईन्जीनियर	सहायक स्तर चौथो	सिभिल ई	०	१	१	१	०	
१५	स.महिला विकास निरीक्षक	सहायक स्तर चौथो	विविध	०	१	१	१	०	
१६	खा.पा.स.टे	सहायक स्तर चौथो	सिभिल, स्नेटरी	०	१	१	१	०	
	हे अ	सहायक स्तर पाचा	स्वास्थ्य	०	१	१	१	०	
	जम्मा			१०	९	१९	१४	५	
ख	बडा कार्यालय तर्फ								
१	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	प्रशासन सा.प्र.	३	०	३	०	३	
२	सब ईन्जीनियर	सहायक स्तर पाचौ	सिभिल ई	०	३	३	३	०	
३	सहायक	सहायक स्तर चौथो	प्रशासन सा.प्र.	४	०	४	४	०	
४	अ. सब ईन्जीनियर	सहायक स्तर चौथो	सिभिल ई	०	४	४	३	१	

				७	७	१४	१०	४	
	जम्मा			१७	१६	३३	२४	९	
ग)	कृषि सेवा केन्द्र तर्फ								
१	अधिकृत	अधिकृत सातौ/आठौ	कृषि सेवा	०	१	१	१	०	
२	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	कृषि सेवा	०	२	२	१	१	
३	सहायक	सहायक स्तर चौथो	कृषि सेवा	०	१	१	१	०	
४	जम्मा			०	४	४	३	१	
घ)	पशु सेवा केन्द्र तर्फ								
१	अधिकृत	अधिकृत सातौ/आठौ	कृषि सेवा (भेट)	०	१	१	१	०	
२	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	कृषि सेवा (भेट)	०	१	१	१	०	
३	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	कृषि सेवा (लापोडेडे)	०	१	१	१	०	
४	सहायक	सहायक स्तर चौथो	कृषि सेवा (भेट)	०	२	२	१	१	
५	सहायक	सहायक स्तर चौथो	कृषि सेवा (लापोडेडे)	०	२	२	०	२	
	जम्मा			०	७	७	४	३	
ङ.)	स्वास्थ्य संस्था तर्फ								
१	अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	स्वा./हे.ई.	०	४	४	१	३	
२	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	स्वा./हे.ई.	०	४	४	४	०	
३	सहायक	सहायक स्तर पाचौ	स्वा./ क.न..	०	४	४	४	०	
४	सहायक	सहायक स्तर चौथो	स्वा./ क.न	०	४	४	४	०	
५	सहायक	सहायक स्तर चौथो	स्वा./हे.ई.	०	४	४	४	०	
	जम्मा			०	२०	२०	२०	०	
च)	करार सेवा तर्फका कर्मचारीहरुको विवरण								
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौ तह	विविध	०	१	१	१	०	
२	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौ तह	विविध	१	०	१	१	०	
३	ईन्जीनियर	अधिकृत छैठौ तह	सिभील	१	०	१	१	०	
४	कननुनी सल्लाहकार	सहायक स्तर पाचौ	कानुन/प्रशासन	१	०	१	१		

५	सब ईन्जीनयर	सहायक स्तर पाचौ	सिभिल	०	१	१	१	०	रोजगार तर्फ
६	अ.सब ईन्जीनयर	सहायक स्तर चौथो	सिभिल	०	२	२	२	०	
७	ना.प.से प्रा.	सहायक स्तर चौथो	भेटेनरी	०	२	२	२	०	एकगाउ एक कृषि प्राविधिक
८	ना.प्रा.स.	सहायक स्तर चौथो	कृषि	०	२	२	२	०	"
९	एम आई एस अप्रेटर	रापअनंकित प्रथम		१	०	१	१	०	सेवा केन्द्र
१०	फिल्ड सहायक	रापअनंकित द्बितिय		१	०	१	१	०	सेवा केन्द्र
११	ल्याब असिष्टेन्ट	सहायक स्तर चौथो	सवा/मेडिकल	०	३	३	३	०	
१२	अनमी	सहायक स्तर पाचौ	स्वा./ क.न	०	०	०	०	०	
१३	अनमी	सहायक स्तर चौथो	स्वा./ क.न	०	१०	१०	१०	०	
१४	अहेव	सहायक स्तर चौथो	स्वा./हे.ई.	०	९	९	९	०	
१५	कार्यालय सहयोगी (स्वास्थ्य संस्था)	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	०	१०	१०	१०	०	
१६	कार्यालय सहयोगी (कार्यपालिका)	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	१	०	१	१	०	
१७	कार्यालय सहयोगी (वडा)	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	७	०	७	७	०	
१८	भुम शाखा			०	६	६	६	०	
१९	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	३	०	३	३	०	
२३	पोषण सहजकर्ता	चौथैं तह		०	१	१	१	०	
२४	उद्यम विकास कर्ता	सहायक सुतर चौथैं तह		०	२	२	२	०	
	जम्मा					६५	६५		
	जम्मा								०

४) कार्यालयको काम, कर्तब्य र अधिकारः

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

<u>(क) सहकारी सम्बन्धी:</u>

- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, निर्माण कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमती, खारेजी र विघटन
- स्थानीय सहकारी सम्बन्धी क्षमता अभिवृध्दि
- सहकारी संस्थाको प्रवर्द्धन र विकास

<u>(ख) एफ.एम. संचालनः</u>

- 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

<u>(ग) स्थानीय करः</u>

- 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

<u>(घ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनः</u>

- स्थानीय सवेाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, 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 विकास

• संक्रमणकालिन व्यवस्थापन अन्तर्गत केन्द्रिय सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आउने कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय

• कानून बमोजिम स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा द... ...ी निर्धारण

(ङ) स्थानीय तथ्यांक र अलभिलेख संकलनः

• स्थानीय तथयांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन

• पन्जीकरण व्यवस्थापन

• स्थानीय तहको तथ्यांकीय अभिलेख व्यवस्थापन

• स्थानीय तहमा सूचना तथा संचार प्रविधियुक्त तथ्यांक व्यवस्थापन

(च) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरुः

• अध्ययन अनुसन्धान आयोजना प्रभाव मुल्यांकन

• स्थानीय तहका सम्भाव्य स्रोत साधनको अभिलेख तयार गर्ने

• स्थानीयस्तरका विकाश आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन

• संघीय र प्रादेशिक आयोजना परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण र सहयोग

(छ) आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षाः

• प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा संचालन अनुमति र नियमन

• पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामाग्री वितरण र कार्यान्वयन

• विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारी व्यवस्थापन

• भौतिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार

• विद्याथी प्रोत्साहन तथा छात्रवृतिको व्यवस्थापन

(ज) आधारभूत स्वास्थय र सरसफाईः

• आधारभुत स्वास्थय सेवा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण कार्यान्वयन र नियमन

• आधारभुत स्वास्थय सेवा संचालन र प्रवर्द्धन

• अस्पताल र अन्य स्वास्थय संस्थाको स्थापना र संचालन

• स्वस्थ खानेपानी र खाद्यय पदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण

• सरसफाई चेतना अभिवृध्दि र स्वास्थजन्य फोहर व्यवस्थापन

• स्वास्थजन्य फोहरमैला संकलन, पुनःउपयोग, प्रषोधन, विसर्जन सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन

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

• स्थानीय व्यापार बजार, हाट बजार व्यवस्थापन र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार विकास

• स्थानीय वस्तु तथा सेवाको मुन्य तथा गुणस्तर नियमन तथा अनुगमन

• स्थानीय वातावरण संरक्षण,जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियन्त्रण

•स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण

•स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्र प्रवर्द्धन

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

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

• झोलुंगे पुल पुलेसा, सिचाई र तटवन्ध सम्बन्धी स्थानीय तहको गुरुयोजना तर्जुमा निर्माण स्तरोन्नतीका आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत संम्भार र नियमन

•स्थानीय स्तरमा ट्रलीवस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मासट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन

•रेल सेवा संचालन •यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन

(ट) ज्येष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तको व्यवस्थापन

• संघ वा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरमा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन (ठ) बेरोजगारको तथयांक संकलन

•रोजगार वेरोजगारहरुको तथयांक संकलन, प्रषोधन र सुचना प्रणाली

•विदेशी श्रमिकको सूचना व्यवस्थापन

(ड) विपद व्यवस्थापन

(ढ) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(ण) भाषा, संस्कृति र ललितकर्लाको संरक्षण र विकास

कार्यविवरण:

(क) गाउँपालिका अध्यक्षको कार्य विवरण

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

- सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्षलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,

- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

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

(ग) कार्यपालिका सदस्यहरुको काम कताव्य र अधिकारः

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

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने,
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने
- न्यायिक समितिबाट भएको मेल मिलाप तथा निर्णय मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका वा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- सार्बजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

(ङ) वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- वडा समितिको अध्यक्ष भई काम गर्ने ।
- वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीक ्ग गर्ने,
- वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गन लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने, । वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने, । दफा १२ को (ङ) मा उल्लेखित विषयमा सिफारिश तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नाता प्रमाणित गने । जन्म मिति प्रमाणित गर्ने, गराउने, जीवितसगँवा नाता प्रमाणित गर्ने ।
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने । अङ्ग्रेजी माध्यमा 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 अभिवृध्दिगर्ने गराउने।

(ग) सामाजिक सुरक्षा

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

(घ) कर सम्बन्धी

• गाउँपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने विभिन्न 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 सिफिरस गर्ने गराउने ।

(च) अन्य सेवा प्रवाहसम्बन्धी

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

(छ) नियमन कार्य

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

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

(ज) अन्य कार्यहरु

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

६. गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरणः

क्र. स.	नाम	पद	वडा नं.	फोन नं.	कैफियत
१	दान बहादुर खत्री के सी	अध्यक्ष		९८६८६४८९३०	
२	सनसीला वली डि सी	उपाध्यक्ष		९८६८६२८०३३	
३	रविलाल वस्नेत	वडा अध्यक्ष	१	९८६८६६१५०९	
४	इन्द्र बहादुर वली	वडा अध्यक्ष	२	९८६८६२९६५१	
५	शिव बहादुर खत्री	वडा अध्यक्ष	३	९८६०२५४७१९	
६	वेल बहाद्र चन्द	वडा अध्यक्ष	४	९८५७८४४५११	
७	टोप बहादुर कार्की	वडा अध्यक्ष	५	९८६६६४५५१६	
८	टेकराज पुलामी मगर	वडा अध्यक्ष	६	९८५७६७८२८३	
९	मित्रलाल रिजाल	वडा अध्यक्ष	७	९८४४८५६१९७	
१०	डिल्ली कामी	कार्यपालिका सदस्य	१	९८६६१६१६१७	
११	टंकी दमाई	कार्यपालिका सदस्य	२	९८४०५३५०४५	
१२	बिष्णु राजी वली	कार्यपालिका सदस्य	३	९८४२३३७१५८	
१३	लक्ष्मी सुनार	कार्यपालिका सदस्य	४	९८६८६२८२३७	
१४	सुमित्रा राना	कार्यपालिका सदस्य	५	९८४६३४२६७९	
१५	तिल कुमारी कामी	कार्यपालिका सदस्य	६	९८४८६६७६७९	
१६	धन बहादुर पुन	सदस्य	१	९८६०८९०९८१	
१७	निर्मला पुन	महिला सदस्य	१	९७६२२०३००४	
१८	चेत बहादुर बुढा	सदस्य	१	९८६६१६००५८	
१९	अम्बर बहादुर वली	सदस्य	२	९८६८०९५७१३	
२०	विमला तारम	महिला सदस्य	२	९८६४९९४९४८	
२१	देव बहादुर बुढा मगर	सदस्य	२	९८४७६६६८८५	
२२	लुध बहादुर गिरी	सदस्य	३	९८४४१७०६९६	
२३	प्रतिमा खत्री	महिला सदस्य	३	९८६६७७०७५८	
२४	शेर बहादुर रौले	सदस्य	३	९८६६७४११२०	
२५	भवना वि क	दलित महिला सदस्य	३	९८६८०५७४४३	
२६	दिलमाया वली	महिला सदस्य	४	९७४२२५२३८४	
२७	दुर्ग बहादुर खत्री	सदस्य	४	९८४७९७६०८०	
२८	हुम बहादुर थापा	सदस्य	४	९८६८६२८३९४	

२९	होम बहादुर वली	सदस्य	५	९८४३९२५९०२	
३०	निम बहादुर बुढा मगर	सदस्य	५	९७४९९५५७६७	
३१	पवित्रा सुनार	दलित महिला सदस्य	५	९७४५८८०३३१	
३२	सुमित्रा दमाई	दलित महिला सदस्य	६	९७६२८४९१६२	
३३	गिम बहादुर झेडी	सदस्य	६	९८६७९५१९१६	
३४	संगिता झेडी मगर घर्ति	महिला सदस्य	६	९८६८९७८४११	
३५	रुद्र बहादुर घर्ति मगर	सदस्य	६	९८४४८१३०२२	
३६	केवली वली	महिला सदस्य	७	९७४६९२२६४२	
३७	गोविन्द रोका मगर	सदस्य	७	९८६८९२२८२५	
३८	विरख बहादुर राना	सदस्य	७	९८६८९२२१३६	
३९	नेपा कुमारी कामी	दलित महिला सदस्य	७	९७४८३१९५९८	

७. कर्मचारीहरु विवरण र शाखागत कार्य विवरण

क) कर्मचारीहरुको विवरण

गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी विवरण २०७७						
क.स	कर्मचारीको नामथर	पद	सेवा। समूह	श्रेणी। तह	मोबाइल नं.	कैफियत
	गाउँपालिकाको कार्यालय तर्फ					
१	श्री हर्क बहादुर वली	प्रमुख प्र अधिकृत	प्रशासन	रा प तृतीय	९८५७८४४३००	
२	श्री जयराम घर्ती	अधिकृत	प्रशासन	अधिकृत सातौं	९८६६८२९३५२	
३	श्री यज्ञ बहादुर खत्री	अधिकृत	प्रशासन	अधिकृत सातौं	९८४८१२९०२४	
४	श्री भरत कुमार चन्द	अधिकृत	शिक्षा प्रशासन	अधिकृत सातौं	९८४९२१५५६२	
५	श्री एकलाल राना	अधिकृत	प्रशासन लेखा	अधिकृत छैठौं	९८६४९४१८३६	
६	श्री हरिमाया सापकोटा		आ ले प		९८४७५७०११४	
७	श्री राजेन्द्र मल्ल		प्रा स			
८	श्री कुल मान वली		प्रशासन		९८४८१७६१७८	
९	श्री प्रदिप कुमार खत्री		प्रशासन		९८६०२५४६०२	

१०	श्री तुल्सी घिमिरे				९८६८९३१२९०	
११	श्री चन्द्रा कुमारी राना				९८६८६२९९०६	
१२	श्री हुमकान्त भट्टराई				९८६८६२९५४८	
१३	श्री ज्ञान कुमार गमुवा				९७४२३२४४९९	
१४	श्री प्रकाश खत्री				९८४४८८७२७३	
१५	श्री डबल सेजुवाल				९८६८९२६३३८	
१६	श्री अम्बिका बोहोरा				९८६८२९६४११	
१७	श्री दिपक साह				९८५१३५०७४४	
१८	श्री सन्जु बुढा क्षेत्री				९८६८९८०४७४	
१९	श्री गेद राज खत्री				९८६०२५४६०३	
२०	श्री दिपेश्वर कुमार यादव				९८६४२०९६१२	
			पशु सेवा तर्फ			
१	श्री डा विकल्प गौतम	पशु चिकित्सक	कृषि। पशु भेटेनरी	अधिकृत सातौं	९८४७१४७१४५	
२	श्री धन्जित बुढाथोकी	पशु सेवा स्वास्थ्य प्राविधिक	कृषि। पशु भेटेनरी	सहायक पाचौं	९७४८३४२५५०	
३	श्री देवनारायण भट्टराई	पशु सेवा प्राविधिक	कृषि। पशु भेटेनरी	सहायक पाचौं	९८६४७२८४५०	
४	श्री टेकमान वि क	सहायक (ना.प.स्वा प्रा)	कृषि। पशु भेटेनरी	सहायक चौथो	९८६८६२९७४२	
			कृषि विकास तर्फ			
१	श्री ओजस्वी उपाध्याय	सहायक	कृषि	अधिकृत सातौं	९८६५३५८८७०	
२	श्री सुष्मा महत्तो	सहायक	कृषि	सहायक पाचौं	०	
३	श्री भक्त विर के सी	सहायक	कृषि	सहायक पाचौं	९८६९८३७७७१	

स्वास्थ्य सेवा तर्फ

१	श्री गोरख बहादुर थापा	अ.हे.व		अधिकृत छैठौं	९८५७८४४७२०	
२	श्री सुर्य किरण वली	अ.हे.व		सहायक पाचौ	९८४४९०७४४५	
३	श्री भावना भण्डारी	अ.न.मी.		सहायक पाचौ		

रामपुर स्वास्थ्य चौकी

१	नामथर	अहेव अधकृित			सम्पर्क	
२	प्रदिप पुन	अ.हे.व		अधिकृत छैठौं	९८४७८५७७८२	
३	देव बहादुर तारम	सि अ हे व		सहायक पाचौं	९८४४९१७७३९	
४	रुक्मा गिरी	अ.न.मी.		सहायक पाचौं	९८४४९६६५८९	
५	डिलादेवि पौडेल	सि अ.न.मी.		सहायक पाँचौं	९८६०२५४७३३	
६	गंगाराम खत्री	अ हे व		सहायक चौथो	९८६६९००३९७	
७	सिता के सी	अ न मी		सहायक चौथो	९८६८६६१३३४	
८	निशा थापा	ल्याव		सहायक चौथो	९८४११२६५७०	
९	गोमा वली	का स		श्रेणीविहिन	९८६६१६००६५	
१०	टुम बहादुर खत्री	एम्बुलेन्स चालक		चालक	९८६८६४८०८०	

लक्षमिपुर स्वास्थ्य चौकी

१	केशर सिंह बस्नेत	सि अ हे व		सहायक पाँचौं	९८६८६२९८२९	
२	भिमा खड्का	सि अ हे व		सहायक पाँचौं	९८६६३०८३३६	
३	केशरी नेपाली	सि अ न मी		छैठौं	९८०९८१७२९०	
४	सुनिता चौधरी	अ न मी		सहायक पाँचौं	९८६६१६१५३५	

५	सोविता खड्का					
६	खुमान सिं वली	ल्याव		साहायक चौथो	९८४२००२३९२	
८	लाल बहादुर कामी	का स		का स	९८०१५९०५१७	
			काल्चे स्वास्थ्य चौकी			
१	रिता कवर	सि अ हे व		पाँचौ	९८४०४७७८९२	
२	अम्वर बहादुर भट्टराई	अ हे व		चौथो	९८४८५५४७८१	
३	विनिता वली	अ न मी		चौथो	९७४८६०२४२१	
४	पवित्रा खत्री	अ न मी		चौथो	९८१०३३२५७०	
५	गोमा घर्ति मगर	ल्याव		चौथो	९८६९६६०७९३	
६	ऐलिना खड्का	का स		श्रेणीविहीन	९७४८५२८६४३	

१	गाउँपालिकामा कार्यरत करार कर्मचारीहरुको विवरण			
सि.न	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	श्री बिष्णु भण्डारी	सूचना प्रविधि अधिकृत		सूचना प्रविधि शाखा
२	श्री सुवास बुढाथोकी	रोजगार संयोजक		रोजगार
३	श्री दिपीका खड्का	कृषि अधिकृत		कृषि स्नातक
४	श्री प्रेम चन्द	इन्जिनियर		प्राविधिक शाखा
५	श्री थल बहादुर खत्री	संयोजक		भुमी शाखा
६	श्री दिप बहादुर वली	एम आई एस अपरेटर		पंजिकरण
७	श्री हेरम बस्नेत	लघु उद्यम सहजकर्ता		लघु उद्यम

८	श्री षडान्द रेग्मी	सब इन्जिनियर		रोजगार
९	श्री एकलाल खासु	रोजगार सहायक		रोजगार
१०	श्री हेमराज वली	रर्भेक्षक		भुमी शाखा
११	श्री मोतिलाल वली	पोषण स्वयंसेवक		वहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम
१२	श्री गोविन्द खड्का	फिल्ड सहायक		पंजिकरण
१३	श्री सुरज वि क	अ स ई		प्राविधिक
१४	श्री दिपक के सी	इलेक्ट्रिसियन		प्राविधिक
१५	श्री विजय कुमार वली	सहायक कम्प्युटर अपेटर		योजना शाखा
१६	श्री राधिका के सी	लघु उद्यम सहजकर्ता		लघु उद्यम
१७	श्री वसन्त के सी	अमिन		भुमी शाखा
१८	श्री दिपक सुनार	वडा सचिव		प्रशासन
१९	श्री गिता वि क	वडा सचिव		प्रशासन
२०	श्री मनोज वि क	अ स इ		प्राविधिक
२१	श्री प्रविन के सी	ना स्वा पशु सेवा प्राविधिक		पशु सेवा
२२	श्री केशव थापा	ना स्वा कृषि सेवा प्राविधिक		कृषि शाखा
२३	श्री गंगाराम बुढाथोकी	ना स्वा कृषि सेवा प्राविधिक		कृषि शाखा
२४	श्री ओपेन्द्र डाँगी	ना स्वा पशु सेवा प्राविधिक		पशु सेवा

२५	श्री राजन डाँगी	क अपरेटर		भुमी शाखा
२६	श्री कैलाश के सी	अमिन		भुमि शाखा
२७	श्री कोमल रेग्मी	अमिन		भुमी शाखा
२८	श्री विमली विष्ट	अ हे व		स्वास्थ्य शाखा
२९	श्री इन्द्र तारम	हलुका सवारी चालक		का गा पा
३०	श्री भिम सेन वली	का स		का गापा
३१	श्री दुर्गे कामी	का स		का गा पा
३२	श्री भुपेनेद्र बुढा	हेभ्वी सवारी चालक		का गा पा
३३	श्री तुलराम सत्याल	हलुका सवारी चालक		का गा पा

वडा कार्यालयमा कार्यरत करार कर्मचारीहरुको विवरण

सि.न	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नम्वर	कैफियत
१	श्री गिता वि क	वडा सचिव		वडा नं ३
२	श्री केशव थापा	कृषि सेवा		वडा नं ३
३	श्री ओपेन्द्र डाँगी	पशु सेवा		वडा नं ३
४	श्री मनिषा रोका	कार्यालय सहयोगि		वडा नं ३
५	श्री दिपक सुनार	वडा सचिव		वडा नं २
६	श्री प्रविन के सी	पशु सेवा		वडा नं २
७	श्री मनोज वि क	अ स इ		वडा नं ७
८	श्री जयकलि वली	का स		वडा नं २
९	श्री मुना वली	का स		वडा नं ४

१०	श्री ओपेन्द्र पुलामी	का स		वडा नं ६
११	श्री राजन बुढा मगर	का स		वडा नं ७
१२	श्री गंगाराम बुढाथोकी	कृषि प्राविधिक		वडा नं ५
१३	श्री बालकृष्ण खड्का	का स		वडा नं ५
१४	श्री हेमराज वली	वडा सचिव		वडा नं १
१५	श्री दलि चलाउने	का स		वडा नं १

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र सेतीखोला

१	श्री ओम प्रकास वली	अ.हे.व.	९८६८३६३१५६	वडा नं २
२	श्री पार्वती रेउले	अ.न.मी.	९८६२१७२४०१	वडा नं २
३	श्री गोमा परियार	अ हे व	९८६६८५५६१५	वडा नं २
४	श्री पूर्ण बहादुर वली	कार्यालय सहयोगी	९८६९६६०५१८	वडा नं २

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र पेप्ले

१	श्री प्रेम सुनार	अ हे व	९८६८६६१२१७	वडा नं ४
२	श्री रोसिना बुढा	ल्याव		वडा नं ४
३	श्री गौरी वली	सि अ न मी	९८६८१४२१०६	वडा नं ४
४	श्री रोसनी राना	अ न मी	९८६८९२४६५१	वडा न ४
५	श्री पवित्रा राना	का स	९७४८९७३७६९	वडा नं ४

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र छुरछरे

१	श्री पद्मामा कुमारी पुलामी	अ हे व	९७४५८५०३६०	वडा नं ६
२	श्री सपना खत्री	अ न मी	९७४८११६१०४	वडा नं ६
२	श्री चुर्ण बहादुर रामजाली	का स	९७४८०४४६२९	वडा नं ६

सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई टोट्के

१	श्री पूर्ण बहादुर भण्डारी	अ हे व	९८६९४७४२८०	वडा नं १
२	श्री चम्पा कुमारी वली	अ न मी	९८६८६२९३६७	वडा नं १
३	श्री टिका बुढाथोकी	का स	९८५२३३३९५६	वडा नं १

सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई दमदुवाली

२	श्री दिपक कुमार वली	अ हे व	९७४८६०३५५०	वडा नं ५
३	श्री संगिता गाहा	अ न मी	९७४८०७१५००	वडा नं ५
४	श्री सुस्मिता वली	का स	९७४८०४४६५०	वडा नं ५

सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई जुगेना

१	श्री वेत प्रसाद के सी	अ हे व	९८४४९७९३००	वडा नं ३
२	श्री विन्दु थापा	अ न मी	९८[illegible]६९६१०००	वडा नं ३
३	श्री नैनी गिरी	का स	९८[illegible]९५०६५१५	वडा नं ३

ख) शाखागत कार्य विवरण

१. योजना, अनुगमन तथा प्रशासन शाखा

गाउँपालिका कार्यालय

मुख्य कार्य विवरण

१. योजना ,अनुगमन तथा प्रशासन शाखा

१.१ प्रशासन उपशाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

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

(ख) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

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

(ग) बैठक व्यवस्थापन कार्य

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

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

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

ङ) शुसासन प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य

- शुसासन प्रर्बद्धन तथा गुनासो ब्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य
- सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य
- सुचनाको हक कार्यान्वयनमा सहयोग र अनुगमन
- सूचना आयोग, राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र, अख्तियार दुरुपयोग अनुसंन्धान आयोग आदीको सम्पर्क गर्ने कार्य
- अन्य कार्य

च) 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 व्यबस्थापन।
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य ।

१.२ सार्वजनिक खरीद ईकाइ

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, 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 उपलब्ध गराउने ।
- आवश्यक परेमा निर्माण सामग्रीको ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने ।

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

१.३ राजश्व प्रशासन ईकाइ

- राजश्व सम्वन्धी 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, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

१.४) दर्ता/चलानी तथा सोधपुछ ईकाइ

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

१.५. योजना तथा अनुगमन उपशाखा

(क) योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा उपभोक्ता परिचालन सम्बन्धी कार्य

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

- पर्यटन विकास र पूर्वाधार सम्बन्धी साझेदारी कार्य ।

१.६ तोकिए बमोजमका अन्य कार्यहरु ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

मुख्य कार्य विवरण

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट 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 व्यबस्थापन र संरक्षण
- आर्थिक पारदर्शिता, मितब्ययिता, औचित्यतता कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य
- योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन एबं भुक्तानीमा सहयोग र समन्वय
- गाउँपालिका भित्रका सम्पुर्ण खर्च र आम्दानीका अभिलेख ब्यबस्थापन ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय सम्बन्धी कार्यहरु।

३.पूर्वाधार विकास शाखा

मुख्य कार्य विवरण

(३.१) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास ईकाइ

(क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन

गोलमाडी, सल्यान
२०७३

- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) **जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती**

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता 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 सम्वन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(क) **भू–उपयोग तथा वस्ती विकास**

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा

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

(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुन:निर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- भवन तथा भवन संहिताको कार्यान्वयन, भुकम्प प्रतिरोधी पुर्वाधार तथा घर भवन निर्माणमा सहजीकरण र सहयोग ।

(३.३) खानेपानी तथा सरसफाई स्वच्छता (वास)ईकाइ

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन

- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

३.४ अन्य कार्यहरु

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

४. कृषि विकास शाखा

मुख्य कार्य विवरण

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नयमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषि सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन

- कृषक समूह निर्माण, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषक समुह दर्ता, नविकरण, नियमन र अनुगमन
- कृषक तालिम,संचालन र ब्यबस्थापन
- कृषि प्रविधि आयत, सहजीकरण र ब्यबस्थापन
- उन्नत विउविजन आयत, उत्पादन, वितरण
- कृषि निति निर्माणमा सहजीकरण र समन्वय
- कृषि स्रोत/सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- कृषि सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य र निर्देशनको पालना र कार्यान्वयन ।

५. पशु सेवा शाखा

मुख्य कार्य विवरण

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

- पशु सेवा सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा पशु सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- पशु समुह दर्ता, नविकरण, नियमन र अनुगमन
- कृषक तालिम,संचालन र 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
- विधालय शिक्षक कर्मचारीहरुको शिक्षा प्रशासनर अभिलेख व्यबस्थापन,
- आधारभुत तथा माध्यामिक शिक्षक कर्मचारीहरुको व्यबस्थापन नियमन र सिफारिस सम्वन्धी 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 खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता, समन्वय, सहजीकरण
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।
- खेलकुद प्रतियोगित सम्बन्धी सम्पुर्ण प्रशासनिक कार्य
- युवा सम्बन्धी निति कार्यक्रम निर्माण कार्यान्वयनका विषयहरु
- युवा समुह दर्ता, नविकरण,खारेजी सम्बन्धी कार्य
- युवा सम्बन्धी निति, नियम, र कानुन निर्माणमा सहयोग र समन्वय
- युवा लक्षित सम्पुर्ण कार्यक्रम तर्जुमा, व्यवस्थापन र नियमन
- युवा तथा खेलकुद विकास समितिलाई सहयोग र समन्वय
- तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

७.स्वास्थ्य शाखा

मुख्य कार्यविवरण

(क) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको 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 व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- स्वास्थ्य सरसफाई सम्वन्धी तालिक, अभिमुखिकरण कार्य संचालन र व्यवस्थापन
- माहिला स्वास्थ्य, बाल स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्यहरु
- भ्याक्सीन व्यस्थापन, संचालन र अनुगमन
- औषधि वितरण व्यवस्थापन
- ल्याव सम्वन्धी कार्यको व्यवस्थापन, अनुगमन र प्रतिवेदन
- गर्भवति, सुत्केरी, सम्वन्धी सम्पुर्णकार्यहरु र सो व्यवस्थापन 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 सम्वन्धी दैनिक प्रशासनिक कार्य

- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु

ख) आयुर्वेद तर्फ

- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक 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 जिवनशैलीजन्य र अन्य दिर्घ रोगहरुबाट पिडीत जनताको स्वास्थ्य परिक्षण र प्रभावकारी उपचार सेवाको प्रवन्ध मिलाउने ।
- स्थानीय स्तरका कृषकलाई उपचारपयोगी जडिबुटी संरक्षण सम्वर्धन 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 ईकाइ

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

८.२ लक्षित बर्ग तथा कार्यक्रम ब्यबस्थापन ईकाइ

- विभिन्न लक्षित वर्ग सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने, सहजीकरण गर्ने
- विभिन्न कार्यक्रमहरु बीच 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
- आदिबासी, 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 बातावरण तथा विपद व्यवस्थापन ईकाइ

(क) वन, वन्यजन्तु, भू–संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण

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

- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन र अन्य तोकिएका कार्य

(ख) **वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण**

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

(ग) **विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स**

- विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी 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 वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली र अन्य तोकिएका कार्य

८.४ सहकारी, गैसस तथा संघसंस्था परिचालन ईकाइ

क) सहकारी सम्बन्धी कार्य

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, 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 संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय र अन्य तोकिएका कार्य।

८.५) संस्कृति, पर्यटन तथा उद्योग ब्यवसाय प्रवर्द्धन ईकाई

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 प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्वन्धी कार्यको प्रबर्द्धन ।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, 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 व्यवस्थापन
- अन्य तोकिएका कार्य

ख) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन

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

८.६) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

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

(८.७) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण ईकाइ

- गरिबी निवारण सम्वन्धी 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 गरिव घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी कार्य र अन्य तोकिएका कार्य

(८.८) महिला, वालवालवालिका तथा समाज कल्याण ईकाइ

<u>**क) लैंगिक समानता**</u>

- 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) वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा

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

ग) अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव/मन्च, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असत्त 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 असत्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला, अनाथ बालवालिका सम्वन्धी आवश्यक कार्य र अन्य तोकिएका कार्य

८.९) अन्य कार्यहरु

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

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन, नियमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,सरसफाई कार्यक्रम संचालन,
- होटल, लज, रेस्टुरा होमस्टे संचालन, व्यबस्थापन, अनुगमन, नियमन
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन र अन्य तोकिएका कार्य।

९ .आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

मुख्य कार्यविवरण

- आर्थिक प्रशासन शाखालाई आवश्यक सहयोग,सुझाव प्रदान
- आर्थिक प्रशासन 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 सम्वन्धी कार्यको सहयोग, सहजीकरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य
- आर्थिक पारदर्शिता, मितब्ययीतता, औचित्यताको परिक्षण र प्रतिबेदन सम्बन्धी कार्य
- बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य र सो कार्यमा आर्थिक प्रशासन शाखालाई सहयोग र समन्वय
- बेरुजु अभिलेख ब्यबस्थापन
- कार्यालयलाई आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नितिगत ब्यवस्थामा गाउँपालिकालाई सहयोग
- बार्षिक र चौमासिक आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रतिबेदनको तयारी सहयोग र समन्वय
- तोकिएका अन्य कार्यहरु

१०) सुचना प्रविधि शाखा

- बिभिन्न पुस्तक, पत्रिका, प्रोफाईल, योजना दस्तावेज, ऐन नियम त था कानुन कार्यविधिहरुको प्रकाशनमा सहयोग र समन्वय
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
- गाउँपालिका भित्रको तथ्यांक संकलन ब्यबस्थापन, अधावधिक सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य ।
- अन्य तोकिए बमोजिमका कार्यहरु ।

११. बडा सचिवहरुको कार्यवविरण

मुख्य कार्यविवरण

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

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने कार्यहरु:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको 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 अवलम्वन 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 पूर्बाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्रबालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्दको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिनको व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

मुख्य कार्यविवरण

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

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

(ख) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण र व्यबस्थापन
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन : जनसांङ्खिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- बिषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख

- 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 व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- 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 प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्वन्धी 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 सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) **अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने**

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

च) **वडा अध्यक्षले गर्ने निम्न सिफारिसमा सहयोग गर्ने**

- नाता प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने सम्बन्धी कार्य
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- जन्म मिति प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय 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 रेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश सम्बन्धी कार्य
- नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्य
- नामसारी गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- जीवित रहेको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने सम्बन्धी कार्य
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- पालन पोषणको लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य

२. अन्य कार्यहरु

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

कालीमाटी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सल्यान
कार्यालयको कोड : ८०६६०५०२३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३२,६५,००,०००.००	७,६८,२५,०००.००	२३.५३	२४,९६,७५,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	११,०९,००,०००.००	२,७७,२५,०००.००	२५	८,३१,७५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१९,९९,००,०००.००	४,८९,५०,०००.००	२४.४९	१५,०९,५०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	६,००,०००.००	१,५०,०००.००	२५	४,५०,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	७४,००,०००.००	०.००	०	७४,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	७७,००,०००.००	०.००	०	७७,००,०००.००
प्रदेश सरकार	४,४१,२७,०००.००	०.००	०	४,४१,२७,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,२७,०७,०००.००	०.००	०	१,२७,०७,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१४,२०,०००.००	०.००	०	१४,२०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,२५,००,०००.००	०.००	०	२,२५,००,०००.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	१५,३८,२५,७८५.००	३,३९,८२,४३५.०८	२२.०९	११,९८,४३,३४९.९२
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	१०,६३,६९,३३९.००	२,४२,०४,३९८.४७	२२.७६	८,२१,६४,९४०.५३
११४२१ बाँडफाँड भ ्इ प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	३,५४,५६,४४६.००	८१,८०,९३४.५३	२३.०७	२,७२,७५,५११.४७
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	२०,००,०००.००	१५,९७,१०२.०८	७९.८६	४,०२,८९७.९२
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	१,६१,५८,४६९.२०	९९,५८,४६९.२०	६१.६३	६२,००,०००.००
११३१३ सम्पती कर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
११३१७ वहाल कर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
११३१८ वहाल विटौरी कर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
११६९१ अन्य कर	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१५१११ बेरूजू	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३२१२२ बैक मौज्दात	९९,५८,४६९.२०	९९,५८,४६९.२०	१००	०.००
जम्मा	५४,०६,११,२५४.२०	१२,०७,६५,९०४.२८	२२.३३	४१,९८,४५,३४९.९२

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३८,५५,६१,२५४.२०	७,७७,७९,४२७.५०	२०.१७	३०,७७,८१,८२६.७०
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२४,७५,२१,०००.००	६,४०,३५,१०९.२५	२५.८७	१८,३४,८५,८९०.७५
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	६०,००,०००.००	१८,२६,५५०.००	३०.४४	४१,७३,४५०.००
२११२१ पोशाक	३०,०००.००	०.००	०	३०,०००.००
२११२२ खाद्यान्न	९८,४८,०००.००	०.००	०	९८,४८,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	८,००,०००.००	१,९०,०००.००	२३.७५	६,१०,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१३,२०,०००.००	७२,०००.००	५.४५	१२,४८,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५,००,०००.००	३२,७००.००	६.५४	४,६७,३००.००
२११३९ अन्य भत्ता	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	५२,००,०००.००	०.००	०	५२,००,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१४,८१,२५४.२०	०.००	०	१४,८१,२५४.२०
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	३७,७२,०००.००	०.००	०	३७,७२,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	५,००,०००.००	२,०४,४९८.००	४०.९	२,९५,५०२.००
२२११२ संचार महसुल	३५,७५,०००.००	६,४६,०४६.००	१८.०७	२९,२८,९५४.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३५,००,०००.००	६,४२,६९०.००	१८.३६	२८,५७,३१०.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	४५,००,०००.००	११,१३,३५६.००	२४.७४	३३,८६,६४४.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१५,००,०००.००	६६,२०८.९५	४.४१	१४,३३,७९१.०५
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१५,००,०००.००	३,०९,२५९.००	२०.६२	११,९०,७४१.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	६६,५०,०००.००	०.००	०	६६,५०,०००.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	४६,७८,०००.००	०.००	०	४६,७८,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३२,००,०००.००	७,५२,९१०.००	२३.५३	२४,४७,०९०.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१०,००,०००.००	९,९३,०००.००	९९.३	७,०००.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	२२,५०,०००.००	९,९७,०००.००	४४.३१	१२,५३,०००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२०,००,०००.००	७,९६,४१०.००	३९.८२	१२,०३,५९०.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	४,१६,२९,०००.००	१४,७३,०००.००	३.५४	४,०१,५६,०००.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१०,००,०००.००	५,०००.००	०.५	९,९५,०००.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३०,३९,०००.००	९८,०००.००	३.२२	२९,४१,०००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	५६,४०,०००.००	१४,०२,२५०.००	२४.८६	४२,३७,७५०.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
२२७११ विविध खर्च	६८,२५,०००.००	५,९७,८०९.००	८.७६	६२,२७,१९१.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	२५,००,०००.००	२,६६,०६१.००	१०.६४	२२,३३,९३९.००
२७२११ छात्रवृत्ति	१२,१६,०००.००	०.००	०	१२,१६,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	४५,८७,०००.००	९,९९,२००.३०	२१.७८	३५,८७,७९९.७०
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१०,५०,०००.००	२३,१००.००	२.२	१०,२६,९००.००

लाल राना

कालीमाटी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सल्यान
कार्यालयको कोड : ८०६६०५०२३००

आय व्ययको बिवरण

अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

आय	व्यय				
	२८२१९ अन्य फिर्ता	१५,००,०००.००	२,३७,२७०.००	१५.८२	१२,६२,७३०.००
	२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
	पूंजीगत	१५,५०,५०,०००.००	११,४०,६२२.००	०.७४	१५,३९,०९,३७८.००
	३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,९५,००,०००.००	१,४७,९१७.००	०.३७	३,९३,५२,०८३.००
	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००
	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१,०२,००,०००.००	९,९२,७०५.००	९.७३	९२,०७,२९५.००
	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	३,६१,५०,०००.००	०.००	०	३,६१,५०,०००.००
	३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१८,००,०००.००	०.००	०	१८,००,०००.००
	३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	६८,००,०००.००	०.००	०	६८,००,०००.००
	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,५४,००,०००.००	०.००	०	१,५४,००,०००.००
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,७६,००,०००.००	०.००	०	१,७६,००,०००.००
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,८६,००,०००.००	०.००	०	१,८६,००,०००.००
	जम्मा	५४,०६,११,२५४.२०	७,८९,२०,०४९.५०	१४.५९	४६,१६,९१,२०४.७०

कालीमाटी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कर्णाली प्रदेश कालिमाटी, सल्यान २०७३

एक लाल राना
लेखा अधिकृत

१६.सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम थर

- सूचना अधिकारी - श्री विष्णु भण्डारी
- प्रवक्ता- श्री वेल बहादुर चन्द
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- श्री हर्क बहादुर वली
- अध्यक्ष - श्री दान बहादुर खत्री के सी

१७.कार्यालयको सूचना प्रकाशन गरिने माध्यामहरु

- *website:www.kalimatimun.gov.np,*
- *Email:ito.kalimatigaupalika@gmail.com*
- *Office Phone: 9857844300*
- *Facebook page:* कालिमाटी गाउँपालिका

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

समाप्त