

**सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४, को दफा ५(३) र नियमावलीको
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण**

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम :- बुढीगंगा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि :- २०८२ कात्तिक देखि पुस सम्म

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति:

नेपालको संविधान २०७२ संगै प्रदेश नं. १ का १४ जिल्ला मध्येको मोरङ जिल्लामा रहेका १७ वटा स्थानीय तह मध्ये पश्चिम दक्षिणमा विराटनगर महानगरपालिका र सुनसरी जिल्लाको दुहवी नगरपालिका संग जोडिएको बुढीगंगा गाउँपालिका स्थानीय तहको पुनरसंरचनाका बखत मोरङ जिल्लाका साविकमा स्थापित रहेका टंकी सिनवारी गाविस, हात्तिमुढा गाविस, सिसवनी बडहरा गाविस, डंग्राहा गाविस गरी कुल ४ वटा गाउँविकास समितिहरूलाई एकीकृत गरी पुनरसंरचित गरिएको गाउँपालिका हो । भौगोलिक अवस्थितिको हिसावले विश्व मानचित्रका आधारमा २६ डिग्री ४५ मिनेट उत्तरी अक्षांस र ८७ डिग्री २७ पूर्वी देशान्तरमा फैलिएर रहेको यो गाउँपालिका कुल ५६.४१ बर्ग किलो मिटरमा फैलिएको छ । यो गाउँपालिकाको पूर्वमा ग्रामथान गाउँपालिका, पश्चिममा सुनसरी जिल्ला र उत्तरमा सुन्दरहरैँचा नगरपालिका तथा दक्षिणमा विराटनगर महानगरपालिका संग जोडिएको छ । सामुद्रिक सतह बाट मात्र ८७ मिटरको उचाईमा रहेको यस गाउँपालिकाको अधिकांस भूगोल समतल भू(भागमा पर्दछ । मोरङ र सुनसरीको सिमाना बाट बग्ने बुढी खोला लाई गंगाको मान उपलब्ध गराई सोहि खोलाको नाम बाट नामाकरण गरिएको यस गाउँपालिकाको नाम बुढीगंगा रहन गएको छ । वर्तमान संविधानले परिकल्पना गरेको संघीय शासन पद्धतिका सवै खाले अवसरहरूलाई स्थानीयबासिका घरदैलो सम्म सहज रूपले प्रवाह गर्नकालागि तथा आन्तरिक प्रशासनिक कार्य र सेवा प्रवाहलाई सुगम र सहज बनाउन यस गाउँपालिकालाई ७ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ ।

बुढीगंगा गाउँपालिकाको अधिकांस क्षेत्र कृषि कार्य र बनजंगलको रूपमा प्रयोग भई रहेको यस परिवेशमा कृषि कार्यकोलागि यसको उपयोगिता यस क्षेत्रमा हुने मौषममा निर्भर रहने गर्दछ । सामुद्रिक सतहको ८७ मिटरको उचाईमा अवस्थित यस गाउँपालिकाको हावापानी उष्ण मनसुनि रहेको छ भने तापक्रमको हिसावले गर्मी मौषममा ३६० सेल्सियस र जाडो महिना भन्नाले हिउँद महिनामा १०० सेल्सियस सम्म हुने गरेको छ । यस गाउँपालिकामा वर्षा ऋतुमा सवै भन्दा



(Signature)
सूचना अधिकारी

बढी पानी पर्दछ भने हि'उद महिनामा धेरै कम पानी पर्दछ । वर्षा याममा भन्नाले जेष्ठ महिना देखि भाद्र महिना सम्म यस क्षेत्रमा १२० देखि १४२ सेण्टिमिटर सम्म वर्षा हुने गरेको छ । सप्तकोशी नदिको वायु प्रवाह लगायत दक्षिण पश्चिमी मनसुनी हावाको प्रवाहका कारणले यस गाउँपालिकामा साधारणतय जेठदेखि असोजसम्म बढी पानी पर्ने गर्दछ साथै पश्चिम दक्षिण भेगबाट बहने जलवाष्पपूर्ण हावाले हिँउदका दिनहरूमा समेत आवश्यक मात्रामा वर्षा हुने गरेको छ । यस गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति, भु(बनावट, माटोको उर्वरता, तापक्रम र जलवायु साथै स्थानीय खोला नाला, सुनसरी मोरङ सि'चाई आयोजना र भुमिगत जलस्रोतको उपयोग बाट हुने सिचाई सुविधा समेतका कारण अधिकांस कृषि उत्पादनको हव को रुपमा स्थापित रहेको पाईन्छ ।

। बर्तमान अवस्थामा गुजारामुखि कृषि कार्यहरू हु'दै गरेको भएता पनि दिन प्रति दिन स्थानीयबासीमा विकसित हुदै गरेका चेतना स्तर र आवश्यकताले गर्दा आगामि दिनमा कृषिको व्यवसायिकरणलाई विशेष प्राथमिकता दिदै कृषि उत्पादनमा आधारित उद्योगहरूको स्थापना र विकासको माध्यम बाट रोजगारीको सृजना गरी गरिवी न्यूनिकरणको साथमा आर्थिक समृद्धि तर्फ उन्मुख हुने गरिका दिर्घकालिन योजना तथा आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा जोड दनु पर्ने देखिन्छ ।

समग्रमा ७० भन्दा बढी जातजाती तथा विभिन्न धार्मिक आस्थाका समुदायको बसोबास रहेको बुढीगंगा गाउँपालिका विभिन्न ठूला तथा मझौला उद्योगहरूको स्थापना र विकासले क्रमस नेपालको एक महत्वपूर्ण औद्योगिक क्षेत्र साथै विराट शिक्षण अस्पताको उपस्थितिले स्वास्थ्य केन्द्रको रुपमा समेत स्थापित हु'दै कमस्र ख्याती कमाउन सफल हु'दै गएको देखिन्छ । एका तर्फ यस गाउँपालिका भित्र बसोबास गर्ने विभिन्न समुदायले परम्परादेखिनै विभिन्न चाडबर्षहरू मानाउ'दै आएको पाईन्छ भने अर्को तर्फ विभिन्न जातजाती तथा धर्मावलम्बिहरू स'ग सम्बन्धित ७ वटै वडामा अवस्थित मठ मन्दिर, किरात, बुद्ध, चर्च, मस्जिद गरी ७० वटा धार्मिक स्थलहरूले समेत यस क्षेत्रको पहिचानलाई जोगाईराख्न सफल भएको पाईन्छ । धार्मिक तथा जातीय सहिष्णुता सहितको एकाता यस गाउँपालिकाको एक महत्वपूर्ण गहनाको रुपमा स्थापित रहेका कारण सांस्कृतिक तथा धार्मिक विभिदता भित्रको एकताको एक महत्वपूर्ण पक्ष रहेको छ । यती धेरै महत्व बोकेका उल्लेखित ऐतिहासिक, जातीय, धार्मिक तथा सास्कृतिक धरोहरहरू यस गाउँपालिकाको समृद्धि निर्माणका महत्वपूर्ण स्रोतयुक्त आधारस्तम्भहरू हुन ।



(Signature)
सुचना अधिकारी

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- नगर प्रहरी
- सहकारी संस्था
- एफ. एम सञ्चालन
- स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क,
- सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर,
- व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर,
- मालपोत संकलन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
- गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र
- मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- विपद व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

बुढीगंगा गाउँपालिका, मोरङ

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज



(Signature)
सुचना अधिकारी

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरव न्दी	थप	घ ट	कायम दरव न्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१	०	०	१
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	०	१
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१
५	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	कृषि प्रसार		१	०	०	१
६	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	लापोडेडे		१	०	०	१
७	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	०	०	२
८	अधिकृत	६/७ औं	स्वास्थ्य	हे. इ.		१	०	०	१
९	ज.न/क.न /सि.अ.न.मी	६/७ औं	स्वास्थ्य सेवा/नर्सि ङ्ग	ज.न/क.न /सि.अ.न. मी		१	०	०	१
१०	कम्प्युटर अपरेटर	५/६ औं	विविध			१	०	०	१
११	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५/६ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१



(Signature)
स्वयंदा अधिकारी

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरव न्दी	थप	घ ट	कायम दरव न्दी
१२	सहायक	५/६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	५	०	९
१३	सहायक	५/६ औं	न्याय	कानून		०	१	०	१
१४	लेखा सहायक	५/६ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१
१५	प्रा.स.	५/६ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	१	०	२
१६	प्रा.स.	५/६ औं	कृषि	कृषि बालि		२	०	०	२
१७	पशु सेवा प्राविधिक	५/६ औं	कृषि	लापोडेडे		१	०	०	१
१८	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५/६ औं	कृषि	भेट		१	०	०	१
१९	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५/६ औं	कृषि	मत्स्य		१	०	०	१
२०	सव-इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जि.	सिभिल		१	१	०	२
२१	सव-इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जि.	आर्किटेक		०	१	०	१
२२	सहायक	४ औं	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१
२३	अ.सव.इन्जिनियर	४ औं	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	०



(Signature)
सहायक अधिकारी

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरव न्दी	थप	घ ट	कायम दरव न्दी
२४	अमिन	४ औं	इन्जि.	सर्भे		०	१	०	१
२५	सहायक म.वि.नि	४/५/ ६ औं	विविध			१	१	०	२
२६	सह लेखापाल	४ औं	प्रशासन	लेखा		०	१	०	१
२७	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४ औं	कृषि	भेट		१	०	०	१
२८	नायव पशु सेवा प्राविधिक	४ औं	कृषि	लापोडेडे		१		०	१
२९	नायव प्राविधिक सहायक	४ औं	कृषि	कृषि प्रसार		१	०	०	१
३०	खा.पा.स.टे.	४ औं	इन्जि.	सिभिल	स्यानीट री	१	०	०	१
कार्यालय तर्फ जम्मा						३०	१ २	०	४२



(Signature)
स्वास्थ्य अधिकारी

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी
१	सहायक	४/५/६ औँ	प्रशासन/सामान्य प्रशासन			७	०	०	७
२	सब इन्जिनियर	५/६ औँ	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल/जन			३	०	०	३
३	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभल/जन			४	०	०	४
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१४			१४



(Signature)
सुचना अधिकारी

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा तथा सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि नं	सेवा सुविधाको नाम	आवास्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्तगर्न आवास्यक प्रक्रिया	सेवा प्राप्त हुने शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	संस्था नविकरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) चालु अ.व. का लागि नविकरण गरिएका व्यवसाय दर्ता र इजाजत दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) अधिल्लो आ.व. को कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ४) राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५) बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६) सम्बन्धि वडाको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अध्यक्ष उपाध्क्षा प्र. अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) शाखाले सिफारिस तयार गरि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष उपाध्क्षा प्र. अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२	दैविप्रकोप	१) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित	अध्यक्ष उपाध्क्षा	सभाको निर्णय	सोही दिन,



Signature
सुचना अधिकारी

	पिडीतलाई राहातकालागि सिफारिस	२ वडा कार्यालयबाट स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ३ अवस्यकता अनुसार नजिकको प्रहरीको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ४ नागरिकताको प्रतिलिपि ५ सम्बन्धि वडाको सिफारिस	तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अध्यक्ष उपाध्या प्र. प्र. अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) शाखाले सिफारिस तयार गरि चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	अनुसार निशुल्क यषनबश	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३	व्यापार व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) व्यवसायको कारोवार देखिने गरीको विस्तृत विवरण ३ राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ६ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ७ सम्बन्धि वडाको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र



Signature
सुचना अधिकारी

			शुल्क बुझाउने ५) शाखाका कर्मचारीले अवास्यक प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रमाण पत्र तयार गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने			
साना घरेलु उद्योग दर्ता	१) निवेदन पत्र २) व्यवसायको कारोबार देखिने गरीको विस्तृत विवरण ३ राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ६ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ७ सम्बन्धि वडाको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) शाखाका कर्मचारीले अवास्यक प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रमाण पत्र तयार गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ बढीमा ३ दिनभित्र क	



Signature
सुचना अधिकारी

	साना घरेलु उद्योग ब्यापार व्यवसाय दर्ता नविकरण	१) निवेदन पत्र २) अघिल्लो आ.व. कालागि नविकरण गरिएको व्यवसाय दर्ता गरेको सक्कल प्रमाणपत्र ३ राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) शाखाका कर्मचारी प्रमाण पत्र नविकरण गरी निवेदकलाई उपलब्ध	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र



[Signature]
सुचना अधिकारी

			गराउने			
५	फर्म संघ संस्था सुचिकृत	१ निवेदन पत्र २) चालु आ.व. सम्मकोलागि उद्योग व्यवसाय र इजाजत प्रमाण पत्र नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४ पान वा मूल्यअभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ अधिल्लो आव. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि	१) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) राजस्व फाँट कर्मचारीले कर राजस्व असुल गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले सुचिदर्ता गरी सुचिदर्ता प्रमाण पत्र तयार गर्ने ४ सुचिदर्ता प्रमाण पत्रमा सही छाप गराई चलानी गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
	घ वर्गको ईजाजत दर्ता	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ चालु आ.व. सम्मकोलागि नवीकरण गरेको ५ लाख सम्म चालु पुजी भएको उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ मूल्यअभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ निम्न मेसिनरी उपकरणहरु स्वामित्वमारहेको प्रमाण पत्रहरु र बीमा गरेको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २ प्र.प्र.अ. ले निवेदनमा तोक आदेश गर्ने ३ राजस्व फाँट	गाउँकार्यपालिका प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सबै प्रक्रिया पुगेमा १ महिना भित्र



Signature
सुचना अधिकारी

		कागजहरु १ ट्रिपर वा ट्याक्टर १ थान २ मिक्चर मेसिन १ थान ३ लेवल मेसिन १ थान ३ वाटर पम्प ३ थान ४ भाइवेटर ३ थान ६ उल्लेखित सामाहरु दर्ता भएको मितिले २ वर्ष सम्म विक्री गर्न नपाइने र १५ वर्ष भन्दा पुरानो मान्य नहुने ७ उल्लेखित मेसिनरी सामानहरु चालु अवस्थामा रहेको भन्ने कम्तिमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भई नेपाल ईन्जिनियर्स यसोसियसनको सदश्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरको प्रमाणित पत्र ८ उद्योग/ फर्ममा काम गर्ने निम्न अनुसारको जनशक्ति हुनुपर्ने १ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना प्राविधिक कर्मचारी २ कुनैपनि विषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना प्रशासनिक कर्मचारी ३ वाडिज्य/अर्थशास्त्र विषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना लेखा कर्मचारी	कर्मचारीले कर राजस्व असुल गर्ने ४ तोकिएका फाँटका कर्मचारीले कागज प्रमाण चेक गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने ५ समितिको बैठकबाट पास भए पछि गाउकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गराउने ६ तोकिएका फाँटका कर्मचारीले प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराइ उपलब्ध गराउने			
घ वर्गको ईजाजत	१ निवेदन ३) चालु आ.व. सम्मकोलागि नविकरण गरिएको उद्योग व्यवसाय दर्ता प्रमाण	१) १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको	



[Signature]
सुचना अधिकारी

नविकरण	पत्रको प्रतिलिपि ४ पान वा मूल्य अभिविद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ६ फर्मले गरेको अघिल्लो वर्षको कारोबारको विवरण	पेश गर्ने २ प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ राजस्व फाँट कर्मचारीले कर राजस्व असुल गर्ने ४ तोकिएका फाँटका कर्मचारीले कागज प्रमाण चेक जाँच नविकरण गरी सही छाप गराइ उपलब्ध गराउने	फाँटका कर्मचारी		हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
एफ एम रेडियो संचालन अनुमति	१ निवेदन पत्र ३) चालु आ.व. सम्मकोलागि रेडियो दर्ता प्रमाण पत्र नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४ पान वा मूल्यअभिवृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ६ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएका फाँटका	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र



Signature
सुचना अधिकारी

			कर्मचारीले कागज प्रमाण चेक जाँच गरी ई जाजत प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराइ उपलब्ध गराउने			
अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	१.जन्मदर्ता,/.नागरिकताको प्रतिलिपी २ पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ३ अपाङ्गता भएका व्यक्तिको पुरै शरिर देखिने फोटो २ प्रति ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५विषय विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिस	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) तोकिएका इकाईका कर्मचारीले कागज प्रमाण विशेषज्ञ चिकित्सक सहितको चेक जाँच शिविरमा राख्ने ४ शिविरबाट चेक जाँच गरी अपाङ्गता परिचय पत्र व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने ५ अपाङ्गता परिचय पत्र	उपाध्यक्ष प्र. प्र.अ. सामाजिक शाखा महिला बालबालिका इकाई	शुल्क नलाग्ने	शिविर बसेको दिन बुझ्नु परेमा ७ दिनभित्र	



Signature
सुदूरपश्चिम प्रदेश

			व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार इकाईका कर्मचारीले प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराइ उपलब्ध गराउने			
अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि	१. जन्मदर्ता, नागरिकताको प्रतिलिपि २. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. इकाईका कर्मचारीले प्रतिलिपि तयार गरी सही छाप गराई उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. सामाजिक शाखा महिला बालबालिका इकाई	शुल्क नलाग्ने	सोही दिन, बुझ्नु परेमा बढीमा ३ दिनभित्र	



[Signature]
सुचना अधिकारी

उजुरी दर्ता	१. कानून बमोजिम हकदावी पुगेको व्यक्तिले निवेदन पेश गर्ने २ नागरिकाको प्रतिलिपी । ३. दावी गरेको बिषयको प्रमाण कागजहरु । ४ अचल सम्पती जग्गा जमिनको भए क. प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ख. सक्कल नक्सा	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) न्यायिक समितिको अध्यक्ष प्र.प्र.अ.ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ फाँटका कर्मचारीले उजुरी दर्ता गरी न्यायिक समितिमा छलफलका लागि पेश गर्ने	उपाध्यक्ष न्याय फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन
प्रतिउत्तर दर्ता	१. नागरिकाको प्रतिलिपी २. प्रतिउत्तरमा दावी खण्डनका प्रमाण कागजहरु	१ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) न्यायिक समितिको अध्यक्ष प्र.प्र.अ.ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ फाँटका कर्मचारीले प्रतिउत्तर दर्ता गरी	उपाध्यक्ष न्याय फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन

			न्यायिक समितिमा छलफलका लागि पेश गर्ने			
	सांघ सिमाना नापी रेखान्कन	१.निवेदन २ नागरिकाको प्रतिलिपी । ३. जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गाको सक्कल नक्सा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५ नापी फाँटमा निवेदन पेश गर्ने	उपाध्यक्ष प्र. प्र.अ. नापी फाँट	सभाको निर्णय अनुसार	१५ दिन
	सहकारी संस्था दर्ता	१ आवेदन -१ थान रु दसको टिकट २ विनियम २ थान, ३ प्रथम प्रारम्भिक भेला र दोश्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी- १ थान, ४ सबै सदस्यले सही गरेकोस्वघोषण पत्र -१ थान	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	प्र. प्र.अ सम्बन्धित शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	प्रक्रिया मिलेमा १५ दिन भित्र दिन सकिने



Signature
सुचना अधिकारी

		५ कम्तीमा ३०जना प्रस्तावक सदस्यको विवरण फारम-१ ६ नागरिकताको प्रतिलिपीहरु ७ कार्ययोजना-१ सम्भाव्यता अध्यन प्रतिलिपी-१ अधिकार पत्र-१ ८ शेयर र प्रवेश शुल्क बुझेको भरपाई-१ ९ वचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने संस्थाको वचत तथा ऋण निति-१ १० सहकारी अभिमुखिकरण सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रमाण-१ ११ समूह भए सो को ले.प.-१ १२ कर राजस्व तिरेको रसिद	४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५ शाखाले आवाश्यकता अनुसार पिल्ड सम्म अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ६ शाखाले आवश्यक प्रक्रिया अवलमन गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने			
सम्पत्तीकर भुमि कर अभिलेखिकरण	१ सम्पति विवरण आवेदन फर्म स्वघोषणा भर्नु पर्ने २ जग्गा धनी पुर्जा फोटो कपी ३ जग्गाको नक्सा पासका कागजातहरु ४.जग्गा धनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ५.जग्गा धनी उपस्थित हुन नसकेमा प्रतिनिधीको नागरिकताको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) शाखाले कर विक्षेपण	प्र. प्र.अ. राजस्व शाखाका कर्मचारी	निशुल्क	प्राविधिक समस्या नआएमा सोही दिन	



(Signature)
सुचना अधिकारी

			गरी कर अभिलेखिकरण गर्ने			
	सम्पतीकर भुमि कर असुली	१ निवेदन २ जग्गा धनी पुर्जा , ३ उद्योग ब्यावसाय दर्ता प्रमाण पत्र , ४ पछिल्लो पटकको मालपोत घर जग्गा वा सम्पती भुमिकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले अनलाइन सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरी सो बाट प्राप्त हिसाब अनुसार रकम बुझी रसिद काटी दिने	प्र. प्र.अ. राजश्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन
	घर जग्गा बहाल कर असुली	१ निवेदन २ सम्पती धनी र बहालमा बस्ने बिचको सम्झैता पत्रको प्रतिलिपि ३ नागरीकता प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले हिसाब अनुसार रकम बुझी रसिद काटी दिने	प्र. प्र.अ. राजश्व शाखा	जम्मा बहालको १० पगितश	सोही दिन



[Signature]
सुचना अधिकारी

व्यावसाय कर असुली	१ निवेदन २ उद्योग/व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र, ३ वार्षिक कारोबार को विवरण ४ कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ,	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले हिसाब अनुसार रकम बुझी रसदि काटी दिने	प्र. प्र.अ. राजश्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन
अन्य सेवा तथा सिफारिस दस्तुर असुली	१ निवेदन २ आवश्यक सिफारिस र प्रमाणीत प्रतिलिपी	१ निवेदकले सिफारिस सहितका कागजात शाखामा पेश गर्ने २ शाखाका कर्मचारीहरूले तोकिए अनुसारको दस्तुर लिई रसिद प्रदान गर्ने ।	प्र. प्र.अ. राजश्व शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन
घर नक्सा पास	• निवेदन • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रामाणित प्रतिलिपी १ प्रति • चालु आ.व. को सम्पत्ती कर/ भूमीकर तिरेको रसिद १ प्रति • नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी १ प्रति • कित्ता नम्बर स्पष्ट देखिने नापी नक्साको प्रमाणित सक्कल	• निवेदन सहितको कागजातहरू पेश गर्ने • प्रशासकीय प्रमुखले सम्बन्धित	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	सभाको निर्णय अनुसार	२५ दिन



[Signature]
सुचना अधिकारी

		• पास गरिने नक्साको फोटोकपी वा ब्लुप्रिन्ट (डिजाइनरको दस्तखत छाप सहित) ३ प्रति • डिजाइनरको नविकरण सहितको इजाजत पत्रको सरोकारवालाबाट प्रमाणित प्रतिलिपी १ प्रति • पासपोर्ट साइजको फोटो ५ प्रति • मन्जुरी लिई बनाउने भएमा मन्जुरी लिने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ थान • मन्जुरी दिएको वडा कार्यालयक रोहरवरमा सनाखत सहितको मन्जुरीनामा सक्कल १ प्रति • मन्जुरी लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी १ थान • वारिस भएमा वारिसको नागरिकताको प्रतिलिपी १ थान • स्टक्चर डिजाइन नक्सा ३ प्रति • घर नक्सा किताव • सम्बन्धित वडाको चार किल्ला सिफारिस	शाखाले तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता सम्बन्धित शाखाबाट १५ दिने सूचना जारी गरी सूचना टाँस र सर्जमिनकालागि वडा कार्यालय पठाउने • स्थलगत निरिक्षण (अमिनबाट) गराउने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • अस्थायी इजाजत दिने			
नामसारी	• नामसारीको लागि निवेदन १ प्रति • घरनक्सा सम्पन्न प्रमाणपत्र सक्कल १ प्रति • नामसारी हुने घरको नक्सा सक्कल १ प्रति	• निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	७ दिन	



Signature
सुचना अधिकारी

		- राजिनामा पारित लिखत १ प्रति - जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति - नापि नक्सा सक्कल १ प्रति - चालु आ.व. सम्मको गा.पा. लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण - घर नक्सा किताव	पेश गर्ने - प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने - सम्बन्धित शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी नामसरी गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने			
नक्सा संसोधन	निवेदन	निवेदन सहित	प्र. प्र.अ.	गाउँ सभाको निर्णय	बढीदिमा	



Signature
स्वास्थ्य अधिकारी

		• पुर्जाको प्रतिलिपी • मालपोत/ भूमीकर तिरेको रसिद • पत्रको प्रतिलिपी • प्रतिलिपी • इजाजत पत्रको प्रतिलिपी • थान •	जग्गा धनि प्रमाण चालु आ.व. सम्मको नागरिकता प्रमाण नापी नक्साको नक्सा र निर्माण संशोधित नक्सा ३ घर नक्सा किताव	तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने • प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने • सम्बन्धित शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी नक्सा संशोधन गरी नक्सा प्रति	घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	अनुसार	७ दिन
--	--	---	---	---	------------------------------	--------	-------



[Signature]
सूचना अधिकारी

			उपलब्ध गराउने			
नक्सा म्याद थप	• पुर्जाको प्रतिलिपी • मालपोत/ भूमीकर तिरेको रसिद • पत्रको प्रतिलिपी • प्रतिलिपी • इजाजत पत्रको प्रतिलिपी •	- निवेदन जग्गा धनी प्रमाण - चालु आ.व. सम्मको - नागरिकता प्रमाण - नापी नक्साको - नक्सा र निर्माण - घर नक्सा किताव	• निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने • प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने • सम्बन्धित शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन



[Signature]
सुचना अधिकारी

			नक्सा पास म्याद थप गरिदिने			
उद्योग तर्फ घर नक्सा पास	- उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र १ प्रति - पान/ VAT दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति - कर चुक्ता गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी १ प्रति - नापी नक्सा सक्कल १ प्रति - घर नक्सा ३ प्रति - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी १ प्रति - घर नक्सा किताब - चालु आ.व. सम्मको मालपोत/भूमिकर/सम्पत्ति कर तिरेको तिरेको रसिद १ प्रति	- निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने - प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने - सम्बन्धित शाखाले कागजपत्र	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	२५ दिन, आवश्यक छानविन गर्नु पर्ने भएमा छानविनको लागि थप समय लाग्ने	



[Signature]
सुचना अधिकारी

			अध्ययन गरी नक्सा पास गरिदिने			
कक्षा ८ को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१ निवेदन २ जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ३ बिद्यालयको सिफारिस		१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ शाखाका कर्मचारीले प्रमाणपत्र तयार गरी सही छाप गरी दिने	प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	रु २००।	सोही दिन
बिद्यालयको अनुमति	१ शिक्षा नियमावली को अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिने २ व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३ धरौटीरकम जम्मा गरेको भौचर ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस		१ शैक्षिक सत्र सुरुहुनु भन्दाकम्तिमा ३ महिना अगावै शिक्षा शाखामा निवेदन दिने ३ कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने ४ निवेदनमा तोकआदेश गर्ने ५ शाखाका कर्मचारीले अनुमतिपत्र तयार गरी सही	गाउँकार्यपालिका प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	बढीमा ३ दिनभित्र



[Signature]
सुचना अधिकारी

			छाप गरी दिने			
विद्यालयको कक्षा थपको अनुमति	१ विद्यालयको पत्र २ व्यवस्थापन समितिको निर्णय ३ धरौटी रकम जम्मा गरेको भौचर ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस		१ शैक्षिक सत्र सुरुहुनु भन्दा कम्तिमा २ महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा शिक्षा शाखामा निवेदन दिन २ कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने ३ निवेदनमा तोकआदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले अनुमतिपत्र तयार गरी सही छाप गरी दिने	प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
छात्रवृत्तिकालागि सिफारिस	१ निवेदन २ जन्म दर्ता / नागरिकताको प्रतिलिपि		१ निवेदनमा तोकआदेश गर्ने २ शाखाका कर्मचारी सिफारिस तयार गरी उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. शिक्षाशाखा	निशुल्क	सो दिन ही दिन
विद्यालयको नामाकरण						
रोक्का भएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास	• निवेदक वडा • कार्यालयकोसिफारिस, • मृतक संग नाता • प्रमाणित प्रमाण पत्र • नागरिकता		१प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट निवेदनमम तोकआदेश एवं दर्ता गराई पञ्जिकरण शाखामा पेश गर्ने ,२ पञ्जिकरण शाखाबाट भत्ता निकास रोक्का राख्ने	प्र. प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	निशुल्क	सोही दिन

		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(निवेदक र मृतक दुबैको)				
घटना दर्ता तथा सा.सु. भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्ता	- परिचय पत्र - आइडी नम्बर - संग नाता खुल्ने प्रमाण पत्र	गुनासो कर्ताको मोवाइल तथा इमेल समस्या परेको ब्याक्ती	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखामा सम्पर्क गर्ने ।	प्र. प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	निशुल्क	गुनासो दर्ता भए पश्चात सुनुवाइका लागि केही दिन लाग्न सक्छ
सामाजिक सुरक्षा भत्ता ठाउँसारी सिफारिस	- वडाको सिफारिस, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - कार्यालयकोसिफारिस,	निवेदक लगतकट्टा सहित बसाइसराई र वडा	१ निवेदकले सिफारिस सहितका कागजातमा प्र प्र अ बाट तोक आदेश गर्ने २ निवेदन दर्ता गरी सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखामा पेश गर्ने । ३ शाखाले सिफारिस तयार गरी सही छाप गरी उपलबध गराउने	प्र. प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	निशुल्क	सोही दिन
कृषि समुह दर्ता	- माइनुटको फोटो कपि - नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	निवेदन समुह गठन गरेको समुहको विधान समुहका सदस्यको समुहको नामाकरण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक	प्र. प्र.अ. कृषि विकास शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र



सुचना अधिकारी

		गरिएको छाप • निवेदन • वडा कार्यालयको सिफारिस • समुहमा २५ जना सदस्य भएको हुनु पर्नेछ ।	आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले समुह दर्ता गरी सही छाप गराई आवेदकलाई दिने			
	अनुदानको बिउ	• निवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस • लालपुर्जाको फोटोकपी जग्गा लिजमा लिएकोभए सम्भौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले तोकिएको शुल्क लिई आवेदकलाई बीउ उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. कृषि /पशु विकास शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	खरिद भएको ७ दिन भित्र
	समुह नबिकरण	• निवेदन समुहको निर्णय • समुह दर्ता प्रमाण पत्र • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले समुह नबिकरण गरी आवेदकलाई उपलब्ध	प्र. प्र.अ. कृषि विकास शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही बुझनु पर्ने भएमा बढी ३ दिन दिन



[Signature]
सुचना अधिकारी

				गराउने			
	कृषि मिटर जडान	• • सिफारिस • पत्रको प्रतिलिपी • पुर्जाको फोटोकपी	कृषकको निवेदन वडा कार्यालयको नागरिकता प्रमाण जग्गाधनी प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. कृषि विकास शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, बुझनु पर्ने भएमा बढी ३ दिन
	पशु विमा सिफारिस	• • पत्रको प्रतिलिपी • सिफारिस	कृषकको निवेदन नागरिकता प्रमाण वडा कार्यालयको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. पशु सेवा शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, बुझनु पर्ने भएमा बढी ३ दिन



Signature
सुचना अधिकारी

मृत पशु विमा दावी सिफारिस	• सिफारीस • विवरण • देखीने पशुको फोटो	कृषकको निवेदन सम्बन्धित वडाको विमाको कागज सर्जविन भुचुल्का प्राविधिकको प्रतिवेदन ट्रक नम्बर प्रस्ट	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. पशु सेवा शाखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन बुझनु पर्ने भएमा बढी ३ दिन
---------------------------	---	---	--	------------------------------	--------------------------	-------------------------------------



[Signature]
स्वास्थ्य अधिकारी

पशु कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	- जमिनको लालपुर्जा फोटोकपि - प्रतिलिपि	कृषकको निवेदन वडाको सिफारीस २ प्रति फोटो नागरिकताको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले सिफारिस तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउन	प्र. प्र.अ. पशु सेवा साखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
पशु औषधि पसल खोल्न	- दिने - प्रतिलिपि १	निवेदन भेटनरी तालिम ३५ नागरिकताको वडाको सिफारीस २ प्रति फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४ शाखाका कर्मचारीले प्रमाण पत्र तयार गरी सही छाप गराई आवेदकलाई उपलब्ध गराउन	प्र. प्र.अ. पशु सेवा साखा	गाउँ सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र



Signature
सुचना अधिकारी

योजना संझौता	- निवेदन योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो - वडा कार्यालयको रोहवरमा सरोकारवालाहरुको भेलाबाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन गरेको माइन्सुटको फोटोकपी - योजना संझौताका लागि वडा कार्यालयको सिफारिस - उपभोक्ता समितिको छाप - स्वीकृत लागत अनुमान (स्टिमेट) - उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी सबैको नागरिकताको प्रतिलिपी र सम्पर्क नम्बर - बैंक खाता खोल्ने - उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	- निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने - प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने - शाखाका कर्मचारीले कागजपत्र अध्ययन गरी संझौता पत्र, कार्यदेश तयार पारी सही छाप सहित समितिलाई उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ. योजना शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, केही बुझ्नु परेमा ३ दिन
-----------------	--	--	--------------------------	----------	--



[Signature]
सुचना अधिकारी

	योजनाको किस्ता माग	- स्वीकृत लागत अनुमान (इस्टिमेट) - कार्यदेशको प्रतिलिपी - खर्च अनुमोदन गराई रकम माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी - प्राविधिक मूल्यांकन, नापी - नियमानुसारर लाग्ने मूल्य अभिवृद्धी करर (VAT) विलहरू, भर्पाईहरू - योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो, काम भइरहेको फोटोहरू - विशिषज्ञ र प्राविधिक जनशक्तिको प्रयोग भएका योजनामा प्राविधिकको नागरिकता तथा सीप परिक्षणको प्रमाणपत्रको फोटोकपी २ लाख भन्दा बढीको योजना भएमा योजना स्थल देखिने गरी होर्डिङ्ग बोर्डको फोटो - निवेदन	- निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने - प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने - शाखाका कर्मचारीले कागजपत्र अध्ययन भुक्तानी सिफारिस आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने - आर्थिक प्रशासन	प्र.प्र.अ. योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, केही बुझ्नु परेमा ३ दिन भित्र



Signature
स्वाता खाँडा

			शाखाले कागजत्र अध्ययन गरी भुक्तानी दिने			
योजनाको अन्तिम किस्ता माग	- निवेदन - स्वीकृत लागत अनुमान (स्टिमेट), संझौता र कार्यदेशको प्रतिलिपी - प्राविधिक मूल्यांकन, नापी, कार्य सम्पन्न - नियमानुसार लाग्ने मूल्य अभिवृद्धी कर (VAT) आइटम वाइज बिल भर्पाईहरू - योजना सुरु गर्नु पुर्व खिचिएको फोटो काम भईरहेको फोटो र सम्पन्न पश्चात सोही स्थानबाट खिचिएको फोटो - संझौता र कार्यदेशमा तोकिएको मितिमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेको खण्डमा उक्त कार्य गर्न म्याद थप गरेको स्वीकृत पत्र - सार्वजनिक परीक्षण (अनुसूची २८) - खर्च अनुमोदन गराई रकम माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी	- निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने - प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने - शाखाका कर्मचारीले कागजपत्र अध्ययन भुक्तानी सिफारिस आर्थिक	प्र.प्र.अ. योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, केही बुझ्नु परेमा ३ दिन भित्र	



Signature
स्वास्थ्य अधिकारी

		• अनुगमन समितिको सिफारिसको निर्णयको प्रतिलिपी • वडा कार्यालयको सिफारिस • अनुगमन (अनुसुची - ९ • विशेषज्ञ र प्राविधिक जनशक्तिको प्रयोग भएका योजनामा प्राविधिकको नागरिकता तथा सीप परिक्षणको प्रमाणपत्रको फोटोकपी • ल्याव टेष्ट रिपोर्ट • २ लाख भन्दा बढीको योजना भएमा योजना स्थल देखिने गरी होर्डिङ्ग बोर्डको फोटो •	• प्रशासन शाखामा पठाउने • आर्थिक प्रशासन शाखाले कागजत्र अध्ययन गरी भुक्तानी दिने			
		•	•			
		•	•			
क्लिनिक, पोलिक्लिनिक संचालन अनुमति	१ निवेदन पत्र ३) सम्बन्धित निकायबाट दर्ता गरिएको ब्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ४ मूल्यअभिवृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ३ राजस्व तथा ६ अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	• निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने • प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित	गाउँपालिका अध्यक्ष प्र.प्र.अ. स्वस्थ शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन	



Signature
स्वास्थ्य अधिकारी

		६ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस		शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी आवास्यक प्रक्रिया अवलम्बन गरी अनुमति दिने			
विपन्न वर्गलाई औषधि उपचारमा सहूलियत सिफारिस	१ २ ३ ४	निवेदन नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ अस्पतालमा चेकजाँच गराएके पूर्जाको पफोकपी वडा कार्यालयको सिफारिस	१ निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने २ प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३ निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित	गाउँपालिका अध्यक्ष प्र.प्र.अ. स्वस्थ शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन	



[Signature]
स्वास्थ्य अधिकारी

				शाखामा बुझाउने ४ शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी सिफारिस दिने			
	विमा रकम दावी सिफारिस	५		६			
		७		८			
	कडारोग लागेका विपन्न नागरिकलाई औषधि उपचार सिफारिस	९ १० ११ १२ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति चिकित्सकको सिफारिस सिफारिस	निवेदन नेपाली नागरिकता अस्पतालको विशेषज्ञ वडा कार्यालयको	निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने १३ प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने १४ निवेदन दर्ता गराई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने	गाउँपालिका अध्यक्ष प्र.प्र.अ. स्वस्थ शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन



Signature
स्वास्थ्य अधिकारी

				१५ शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी सिफारिस समितिको निर्णय गराई सिफारिस दिने			
बेरोजगार ब्यक्तिको सूची दर्ता	१६ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १७ फोटो १८ निवेदन	नागरिकता पासपोर्ट साइज तोकिएको ठाचाँ	१ कार्यालयले निकालेएको सूचनाको मिति भित्र तोकिएका कागजपत्र रोजगार सेवा शाखा सहित निवेदन पेश गर्ने २ रोजगार सेवा शाखाले सूचि दर्ता गर्ने	रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन	
बेरोजगार ब्यक्तिको नाममा बैंक खाता खाल्न सिफारिस	१९ २० २१ २२ पत्रको प्रतिलिपि प्रमाण पत्र साइजको पोटो	निवेदन नागरिकताको प्रमाण बेरोजगार सूची दर्ता ३ प्रति पासपोर्ट	१ निवेदन सहित तोकिएका कागजपत्र पेश गर्ने २ प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन	



Signature
सुचना अधिकारी

			३ शाखाले कागजपत्र अध्ययन गरी बैक खाता खोल्न सिफारिस दिने			
--	--	--	--	--	--	--



[Signature]
स्वयंसेविका



[Signature]
सुचना अधिकारी

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

शाखाहरूको कार्यविवरण

१. प्रशासन तथा राजस्व शाखा

१.१ कर्मचारी प्रशासन उपशाखाको कार्य विवरण

- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाइ तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, बिदा तथा अन्य अभिलेखको अध्यावधिक गर्ने ।
- गाँउपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने गराउने ।
- विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटै सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा वढुवा सम्बन्धि सूचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने, जिम्मेवारी तोक्ने ।
- स्थानीय व्यापार, बस्तु उत्पादन सेवा व्यापार तथा बजार अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाँउपालिका भित्रको पुरातत्विक सांस्कृतिक तथा अन्य सरकारी सम्पतिहरूको एकीकृत विवरणहरू राखी हेरचाह तथा संरक्षणको लागि सहकार्य गर्ने ।
- गाँउपालिका भित्र उत्पादित तथा वितरित विभिन्न बस्तु तथा सेवाहरूको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धि नीति कानून मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- अस्थायीकरण कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटोछरितो एवम् सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्य सम्पादन गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, बिदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- समयमै पत्राचार गर्ने र बझाएका पत्रहरूको भरपाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।



[Signature]
सुचना अधिकारी

- बैठकमा भएका निर्णयहरूको लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
- गाँउपालिकाको सावर्जनिक बिदा, उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापनको लागि सहकार्य गर्ने ।
- गाँउ कार्यपालिकाको निर्णयलाई सुरक्षित राखी वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने ।
- नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने ।
- भएका सिफारिस सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- जनप्रतिनिधिहरूको बैठक संचालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समय मिलाउने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रसाशनिक कार्य गर्ने ।
- अन्य तोकिए बमोजिमका कार्य गर्ने ।

१.२ राजस्व उपशाखाको कार्यविवरण

- राजस्व सम्बन्धि नीति, कानून निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने
- राजस्व परिचालन तथा राजस्व सम्बन्धि नीतिको बारेमा राजस्व परिचालन समितिलाई तालिम प्रदान गर्ने ।
- राजस्व असुली सम्बन्धि साक्षरता अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- सबै वडामा सम्पत्ति कर सम्बन्धि अनुशिक्षण कार्यक्रम आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- व्यवसाय दर्ताःअद्यावधिक सम्बन्धि घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्ने ।
- विभिन्न निर्माण व्यवसायी, ठूला तथा साना करदाता र गा.पा.बीच कर सम्बन्धि अन्तर्क्रिया, छलफल वा अनलाईन संवाद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कच्ची तथा पक्की घरहरूको अभिलेख तयार गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख तयार गर्ने ।



(Signature)
सुचना अधिकारी

- गा.पा.को आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धिमा योगदान गर्न सक्ने राजस्वको श्रोत पहिचान गरी सो सम्बन्धि नीति तयार गर्ने ।
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धि नीति निर्धारण, कार्यान्वयन गर्ने ।
- करदाताहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- जनताबाट उठेको कर जनताको विकासका लागि खर्च गर्ने परिपाटीको पैरवी गर्ने ।
- राजस्वको दर, शुल्क निर्धारण तथा सार्वजनिकिकरण गर्ने ।
- कुल वार्षिक आयमा आन्तरिक आयको हिस्सा वृद्धि गर्न पहल गर्ने ।
- गत आ.व.को तुलनामा आन्तरिक आयको वृद्धि गर्ने योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- मासिक रुपमा आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- राजस्व सम्बन्धि सबै सूचना विवरण तथा दस्तावेजहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

१.३ उपभोक्ता हकहीत संरक्षण तथा कानूनी मामिला उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु इकाई तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
- न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धि कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धि कार्य,
- व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन,
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,
- नीति, कानूनको प्रमाणित प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,



(Signature)
सुचना अधिकारी

- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धि कार्यहरू,
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणीकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन,
- विधायन सम्बन्धि अन्य कार्य,
- सूचनाको हक सम्बन्धि कानून कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- आफ्नो इकाईको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धि राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धि स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।
- 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 सम्बन्धि कार्यको प्रवर्द्धन ।

१.४ खरिद तथा भण्डारण उपशाखा:

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ:

सम्पत्ती विवरण र अभिलेख सम्बन्धी

- अचल सम्पत्ती परिचालन सम्बन्धि कानून, कार्यविधि र मापदण्ड तयारी,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको अचल सम्पत्ती (जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरी) पहिचान गरी अभिलेख तयारी,



(Signature)
सुचना अधिकारी

- पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखासँग समन्वय गरी पूँजिगत सम्पत्ती भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन,
- गाडी तथा मेशिन संचालनका लागि कार्यविधि लगायत लगबुक तयार गरी अभिलेख अद्यावधिकरण,

जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धि

- सम्पत्ती र जिन्सी अभिलेख अद्यावधिकरण,
- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,
- मर्मत संभार व्यवस्थापन,
- नियमानुसार सामान लिलाम र मिन्हा सम्बन्धिको कार्य
- आवश्यकता अनुसार टेण्डर लगायतको कार्य,
- कार्यालयको जिन्सीसम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने,

खरिद योजना र खरिद व्यवस्थापन र आपूर्ति सम्बन्धि

- वस्तु तथा सेवाको सप्लायर्सको सुचि दर्ता
- खेरजाने सरसामानको खरिद योजना बनाई खरिद, दाखिला र वितरणको व्यवस्था,
- जिन्सिको खरिद, बासलात, अद्यावधिक अभिलेख तयारी,
- सम्पत्ती र जिन्सीको अनुगमन गरी आवधिक प्रतिवेदन तयारी र पेश,
- मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद र माग आपूर्ति गर्ने ।
- सरकारी सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली ९एब्:क्० अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।

१.५ गाउँ प्रहरी इकाईको कार्य विवरण:

यस इकाईले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ

- गाउँपालिकाको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकाको नाममा रहको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वमा आवश्यक सुरक्षा प्रवन्ध,
- गाउँ सफाई सम्बन्धि मापदण्ड कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्य,
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन व्यवस्था,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानीःअतिक्रमण हुन नदिन नियमित रुपमा रेखदेख गर्ने र



[Signature]
सुचना अधिकारी

अतिक्रमण ःहानी नोकसानी गरेको भेटिएमा सो बारे आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गरने

- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरु हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको बारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने,
- घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग,
- बजार क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाद्वारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजस्व प्रशासन इकाई प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिघ छिटो राजस्व दाखिला गर्ने,
- ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग,
- कानूनद्वारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तै: सडे गलेका, वासी आदि) विक्रि गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था,
- कानूनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानून इकाईमा बुझाउने व्यवस्था
- सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरु
- जथाभावी फोहर गर्नेहरुलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित शाखालाई सिफारिस,
- अनैतिक पेशा व्यापारमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारवाहीको लागि राय पेश गर्ने,
- पालिका क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था
- पालिका क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धि विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदनप्रदान
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।



[Signature]
सुचना अधिकारी

१.६ दर्ता चलानी इकाई

यस इकाईले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछः

- प्रथम सूचना दर्ताको र सोको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था
- कार्यालयको र पदाधिकारीहरुको छाप सुरक्षित साथ प्रयोगको आवश्यक व्यवस्था
- कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्र दर्ता गरी सम्बन्धित पदाधिकारी, शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रमा बुझाई सो को रेकर्ड कायम
- कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रेषित हुने तथा प्राप्त हुने पत्रको आ.व.अनुसारको रेकर्ड कायम
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु



[Signature]
सुचना अधिकारी

२. योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्यविवरण

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ

- योजना तर्जुमा प्रक्रियाको बारेमा वडा सचिव, कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाहरूको गठन र जिम्मेवारी तय गर्न सघाउने ।
- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई संस्थागत गरी सञ्चालन गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिहरूलाई उनीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारको विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्ने ।
- अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुगमन निर्देशिकाको बारेमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- अनुगमन समितिबाट भएको अनुगमनको उपलब्धिहरूको विषयमा अनुगमन समिति, उ.स. तथा लाभान्वित वर्गलाई सम्प्रेषण गर्ने ।
- योजनाको चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने ।
- विषयगत क्षेत्र अनुसार बजेट सिलिङ्ग निर्धारण गरी सम्बद्ध पक्षलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- पाँच लाखभन्दा माथिका आयोजनाहरू सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पैरवी गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिमा महिला, पछाडि परेको वर्गलाई निर्णायक तहमा ल्याउने ।
- महिला, उपेक्षित, दलित तथा विपन्न समुदायको क्षमता विकास हुने कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको लागि बजेट विनियोजन गर्ने ।
- लक्षित वर्गका व्यक्तिहरू समावेश गरेर उपभोक्ता समितिको गठन गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- आन्तरिक आयबाट सञ्चालन गरिने योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण तयार पार्ने ।
- बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
- मासिक रूपमा योजनाहरूको सम्झौता तथा भुक्तानीको विवरण तयार गर्ने ।
- वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा औल्याइएका कुराहरू योजना तर्जुमा समिति, अनुगमन समिति, वार्षिक बजेट तर्जुमा समिति आदिलाई जानकारी गराउने ।
- उपभोक्ता समितिहरूको विस्तृत विवरणलाई खण्डिकृत गर्ने ।



[Signature]
सुचना अधिकारी

- सम्पन्न आयोजनाहरूको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने, अनुसन्धान गर्ने ।
- योजना सम्बन्धि तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- योजना शाखाबाट सम्पादित कामको प्रतिवेदन, सूचना वेबसाईटमा अपलोड गर्ने ।

३. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा

३.१ सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

सडक तथा यातायात व्यवस्थासम्बन्धी

- स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुरोजनाको 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
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच अभिवृद्धि
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन



[Signature]
सूचना अधिकारी

- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन

३.२ वस्ती विकास तथा घरनक्सा उपशाखाको कार्य विवरण

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछः

- शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी 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, सम्बद्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,



(Signature)
स्वच्छता अभियान

- भवन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धि योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन,
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत निर्धारण
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- संरक्षणको सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धि लगत राख्ने,
- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धि योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन



(Signature)
स्वास्थ्य अधिकारी

- संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धि जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

३.३ वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछः

- स्थानीय सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- नगरको जलश्रोत, खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी रणनीतिक योजना तर्जुमामा आवश्यक पहल
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय
- वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, खानेपानीका मुहान संरक्षण सम्बन्धी योजना तर्जुमा
- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी गाउँपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, 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

वन, जैविक विविधता संरक्षणसम्बन्धी

- वन, जंगल, वनयजन्तु, 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, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन



[Signature]
सुचना अधिकारी

- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्र, सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- जडीबुटी र अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारको सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- 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
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

हरियाली तथा शहरी सुन्दरता प्रवर्धनसम्बन्धी

- नदी किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन

पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी

- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- पहिरो नियन्त्रण तथा रोकथाम
- बाँध तथा नदी नियन्त्रण
- वायु, ध्वनी र जल प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण



(Signature)
सुचना अधिकारी

- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

संकटासन्नता नक्शाकन सम्बन्धी

- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- जोखिम विश्लेषण, स्तरीकरण, क्षमता विश्लेषण र प्रतिवेदन तयारी
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान

विपद् न्यूनीकरण, पूर्वतयारी र प्रतिकार्यसम्बन्धी

- प्राकृतिक प्रकोपको पूर्व तयारी तथा रोकथाम
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना र जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली संचालन

४. आर्थिक विकास शाखा

४.१ कृषि विकास उपशाखाको कार्यविवरण

- पालिकास्तरीय कृषि क्षेत्रको पार्श्वचित्र तयार गरी कृषि विकास सम्बन्धि स्थानीय रणनीति तयार गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- कृषि समूह, कृषि समूह सञ्जाल गठन, सुदृढिकरण तथा सशक्तिकरण



[Signature]
सहायक अध्यक्ष

- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- कृषि विमा, कृषि बीउ विजन, नक्ष, मलखाद, औजार तथा रसायनको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धि स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- उच्चमूल्य युक्त वाली, उन्नत कृषि व्यवसाय तथा खाद्यसुरक्षाको विकास तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धि सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि श्रोत केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्राङ्गारिक खेती, एकिकृत शत्रुजीव व्यवस्थापन तथा जैविक विषादीको प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कृषि सहकारी, वित्तीय संस्थाहरूसंगको समन्वय तथा सहकार्य गरी किसानहरूलाई सहज र सुलभ रूपमा कृषि कर्जा उपलब्ध गराउने ।
- वडाहरूमा एग्रोभेट स्थापनाका लागि प्राविधिक सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषि वन प्रणालीको विकास तथा प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
- एक गाउँ एक प्रमुख उत्पादनको नीतिको पैरवी गर्ने । कृषि पकेट प्याकेज कार्यक्रमहरू निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- पालिकामा भएका विभिन्न ठूला तथा साना कृषि फर्महरूको अनुगमन गरी उनीहरूको व्यवसायिक क्षमता विकासमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, हाट बजार व्यवस्थापन, कृषि वातावरण संरक्षण आदिमा सहजिकरण गर्ने ।
- रैथाने जातका बीउविजनहरूको संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने ।
- जलवायु अनुकूलन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने ।
- कृषिजन्य महामारी, प्रकोप तथा रोग सम्बन्धि व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।



(Signature)
सूचना अधिकारी

- कृषि सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, नीति तथा सूचनाहरू वेबसाईटमा अपलोड गर्ने ।

४.२ पशु सेवा उपशाखाको कार्यविवरण

- पालिकास्तरीय पशुविकास क्षेत्रको पाश्चिचत्र तयार गरी पशुविकास सम्बन्धि स्थानीय रणनीति तयार गर्ने ।
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छीजन्य चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालन प्रविधिको प्रसार सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क व्यवस्थापन, पशु आहारा नियमन गर्ने ।
- पशु वधशाला र शीतभण्डारको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- पशुपालन समूह, पशुपालन समूह सञ्जाल गठन, सुदृढिकरण तथा सशक्तिकरण गर्ने ।
- पशु प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- पशु विमा, उन्नत नश्ल, औजार, सहुलियत कर्जा, मलखाद, वीउविजन, औजारको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- पशुपालन समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धि स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपालन सम्बन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- पशुपालन सम्बन्धि सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपालन सम्बन्धि श्रोत केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सहकारी, वित्तिय संस्थाहरूसंगको समन्वय तथा सहकार्य गरी किसानहरूलाई सहज र सुलभ रूपमा पशुपालनका लागि कर्जा उपलब्ध गराउन सहजिकरण गर्ने ।
- वडाहरूमा एग्रीभेट स्थापनाका लागि प्राविधिक सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने ।



(Signature)
सुचना अधिकारी

- एक गाउँ एक प्रमुख पशु उत्पादनको नीतिको पैरवी गर्ने । पशुपालनको पकेट प्याकेज कार्यक्रमहरू निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- पालिकामा भएका विभिन्न ठूला तथा साना कृषि फर्महरूको अनुगमन गरी उनीहरूको व्यवसायिक क्षमता विकासमा सहजिकरण गर्ने ।
- पशु हाट बजार सूचना, हाट बजार व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
- पशुजन्य महामारी, प्रकोप तथा रोग सम्बन्धि व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
- पशु सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, नीति तथा सूचनाहरू वेबसाईटमा अपलोड गर्ने ।

४.३ सहकारी उद्योग तथा रोजगार प्रवर्धन उपशाखाको कार्य विवरण

- सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धि राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धि स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।
- 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 सम्बन्धि कार्यको प्रवर्द्धन ।
- स्थानीय तहभित्र रहको बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- स्थानीय तह भित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,



स्वास्थ्य अधिकारी

- स्थानीय तह भित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धि विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने,
- आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धि कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने,
- रोजगार सम्बन्धि सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

५. सामाजिक विकास शाखा

५.१ स्वास्थ्य सेवा उपशाखाको कार्यविवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्ड र सो अनुसारको योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य, मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरका स्वास्थ्य संस्थाहरूको लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय मापदण्ड अनुसार स्वास्थ्य संस्था, क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धि काम गर्ने ।
- सरसफाइ सम्बन्धि चेतनाको विकास गर्ने ।
- औषधी पसलको सञ्चालन, नियमन सम्बन्धि कार्यविधि बनाई नियमन गर्ने ।



[Signature]
स्वास्थ्य अधिकारी

- औषधीको उचित प्रयोग सम्बन्धि सचेतना निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धि तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, व्यवस्थापन र योजनामा यसको प्रयोगलाई प्राथमिकता दिने
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवन शैली, पोषण, शारीरिक अभ्यास र स्वास्थ्य वृत्तको पालना सम्बन्धि सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धि पूर्व कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- गाउँपालिकाको अस्पताल स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धि मापदण्ड तयार पार्ने ।
- स्वास्थ्य वीमाको बारेमा मानिसहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य आमा समूहलाई संस्थागत विकास सम्बन्धि तालिम दिने ।
- सूति, मदिरा तथा लागु पदार्थ सेवनको बारेमा कार्यमूलक अनुसन्धान गरी सोही अनुसन्धानको नतिजाको आधारमा क्षमता विकासका कार्यहरू अघि बढाउने ।
- सर्ने तथा नसर्ने रोगहरूको बारेमा समुदायमा सचेतना निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूलाई स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम, अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूको हल्थ रेडिनेस सर्भे गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा संयोजक र स्वास्थ्य संस्थाका इन्चार्जहरूको बीचमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- सबै स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीहरूलाई नेतृत्व विकास सम्बन्धि तालिम तथा अभिमुखिकरण प्रदान गर्ने ।
- स्वास्थ्य शाखाको चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, सूचना तथा सन्देशहरू वेबसाईटमा अपलोड गर्ने ।

५.२ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखाको कार्य विवरण

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने ।



(Signature)
स्वास्थ्य शाखा

- मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फाराम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्तिगत घटना सम्बन्धि तथ्याङ्कहरू परिमार्जनःपरिष्कृत गर्ने ।
- असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.ब.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- दर्ता किताब डिजिटाइजेशन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- अभिलेखको लागि आवश्यक सूचनाहरू सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- वडास्तरमा तथ्यांक संकलन गरी सेवा इकाई सम्म ल्याउने ।
- आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- विभाग तथा स्थानीय तहले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको एकीन गर्ने
- स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरणलाई अनलाइनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सृजना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता सिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छान्ने व्यवस्था गर्ने ।



[Signature]
सूचना शाखा

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सूची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने ।
- आयोजना सम्बन्धि कार्यहरूको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्र गर्ने ।
- दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरूको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चार सामग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।
- आयोजना सम्बन्धि कार्यको अनुगमन, मूल्याङ्कन, अध्ययन अथवा अन्य कार्यको लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी तथा सेवा प्रदायकलाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरूमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोही वडाबाट नै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

५.३ महिला बालबालिका तथा संघसंस्था समन्वय उपशाखाको कार्यविवरण

- लैससास सम्बन्धि नीति बनाई सो नीतिको बारेमा पालिकास्तरीय समिति, सञ्जाल, कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति सम्बन्धि नीति-कार्यक्रम तर्जुमा गरी सबै सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- लैससास सम्बन्धि वडास्तरीय सञ्जाल निर्माण गरी अभिमुखिकरण गर्ने ।



(Signature)
सुचना अधिकारी

- बालबालिका पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक आश्रय केन्द्र, अशक्त स्याहार केन्द्र स्थापना, सञ्चालनका लागि नीति-कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गरी घरेलु हिंसाको अन्त्यका लागि वहस, पैरवी तथा चेतनामूलक अभियान सम्बन्धि कार्य पर्याप्त गर्ने ।
- टोल विकास संस्था परिचालन गरी बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दाईजो, बोक्सी जस्ता प्रथाको नियन्त्रणका लागि अभियान, सचेतना निर्माणका कामहरू अघि बढाउने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण भई सोही अनुसार योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरेको ।
- महिला हक सम्बन्धि नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय तथा नियमन,
- महिलाहरूको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक सशक्तिकरणका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, बालन्याय सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना कार्यान्वयन,
- हिंसामा परेका बालबालिकाहरूको पहिचान र कार्यक्रम सञ्चालन,
- बालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र तथा बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गरी सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी बालहिंसा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालबालिका तथा महिलाहरूका लागि आपतकालीन बाल उद्धार कोष स्थापना, व्यवस्थापन गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कायूर,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र भेटघाट स्थल तथा आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायहरूको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन



(Signature)
सुचना अधिकारी

- एकल महिला सम्बन्धि तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी उनीहरूको आवश्यकताको सम्बोधन गर्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- बालकलवको सञ्चाल निर्माण गरी उनीहरूलाई बालकलवको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धि विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- बालबालिका तथा महिला सम्बन्धि अन्तराष्ट्रिय सन्धी सम्झौतामा भएका प्रावधानको विषयमा सूचना सामाग्री तयार गरी सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- १६ दिने महिला हिंसा विरुद्धको अभियान सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिका सम्बन्धि वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, सूचनाहरू वेबसाईटमा अपलोड गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याणसंग सम्बन्धी (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वयर सहकार्य
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य कार्य

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

~~1-10-1971~~
सूचना खासगी

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धि विषय,
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन, विकास र प्रवर्द्धन,
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धि स्थानीय स्तरको

नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

- भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।
- आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।

७. आर्थिक प्रशासन शाखा

नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा र नियमन सम्बन्धि

- आन्तरिक आय (कर र गैर कर) सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय राजस्व नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय कर, गैरकर राजस्व व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी,



[Signature]
सुचना अधिकारी

- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धि नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- आय व्यय, श्रोत अनुमान र प्रक्षेपण सम्बन्धि
- तीन वर्षको विवरण प्रक्षेपण समेत आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तयारी र पेश
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा,
- आय—व्ययको विवरण सार्वजनिकरण,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन,
- आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण र राजस्व प्रशासनमा सुधार,
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेबसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्ने ।
- योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धि
- श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी
- योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेश
- योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया सहयोग र सहजीकरण
- गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी
- वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी गाउँसभामा पेश

स्रोत परिचालन सम्बन्धि

- आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँट, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण र गैससको सहयोग स्रोत परिचालन,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्छ्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धि कार्यहरु,
- स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख तथा नगद व्यवस्थापन,
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार र पेश,
- राजस्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साझेदारी प्रबद्धन समिति सचिवालय सम्बन्धि कार्य,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँट ।

खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धि



(Signature)
सुचना अधिकारी

- खरीद व्यवस्थापन तथा आदेश,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीद व्यवस्थापन, भण्डारण र वितरण,

संचित कोष व्यवस्थापन र खाता संचालन सम्बन्धि

- गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको संचालन
- रकम निकास माग र नियमानुसार खर्च मास्केवारी तयारी र पेश
- पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट
- गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. कार्यालयबाट निकास माग र खर्च व्यवस्थापन
- संचित कोषको आय व्ययको श्रेस्ता तयारी

द. सूचना प्रविधि सेवा केन्द्रको कार्य विवरण

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमन राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- स्थानीय तहको Website र software को नियमित संचालन र अद्यावधिक गर्ने र सोहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धि दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारु रुपमा संचालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्यांक तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखाःपदाधिकारीसंगको समन्वयमा अद्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
- सूचना तथा संचार प्रविधिसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीयकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटাইजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।



[Signature]
सूचना अधिकारी

- विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरी गाउँपालिका र वडास्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँचःकनेक्टिभिटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धि तालिम र अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धि ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरूका कार्यक्रमःपरियोजना, सेवा प्रदायक, गैह सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ—संस्थाहरूका आधारभूत विवरण, बजेटे विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्न र सम्प्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।
- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजीकरण गर्ने ।
- कानून बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (Open Data) आवश्यक विवरण संकलन र अद्यावधिक गरी स्थानीय तहको वेबसाईट लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सावर्जनिक रूपमा सम्प्रेषण गर्ने ।
- सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा भएको असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तरिकाले प्रकाशित गर्ने ।
- LISA / FRA लाई समयमानै सम्पन्न गर्न समन्यव गर्ने ।
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापनः आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन



[Signature]
सूचना अधिकारी

- स्थानीय व्यापार व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू आयोजनाको विवरण
- विषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरू
- 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,
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

९. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

नीति, कानून र कार्यविधि सम्बन्धि

- आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धि नीति, कानून र निर्देशिका अध्ययन,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण संचालन सम्बन्धि कार्यविधि तर्जुमा,

राजस्व दाखिला र अभिलेख अनुगमन सम्बन्धि

- राजस्व दाखिला तथा र अभिलेख अनुगमन,
- राजस्व प्रशासन सुधार सम्बन्धि परामर्श र सुझाव

आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धि

- गाउँपालिकाको नियमित आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- स्वास्थ्य संस्थाको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने



(Signature)
सूचना अधिकारी

- सामुदायिक विद्यालयका आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने
- पेशकी तथा बेरुजुको लगत अद्यावधिक
- पेशकी तथा बेरुजुको फछ्यौट
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन

अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धि

- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालन सम्बन्धि क्षमता विकास कार्य
- सामुदायिक विद्यालयको अन्तिम लेखापरिक्षक नियुक्ति तथा परिचालन कार्य गर्ने
-

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सामान्य निर्णयहरू टिप्पणीको आधारमा शाखा प्रमुखबाट, प्रशासकीय निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट र अन्य निर्णयको हकमा विषयबस्तु हेरी पालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र गाउँसभाबाट गर्ने व्यवस्था रहेको छ।

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

यस गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिएको सेवामा चित्त नबुझेमा वा समयमा सेवा प्राप्त नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष गुनासो गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ।

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण

पशु पंक्षी विकास शाखा तर्फ

क्र.स.	विवरण	प्रगती	कैफियत
१	रेविज खोप लगाएका	१४३	
२	पि पि आर खोप	४८००	
३	खोरेत खोप	१२८६	
४	रानिखेत खोप	-	
५	स्वाइन फिवर खोप	-	
६	लम्फि स्किन डिजिज खोप	-	
७	मेडिकल उपचार	२४०४	
८	जौ घाँस वितरण	२३७५ के.जी.	
९	कृतिम गर्भाधान	१०६१	



(Signature)
सुचना अधिकारी

कृषि विकास शाखा तर्फ

क्र.स.	विवरण	प्रगती	कैफियत
१	धान	-	
२	मकै	११४० के.जी.	हाईब्रिड
३	आलु	-	
४	तरकारी विउ	९०० पकेट	मिमिकिट
५	मल वितरण	युरिया — ७४२ टन, डी.ए.पी - ४४४ टन, पोटास — १ टन	

उद्यम विकास शाखा तर्फ

क्र.स.	विवरण	प्रगती	कैफियत
१	बस्ती अभिमुखीकरण तथा सहभागीतामुलक ग्रमिण लेखाजोखा PRA	वडा नं १ देखी ७ सम्म सम्पन्न भइसकेको	
२	समुह गठण कार्यक्रम ८ वट समुह मा	वडा नं १ देखी ७ सम्म सम्पन्न भइसकेको	
३	उद्यमशिलता विकास तालिम	३५ जना लाइ तालिम सम्पन्न भइसकेको	

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तर्फ

	दोस्रो त्रैमासिक			
	कायम संङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	२३४४	२७९९३५५४	२३४१	२७९६७८२१
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	३८७	३०४१६६४	३८७	३०४१६६४
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	४११	३२६७८५६	४११	३२६७८५६
विधवा	६९६	५४९४०५३	६९६	५४९४०५३
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	१०८	१२९२७६०	१०८	१२९२७६०
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	२४४	१५३७७३७	२४४	१५३७७३७
दलित बालबालिका	५०९	७६८६६६	५०९	७६८६६६
जम्मा	४६९९	४३३९६२९०	४६९६	४३३७०५७७



सुचना अधिकारी

घर नक्सा तर्फ

क्र.स.	विवरण	अनुमति संख्या	सम्पन्न
१	घरनक्सा पास	७४	२७

राजस्व शाखा तर्फ

सि.नं.	शिर्षक नम्बर	आय शिर्षक नाम	जम्मा संकलित रकम (रु.)	कैफियत
1	11313	सम्पत्ति कर	33,18,460.57	
2	11314	भुमिकर/मालपोत	10,45,124.16	
3	11317	घर / जग्गा वहाल कर	44,13,573.91	
4	14219	अन्य सेवा शुल्क	7,24,036.41	
5	14221	न्यायिक दस्तुर	5,200.00	
6	14242	नक्सापास दस्तुर	27,39,923.74	
7	14243	सिफारिश दस्तुर	20,11,752.20	
8	14244	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	77,200.00	
9	14245	नाता प्रमाणित दस्तुर	1,15,500.00	
10	14249	अन्य दस्तुर	11,78,008.36	
11	14253	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	43,85,702.13	
12	14529	अन्य राजस्व	2,10,000.00	
मिति 2082/04/01 देखि 2082/09/30 सम्म को जम्मा रु			2,02,24,481.48	
जम्मा :			2,02,24,481.48	

न्यायिक शाखा तर्फ

उजुरिको प्रकार	गत आ.व. मा फर्यछौट गर्न बाकि	चालु आ.व. मा थप	चालु आ.व. मा फछ्यौट	बाकी	कैफियत
विभिन्न	४४	२७	१७	५४	चालु अवस्थामा रहेको

शिक्षा शाखा तर्फ

- १.इन्सौर दोस्रो अन्तर्गत सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ र फोकल शिक्षकलाई वृत्ति मार्गनिर्देशन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन
- २.चन्द्र एीब्ल सँग सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन तथा विद्यालयमा सो को कार्यान्वयन।



(Signature)
स्वच्छता अभियान

३.विद्यालय सुपरिवेक्षण तथा शिक्षकको पेशागत क्षमता विकास सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन ।

४.राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिता तथा वृहत्त पालिका स्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन ।

५.विद्यालय सँग सम्बन्धी सम्पूर्ण निकासको कार्य ।

९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क्र.स.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	जित नारायण थापा मगर	अध्यक्ष	९८५२०२६८८१
२	अमृता कुमारी	उपाध्यक्ष	९८५२०३७३१२
३	तुलराज थापा मगर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५२०३७३०१
४	विभूषण न्यौपाने	अधिकृत सातौँ/ सूचना अधिकारी	९८४१५९१९८१

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क्र.स	नाम
१	गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५
२	सहकारी ऐन २०७७ (प्रथम संशोधन २०७८/११/१४)
३	बुढीगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन (सेवा शर्त) सम्बन्धी ऐन २०७८
४	बुढीगंगा गाउँपालिकाको लिखत प्रमाणीकरण ऐन २०७८
५	बुढीगंगा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन २०७८
६	बुढीगंगा गाउँपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७८(संशोधन २०७९)
७	बुढीगंगा गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०८०(संशोधन २०८२)
८	बुढीगंगा गाउँपालिकाको जनस्वास्थ्य ऐन २०८०
९	बुढीगंगा गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई स्वच्छता ऐन २०८०
१०	बुढीगंगा गाउँपालिकाको विपद जोखिम न्यूनीकरण व्यवस्थापन ऐन २०८०
११	बुढीगंगा गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपंक्षी व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०८०
१२	बुढीगंगा गाउँपालिकाको स्थानीय भुमि ऐन २०८०
१३	बुढीगंगा गाउँपालिका नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन ऐन २०८०
१४	बुढीगंगा गाउँपालिकाको वन ऐन २०८०
१५	बुढीगंगा गाउँपालिकाको वातावरण र प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन २०८०
१६	बुढीगंगा गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०८०
१७	गरामती ऐन २०८१



सूचना अधिकारी

१८	कर्मचारी व्यवस्थापन(सेवा शर्त सम्बन्धी)ऐन २०८१
१९	बुढीगंगा गाउँपालिका जनस्वास्थ्य सेवा ऐन २०८२
२०	गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४
२१	गाउँकार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली २०७४
२२	कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन नियमावली २०७७
२३	बुढीगंगा शिक्षा नियमावली २०७८
२४	बुढीगंगा गाउँपालिकाको लिखत प्रमाणीकरण नियमावली २०७८
२५	बुढीगंगा गाउँपालिकाको आधारभूत तथा माध्यामिक शिक्षा नियमावली २०७८
२६	सहकारी नियमावली २०७८
२७	बुढीगंगा गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली २०७८
२८	बुढीगंगा गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली २०७८
२९	गाउँसभा संचालन कार्यविधि २०७४
३०	बुढीगंगा गाउँपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
३१	निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
३२	बुढीगंगा गाउँपालिकाको शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
३३	बुढीगंगा गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
३४	बुढीगंगा गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक तथा श्रेणी विहिन कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि २०७५
३५	वडा स्तरिय साना व्यवसायीक कृषि उत्पादन (पकेट) विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७५
३६	भुमिकर तथा सम्पत्ती कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
३७	बुढीगंगा गाउँपालिकाको बालअधिकार संरक्षण कार्यविधि २०७६
३८	न्यायिक समितिले उजुरिको कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि २०७६
३९	बुढीगंगा गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि
४०	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ (संशोधन २०७८/११/०५)
४१	आयोजना जाँचपास तथा फरफारक कार्यविधि २०७७



(Signature)
सुचना अधिकारी

४२	व्यवसाय दर्ता नविकरण तथा खारेजी सम्बन्धि कार्यविधि २०७७
४३	टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि २०७७ (प्रथम संशोधन २०८१/१२/११)
४४	तालिम गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धि कार्यविधि २०७७
४५	आपतकालिन कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७७
४६	घर नक्सा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि २०७७
४७	बहाल कर व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि २०७७
४८	बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल अधिकार संरक्षण कार्यविधि २०७७
४९	गाउँपालिका न्यायिक समितिको कार्यालाई व्यवस्थित गर्न न्यायीक समिति कार्यविधि २०७७
५०	लैङ्गिक हिंसा निवारण(सञ्चालन) कार्यविधि २०७८
५१	बुढीगंगा गाउँपालिका सुशासन तथा स्थानीय सेवा मिति (गठन तथा संचालन) कार्यविधि २०७८
५२	विषयगत समिति (कार्यसंचालन) कार्यविधि २०७८
५३	बुढीगंगा गाउँपालिकाको अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि २०७८
५४	बुढीगंगा गाउँपालिकाको विधायन समिति (गठन तथा संचालन) कार्यविधि २०७८
५५	बुढीगंगा गाउँपालिकाको लिखत प्रमाणिकरण कार्यविधि २०७८
५६	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वारतावरणीय परिक्षण कार्यविधि २०७८
५७	बुढीगंगा स्वास्थ्य बिमा संयोजन समिति/गठन संचालन कार्यविधि २०७८
५८	बुढीगंगा गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठक संचालन कार्यविधि २०७८
५९	गाउँसभा संचालन कार्यविधि २०७८
६०	सहकारी एकीकरण कार्यविधि २०७८
६१	कार्य संचालन कार्यविधि २०७९
६२	बुढीगंगा गाउँपालिकाको संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व कोष संचालन तथा कार्यविधि २०७९
६३	बुढीगंगा गाउँपालिका सुशासन तथा स्थानीय सेवा समिति(गठन तथा संचालन) कार्यविधि २०७९
६४	बुढीगंगा गाउँपालिका अस्पताल स्थापना र संचालन कार्यविधि २०७९
६५	सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक छनोट सम्बन्धि कार्यविधि २०७९



[Signature]
सुचना अधिकारी

६६	फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९
६७	बुढीगंगा गाउँपालिका बजेट तता कार्यक्रम तर्जुमा समिति कार्यसंचालन कार्यविधि २०८०
६८	बुढीगंगा गाउँपालिका राजस्व परामर्श समितु संचालन कार्यविधि २०८०
६९	बुढीगंगा गाउँपालिकाको कर्मचारी बढुवा तथा तहवृद्धी सम्बन्धि कार्यविधि २०८०
७०	आन्तरिक लेखा परिक्षण कार्यविधि २०८०
७१	बुढीगंगा गाउँपालिकाको मदिरा नियमन कार्यविधि २०८०
७२	बुढीगंगा गाउँपालिकाको पारदर्शिता सम्बन्धि कार्यविधि २०८०
७३	बुढीगंगा गाउँपालिका खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता संस्था व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०
७४	बुढीगंगा गाउँपालिका वृत्ति मार्ग निर्देशन सेवा इकाइ व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०८१
७५	बुढीगंगा साझा औषधी उपचार स्वास्थ्य सेवा कार्यविधि २०८१
७६	बुढीगंगा स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति गठन/संचालन कार्यविधि २०८१
७७	बुढीगंगा गाउँपालिका स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति नविकरण तथा स्तरोन्नती सम्बन्धी कार्यविधि २०८१
७८	पालिका संग नवशिशु तथा सुत्केरी महिला स्वास्थ्य २०८१
७९	वृत्तिमार्गदर्शन सेवा इकाई व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०८१
८०	कर्मचारी तहवृद्धी सम्बन्धी कार्यविधि प्रथम संशोधन २०८१
८१	विउपुँजी कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१
८२	सिप विकास तालिम संचालन कार्यविधि २०८१
८३	बुढीगंगा गापाको विषयगत सिकाइ समुह गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०८१
८४	गाउँ यूवा परिषद संचालन कार्यविधि २०८१
८५	अध्यक्षको सचिवालय गठन तथा संचालन कार्यविधि २०८१
८६	अस्पताल साझा सुलभ फार्मसी सेवा कार्यविधि २०८१
८७	पशुपंक्षी प्रवर्धन(अनुदान) कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि २०८२
८८	पालिका स्तरिय भेटेरिनरी अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२
८९	व्यवसाय वर्गीकरण सम्बन्धी निर्देशिका २०८२



(Signature)
सुचना अधिकारी

९०	शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२
९१	सहकारी सञ्जाल(गठन तथा परिचालन) कार्यविधि २०८०, प्रथम संशोधन २०८२
९२	चक्लाबन्दी सामुहिक कृषि वाली नर्सरी तथा तरकारी खेति संचालन कार्यविधि २०८२
९३	बुढीगंगा गाउँपालिका करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८२
९४	विद्यालयमा शिक्षाको संसार सँगसँगै कामको संसार चिनाउने (School to work transition) कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८२
९५	शैक्षिक गुठी दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०८२
९६	बुढीगंगा गाउँपालिका आधारभूत तह उत्तिर्ण परिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२
९७	जेष्ठ नागरीक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका २०७५
९८	अपांगता भएका व्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०७५
९९	बजार अनुगमन निर्देशिका २०७७
१००	मर्मत संबार कोष संचालन निर्देशिका २०७७
१०१	विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन निर्देशिका २०७७
१०२	बुढीगंगा गाउँपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिका २०७८
१०३	बुढीगंगा गाउँपालिकामा स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७८
१०४	सहकारी संस्था दर्ता निर्देशिका २०७८
१०५	बहुक्षेत्रीय पोषण सेवा विस्तार कार्यव्ययन मार्गदर्शन निर्देशिका २०८०
१०६	बुढीगंगा गाउँपालिका वृत्ति मार्गदर्शन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०८०
१०७	बुढीगंगा गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा संचालन निर्देशिका २०८१
१०८	सहकारी संस्था सञ्चालन अनुगमन तथा लेखापढी सम्बन्धी मापदण्ड २०७८
१०९	बुढीगंगा गाउँपालिका बस्ती विकास सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड २०७७



सुचना अधिकारी



[Signature]
सुचना अधिकारी

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण



[Signature]
स्वयम्भूत अधिकारी



बुढीगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ

कार्यालयको कोड : ८०११३५०३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०८/०१-२०८२/११/३०

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४२,९३,४०,०००.००	१२,१४,६७,०००.००	२८.२९	३०,७८,७३,०००.००	पालु	५०,२८,५८,०००.००	१२,४४,८३,१७२.९४	२४.७६	३७,८३,७४,८२७.०६
१३३११ समानिकरण अनुदान	१३,२९,००,०००.००	३,३२,२५,०००.००	२५	९,९६,७५,०००.००	२११११ पारिवारिक कर्मचारी	१८,९६,४९,०००.००	६,०२,४३,६२३.८९	३१.७७	१२,९४,०५,३७६.११
१३३१२ शसर्त अनुदान पालु	२२,२१,४०,०००.००	६,८३,७८,०००.००	३०.७८	१५,३७,६२,०००.००	२११२१ पोशाक	१०,१०,०००.००	०.००	०	१०,१०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	४,७२,००,०००.००	१,५३,०४,०००.००	३२.४२	३,१८,९६,०००.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	७५,०००.००	०.००	०	७५,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान पालु	२,००,००,०००.००	४५,६०,०००.००	२२.८	१,५४,४०,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	३३,००,०००.००	५,५०,०००.००	१६.६७	२७,५०,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	७१,००,०००.००	०.००	०	७१,००,०००.००	२११३३ फिन्ड भत्ता	३,४५,०००.००	०.००	०	३,४५,०००.००
प्रदेश सरकार	३,९३,९७,०००.००	०.००	०	३,९३,९७,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१२,००,०००.००	३,९२,६००.००	३२.७२	८,०७,४००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,२६,६२,०००.००	०.००	०	१,२६,६२,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	४५,००,०००.००	०.००	०	४५,००,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान पालु	१,०१,३५,०००.००	०.००	०	१,०१,३५,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	९,२५,०००.००	०.००	०	९,२५,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	८६,००,०००.००	०.००	०	८६,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१९,००,०००.००	२,६६,४९०.००	१४.०३	१६,३३,५१०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	०.००	०	८०,००,०००.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुविधा	६०,००,०००.००	१३,६८,०००.००	२२.८	४६,३२,०००.००
राजस्व बाडपाउ	१६,५४,६६,७७९.००	५,०७,७७,१५९.४४	३०.६९	११,४६,८९,६१९.५६	२१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५,५०,००,०००.००	१,७७,२६,४४१.४०	३२.२२	३,७२,७३,५५८.६०	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००
११४११ बौद्धचर्च भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,५०,८४,५८४.००	२,२१,५२,८५८.५३	२९.५	५,२९,३१,७२५.४७	२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००
११४२१ बौद्धचर्च भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,५०,२८,१९५.००	७८,७३,९६३.०३	३१.४६	१,७१,५४,२३१.९७	२२१११ पानी तथा बिजुली	१७,४५,०००.००	२,१०,७९३.००	१२.०८	१५,३४,२०७.००
११४५६ बौद्धचर्चबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	७८,५४,०००.००	३०,२३,८९६.४८	३८.५	४८,३०,१०३.५२	२२११२ संचार महसुल	१४,४२,०००.००	३५,१००.००	२.४३	१४,०६,९००.००
१४१५७ बौद्धचर्च भई प्राप्त दहल्लर बहल्लरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१८,००,०००.००	५,७६,०६४.९१	३२	१२,२३,९३५.०९
अन्तरिक ग्रीत	१३,२९,२९,२२१.००	३,१४,५६,७४९.५३	२३.६६	१०,१४,७२,४७१.४७	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३१,१५,०००.००	९,६२,५०१.६२	३०.९	२१,५२,४९८.३८
११३१३ सम्पत्ती कर	१,३५,२३,२२१.००	३८,०३,९९३.५७	२८.१२	९७,२०,०२७.४३	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२०,८०,०००.००	५,२६,३८३.००	२५.३१	१५,५३,६१७.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	२,००,००,०००.००	१२,५२,२१५.६६	६.२६	१,८७,४७,७८४.३४	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००.००	२,३४,७५८.६२	४६.९५	२,६५,२४१.३८
११३१७ खाल कर	६०,००,०००.००	३७,४७,४१९.९६	६२.४६	२२,५२,५८०.०४	२२२२१ मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	११,८०,०००.००	३,३२,१८३.००	२८.१५	८,४७,८१७.००
११४५२ पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००	२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	१२,०३,०००.००	३४,३९४.००	२.८६	११,६८,६०६.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिबि	३०,००,०००.००	८,३८,२७६.४१	२७.९४	२१,६१,७२३.५९	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	५७,३०,०००.००	१३,८१,५९०.००	२४.११	४३,४८,४१०.००
					२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
					२२३१५ पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२५,००,०००.००	१४,०३,३१८.००	५६.३३	१०,९६,६८२.००



सुचना अधिकारी



[Signature]
सुचना अधिकारी

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०८/०१-२०८२/११/३०

आय					व्यय				
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	२०,०००.००	५,०००.००	२८.५	१४,३००.००	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	४९,९५,०००.००	७,७७,७७७.००	१५.५७	४२,१७,२२३.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,००,०००.००	८९,०००.००	८९	११,०००.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५९,८४,०००.००	६,८८,६७२.००	१२.३३	५२,९५,३२८.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	६५,००,०००.००	३०,३१,१८५.७४	४६.६३	३४,६८,८१४.२६	२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,७०,००,०००.००	४९,३७,८६२.००	२९.०५	१,२०,६२,१३८.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	५०,००,०००.००	२२,६७,९३६.२०	४५.३६	२७,३२,०६३.८०	२२४१४ सरसपाईं सेवा शुल्क	१४,००,०००.००	१,७४,०६४.००	१२.४३	१२,२५,९३६.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,००,०००.००	८५,४००.००	२८.४७	२,१४,६००.००	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	२०,००,०००.००	९१,७००.००	४.५९	१९,०८,३००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	३,००,०००.००	१,३८,५००.००	४६.१७	१,६१,५००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१०,००,०००.००	२,८२,९८८.००	२८.३	७,१७,०१२.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	२,००,००,०००.००	१३,१८,७२२.३६	६.५९	१,८६,८१,२७७.६४	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५६,८५,०००.००	१,३४,०२०.००	२.३६	५५,५०,९८०.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,००,०००.००	४६,५१,२००.१३	४६.५१	५३,४८,७९९.८७	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	८५,९०,०००.००	१६,८०,९२८.००	१९.५७	६९,०९,०७२.००
१४३१३ धरोटी सदस्याहारा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१२,२४,६७,०००.००	२,९६,३९,९४६.००	२४.२	९,२८,२७,०५४.००
१४५२९ अन्य राजस्व	२,५०,०००.००	२,२८,०००.००	९१.२	२२,०००.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	५७,००,०००.००	११,१३,६५५.५०	१९.५४	४५,८६,३४४.५०
१४६११ व्यवसाय कर	४,००,००,०००.००	०.००	०	४,००,००,०००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२९,००,०००.००	२,३६,३७०.००	८.१५	२६,६३,६२५.००
३२१२२ बैंक मौज्जात	५४,३६,०००.००	१,००,००,०००.००	१८३.९६	(४५,६४,०००.००)	२२६१२ क्षमण खर्च	७,००,०००.००	४१,८००.००	५.९७	६,५८,२००.००
जम्मा	७६,७१,३३,०००.००	२०,३७,००,९०८.९७	२६.५५	५६,३४,३२,०९१.०३	२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको क्षमण खर्च	१०,००,०००.००	३७,४९५.००	३.७५	९,६२,५०५.००
					२२६१९ अन्य क्षमण खर्च	५,००,०००.००	२,४८,३४०.००	४९.६७	२,५१,६६०.००
					२२७११ विविध खर्च	६२,६७,५००.००	१५,५१,६१४.००	२४.७६	४७,१५,८८६.००
					२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१२,००,०००.००	५,३७,८५४.००	४४.८२	६,६२,१४६.००
					२५१२१ वित्तीय संस्थानहरूलाई पालु सहायता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
					२५२२१ वित्तीय व्यवसायहरूलाई पालु सहायता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३,७२,८३,०००.००	१,१३,४९,५०२.४०	३०.४४	२,५९,३३,४९७.६०
					२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	२३,५०,०००.००	६,१२,८२२.००	२६.०८	१७,३७,१७८.००
					२५३१५ अन्य संस्था सहायता	१७,५०,०००.००	३,५१,०००.००	२०.०५	१३,९९,०००.००
					२६३११ स्थानीय तह निर्वात पालु अनुदान	४,०७,५००.००	७२,६००.००	१७.८२	३,३४,९००.००
					२६३१२ स्थानीय तहलाई सः शर्त पालु अनुदान	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००
					२६४१३ अन्य संस्थालाई सः शर्त पालु अनुदान	२,००,०००.००	२,००,०००.००	१००	०.००
					२७१११ सामाजिक सुरक्षा	१,००,०००.००	४५,७७६.००	४५.७८	५४,२२४.००

सुदूरपश्चिम प्रदेश
कोशी प्रदेश, नेपाल

सुदूरपश्चिम प्रदेश
कोशी प्रदेश, नेपाल



[Signature]
सुचना अधिकारी

जाय	व्यय			
२०११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	७३,१२,०००.००	०.००	०	७३,१२,०००.००
२०२११ छात्रवृत्ति	२०,२४,०००.००	३०,०००.००	१.४८	१९,९४,०००.००
२०२१२ उद्योग, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२०२१३ औषधी खरिद खर्च	१,४७,६९,०००.००	९,५५,६९२.००	६.४७	१,३८,१३,३०८.००
२०२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१४,००,०००.००	१,६६,९००.००	११.९२	१२,३३,१००.००
२८१४२ घरभाडा	८,००,०००.००	६,०००.००	०.७५	७,९४,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मोटोर्स औजार भाडा	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२८२११ राजस्व फिली	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
२८९११ औषधी आउने ढालु खर्च	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
पूँजीगत	२६,४२,७५,०००.००	२,४१,११,१४४.००	९.११	२४,०१,६३,८५६.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,२१,००,०००.००	०.००	०	३,२१,००,०००.००
३११२२ मोटोर्स तथा औजार	२३,५०,०००.००	८,३३,०१२.००	३५.४५	१५,१६,९८८.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	७,००,०००.००	४,५०,०९७.००	६४.३	२,४९,९०३.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	१५,५३,५५,०००.००	१,३९,१५,५४३.००	८.९६	१४,१४,३९,४५७.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	७३,००,०००.००	१६,९७,३९९.००	२३.२५	५६,०२,६०१.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	२,४०,००,०००.००	५०,३१,३६१.००	२०.९६	१,८९,६८,६३९.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,१९,७०,०००.००	२०,३३,७३२.००	६.३६	२,९९,३६,२६८.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	४.७६	३०,००,०००.००
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	२९,००,०००.००	०.००	०	२९,००,०००.००
३१५११ औषधी आउने पूँजीगत	१४,५०,०००.००	०.००	०	१४,५०,०००.००
जम्मा	७६,७१,३३,०००.००	१४,८५,९४,३१६.९४	१९.३७	६१,८५,३८,६८३.०६

उदीगमा गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तिमुडा, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

सुचना अधिकारी

१२. सार्वजनिक निकायको बेभसाईट भए सो को विवरण

<https://budhiganagmunmorang.gov.np>

१३. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको

विवरण

निवेदन नपरेको

१४. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण

सूचनाको प्रकृति हेरी गाउँपालिकाको सूचना पाटी, वेबसाईट, फेसबुक पेज, स्थानीय रेडियो र स्थानीय तथा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा समेत प्रकाशन हुने गरेको।



[Signature]
स्वयम्भूत अधिकारी



[Signature]
सुचना अधिकारी