खप्तडछान्ना गाउँपालिका कार्यालय

छान्ना, बझाङ्ग

सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ अनुसार प्रकाशित जानकारीमूलक पुस्तिका)

आ.व. २०७९।०८० को बैशाख देखि असार मसान्त सम्मका विवरणहरु समाविष्ट

प्रकाशक

खप्तडछान्ना गाउँपालिका सूचना केन्द्र

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको जानकारी मुलक पुस्तिका

निकायको नाम :- खप्तडछान्ना गाउँपालिका कार्यालय
सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि - आ.व. २०७९।०८० को चौथौ त्रैमासिक अवधि (बैशाख देखि असार मसान्त) को कार्यसम्पादन विवरण सहित ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

सुदूर पश्चिमको वझाङ्ग जिल्ला अन्तर्गत पर्ने छान्ना क्षेत्र जसको खप्तड छान्ना गाउँपालिका नामाकरण गरिएको छ । यस क्षेत्रको उत्तरतिर गुरेल, लिंगा जस्ता अग्ला पहाड रहेका छन भने दक्षिणतिर प्रकृतिको अमूल्य उपहार खप्तड राष्ट्रिय निकुञ्ज अवस्थित छ । पूर्वमा वाजुरा जिल्ला रहेको र पश्चिममा थलारा गाउँपालिका (विप्रा लेक) अवस्थिति छ । यस क्षेत्रको बीचभागमा नागवेली झै सयौं स-साना खोलानालावाट वग्ने छान्ना गाड रहेको छ भने दायाँ वायाँ वस्तीमा खेतका फाँट, साना अग्ला होचा डाँडा समेत अनेकौ उकाली ओराली रहेको रमाइलो फाँट र दृश्यहरु शेभायमान देखिन्छन ।

२०७३ सालको राज्य पुनर्संरचना अनुसार सुदूरपश्चिमं प्रदेशमा पर्ने वझाङ्ग जिल्लाको दक्षिण पूर्वी भागमा अवस्थित खप्तड छान्ना गाउँपालिका साविकका ६ वटा गा.वि.स.हरु गडराय, पाटादेवल, कालुखेती, माझीगाऊँ,लामातोला र पौवागढी समेटिएका छन । मिलेर वनेको छ । जस अन्तर्गत ७ वटा वडाहरु छन । यो गाउँपालिका समुन्द्री सतहवाट ४५०० फिट गोठखोला, खैराडा देखि १४००० फि.(गुरेल विनायक). को उचाईसम्म फैलिएको छ । गाउँपालिकाको पूर्वमा वाजुरा जिल्लाको ख्पतड छेडेदह गाउँपालिका, पश्चिममा वझाङ्गकै थलारा गाउँपालिका उत्तरमा जयपृथ्वी नगरपालिका र दक्षिणमा खप्तड राष्ट्रिय निकुञ्जको रमणीय क्षेत्रहरुले घेरेको छ ।

हाल यस गाउँपालिका छान्ना क्षेत्रका जातजाति

नेपाल वहुजाती वहुभाषिक तथा वहुसाँस्कृतिक विशेषता वोकेको राज्य हो , जस भित्र १२५ जातजाति र १२३ भाषा भाषी वोलिने गरेको पाईन्छ , पुर्वको मेची देखी पश्चिमको महाँकाली सम्म विभिन्न जातजातिहरु , आफनै रितिरिवाज चालचलन भेषभुष तथा सँस्कृतिमा रमाइरहेका पाईन्छ । हरेक जातिले आ.आफ्नै प्रकार को संस्कार र संस्कृतिलाई संरक्षण र सम्वर्धन गर्दै आइरहेको पाईन्छ ।

यसरी सुदूरपश्चिमा अञ्चलको विकट जिल्ला बझाङ्गको छान्ना क्षेत्र पनि भिन्न जातजाती रीतिरिवाज तथा संस्कृति वोकेको रमणीय क्षेत्र हो। यस क्षेत्रमा पनि वहुजाति तथा वहुसांस्कृति विशेषता विद्यमान रहेका छन् । जसमा हरेक जातिले मनाउने संस्कार ,मेला , पर्वहरुले छान्ना क्षेत्र शोभायमान भएको देखिन्छ। जनसंख्याको

जातिगत विवरणलाई अध्ययन गर्दा छान्ना क्षेत्रमा क्षेत्री ब्राह्मण, ठकुरी दमाई कामी नेवार सार्की वादी आदी जातीहरु को वसोवास रहेता पनि यि जाती एक आपसमा मिलेर वसिरहेको अवस्था रहेको छ ।

तालिका-२

सि.नं.	प्रमुख जातिहरु	वसोवास गरीरहेको स्थान	वसाइँ सरी आएको स्थान
१	डाडाँगाइ उपाध्याय	पौवागढी	थलारा
२	डाडाँगाइ, रेग्मी	पौवागढी	थलारा गडनाउली,रेगम
३	देहली थापा	देहली	पिठालेखी थापा कुचवाट
५	जेठारा	पौवागढी	रिलु र रायल
६	चौगाइँ जिमाल	लामातोला,माझीगाउँ वासकाट्ने सुकापाटी सिलकावाडा	भारतको चिथौरागढ, जुम्लाको सिंजा र उछिढंगा
७	वोगटी	लामातोला	डोटी वोग्टान
८	तोलीका सिंह निमका सिंह	लामातोला	कोराडी थलारा
९	पौड्याल	नेटाकाटिँया	सिराँटा
१०	रावल	मेल्तडी	वाजुरा काँडा
११	छोटाखेती	छोटाखेत	जुम्ला
१२	मोतुवाल सिंह	मोतुवा	भारतकोचितौरागढवाट चैनपूर हुँदै मोतुवा
१३	वुँगातोली	वुगातोला	थलारा, कुच,सिमललेखी
१४	गिरी	कालुखेती,लामातोला ऐंचली	मैतलाको छालागढ, भारतको कुमाउगढवाल,पिलिवित
१५	वयानी थापा पाँचगाउ वयानी	वयाना	देवली थापा, चितौडीगढ, भणार र वयाना
१६	सुतार	सुतारीगाउँ	भारतको पत्थरकोट,अछाम
१७	पिठातोली वावन	पिठातोला	भातेखोला

१८	खत्री,विष्ट,श्रेष्ट	माझीगाउँ	काठमाडौं
१९	सुतारविष्ट	कालुखेती	वाजुरा
२०	दारुगाई, पुजारा	माझीगाउँ	अछाम लेककोट
२१	रोकाया थापा	गडराय र लामातोला	भारतको चिथौरागढ हुँदै जुम्ला,थलारा,डुंग्राकोट र काठमाण्डौवाट
२२	खाती	गोठखोला	जुजी
२३	भण्डारी	गोठखोला	थलारावाट
२४	ओखेडा	कालुखेती	हुम्लावाट दाइजो,थलारा
२५	पाटादेवल दमाई,दास	पाटादेवल	अछाम, झोटेडा,थलारा
२६	कुमाई	माझीगाउँ	कुमाउ गढवाल
२७	रावत सुनार	गडराय	वाजुरा, डोगडी
२८	सुनार	माझीगाउँ	काठमाण्डौ वाट
२९	सार्की	धडा, गडराय	
३०	सार्की	गडराय	डंग्राकोट
३१	आग्री	गडराय	भारतको आग्रा ,थलारा आग्रा
३२	चदारा	गडराय	,, चण्डीगढ,डोटी

लकाको केन्द्र पसलवगर घाँटखोलामा रहेको छ।

२. गाउँपालिकाको मुख्य कामहरु

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाको मुख्य कामहरु निम्न बमोजिम रहेको छः

क) अर्थ सम्बन्धीः

१) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट, योजना र कार्यक्रमहरु तयार गरी गाउँपरिषद्मा पेश गर्ने ।

२) आय र व्ययको लेखा र तत्सम्वन्धि अन्य कागजातहरु अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।

३) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न रकम खर्च गर्ने ।

४) गाउँ परिषद्ले स्वीकृत गरेको कर, दस्तूर, शूल्क आदी उठाउने ।

ख) भौतिक विकास सम्बन्धी

१) गाउँपालिका क्षेत्रको भू-उपयोग नक्सा बनाई औद्योगिक, आवासीय, कृषि, मनोरन्जन स्थल आदी क्षेत्र तोक्ने

र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

२) गाउँपालिका क्षेत्रमा आवास योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

३) गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानी र ढल निकासा सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने तथा त्यसको सन्चालन र मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।

४) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न ठाउहरुमा हरियो क्षेत्र, उद्यान र मनोरन्जन स्थलहरुको विकास गर्ने, गराउने ।

५) गाउँपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउहरुमा सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

६) गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिने घर, भवन आदीको नक्सापास गर्ने, गराउने ।

ग) जलश्रोत, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धीः

१) गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका खोलानाला, कुवा, इनार, पोखरी, तलाउ, ढोधारा आदीको संरक्षण गरी सदुपयोग गर्ने, गराउने ।

२) गाउँपालिका क्षेत्रमा सिंचाई योजना लागू गर्नू पर्ने भएमा त्यसको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

३) गाउँपालिका क्षेत्रमा सम्भावित नदी कटान,बाढी तथा भू-क्षय आदीको नियन्त्रण र रोकथाम गर्ने गराउने ।

४) गाउँपालिका क्षेत्रमा हूने जल, वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण गरी वातावरण संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने ।

५) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वन, वनस्पति तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्ने, गराउने

६) गाउँपालिका क्षेत्रमा सरसफाईको कार्यक्रम सन्चालन गर्ने, गराउने ।

७) फोहर मैला सालन, ढुवानी तथा तह लगाउने सम्बन्धी कामको सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

८) गाउँपालिका क्षेत्रमा विद्युत उत्पादन तथा वितरण गर्ने गराउने ।

घ) शिक्षा तथा खेलकुद बिकास सम्वन्धी

१) आफ्नो स्रोतबाट गाउँपालिका क्षेत्रमा पूर्व प्राथमिक विद्यालय स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने तथा स्थापना गर्न अनुमति दिने ।

२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सन्चालन भएका विद्यालयहरुको सन्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुयाउने र त्यस्ता विद्यालयहरुको स्थापना र खारेजीको सिफारीस गर्ने ।

३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मातृभाषामा प्राथमिक तहको शिक्षा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।

४) आर्थिक दृष्टिले अत्यन्त पिछडिएका उत्पीडित जनजातिहरुका छात्रछात्राहरुलाई छात्रवृति दिने व्यवस्था मिलाउने ।

५) गाउँपालिकास्तरीय प्रौढ शिक्षा तथा अनौपचारि शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

६) गाउँपालिका क्षेत्रमा पुस्तकालय तथा वाचानालयको स्थापना, सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

७) खेलकूद विकास कार्यक्रमहरु बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

८) गाउँपालिकास्तरीय खेलकूद विकास समिति गठन गरी खेलकूदक्षेत्रको विकास गर्ने, गराउने

ङ) संस्कृति सम्वन्धीः

१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरुको लगत तयार गरी तिनीहरुको मर्मत सम्भार गरी संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने, गराउने ।

२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका पुरातात्वीक वस्तु, भाषा, धर्म, कला र संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन एवं प्रयोग गर्ने, गराउने ।

च) निर्माण तथा यातायात सम्बन्धीः

१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र नेपाल सरकारको जिम्मामा रहेको सडक वाहेक आवश्याक पर्ने कच्ची, पक्की सडक, पुल, कलभर्टहरुको योजना बनाई निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।

२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बसपार्क, रिक्सा, टाणा, टक आदीको पार्क व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

३) गाउँपालिकाको यातायात आवश्यकतालाई विचार गरी ठेला, रिक्सा, टागा आदीको अधिकतम् हद् तोक्ने र तिनीहरुलाई दर्ता गरी नम्बर दिने ।

छ) स्वास्थ्य सेवा सम्वन्धीः

१) गाउँस्तरीय अस्पताल, आयूर्वेदीक औषधालय र स्वास्थ्य केन्द्रहरुको सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरु खोल्ने, सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

३) परिवार नियोजन, मातृशिशु कल्याण, बिस्तारित खोप, पोषण, जनसंख्या शिक्षा र जनस्वास्थ्य सम्वन्धी कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

४) महामारी तथा संक्रमण रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

५) गाउँपालिका क्षेत्रमा जनस्वास्थ्यको लागि हानिकारक चिज वस्तुको सार्वजनिक प्रयोगमा रोक लगाउने वा हटाउने ।

६) जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुहरुको बेचबिखन र उपभोगमारोक लगाउने ।

ज) समाजकल्याण सम्वन्धीः

१) वेवारिस मृतक व्यक्तिको दाह संस्कारको व्यवस्था गर्ने, टुहुरा असहाय तथा अनाथहरुका अनाथालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

२) महिला तथा बालबालिकाको हित र कल्याणसम्वन्धी कार्यक्रम सन्चालन गर्ने तथा अनैतिक पेशा व्यापार नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

झ) उद्योग तथा पर्यटन सम्बन्धीः

१) गाउँपालिका क्षेत्रमा घरेलु, साना तथा मझौला उद्योगको प्रवर्द्धनमा उत्प्रेरकको काम गर्ने, गराउने ।

२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय सम्पदाको संरक्षण, सम्बर्द्धन, बिस्तार र सदुपयोग गर्ने, गराउने ।

ञ) **विविध**

१) गाउँपालिका क्षेत्रको सडक दायाबाया अन्य आवश्यक ठाउमा वृक्षारोपण गर्ने ।

२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका ऐलानी तथा सरकारी प्रति जग्गाहरुको संरक्षण गर्ने ।

४) मसान घाटको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।

५) व्यापार तथा वाणिज्यको विकासको लागि काम गर्ने ।

६) गाउँपालिकाको विनियम तर्जुमा गरी गाउँपरिषदमा पेश गर्ने ।

७) दैवि प्रकोपप्राकृतिक प्रकोप नियन्त्रणगर्ने सम्वन्धमा आवश्यक काम गर्ने ।

८) गाउँपालिका क्षेत्रको जनसंख्या तथा घर जग्गाको लगत राख्ने ।

९) प्रचलित कानूनबमोजिम जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ।

१०) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका असहाय, अनाथ र अपा बालबालिकाहरुको लगत राख्ने र तिनीहरुलाई उपयुक्त ठाउमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

११) बहुला तथा छाडा कुकुरको उचित व्यवस्थापन गरी सार्वजनिक सुरक्षा गर्ने र मरेका पशुपंक्षी गाड्ने उतोक्ने ।

१२) खतरा उत्पन्न गर्ने रुख काट्न लगाउने, घर पर्खाल आदि भत्काउन लगाउने ।

१३) गाउँपालिका क्षेत्रका घरको ब्लक नम्बर अद्यावधिक राख्ने ।

१४) छाडा पशु पक्राउ गरी लिलाम गर्ने ।

१६) गल्ली तथा सडकमा बत्तीको व्यवस्था गर्ने ।

१७) हाट बजार, मेला आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने ।

१९) कुनै विशिष्ट व्यक्तिलाई गाउँको सम्मानार्थ विशिष्ट व्यक्तिको रुपमा सम्मान प्रदान गर्ने ।

२१) गाउँपालिका क्षेत्रको विकास सम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।

२२) सहकारिताको विकासको लागि सहयोग पुयाउने ।

२३) सचिवको कार्यको मूल्यान गरी सिफारीश सहित अख्तियार वाला समक्ष पठाउने ।

२४) गाउँपालिकालाई आय आर्जन हुने सहकारी, औद्योगिक तथा व्यवसायिक कार्यक्रम निजी क्षेत्रको समेत लगानीमा सन्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने, गराउने ।

२५) सहकारितामा आधारित विभिन्न कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी सन्चालन गर्ने, गराउने ।

२६) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

२) उपदफा (१) बमोजिमका काम, कर्तव्यको अतिरिक्त गाउँपालिका क्षेत्रमा देहायबमोजिमका ऐच्छिक कामहरु समेत गर्दछ ।

क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्तरयुक्त विद्यालय शिक्षा उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने

ख) गाउँपालिका क्षेत्रबाट निरक्षरता निर्मुल पार्न साक्षरता कार्यक्रमहरु सन्चालन गर्ने ।

ग) गाउँपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउहरुमा पुस्तकालय तथा वाचनालयहरु स्थापना गरी सन्चालन गर्ने ।

घ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अव्यवस्थित बसोबास नियन्त्रण गर्ने ।

ङ) निर्देशित जग्गा विकास, भू-उपयोग जस्ता कार्यहरुको माध्यमबाट गाउँको बनावट तथा विकासलाई व्यवस्थित बनाउने ।

च) वृद्ध तथा अनाथ आश्रमहरुको व्यवस्था गर्ने ।

छ) विद्यत आपुर्ति र संचार सुविधाको व्यवस्था मिलाउने ।

ज) गाउँपालिकामा मनोरन्जन स्थल, कृडास्थल, संग्राहालय, चिडीयाखाना, पार्क आदिको व्यवस्था मिलाउने ।

झ) वेरोजगारी कम गर्न वेरोजगारहरुको तथ्या सालन गरी रोजगार मुलक कार्यक्रमहरु सन्चालन गर्ने ।

ञ) नदी प्रदूषण नियन्त्रण गर्न कार्यक्रमहरु सन्चालन गर्ने ।

ट) गाउँपालिका क्षेत्रमा एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराउने ।

ठ) गाउँपालिका क्षेत्रमा सब वाहनको व्यवस्था मिलाउने ।

ड) दैवि प्रकोपबाट हुने धनजनको क्षती कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्दारका कार्यहरु गर्ने ।

३) गाउँपालिका क्षेत्रमा गर्नू पर्ने विकास निर्माण कार्यको लागि उपभोक्ता समुह तथा अन्य गैर सरकारी संस्थाहरुलाई प्रोतसाहित गरी त्यस्ता समुह वा संस्थाहरु मार्फत गर्नु गराउनु पर्ने छ ।

४) गाउँपालिकाले यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियम बमोजिम आफुलाई प्राप्त भएको अधिकारको प्रयोग गर्ने छ ।

३. गाउँपालिकाको पद संख्या र पदहरुको कार्यविवरण सम्वन्धी

खप्तडगाउँ गाउँपालिकाको बाह्रौ गाउँपरिषदबाट स्विकृत यस गाउँपालिकामा कार्यरत

कर्मचारीहरुको बिवरण निम्न बमोजिम रहेको छ ।

कार्यालयका विभिन्न पद संख्या

खप्तडछान्ना गाँउपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण

बझाङ्ग

सि.न.	नाम,थर	पद	पदको प्रकुति		सम्पर्क नम्वर	कैफियत
			स्थायी	करार		
१	दिपक कुमार रावल	नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	√		९८४०८७८०५	
२	मदनराज जोशी	लेखापाल	√		९८६११७६८१०	
३	प्रकास सूनार	रोजगार संयोजक		√	९८६८९६१७२८	
४	ऐन बहादूर रोकाया	एम.आइ.एस.अपरेटर (सूचना अधिकारी)		√	९८६५९१४५७२	
५	गणेश राज जोशी	ना.सू	√		९८६५५६१९४८	
६	माधव रोकाया	ना.सू	√		९८४०१६३४०१	
७	सत्यराज जोशी	कम्प्युटर अपरेटर	√		९८५१२१९८१०	
८	विकास सिह	सव इन्जीनियर		√	९८४८५३०८०९	
९	जनक थापा मगर	अ.सव.इन्जिनियर	√		९८६५६६९१०४	
१०	धनेन्द बहादुर जेठारा	खा.पा.से.टे	√		९८४९४८१४४९	
११	सोविता रोकाया	पोषण सहजकर्ता		√	९८६८८११७९०	
१२	लक्ष्मी रावल	फिल्ड सहायक		√	९८६८४५०६५५	

१३	कविता खत्री	उद्योम विकास सहजकर्ता		√	९८६५९१८१६८	
१४	गिता भण्डारी	उद्योम विकास सहजकर्ता		√	९८६५६०५३८१	
१५	निर्मला खत्री थापा	न्यायीक समिति सहकर्ता		√		
१६	धर्म पाण्डे	सवारी चालक		√	९८६०१७७४७३	
१७	नरेश बोहरा	जे सि वि चालक		√	९८४९१२३४२६	
१८	ओमजंग बहादुर रोकाया	जे सि वि सह चालक		√		
१९	धुर्व गिरी	का.स		√	९८४९०२९५४२	
२०	सूरेश कूमार थापा	का.स		√	९८६५९६०९९९	
२१	ईश्वर थापा	का.स		√	९८४८७३१२०३	
	बडा नं १					
१	चादनी थापा	वडा सचिव	√		९८६५७७८२६५	
२	कूम्भराज जोशी	प्राविधिक		√		
३	भक्त राज जोशी	का.स		√		
	बडा नं २					
१	मिन ब. कठायत	वडा सचिव	√		९८६५७७०८४५	
	सत्य कूमारी जोशी	अ.सव.इन्जिनियर	√			
३		का.स		√		
	बडा नं ३					
१		वडा सचिव				
२	बसन्त ब. रोकाया	सव इन्जीनियर	√		९८४८६२४४७८	
३	राजकूमार रोकाया	का.स		√	९८६५९७०४४१	
	बडा नं ४					
१	चक्र थापा	वडा सचिव	√		९८४२२३०९००	
२	शान्ती मन्डेल	सव इन्जीनियर	√		९८४९५८०८९७	
३	जनक रोकाया	का.स		√		
	बडा नं ५					
१	सरस्वती बोहरा	वडा सचिव	√		९८६०३४२९६७	
२	भरत थापा	अ.सव.इन्जिनियर		√	९८६८४९९४५५	
३	गजेन्द्र सिह	का.स		√		
	बडा नं ६					
१	जिवन रोकाया	वडा सचिव	√		९८४०३६६९९४	
२	दीपक क. खड्का	प्राविधिक	√		९८६४३२६८२५	
३	विष्णू बहादुर खडका	का.स		√		
	बडा नं ७					
१	लोक ब. रोकाया	वडा सचिव	√		९८६४३०९२४६	
२	राम बहादुर रोकाया	प्राविधिक	√		९८६५५६१८१०	
३	नारायण रोकाया	का.स		√		
	शिक्षा शाखा					
१	निरज प्रसाद रेग्मी	वि.नि	√		९८४०९३१८३३	
२	खडकराज जोशी	स्रोतब्यक्ती	√		९८६५९१४२५२	
४	नारु गिरी	का.स	√		९८६८६७४४११	
	स्वास्थ्य शाखा					

सि.न	पद	नामथर	स्थायी	करार	सम्पर्क नम्वर	
१	जनस्वास्थ्य अधिकृत	लवराज भट्टराई	√		९८६५९१४४७३	
२	का.स	राज कूमार श्रेष्ठ		√	९८६४३२६७५३	
३	का.स	दिनेश गिरी		√		
		कृषि शाखा				
१	कृष्णराज जोशी	अधिकृत छैटौं	√		९८६५९७६२९९	
२	गौरीशंकर रोकाया	ना.प्र.स	√		९८६०२३५७१०	
३	मनिसा रोकाया	ना.प्र.स		√	९८६५७७०३३६	
४	विष्णु बोगटी	का.स	√		९८४८०५३१०२	
		पशु सेवा शाखा				
१	शेर बहादुर सिहं	अधिकृत छैटौं	√			
२	अम्मरराज गिरी	ना.प.स्वा.प्रा	√		९८४९८८४३८३	
३	यज्ञ राज खडका	ना.प.स्वा.प्रा		√		
४	राम प्रसाद जोशी	ना.प.स्वा.प्रा		√	९८४८६८८५३९	
५	सत्यराज जोशी	ना.प.स्वा.प्रा		√		
६	भरत बहादूर बोगटी	का.स	√			

गाउँपालिका स्थित स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.न.	नाम,थर	पद	पदको प्रकुति		सम्पर्क नम्वर	कैफियत
			स्थायी	करार		
	पौवागढी स्वास्थ्य चौकी					
१	कुशराज भट्टराई	सि.अ.हे.व छैटौ	√		९८६५८४७४१३	
२						
३	सुनिता जोशी	अ.न.मी	√		९८६८९४४१८१	
४	रामदेवी जोशी	अ.न.मी	√		९७४९१०२४०१	
५	निर्मला बन	अ.न.मी		√		
६	प्रेम बोगटी	का.स	√			
७	अभिशेक थापा	का.स		√	९८६११५४४९८	
८	मुना पाण्डे	स्वीपर		√		
	लामातोला स्वास्थ्य चौकी					
१	सुरेन्द्र रोकाया	सि.अ.हे.व छैटौ	√		९७४९००५७३२	
२	विष्णुराज जोशी	अ.हे.व चौथौं	√		९८४०९६०२६७	
३	ज्ञानदेवी जोशी	अ.न.मी	√		९८४८५६८९२१	
४	सिद्धराज जोशी	अ.हे.व चौथौं		√	९८६५७६४६०३	
	विजया जोशी	अ.न.मी	√			
	प्रकास खाती	का.स		√		
७	भगवती बोगटी	स्वीपर		√		
	लम्तडा सामुदायीक स्वास्थ्य केन्द्र					
१	योगेन्द्र रोकाया	अ.हे.व चौथौं		√	९८६५५७३०२५	
२	उषा कठायत	अ.न.मी		√	९८४०४६७००२	
३	तुलसी कुमारी बुढा	अ.न.मी		√	९८६९१५६३६४	
	गगन सुनार	का.स		√	९८६५८८२१८६	

४	लक्ष्मी खडका	स्वीपर		√		
	छान्ना स्वास्थ्य चौकी					
१	शिवशंकर जोशी	सि.अ.हे.व अधिकृत छैटौ	√			
२	अर्जुन थापा	हे.अ		√	९८४३४१८३१५	
३	विरेन्द्र ऐर	भिडीयो ग्राफी		√		
४	संगिता रोकाया	अ.न.मी		√	९८६८५८३९९६	
५	ज्योति के सी	अ.न.मी		√		
६	विपना सागर	ल्याव असिस्टेन्ट		√	९८६५८७०६२०	
७	दर्शन रोकाया	का.स	√		९८४७८११८७६	
८	कुम्भराज विष्ट	का.स		√	९८६८५१५५८४	
	सरस्वती रोकाया	स्वीपर		√		
	कालुखेती स्वास्थ्य चौकी					
१	देवेन्द्र सिह	हे.अ	√			
२	केशरी कुमारी खडका	अ.हे.व चौथौं	√			
३	दिनेश सिहं	अ.हे.व चौथौं	√			
४	सर्मीला थापा	अ.न.मी		√		
५	कृष्णराज गिरी	का.स	√		९८४९०४१६९५	
६	कृष्णा गिरी	स्वीपर		√	९८४८२२९३१२	
	पाटादेवल स्वास्थ्य चौकी					
१	बम्म बहादुर रोकाया	सि.अ.हे.व अधिकृत छैटौ	√			
२	भूमीराज खत्री	अ.हे.व पाचौ	√		९८६३०७८०५१	
	रघु बोहरा	अ.हे.व चौथौं	√			
४	लक्ष्मी खडका	अ.न.मी	√		९८६५९४०१९०	
५	शौभाग्य हमाल	अ.न.मी	√		९८६५८१३४५८	
६	शान्ती शाही	अ.न.मी		√	९८६९३३९६८०	
७	नवराज खडका	का.स	√			
८	सिता दास	स्वीपर		√		
९	राजु देवी थापा	स्वीपर				
	गडराय स्वास्थ्य चौकी					
१	सिताराम थारु	हे.अ	√		९८६६१०३५५१	
२	सुरेश महर	अ.हे.व	√			
३	मिनदेवी रोकाया	अ.न.मी		√		
४	सरिता रोकाया	अ.न.मी		√	९८४०२३७५२७	
५	श्याम थापा	का.स	√			
६	अनि देवी रोकाया	स्वीपर		√		
गोर्खाली बर्थिङ सेन्टर						
१	अस्मीता सिह	अ.न.मी		√	९८६९६२११५५	
२	केला देवी सिह	स्वीपर		√		

खप्तडछान्ना गाँउपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण	
विद्यालयको विवरण	

सि.नं.	विद्यालयको नाम/ठेगाना	प्र.अ.को नाम	मोवाइल नं.	कैफियत
१	महेश्वरी मा.वि. गडराय	तुलसी प्रसाद जोशी	९८४०५३०३३३	
२	कालिका प्रा.वि. डाडावाडा	चक्र बहादुर रोकाया	९८६४६४८४९६	
३	गोर्खाली नि.मा.वि. गार्खाली	गोरख बहादुर खड्का	९८६९८२९३९३	
४	मष्टा प्रा.वि. वेणुपाटा	गीता रोकाया	९८६५९६३०३५	
५	लामागडा प्रा.वि. जयपुर	प्रमिला रोकाया	९८६४६०४४७५	
६	भगवती प्रा.वि. पाटागाउं	ईश्वर बहादुर थापा	९८६४६१६९४३	
७	दुग्धेश्वरी प्रा.वि. धर्तिवाडा	उमा जोशी	९८६६१०३५५३	
८	पाटादेवल मा.वि. पाटादेवल	हेमन्त बहादुर रोकाया		
९	कोटिखेत मावि बयाना	प्रकाश ब थापा	९८६६१०३६४२	
१०	खापरेश्वर प्रा.वि थापाथली	धर्मराज थापा	९८४८२१५६४१	
११	खप्तड भवानी प्रा.वी पुजारीगाउं	शारदा पन्त	९८६२३७४२७४	
१२	शिशुदय प्रा.वि. खुडिखेल्ला	मीन ब. खड्का	९८४०८६७९४९	
१३	मष्टेश्वरी जनता प्रा.वि. बडाकोट	बसन्त ब. सिंह	९८६४६२६१२४	
१४	बालविकास नि.मा.वि.पिठातोला	धिरेन्द्र ब. सिंह	९८६५७७०२६१	
१५	खापरेश्वरी प्रा.वि. सुतारीगाउं	बर्क ब. कार्की	९८६५५६९०६५	
१६	कालिका निमावी मोतुवा	बर्क ब. सिंह	९८६८४९९४९०	
१७	राष्ट्रभाषा प्रा.वि. छात्रबष्टी	दिल ब. थापा	९८६४६२६१७९	
१८	खप्तड मा.वि. कालुखेती	धन गिरी	९८६६१०३५०२	
१९	खप्तड प्रा.वि कालुखेती	हंशराज गिरी	९८६८४३४४७८	
२०	मष्टेश्वरी प्रा.वि. छोटाखेत	कलक ब. रावल	९८६८५१६९६६	
२१	दुर्गा महालिंग मावि चौका	उमेश रोकाया	९८६६१०३७४७	
२२	मेल्तडी मावि लम्तडा	कृष्ण राज जोशी	९८४८०५२८८३	
२३	इश्वर नि.मा.वि. घांटखोला	ललित ब. कठायत	९८४२२२७४७५	
२४	ऐश्वर्य प्रा.वि. बांसकाटियां	बास्मती खत्री		
२५	गौरिशंकर प्रा.वि. खलंगा	राम ब. स्नेही	९८६५७७०९६२	
२६	दुर्गा भवानी संस्कृत पाठशाला नेटाकाटिंया	चित्रराज जोशी	९८४२१७२६४०	
२७	भाग्योदय नि.मा.वि सिल्काबाडा	बसन्त ब. थापा	९८६८५०२४८२	
२८	बामिली प्रा.वि.थला	कौशिल्ला साउद	९८४०१९३९६४	
२९	लामातोला मा.वि. लामातोला	शिवराज जोशी	९८६१८२८६६८	
३०	जनकल्याण नि.मा.वि. ऐचेलीबगर	लाल ब. भण्डारी	९८६६९६२४७४	
३१	शिवशक्ती प्रा.वि. देहली	लक्ष्मी रोकाया	९८६८४९५१६४	
३२	बाठपाला सामुदायिक प्रा.वि. रुवानीगाउं	तुलसी जोशी	९८४२२२७५१८	
३३	मष्टा सामुदायिक प्रा.वि. ऐचेलीबगर	गंगा बोगटी		
३४	शैलेश्वरी प्रावि पौवागढी	मखमल बहादुर थापा		
३५	जगदम्बा नि.मा.वि. खोलामरा	लाल ब. खत्री	९८६५५७८७७९	
३६	बागेश्वरी नि.मा.वि. मायापाटा	हरि ब. जेठारा	९८४७१४३९७०	
३७	कालाढुंगा प्रा.वि. मुसुराणी	शान्ति जोशी	९८४९६३७११६	

३८	सिद्धकाली प्रा.वि. कडालगाउं	धन बहादुर वि.क	९८६८५१११५९	

४. कार्यालयका विभिन्न पदहरुको कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य :-

गाउँपालिका प्रमुखको निर्देशनमा रही नियमानुसार गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने गराउने ।

- नेपाल सरकारबाट खटिई आएका र गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- पदपूर्ति समितिको संयोजक भई काम गर्ने ।
- गाउँपालिकाको निर्णयानुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजीनामा, बरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने । मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको बढुवा सिफारिस उपर परेको पुनरावेदन सहितको विवरण कागजात स्थानीय विकास मन्त्रालयका सचिव समक्ष पठाउने ।
- गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी गराई संगठन संरचना तथा कार्यविवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरुप भए नभएको अनुगमन गर्ने जन्म, मृत्यु विवाह, संबन्ध विच्छेद, वसाई सराई जस्ता घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, रायप्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने गराउने सेवानिवृत्त कर्मचारीहरुको उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने। कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटिका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाई आदिको व्यवस्था मिलाउने ।

- तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने ।
- कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने, गराउने ।
- नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने, गराउने ।
- विदेशी स्वयंसेवकको सुपरिवेक्षक र Counterpart को रूपमा काम गर्ने, गराउने।
- गाउँपालिकाको कामकारवाहीबारे सार्वजनिक सुनुवाईको प्रबन्ध गर्ने ।
-

खबैठक व्यवस्थ (ापन सम्बन्धी कार्य

- गाउँपरिषद् तथा गाउँपालिकाको सचिव भै काम गर्ने ।
- प्रमुखको निर्देशनमा गाउँपालिकाका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने, गर्न लगाउने ।
- प्रमुखको आदेश बमोजिम गाउँपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने, गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको बैठक गाउँप्रमुखले ३ महिनासम्म पनि बोलाउने आदेश नदिएको अवस्थामा एक तिहाई सदस्यहरूको लिखित अनुरोधमा गाउँपालिकाको बैठक बोलाउने।
- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपरिषद् र गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने, गराउने, निर्णय पुस्तिका लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- गाउँप्रमुखको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही गाउँपरिषद् तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

ग श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी (कार्य

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकाको राजस्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- राजश्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गर्न लगाउने ।
- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रमुखको निर्देशनमा रही आ शुरु हुनुभन्दा अगावै .व .गाउँपालिकाको आयव्ययको बजेट तयार गरी, गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि बजेट खर्च गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आय व्ययको हिसाव राख्ने र राख्न लगाउने ।

- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गराउने र बेरुजु रकम कानून बमोजिम असूल उपर गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने, गर्न लगाउने आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावलीले तोके बमोजिम लागत अनुमान र दरभाउ पत्र स्वीकृत गर्ने ।
- वर्षमा दुईपटक जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने, गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम बिक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र निरीक्षण जस्ता आर्थिक कार्यहरू गर्ने गराउने

- गाउँपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरण गर्ने, गराउने ।

घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ तथा स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ ले तोकेबमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा गाउँ विकास योजना तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
- गाउँ परिषद्बाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने जिम्मा विभिन्न दातृसंस्था र गाउँपालिकाबीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडासमितिलाई क्रियाशील गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी र जाँचपास फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- संचालित योजनाहरूको आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने, गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रुपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- संचालित योजनाहरूको नियमित सुपर्यवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।

ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- गाउँ सूचनाकेन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने (प्रोफाइल), गराउने ।
- गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली)न्क्ष्क० गरिबी नक्साङकन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी विवरण तयार गरी अद्यावधिक गर्ने गराउने ।

- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय निकाय, विषयगत कार्यालयहरू, गैर सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय निकाय, विषयगत कार्यालयहरू, गैर सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँक्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने गराउने।

चविविध कार्य (

- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने ।
- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भईगाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयलाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट निकासा लिई गर्ने, गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा उठेका द्वन्द्व व्यवस्थापन तथा विवाद समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, नियमावली, निजामती सेवा ऐन, नियमावली, सरकारी कार्य फछ्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, प्रशासकीय अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी नियम र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने, गराउने ।

५ .शाखा तथा उपशाखाहरुको कार्य विवरण

१प्रशासन शाखा .

यस शाखाबाट सम्पादन गरिनु पर्ने कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- शाखासँग सम्बन्धित विषयहरू गाउँपालिकाको परिषद् तथा बोर्डबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको
- विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपरिषद् र गाउँपालिका बैठक सञ्चालनको लागि व्यवस्था मिलाउने र कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने तथा गाउँपालिका बोर्डबाट शाखासँग सम्बन्धित विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने र कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा इकाईहरुबीच अन्तरसमन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाको दैनिक कार्य अनुगमन, निरीक्षण गर्ने तथा निर्देशन दिने ।
- शाखा मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन विश्लेषण, मूल्याङ्कन तथा सुझाव संकलन गरी सुधारोन्मुख कार्यहरू गर्ने ।

- मातहतका सबै उपशाखाहरूमा तोकिएका कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
-
  मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शाखाअन्तर्गतका शाखा, उपशाखाका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अधावधिक गरी सो बमोजिम भए नभएको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- माग भएका विषयमा शाखा, उपशाखाहरूबाट समेत राय लिनुपर्ने भए लिई राय उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका अन्य आयोजना, शाखा वा सम्बद्ध पदाधिकारी, कर्मचारीसँग समन्वय राखी कार्य गर्ने ।
- उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नुपर्ने सुधाका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरूमा मनोनयन गर्नुपर्नेमा सिफारिससाथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा, उपशाखामा जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- गाउँपालिकामा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी आन्तरिक नीति निर्माण सम्बन्धी कार्यको लागि समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, अवकास तथा सेवाशर्त सम्बन्धी नीतिगत विषयमा कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी कार्ययोजना सहित स्वीकृत गर्न पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात कार्यान्वयनमा पहल गर्ने ।
- विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी गाउँपालिकाको काम कारवाहीमा सहयोग उपलब्ध गर्ने ।
- गाउँपालिकाको विभिन्न शाखा र उपशाखाहरू बीच अन्तरक्रिया र छलफल तथा बैठकको व्यवस्था मिलाई कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाले सम्पादन गरेका काम कारबाहीको प्रचारप्रसार र सूचनाप्रवाह तथा सार्वजनिकीकरण सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकामा दर्ता भएका मुद्दाहरूको फछ्यौटमा गुणस्तरीयता हासिल गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र हुने गैरकानूनी कार्यहरूको नियन्त्रण कार्यमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको प्रशासन सुधार र सुदृढीकरणको लागि कार्ययोजना तयार गरी छलफल गराउने व्यवस्था मिलाउने र कार्यन्वयनको सन्दर्भमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

-
  जिन्सी निरीक्षण नियमित रूपले गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देशन गरे बमोजिम अन्य कामहरू गर्ने ।
- गाउँलिकाका कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण फाइल तयार गरी दुरुस्त राख्ने ।
- प्रत्येक वर्ष कार्य बोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना, खारेज तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- नयाँ भर्ना र बढुवाद्वारा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलब्ध गराउने ।
- पदीय कार्य विवरण, सहित कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरिराख्ने ।
- कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाससम्मका रेकर्ड दुरुस्त राख्ने र सुविधा, उपदान, निवृत्तिभरण तथा अन्य सेवा शर्त तथा कल्याणकारी कार्य संचालन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूका गुनासाहरू संकलन गरी व्यवस्थापन गर्ने र सो कार्यमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूले आचरण पालन गरे नगरेको अनुगमन गर्ने तथा अनुशासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन र रेकर्ड राख्ने कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च मनोबल हुने प्रकृतिको कार्य व्यवस्था हुन वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी रुजु गर्ने, गराउने ।
- कर्मचारीको तालिमको लागि मनोनयन गर्न पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको बैठक बस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरूको कार्यान्वयन व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारबाही गर्नुपर्ने भएमा सोको व्यवस्था गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिनसम्मको घरविदा स्वीकृत गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम भर्ने व्यवस्था मिलाई सुव्यवस्थित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्य सम्पादन मूल्यांङ्कनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।

- मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संसाधन विकासको लागि कार्य योजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।

शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरिदिने ।

यस शाखाहरु

प्रशासन शाखा

शिक्षा शाखा

स्वास्थ्य शाखा

कृषि शाखा

पशुसेवा शाखा

·जिन्सि शाखा

पञ्जिकरण शाखा

न्यायीक समिती शाखा

वडा कार्यालय

दर्ता चलानी इकाइ

सोधपूछ इकाई

कर्मचारी प्रशासन शाखा

रोजगार शाखा

प्राविधिक शाखा

मेडपा शाखा

पन्जीकरण उपशाखा / वडा समितिका कार्यालयहरू

पंजिकाधिकारीले प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा निज प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका
कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ :

- (व्यक्तिगत घटना जन्म), मृत्यु, विवाह, बसाई सराई तथा सम्बन्ध विच्छेदनियमानुसार दर्ता गर्ने। (
- दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
- पंजिकाअभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपले राख्ने ।
- दर्ता किताबमा आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता सरोकारवाला व्यक्तिले हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था
  मिलाउने ।

- दर्ताको अभिलेखमा जन्ममिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नेपाल सरकार पन्जिकरण विभाग बाट प्राप्त हुने पंजीकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन बमोजिम काम गर्ने ।
- घटना दर्ता संबन्धी विवरण गाउँपालिकाका शाखाहरूलाई आवश्यक परेका बखत उपलब्ध गराउने ।
- घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
- पंजीकरणमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- पंजीकरणमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र सो अनुरूप कार्यमा लगाउने ।
- पंजीकरणमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- पंजीकरणमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले वडा समितिले गर्ने भनी किटानी भएका कार्यहरु ।
- गाउँपालिका अध्यक्ष बाट अधिकार प्रत्यायोजन भै आएका कार्यहरु ।

न्यायीक समिती शाखा

यस शाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा निजप्रति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रतिउत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू काम), कर्तव्य र जिम्मेवारीगर्नु गराउनु पर्दछ । (

- आफू मातहतका शाखाहरूको कार्यसंग सम्बद्ध कार्य नीति र कार्य योजनाको तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सोअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूमा समन्वयगर्ने र एक अर्कामा सहयोग गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएकाकार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयमा भएका गाउँपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- आफूमातहतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ३ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफूमातहत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।
- आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई दण्ड तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखा मातहत रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई।
- आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।

- शाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- मुद्दा निर्णय प्रक्रियामा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकामा परेका उजुरी, मुद्दा र निवेदनको छिटोछरितो फछ्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको काम कारवाहीमा कानूनी राय प्रदान गर्ने ।
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिमका मुद्दाहरूको कारवाही किनारा गर्न सहयोग पुयाउने ।
- गाउँ क्षेत्रमा नियम विपरित भए गरेका क्रियाकलापहरूमा कार्वाही गर्न कानूनी राय उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकासँग संबद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने गाउँपालिकामा परेका उजुरी, मुद्दा, निवेदनको कावाही किनारामा छिटो छरितोपन ल्याउन कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- मुद्दा मामिला सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्ने र मिसिल तथा कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत भए गरेका काम कार्वाही प्रचलित कानून, नियम तथा नीति बमोजिम छन् छैनन् जाँच गरी राय दिने ।
- मुद्दा मामिला संबन्धी सर्जमीन गर्ने, गराउने ।
- मुद्दाको अन्तिम किनारा मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा गराउन पहल गर्ने ।
- विभिन्न विनियम तथा निर्देशिकाको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- गाउँपालिका पक्ष तथा विपक्ष भई चलेको मुद्दामा विभिन्न अड्डा अदालतमा प्रतिनिधित्व गर्ने, व्यवस्था मिलाउने विभिन्न मुद्दा मामिलाका लागि गाउँपालिकाको प्रतिनिधित्व गर्ने ।

गाउँपालिकाबाट भवन निर्माण स्वीकृति सम्बन्धमा निर्णय भएका फाईलहरू व्यवस्थित ढंगले राख्ने । प्रतिलिपी माग गरेका बखत उपलव्ध गराउने ।

जिन्सी शाखा

जिन्सी उपशाखा यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा निज र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत तयार गर्ने ।

- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम बिक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा दुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- भौतिक सामाग्रीहरूको सुरक्षा र नाम नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने र मेसिनरी एवं प्राविधिक सामानहहरूउपयोगी अवस्थामा राख्ने ।
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- खप्ने र नखप्ने सामानको वर्गीकरण गरी आम्दानी बाँधी वितरण गर्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- उप शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

सूचना शाखा)गाउँ सुचना केन्द्र(

शाखा र शाखा प्रमुखका मुख्य मुख्य कार्यहरू

- गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी तुल्याउने ।
- भौगोलिक सूचना प्रणाली तयार गरी त्यसलाई अद्यावधिक बनाउँदै लैजाने ।
- उक्त सूचना केन्द्रमा सर्वसाधारण जनताको पहुँच पुर्याउने ।
- कम्प्युटर प्रणालीबाट सूचना संकलन र प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकाका लागि महत्वपूर्ण मानिएका गाउँपालिकाभित्रका टोल, बस्ती, क्षेत्र, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय सूचनासमेत संकलन गरी व्यवस्थित ढङ्गले राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

- उपयुक्त बमोजिमका सूचना आवश्यक पर्ने गाउँवासी, नागरिक र अन्य सरोकारवाला व्यक्तिहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- सरोकारवाला व्यक्तिसंग विभिन्न किसिमका सूचना प्राप्त गर्ने ।
- सूचना संकलन तथा प्रचारप्रसार गर्ने ।-
- गाउँको सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण, वार्षिक समिक्षा कार्यक्रमहरुको समन्वय गरी संचालन गर्ने ।
- गाउँको वार्षिक योजना पुस्तिका, गाउँ प्रोफाईल तयार गर्ने, गराउने ।
- आधिक योजना तयारीको लागि समन्वय गर्ने ।

लेखा शाखा

यस शाखाका प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को रेखदेख र नियन्त्रणमा शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न प्रारम्भिक खाका तयार गरी पेश गर्ने शाखासंग सम्बद्ध कार्य नीति र कार्य योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने आगामी आ.व. को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारीको लागि सवै शाखा र उपशाखाबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।

- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्य योजना बनाई रकम खर्च गर्नपेश गर्ने ।
- आय व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- कार्य योजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गरी पेश गर्ने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखांकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- आर्थिक विवरणहरू तयार गर्ने ।
- समयमा नै लेखा परीक्षण गराउने र पेश्की तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम गर्ने ।
- कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गर्ने कार्य गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने वातावरण बनाउने ।
- जिन्सी उपशाखाबाट प्राप्त बिलहरू जाँच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने ।
- निर्माण सम्बन्धी बिल जाँच गरी भौचर उठाई चेक तयार गर्ने । (.बी.एम)
- जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष र अन्य कोष कट्टी रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्ने र आम्दानी बाँध्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
- आम्दानी तथा खर्च तर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।

- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर गर्ने तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- अन्तिम लेबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने .प., बेरुजु सम्परीक्षण गराउने, असूलउपर गर्नुपर्ने
  भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गरी सो को मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित
  निकायमा पठाउन तयार गर्ने ।
- नियमित रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट झिकाउने र रिकन्साइल गर्न सहयोग गर्ने ।
  बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरू सचिवबाट प्रमाणित गराउने ।
  आगामी आर्थिक वर्षको यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी पेश गर्ने, निर्णय बमोजिम उपलब्ध गराउने ।

राजस्व शाखा

- राजश्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरूको अलावा नयाँ श्रोतहरू पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- राजश्व संकलनमा आईपर्ने वाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजश्व गस्ती)Revenue Enforcement) व्यवस्था गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित विषयहरू नपरिषद् तथा बोर्डबाट निर्णय गराउन आवश् .पा.यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- परिषद् तथा बोर्डबाट भएका सम्बन्धित विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- राजस्व परामर्श समितिको बैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र समितिले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसंग समन्वय गर्ने तथा गाउँका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुर्याउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि, निर्देशिका तयार गर्ने, कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- शाखा अर्न्तगतका कर्मचारीहरुबीच अन्तर समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- दैनिक कार्यहरु सञ्चालन गर्ने ।
- शाखा मातहत सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने र सुझाव समेत संकलन गरी सुधारका कार्य गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाहरूमा तोकिएका कार्यहरूको मूल्याङ्कन गरीशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- मातहतका कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी सो बमोजिम कार्य सम्पादन भए नभएको विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न पेश गर्ने ।
- माग भएका विषयमा राय लिनु पर्ने भए लिई राय उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिका अर्न्तगतका अन्य आयोजना वा सम्बद्ध पदाधिकारी, कर्मचारीसँग समन्वय राखी कार्य गर्ने ।
- मातहत उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- तालिम, अध्ययन, भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरूमा विभाग स्तरबाट मनोनयनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूको रेकर्ड राखी, राख्र लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।

अन्य कार्यहरू

गाउँपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीति विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना संकलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

- बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर संकलन गर्ने, गराउने ।
- दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन गर्ने, गराउने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल उपर गर्ने, गराउने ।
- गाअर्न्तगत विभिन्न शाखा .पा., उपशाखा तथा वडा कार्यालयहरुबाट संकलन हुने राजश्व केन्द्रीय राजश्व खातामा दैनिक जम्मा गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- दैनिक आम्दानी तेरीज तयार शाखा प्रमुख समक्ष पठाउने ।
- नगद दाखिला एंव राजश्व लेखाइन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- राजश्व लेखा परीक्षण गर्ने, लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजु नियमित तथा फछ्यौंट गर्ने ।
- बजेट तर्जूमा कार्यमा सहयोग पुयाउने ।
- कार्य टोली बनाई कार्य योजना अनुरूप राजश्व संकलनमा प्रभावकारिता ल्याउने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखाको कार्य संग सम्बद्ध कार्य नीति र कार्य योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।

- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयमा भएका नका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने .पा., गराउने ।
- शाखा अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- शाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरूलाई दण्ड तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखा र मातहतका शाखाहरूमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- आफू मातहतका सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- राजश्वका क्षेत्रहरूको पहिचान, आंकलन र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने विषयका निर्णय गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने ।
- राश्वका श्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने, गराउने ।
- राश्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने गाउँस्तरीय राजस्व परामर्श समितिको काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरीथप प्रभावकारी बनाउन उपायहरू खोज्ने ।
- राजश्व उठाउने र जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने ।
- राजश्वका क्षेत्र बढाउन आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था मिलाउन समन्वय गर्ने ।
- राजश्वका श्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धी अध्ययन, विश्लेषण गर्ने, गराउने कार्यमा तथ्याङ्क एंव सूचना संकलन गर्ने र सहयोग पुयाउने ।
- श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
-
- राजश्व कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र प्रभावकारिता वृद्धि गर्न कार्य गर्ने ।
- राजश्व तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन र प्रस्तुतीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- आम्दानी बढाउने नयाँ स्रोत पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने ।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा निर्देशन भए बमोजिम कार्य गर्ने ।

- राजश्व बाँडफाँड संबन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- राजश्व अभिवृद्धि गर्न सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकालाई बाह्य स्रोत जुटाउने संबन्धी कारवाही उठाउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्य गर्ने ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू काम), कर्तव्य र जिम्मेवारी(गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- आय व्यय र धरौटीको प्रेस्ताको मासिक रूपमा लेखा परीक्षण गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परीक्षणका लागि श्रेस्ता तयारी राख्न सहयोग पुयाउने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा कुनै गम्भीर प्रकारको आर्थिक अनियमितता रकम हिनामिना भएको देखिएमा लेखा समितिमा तुरुन्त प्रतिवेदन गरी प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका त्रुटिका सम्बन्धमा आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरेको मितिले सात दिनभित्र प्रमुख र सचिव समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने माथि उल्लेख भएबमोजिम प्रतिवेदन पेश गरेपछि प्रमुख वा सचिवले कुनै निर्देशन दिएमा त्यसको कार्यान्वयन गर्ने अन्तिम लेखा परीक्षण गर्नुअघि आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट औंल्याएको बेरुजू र तत्सम्बन्धमा भएको कारवाही र शाखाको धारणा सहितको प्रतिवेदन अन्तिम लेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने, गाउँपालिका अन्तरगतका विषयगत शाखाको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने, स्थानीय निकाय अन्तरगतका कर्मचारीहरूको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने, परिषद्को निर्णय बमोजिम बेरुजु फछ्यौट भएअनुरूप बेरुजुको लगत कट्टा गर्ने लेखा परीक्षण प्रतिवेदन लेखा समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।

- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न सचिव)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी यथार्थ प्रतिवेदन सचिव)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गर्ने (।
- पेश्की बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।

- बजेटमा अनुमान गरिएको श्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए नभएको मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना कार्यक्रममध्ये कति संचालन भए ⁄, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरूजुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी काम गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी संबन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको बैठक संचालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू संबन्धित विभागका पठाउने ।
- जिन्सी श्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
- राजस्व असुली दैनिक बैंक दाखिला भए नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमितगर्न लगाउने ।
- लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन् छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी श्रेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ३ दिन सम्मको बिदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सचिव)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनका अन्य कार्यहरू गर्ने । (
- वातावरण कृषि तथा पर्यटन शाखा यस शाखाका प्रमुखले सचिव)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको (रेखदेख र नियन्त्रणमा निज प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू काम कर्तव्य र) गर्नु गराउनु पर्नेछ । (जिम्मेवारी
- शाखासंग सम्बन्धित विषयहरू गाउँपालिका परिषद् तथा बोर्डबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- परिषद् तथा बोर्डबाट भएका शाखासँग सम्बन्धित विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

- शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने, कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- शाखा, उपशाखाहरू बीच अन्तर समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- शाखा, उपशाखाहरूको दैनिक कार्य अनुगमन, निरीक्षण गर्ने तथा निर्देशन दिने ।
- शाखा मातहत सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अध्ययन तथा बिश्लेषण गरी प्राप्त सुझाव अनुसार सुधारोन्मुख कार्य गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मातहतका शाखामा तोकिएका कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शाखा तथा उपशाखाका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी सो बमोजिम भए नभएको हेरी विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- शाखाबाट उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- तालिम, अध्ययन, भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरूमा मनोनयनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूको अभिलेख राखी राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- गाउँको वातावरणमा सुधार ल्याउन कार्यक्रम तथा नीति तर्जुमा गर्ने कार्यमा प्राथमिकता दिई स्वीकृत नीतिअनुरूप कार्य गर्ने ।

  गाउँपालिकाको वातावरण सुधार गर्न विभिन्न निकायहरूसंग समन्वय गरी साझेदारीमा कार्यक्रमहरू संचालनगर्ने ।
- गाउँपालिकाको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य गाउँपालिकाहरूसंग समन्वयात्मक रुपमा वातावरणीयसुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा Treatment Plant, Transfer Station Sanatary Landfill Site को व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- सकभर शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
- शहरी वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको लागि पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने ।
- फोहर मैला व्यवस्थापनको लागि समुदाय र निजी क्षेत्रको सहभागिता जुटाउने ।

- शहरी वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने,
  गराउने ।
- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देशन गरे बमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।

पर्यटन तर्फका कार्य विवरण

- गाउँको पर्यटन विकासको लागि सरोकारवालाहरुसंग सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गरी अल्पकालिन, आवधिक र दीर्घकालिन पर्यटन योजना वनाउन क्रियाशिल हुने ।
- पर्यटकीय गन्तव्यको संभावना भएका स्थान, बस्तु या विषयको अध्ययन अनुसन्धन र सोधखोज गरी त्यस्ता स्थानको विकासका योजना बनाउने ।
- पर्यटकहरुको आकर्षण हुन सक्ने विषयवस्तुको विकास पहिचान गरी पर्यटन बजारको विकास गर्ने । पर्यटकीय आकर्षणको क्षेत्र बस्तु, पशु पंक्षीको वारेमा प्रचार प्रसार गर्ने ।
- पर्यटन उद्योगसंग संबन्धित होटल, लज, कलात्मक वस्तु वेच्ने पसल तथा अन्य गतिविधि गर्नेहरुको अध्यावधिक रेकर्ड राख्ने ।
- पर्यटकहरुको भ्रमणलाई सरल र सुरक्षित बनाउन पर्यटन प्रहरी या नेपाल सरकारका सुरक्षा निकायहरु र खप्तड राष्ट्रिय निकुञ्जसंग समन्वय गर्ने ।
- पर्यटकको आगमन सम्वन्धी अध्यावधिक सुचना राख्ने ।
- खप्तड पर्यटन सूचना केन्द्रको स्थापना गर्ने ।
- पर्यटनको फाईदा समाजका तल्लो वर्गका व्यक्तिलाई दिलाउन कस्ता गतिविधि गाउँपालिकाले गर्नु पर्ने भन्ने विषयमा सामाजिक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- आन्तरिक र बाह्य पर्यटन व्यवसाय प्रवर्धन गर्न विभिन्न व्यक्ति, संस्था तथा निकायहरुसंगको सहकार्यमा मेला, पर्व,झाँकी, पर्यटन वर्षहरुको आयोजना गर्ने ।
- सरकारले बेलामौकामा आयोजना गरेका पर्यटन मेलाहरुमा गाउँपालिकाको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्रमा पर्यटक पथप्रदर्शक, गाईड तथा अन्य सेवा उपलब्ध गराउने व्यक्ति, संस्थाहरुलाई निश्चित मापदण्डको आधारमा पर्यटन व्यवसाय अनुमति पत्र जारी र नवीकरण गर्ने ।
- गाउँ प्रहरी समेत परिचालन गरी पर्यटकका समस्या, गुनासा र अप्ठ्यारा सकेसम्म समाधान गर्ने ।
- पर्यटन बस्तु विकास गर्न उचित हुने क्षेत्र पत्ता लगाई बस्तु विकास)Product Development) गर्ने ।

- गाउँ परिषद, गाउँपालिका बोर्ड र अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पर्यटन क्षेत्रका गर्न सकिने कार्य तथा समस्याका सम्बन्धमा सुझाव सल्लाह दिने र प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने ।
- पर्यटन आवधिक वा गुरुयोजना मुताबिक वार्षिक पर्यटन कार्ययोजना बनाई बोर्डबाट पास गराउन पहल गर्ने ।
- वार्षिक पर्यटन आगमन आदी विषयको संकलित तथ्यांक प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट पर्यटनसंग सम्बन्धित लगाएका अहायका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- जिल्ला, क्षेत्र तथा राष्ट्रिय स्तरमा हुने मेला, पर्व तथा पर्यटन सम्बन्धी गतिविधिहरुमा गाउँपालिकाको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- परम्परागत रिति रिवाज, धर्म संस्कृति तथा यस क्षेत्रको मौलिकता झल्कने किसिमको सांस्कृतिक, धार्मिक तथा अन्य मनोरञ्जनात्मक गतिविधि आयोजना गर्ने, भाग लिने र त्यतो आयोजना गर्ने अन्य निकायसंग सहकार्य गर्ने सम्बन्धमा समन्वय गर्ने ।
- उपयूक्त क्षेत्रमा संग्रहालय तथा अन्य सांस्कृतिक पहिचानसंग सम्वन्धित बस्तु तथा स्थानको निर्माण वा संरक्षण गर्न पहल गर्ने ।
- यस क्षेत्रमा पाईने प्राकृतिक वस्तु, बन्यजन्तु, पशुपंक्षी तथा नदी नाला विषयको जानकारी गराउन गाउँ पर्यटन प्रोफाईल बनाउने र परिमार्जन तथा सामयिक रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- यहाँका आदिवासी, जनजाती था परम्परा देखी चल्दै आएको जीवन शैली झल्कने विषय र पर्यटनसंग सम्वन्धित होटल, लज, ट्राभल एजेन्सी तथा संवन्धित विषयको जानकारी गराउने ब्रोसर, पत्रिका, पुस्तक, श्रव्यदृष्य सामाग्री उत्पादन, प्रसारण तथा वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- पर्यटकसंग प्रवेश शुल्क दिने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने ।
- पर्यटन गाइड तथा अन्य रोजगारीमूलक तालिमको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पर्यटन आगमन न्यून हुने समयमा पर्यटन प्रवर्धन गर्ने संवन्धमा चिन्तनशील भई उपयूक्त निति अख्तियार गर्न सरोकारवाला पक्षलाई प्रेरित गर्ने ।
- पर्यटनसंग सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षसंगको सहकार्यमा गर्न सकिने कार्यका सम्बन्धमा सरोकारवालासंग अन्तरक्रिया, छलफल, निति निर्माण र कार्यान्वयनमा गाउँपालिकाको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- पर्या पर्यटन)Eco- Tourism) विषयमा सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउने र पर्यटनलाई असर पर्ने या वातावरण विगार्ने किसिमका कार्य गर्नेलाई दण्ड सजायको व्यवस्था गर्ने ।
- मौलिक परम्परागत सांस्कृतिक झाँकी, मेला, पर्वमा जानकारीमूलक ब्रोसर, पुस्तक आदि श्रव्य दृष्य सामाग्री उत्पादन तथा ३०विक्री वितरणको व्यवस्था गर्ने ।
- विश्व पर्यटन दिवस तथा पर्यटनसंग संबन्धित दिवसहरु सरोकारवाला समेतको संलग्नतामा मनाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- पर्यटनसंग सम्बन्धित भौतिक पूर्वाधार निर्माणको लागि अध्ययन तथा पहल गर्ने ।

- गाउँपालिकाको पहलमा हुने जुनसुकै पर्यटनसंग संबन्धित गतिविधिमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- पर्यन नेटवर्क स्थापना गरी अन्य स्थानमा आएका पर्यटकलाई पनि यस क्षेत्रमा आउन प्रेरित गर्ने ।
- जन साधारणलाई त्यसमा पनि आर्थिक, सामजिक रुपले पछाडि परेका वर्गलाई पर्यटनबाट हुनसक्ने फाईदा वारेमा चिन्तनशील भई गाउँ योजना बनाउने र उक्त योजना कार्यान्वयन गरी सीमान्तीकृत वर्गको आर्थिक सामाजिक स्तर बढाउन लागि पर्ने ।
- होम स्टे जस्ता कार्यक्रमहरुको विस्तार गराउन पहल गर्ने ।
- ग्रामिण पर्यटनको विकासको लागि परम्परागत बस्तुहरुको चिनारी गराई वस्तु विकास)Product Development) गर्ने ।
- वार्षिक पर्यटन क्यालेण्डर प्रकाशन तथा गाउँपालिकाको वेब साईटमा पर्यटनसंग संबन्धित छुट्टै पोर्टलको व्यवस्था गरी नियमित प्रकासन र अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- पर्यटनमैत्री गाउँवासीको मानसिकता तयार गर्ने र अतिथी देवो भव को हाम्रो सांस्कृतिक र परम्परागत विश्वासको वारेमा बालबालिकाहरु समेत सम्पूर्ण गाउँवासीमा चेतना जगाउने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सडक किनारामा वृक्षारोपण तथा सहरी सौन्दर्यीकरण)Urban Beautification) तथा सहरी वन)Urban Foerst) को विकास गर्न योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- परम्परागत भेषभूषा, खाना, चाडपर्व आदीलाई पर्यटन बस्तु)Tourism Product) को रुपमा विकास गर्न पहल गर्ने । त्यस्ता विषयको उत्सव, महोत्सव आदीको आयोजना गरी प्रचारात्मक कार्य सरोकारवाला निकायलाई समन्वय गरी संचालन गर्ने ।

सामाजिक विकास शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- अन्य निकायहरू समेतको समन्वयमा खाद्य पदार्थको परिमाण तथा गुणस्तर निरीक्षण, अनुगमन गरी जनचेतनामूलक कार्यहरू संचालन गर्ने ।
- खाद्य उत्पादन, ओसार प्रसार र बिक्री वितरणको मापदण्ड तयार गरी कडाईका साथ लागु गर्ने ।
- जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पार्ने वस्तुको बिक्री वितरण नियन्त्रण गर्ने ।
- औषधीहरूको गुणस्तर सम्बन्धी अनुगमन गर्ने र गुणस्तर नभएमा कारवाही गर्ने ।
- मासु, माछा, जस्ता सड्ने गल्ने, विषाक्त हुने खाद्य पदार्थको नियमित गुणस्तर जाँच गर्ने ।
- होटल तथा रेष्टुरेण्टहरूमा Food Adulteration बारे नियमित निरिक्षण अनुगमन गर्ने र गुणस्तरहीन फेला परेमा आवश्यक कार्वाही गर्ने ।
- खाद्य पदार्थ तथा औषधीको गुणस्तर र प्रयोग संबन्धमा जनचेतना जगाउने ।
- तयारी खाद्य पदार्थ र माछा, मासु खुला रुपमा बिक्री गर्न दिने व्यवस्था हटाउने ।
- नशायुक्त औषधीहरूको बिक्री वितरणमा नियन्त्रण गर्ने ।

- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- ׳ मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकको क्षेत्रमा क्रियाशिल रही उनीहरुको हीत संरक्षण गर्ने ।
- सडक बालबालिका र निकृष्ट श्रमवाट बालबालिकालाई मुक्त गराउन र संयुक्त राष्ट्र संघीय निकाय तथा नेपालको संविधानवाट तोकिएका हक अधिकार प्राप्तिका क्षेत्रमा योजना वनाउने, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन गर्नु पर्ने ।

योजना तथा प्राविधिक शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी)गराउनु पर्दछ ।

- सम्बन्धित विषयहरू गाउँपालिकाको परिषद् तथा बोर्डबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- परिषद् तथा बोर्डबाट भएका सम्बन्धित विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने योजना सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने, कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- शाखा तथा उपशाखाहरू बीच समन्वय तथा सहयोग गर्ने शाखाहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अध्ययन तथा विश्लेषण गरी प्राप्त सुझाबका आधारमा समेत सुधारोन्मुख कार्य गर्ने, गराउने ।
- शाखाहरूमा तोकिएका कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शाखा सवै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी सो बमोजिम कार्य भए नभएको हेरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

- माग भएका विषयमा शाखा, उपशाखाहरूको समेत राय लिनु पर्ने भए लिई राय उपलब्ध गराउने ।
- गाउँ क्षेत्रमा आवश्यकता पर्ने ढल, सडक, आदि भौतिक पूर्वाधारको सर्वेक्षण गरी वार्षिक योजनामा समावेश गर्न पेश गर्ने ।
- स्वीकृत भौतिक निर्माण संबन्धी योजनाहरूको कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- संचालन भएका योजनाहरूको निरीक्षण गरी कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउने ।
- चालु र सम्पन्न योजनाहरूको प्रगति विवरण तयार गर्ने, गराउने र नियमित रूपमा समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- योजना संचालनको लागि लगत सहभागिता र जन सहभागिता जुटाउन नीति तयार गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्यिवन गर्ने गराउने ।
- विकास निर्माणका योजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन, सर्भे, डिजाईन, नक्शा, लगत स्टिमेट आदि कागजात उपयुक्त भए नभएकाले जाँच गर्ने ।
- योजनाहरूको मर्मत संभार संबन्धी कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका अर्न्तगतका अन्य शाखा, आयोजना, शाखा वा सम्बद्ध पदाधिकारी, कर्मचारी सँग समन्वय राखी कार्य गर्ने ।
- उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- तालिम, अध्ययन, भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरूमा मनोनयन र सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देशन गरे बमोजिम अन्य कामहरू गर्ने ।
- क भौतिक पूर्वाधार उप शाखा यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गराउनु पर्दछ ।

- सम्बद्ध कार्य नीति तथा कार्य योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गाक्षेत्रभित्रका सार्वजनिक निर्माणहरूमा एकरूपता कायम गर्न प्रयत्नरत हुने । .पा.
- निर्माण गुणस्तर कायम गर्न सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी Norms / Parameter सहितको निर्देशिकाको खाका तयार गर्ने, पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम लागुगर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुयाउने ।
- तोकिएको डिजाइन अनुसार कार्य भए, नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने र डिजाईन अनुसार गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्रभित्र सडक तथा फूटपाथ निर्माणको लागि सर्वेक्षण तथा मर्मत गर्नको लागि ल .ई . तयार गर्ने ।
  सडक रेलिङ्ग निर्माण तथा मर्मत गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सडकहरू को लगत राखी आवश्यक विश्लेषण सहित (कच्ची / पक्की) मर्मत सुधार गर्ने सम्बन्धमा कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप गाउँ क्षेत्रमा सहायक मार्गहरू निर्माण तथा मर्मत गर्ने ।
- सडक सम्बद्ध सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूसँग समन्वय गरी सडकको गुणस्तर वृद्धि गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न कुन प्रक्रिया अवलम्वन गर्नु पर्ने हो निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्न पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम गर्ने ।
- सडक खन्न स्वीकृति दिने ।
- योजनाको नापी किताव, रनिङ बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- ट्राफिक आईल्याण्ड तथा पार्किङ्ग स्थलहरूको पहिचान गरी विकास गर्ने ।
- सम्पन्न योजनाहरूको जाँच पासको लागि पेश गर्ने गाउँ क्षेत्र भित्र संचालन हुने सवारी साधनको पार्किङको क्षेत्र तोक्ने र त्यस्को व्यवस्थापनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ट्राफिक नियम बारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।
- सम्बन्धित विषयमा भएका गाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने .पा., गराउने ।
- ,शाखामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- शाखा र मातहतका शाखाहरूमा जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने प्रबन्ध मिलाउने र भाग लिने ।
- आफू मातहतका शाखाहरूसंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- गाउँ क्षेत्रमा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरू वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- योजनाहरूको नक्सा, डिजाइन र लगत इस्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।
- स्वीकृत योजनाहरू कार्यन्वयन गर्न कार्य तालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा निजी क्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
- सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी दिन पेश गर्ने ।
- संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय र स्थानीय पूर्वाधार तथा कृषि सडक विभागबाट प्राप्त नीतिगत निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

- विकास निर्माण समबन्धी कार्य सम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।
- घर नक्सा उपशाखा गाउँपालिकाले भोगचलन र उपयोग गरेका भवनहरूको मर्मत संरक्षणको लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- गाउँको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनको अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकाको भोग चलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधार गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्रका पुरातात्विक मठ, मन्दिर, विहार, र क्षेत्रको संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि संवद्ध सरकारी र गैर सरकारी निकायहरूसंग समन्वय गरी आवश्यक पहल गर्ने र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- पुरातात्विक सम्पदा र धरोहरको संरक्षण र मर्मतको लागि पुरातत्व विभाग लगायत अन्य निकायसंग समन्वय कायम गर्ने र कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- घर नक्शा पास गर्ने प्रक्रिया र कागजात संवन्धमा गाउँवासीलाई जानकारी गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गरिने सम्पूर्ण संरचनाको निर्माण इजाजत सम्बन्धी प्रक्रिया पूरा गरी इजाजतको लागि पेश गर्ने ।
- भवन निर्माण स्वीकृति प्रक्रियामा उजुरी परेमा आवश्यक कारवाहीको लागि मुद्दा तथा मेलमिलाप शाखामा पठाइदिने ।
- भवन निर्माण मापदण्ड तयार गर्न, पुनरावलोकन गर्न सहयोग गर्ने र लागुगर्ने ।
- भवन डिजाइनरहरूलाई निश्चित मापदण्ड तोकिए अनुसार डिजाइन इजाजत प्रदान गर्न पेश गर्ने।
- गाउँ क्षेत्रभित्रका घरहरूको घर धुरीको लगत राख्ने र घर नम्बर वितरण गर्ने, गराउने ।

भवन निर्माण आचार संहिता लागुगर्ने, पूर्णपालना भए नभएको अनुगमन निरीक्षण गर्ने र पूर्णपालना गराउने तर्फ ध्यान दिने ।

➢

नक्सापास बमोजिम निर्माण भए, नभएको जाँच गर्ने र नक्सापास बमोजिम गर्ने, गराउने ।

➢

भूकम्प सुरक्षा सम्बन्धी अन्य सरकारी गैरसरकारी निकायहरूसँग समन्वय गरी भूकम्प निरोधक घर निर्माण गर्न प्रोत्साहन गर्ने।

➢

नक्सापासको अभिलेख अद्यावधिक गरिराख्ने, नक्सापास हुन नसक्ने भए कारण सहित सूचना प्रकाशित गर्ने ।

➢

घर निर्माण सम्पन्न भएको निरीक्षण गरी, गर्न लगाई नक्शा बमोजिम सम्पन्न भएकोमा प्रमाण-पत्र दिने व्यवस्था मिलाउने ।

➢

आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि पारित नक्सा मिसिल रेकर्ड सहित सम्बन्धित शाखामा पठाउने । घरधुरी लगत राख्ने र सो अनुसार घर नम्बरिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

➢

गाउँपालिकाको भू) उपयोग योजना र सेवा क्षेत्र विभाजन-श्यलष्लन० संवन्धी नीति कार्यान्वयन गर्नेसम्बन्धित निकाय, संघ संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी भूउपयोग योजना तयार गर्ने - ।

➢

श्रोत नक्सा, भूउप-योग नक्शा तयार गर्ने ।

➢

शहरी विकास सम्बन्धी विस्तृत योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

➢ निर्देशित जग्गा विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने संबन्धमा आवश्यक सहयोग पुयाउने शाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने र अन्य निकायवाट आयोजित कार्यक्रममा भाग लिने ।

➢ शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।आफूमातहतका शाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई दण्ड तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने । ⸝ मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।

➢ आफ्नो उपशाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।

➢ मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याइन गर्ने ।

६.गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा :

गाउँपालिका कार्यालयले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसारका सेवा प्रदान गरिरहेको छ ।

७. सेवा प्रदान गर्ने शाखा, प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तूर, अवधि र जिम्वेवार अधिकारी :

आर्थिक बर्ष २०७९/८०

नागरिक वडापत्र

सि.नं	सेवा सुबिधाको किसिम	आवश्यक प्रक्रिया,प्रमाण र प्रक्रियाहरु	दस्तुर	समय-अबधि	काम गर्ने जिम्मेवारी शाखा	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी	कैफियत
१	नागरिकता सिफारिस	• नागरिकताका अनुसुची फाराम • बंशजको नाता खुल्ने ब्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि • नाता खुल्ने ब्यक्तिको सनाखत • बिबाहित महिलाको लागि बिबाह दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि • बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाण पत्र • पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति • जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र • निवेदकको पिता/पति वा सनाखत गर्ने ब्यक्ति साथमा लिई आउनु पर्ने • चालु आ.व सम्म एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	५०	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
२	नागरिकताको प्रतिलिपी सिफारिस	• हराएको वा नष्ट भएको नागरिकताको प्रतिलिपि छ भने प्रतिलिपि नभए	५०	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	

		नागरिकता नं सहित अनुसुची फाराम • ३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो • चालु आ.व सम्म एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद					
३	बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	• अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार • साबिक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कार्वाहि चलाएको पुष्टि गर्ने कागजात • पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति • चालु आ.व सम्म एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद • सर्जिमिन मुचुल्का अनुसुची फाराम	५००	सोही दिन सर्जमिन मुचुल्का आबश्यक परे १ हप्ता	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
४	नाबालक सम्बन्धि सिफारिस	• बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र • जन्मदर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • चालु आ.व सम्म एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद • नाबालक खुल्ने थप कुनै कागजात भएमा सो समेत पेश गर्ने • बुवा वा आमा र नावालक अनिवार्य	५०	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	

		उपस्थित हुनु पर्ने • दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति					
५	जिबित संगको नाता प्रमाणित सिफारिस	• नाता प्रमाणित गर्नेको जन्मदर्ता/नागरिकता • दुबै पक्षको पासपोर्ट साईजको २/२ प्रति फोटाहरु • आबश्यकता अनुसार जन्म/बिबाह/मृत्युदर्ता बसाईसराई प्रमाण पत्र • चालु आ.व सम्म एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	५०	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
६	जग्गाको हक सम्बन्धि सिफारिस(सार्बजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक)	• फिल्ड बुक उतार • पिन्ट नक्सा • एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद • निबेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र	५०		वडा कार्यालय	वडा सचिव	
७	नामसारी सिफारिस	• ब्यहोरा खुलेको निवेदन • नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा • मृत्यू दर्ता प्रमाण पत्र • हकबालाको नागरिकताको प्रमाण पत्र • हकदारहरुको फोटो २/२ प्रति • अंशबण्डाको हक	२००	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	

		स्थापित भएको अबस्थामा अंशबण्डा पत्रको प्रतिलिपि • चालु आ.व सम्म एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद फोटोकपि					
८	चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस	• ब्यहोरा खुलेको निवेदन • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा • प्रिन्ट नक्सा निवेदकको • नेपाली नागरिकको प्रमाण पत्र र २ प्रति फोटो • चालु आ.व सम्म एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको फोटोकपि	४००	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
९	उधोग ठाँउसारी सिफारिस	• ब्यहोरा खुलेको निवेदन • संधियार सहित वडा मुचुल्का • नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि • घर नक्सा पासको प्रमाण पत्रप्रतिलिपि • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा • उद्योग संचालन अन्य ब्यक्तीको जग्गामा राख्नु पर्ने भए घर जग्गा भाडाको संझौता • वातावरणिय औद्योगिक प्रदुषण नियन्त्रणका उपायहरु र फोहर ब्यवस्थापनका लागि अपनाईने प्रबिधि र सोको ब्यवस्था सम्बन्धि बिवरण • चालु आ.व सम्म	१०००	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	

		एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको फोटोकपि					
१०	जन्म मिति प्रमाणित	• जन्मदर्ताको फोटोकपि • नागरिकताको फोटोकपी • सर्जमिन मुचुल्का	५०	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
११	निजि बिद्यालय ठाँउसारी सिफारिस	• स्बीकृत लिएको प्रमाण पत्र • ब्यवस्थापन समितिको निर्णय • पुर्बाधार तयार भएको कागजात बिवरण सहित	५०००	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
१२	ब्यापार ब्याबशाय बन्द भएको,संचालन नभएको वा ब्यापार ब्यावशाय हुदै नभएको सिफारिस	• आफ्नो ब्यवशायको विस्तृत ब्यहोरा सहितको निवेदन पत्र • नागरिकताको प्रमाण पत्र • चालु आ.ब सम्म ब्यवशाय नबिकरण गरेको प्रमाण पत्रको सक्कल • बिदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र • आफनै घर भए चालु आ ब सम्म गाउँपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सम्पुर्ण कर बुझाएको रसिद • स्थलगत प्रतिवेदन सर्जमिन मुचुल्का	नियमानुसार	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
१३	अबिबाहित/बिवाहित प्रमाणित सिफारिस	• फोटो टाँस सहित गाउँपालिका वाट उपलब्ध निवेदन सहित स्वयम् उपस्थित हुनु	५०	सोहि दिन	वडा कार्यालय र सेवा केन्द्र	वडा सचिव	

		पर्ने • ३ वटा पासपोर्ट साईजको फोटो • बुवा वा आमा समेतको सनाखत हुनु पर्ने • सर्जमिन मुचुल्का • बिबाह प्रमाणितको लागि बिवाह दर्ताको प्रमाण पत्र • चालु आ.व सम्म एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको फोटोकपि					
१४	फरक फरक नाम , थर जन्ममिति र प्रमाणित/दुबै नाम गरेको ब्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस	• ब्यहोरा खुलेको निबेदन • निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र • नाम थर जन्म मिति फरक परेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • सर्जमिन मुचुल्का • चालु आ.व सम्म एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको फोटोकपि	४००	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
१५	धारा तथा बिधुत जडान सिफारिस	• ब्यहोरा खुलेको निवदेन • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा • नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र • नक्सा पास प्रमाण पत्र • ब्यावशायका लागि भए दर्ता प्रमाण पत्र • चालु आ.व सम्म एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको फोटोकपि	१००	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	

१६	कित्ताकाट सिफारिस	• जग्गाधनीको निबेदन • नागरिकताको प्रमाण पत्र • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा • जग्गाको प्रमाणित नक्सा	तोकिए बमोजिम	कम्तिमा ७ दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
१७	आर्थिक अबस्था कम्जोर वा बिपन्नता प्रमाणित /आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	• ब्यहोरा खुलेको निवेदन • नागरिकताको फोटोकपी • सर्जमिन मुचुल्का	कम्जोर ५०	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
१८	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस	• ब्यहोरा खुलेको निवेदन • बहालको सम्झौता पत्र • नागरिकताको फोटोकपि • लालपुर्जाको फोटोकपी • नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको फोटोकपि	१००	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
१९	जग्गा धनी पुर्जा हराएको सिफारिस	• नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि तथा सक्कल श्रेस्ता उतार • पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति • एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको फोटोकपि	५०	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
२०	ब्यक्तिगत घटना दर्ता	क) **जन्मदर्ताको लागिः** शिशुको बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण पत्र , उमेर खुलेको प्रमाण आधारमा परिवारको मुख्य ब्यक्ति वा सबै भन्दा जेठी	नियम बमोजिम जरिवाना लाग्ने सोहि	सोहि दिन	वडा कार्यालय	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी	

		ब्यक्तिले सुचना दिने					
		ख) **मृत्युदर्ताको लागिः** मृतकको नागरिकताको प्रमाण पत्र वा जग्गाधनी प्रमाण पत्र वा पेन्सनर भए पेन्सन पट्टा	नियम बमोजिम जरिवाना लाग्ने सोहि	सोहि दिन	वडा कार्यालय	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी	
		ग) **बिवाहदर्ताको लागिः** पति पत्नी दुबैको नागरिकताको प्रमाण पत्र यदि ना.प्र प नभएको भए जन्मदर्ता र बाबु आमाको नागरिकता,बिवाहदर्ता भए सोको प्रमाण पत्र सहित दुबै जना उपस्थित हुनु पर्ने	नियम बमोजिम जरिवाना लाग्ने सोहि	सोहि दिन	वडा कार्यालय	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी	
		घ) **बसाईसराई दर्ताको लागिः**सम्बन्धित ब्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्र, बसाईसराइ आउने सदस्यको नागरिकता वा जन्मदर्ता, आएको ठाउँको आधिकारिक प्रमाण पत्र , बसाईसरि जाने स्थानमा बसोबास गरेको आधिकारिक प्रमाण	नियम बमोजिम जरिवाना लाग्ने सोहि	सोहि दिन	वडा कार्यालय	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी	
		ङ) **सम्बन्ध बिच्छेद दर्ताको लागिः**अदालतको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि,गाउँपालिकालाई बुझाउनु पर्ने कर बुझाएको प्रमाण,पति वा पत्नीले सम्बन्ध बिच्छेदको सुचना	नियम बमोजिम जरिवाना लाग्ने सोहि	सोहि दिन	वडा कार्यालय	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी	

		फाराम भरी बुझाउनु पर्ने						
२१	संस्था दर्ता सिफारिस	▪ संस्था स्थापनाका लागि भएको भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ▪ पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ▪ प्रमाणित बिधान थान १ ▪ ब्यहोरा अनुसारको निवेदन	५०००	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
२२	जग्गा मुल्याङ्कन सिफारिस	▪ ब्यहोरा खुलेको निबेदन ▪ नागरिकताको प्रतिलिपि ▪ लालपुर्जाको प्रतिलिपि ▪ सर्जमिन मुचुल्का ▪ चालु आ ब मा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद	मुल्याङ्कन रकम अनुसार	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
२३	मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस	▪ ब्यहोरा खुलेको निवेदन ▪ नागरिकताको प्रतिलिपि ▪ चालु आ व सम्मको एकिकृत कर तिरेको रसिद	न्यायीक समिति को नियमानुसार	७ दिन	वडा कार्यालय न्यायीक समिति	वडा सचिव उपाध्याक्ष	
२४	निशुल्क वा शुल्क स्वास्थ उपचार सिफारिस	▪ ब्यहोरा खुलेको निवेदन ▪ नागरिकताको प्रमाण पत्र /जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र ▪ सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको मेडिकल रिपोर्ट	निशुल्क	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
२५	सामाजिक सुरक्षा भत्ता / दर्ता लागि निवेदन	▪ नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ,पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ▪ जेष्ठ नागरिक अन्यको हकमा ७० बर्ष पुरा भएको ▪ एकल महिलाको हकमा	निशुल्क	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	

		६० बर्ष पुरा भई निर्देशिका बमोजिम सर्त पुरा गरेको हुनु पर्ने (अबिवाहित भएको सर्जमिन मुचुल्का वा सम्बन्ध बिच्छेदको प्रमाण पत्र) ▪ बिधुवा महिलाको पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण र दोस्रो बिवाह नगरेको सिफारिस ▪ अपाङ्गता भएका ब्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय पत्र (रातो वा निलो ,पुर्ण अपाङ्गताका लागि संरक्षक ,नागरिकता र १ प्रति फोटो नागरिकता /जन्म दर्ता) ▪ दलित र क्षेत्र तोकिएको बालबालिकाका लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्र , अबिभावक ,संरक्षकको नागरिकता र १ प्रति फोटो					
२६	कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने	▪ लालपुर्जाको फोटोकपी ▪ नक्सा पास को फोटोकपी ▪ घर भाडामा बसेको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ▪ सम्बन्धित घरबेटीको नागरिकताको प्रतिलिपि	१०००		वडा कार्यालय	वडा सचिव	
२७	मोही लगत कट्टा सिफारिस	▪ नागरिकताको प्रतिलिपी ▪ लालपुर्जाको प्रतिलिपि ▪ सम्भव भए सम्म	१००	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	

		मोहीको मञ्जुरिनामा ▪ चारकिल्ला भित्रका सधियारको सहिछाप भएको सर्जमिन मुचुल्का					
२८	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस	▪ ब्यहोरा खुलेको निवेदन ▪ नागरिकताको फोटोकपि ▪ लालपुर्जाको प्रतिलिपि ▪ एकिकृत सम्पति कर तिरेको प्रतिलिपि	१००	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
२९	मृतक संगको नाता प्रमाणित/सर्जमिन/सिफारिस	▪ मृतकको मृत्युदर्ताको प्रमाण पत्र ▪ हकदारहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ▪ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ▪ सर्जिमन मुचुल्का	५०	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
३०	घर पाताल प्रमाणित	▪ नागरिकताको फोटोकपी ▪ लालपुर्जाको फोटोकपी ▪ सर्जमिन मुचुल्का	५०	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
३१	निजि बिद्यालयको कक्षा बृद्धि सिफारिस	▪ पुर्ब स्वीकृति लिएको प्रमाण पत्रको फोटोकपी ▪ ब्यवस्थापन समितिको निर्णय ▪ पुर्वाधार तयार भएको कागजात ▪ जनशक्तिको बिवरण	१५००	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
३२	ब्यक्तिगत बिवरण प्रमाणित	▪ नागरिकताको फोटोकपी ▪ ब्यहोरा खुलेको निवेदन ▪ सम्बन्धित कागजातको फोटोकपि	५०	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
३३	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	▪ नागरिकताको फोटोकपी ▪ लालपुर्जाको फोटोकपि ▪ नक्सा पास प्रमाण पत्रको फोटोकपी	५०	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	

३४	कागज र मञ्जुरिनामा प्रमाणित	▪ नागरिकताको फोटोकपी ▪ सहिछाप भएको मञ्जुरिनामा पत्र	५००	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
३५	संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र ब्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस	▪ नागरिकताको फोटोकपि ▪ जन्मदर्ताको फोटोकपि ▪ नाता कायमको सिफारिस	१००	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
३६	हक वाला वा हकदार प्रमाणित	▪ नागरिकताको प्रतिलिपि ▪ नाता प्रमाणित कागजात ▪ सर्जमिन मुचुल्का	५००	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
३७	जिबित रहेको सिफारिस	▪ नागरिकताको प्रतिलिपि ▪ सर्जमिन मुचुलुका	५०	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
३८	निजि आधारभुत बिद्यालय खोल्ने सिफारिस	▪ ब्यवस्थापन समितिको निर्णय ▪ पुर्वाधार पुरा भएको कागजात ▪ जनशक्तिको बिवरण	१५०००	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
३९	पालन पोषण सिफारिस	▪ नागरिकताको फोटोकपि ▪ जन्मदर्ता प्रमाण पत्र ▪ सर्जमिन मुचुल्का	५०	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
४०	आफ्नो अधिकार क्षेत्रका बिषयमा अग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणित	▪ ब्यहोरा खुलेको निवेदन ▪ नागरिकताको प्रतिलिपि ▪ सम्बन्धित कागजात	१५०	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
४१	प्रचलित कानुन अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्य सिफारिस वा प्रमाणित	▪ ब्यहोरा खुलेको निवेदन ▪ नागरिकताको फोटोकपी ▪ सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि	५०	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	
६०	आय प्रमाणित सिफारिस	▪ निवेदन ▪ बैङ्क स्टेटमेन्ट ▪ जाय जेथाको बिवरण ▪ बैकको पत्र	१००	सोहि दिन	गाउँपालिका	प्रमुख प्र अधिकृत	
६१	योजना सम्झौता, भुक्तानी सिफारिस (गा पा भित्र)	▪ निवेदन ▪ उ स गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१००	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	

		▪ स्टिमेट लागत डिजाईन ▪ नागरिकता प्रमाण प्रतिलिपि					
६१	योजना सम्झौता सिफारिस (गा पा बाहिर)	▪ निवेदन ▪ उ स गठन निर्णयको प्रतिलिपि ▪ स्टिमेट लागत डिजाईन ▪ नागरिकता प्रमाण प्रतिलिपि	१५००	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	
६३	योजना सम्पन्न सिफारिस (गा पा बाहिर)	▪ पे फ काजजात ▪ सार्बजनिक सुनुवाई ▪ बिल भर्पाई	३०००	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	
६४	कित्ताकाट सिफारिस	▪ निवेदन नागरिकता प्रतिलिपि ▪ ट्रेस नक्सा ▪ मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता ▪ जिबित भए नाता प्रमाणित	१००	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	
६५	संरक्षक सिफारिस	▪ निवेदन ▪ नाता प्रमाणित ▪ नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि	१००	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	
६६	जग्गाको हकमा सिफारिस	▪ निवेदन ▪ नापी नक्सा ▪ नागरिकता ▪ लालपुर्जा प्रमाण पत्र	५०				
६७	घरेलु तथा साना उद्योग दर्ता	▪ निवेदन ▪ लालपुर्जा ▪ चार किल्ला प्रमाणित	५०००	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	
६८	घरेलु तथा साना उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	▪ निवेदन ▪ लालपुर्जा ▪ चार किल्ला प्रमाणित ▪ सर्जमिन मुचुल्का	१०००	सोहि दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	

६९	आधारभुत बिद्यालय खोल्न दर्ता शुल्क	▪ पुर्ब स्वीकृति लिएको प्रमाण पत्रको फोटोकपी ▪ ब्यवस्थापन समितिको निर्णय ▪ पुर्वाधार तयार भएको कागजात	सामुदायिक १५०० निजि १५०००	सोहि दिन	गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	
७०	बिद्यालय कक्षा थप गर्ने सिफारिस	▪ दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ▪ ब्यवस्थापन समितिको निर्णय ▪ पुर्वाधार तयार भएको कागजात	सामुदायिक ५०० निजि १५००	सोहि दिन	गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	
७१	बिद्यालय सार्ने सिफारिस	▪ दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ▪ ब्यवस्थापन समितिको निर्णय ▪ पुर्वाधार तयार भएको कागजात	सामुदायिक १००० निजि ५०००	सोहि दिन	गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	
७२	घर बनाउन अनुमति	▪ नक्सा पास ▪ निवेदन ▪ लालपुर्जा प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ▪ फिल्ड ट्रेस नक्सा	छाना रु ५०० एकतले १००० दुइ तले २००० तिन तले ३०००	सोहि दिन	गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	
७३	नक्सा पास	▪ नक्सा तयारी ▪ निवेदन ▪ लालपुर्जाको प्रतिलिपि ▪ फिल्ड बुक ▪ ट्रेस नक्सा ▪ नागरिकता प्रतिलिपि	५००	सोहि दिन	गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	
७५	लाईसेन्स नविकरण	▪ निवेदन ▪ नागरिकता प्रतिलिपि ▪ घरेलु दर्ता प्रमाण पत्र ▪ जग्गाधनी प्रमाण पत्र ▪ काम सचालन क्षेत्र	४०००	सोहि दिन	गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	

७७	एम एम नविकरण	▪ निबेदन ▪ नागरिकता प्रतिलिपि ▪ बिधान ▪ प्रस्तावना पत्र ▪ जग्गाधनी प्रमाण पत्र ▪	२०००	सोहि दिन	गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	
७८	कोष प्रमाणित सिफारिस	▪ प्रयोजन सहितको निवेदन	१००	सोहि दिन	गाउँपालिका	प्रमुख प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	
७९	एक मेगावाट सम्मको बिधुत उत्पादन अनुमति शुलक	▪ निवेदन ▪ डिपिआर ▪ स्थान ▪ निर्माणको उदेश्य तथा लाभान्बित	२००००	अवस्था हेरी	गाउँपालिका	अध्यक्ष	
८०	काष्ठ उधोग संचालन दर्ता	▪ दर्ता प्रमाण पत्र ▪ जग्जाधनी पुर्जा ▪ निवेदन ▪ मुचुल्का ▪ नागरिकता ▪ चारकिल्ला प्रमाणित	५००	सोहि दिन	गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	

८. सूचना अधिकारीको विवरण

नाम : ऐन बहादुर रोकाया

पद : एम आई एस अपरेटर

मोवाइल नं. ९८५८४८५६१६

इमेल : rokayaain2016@gmail.com

suchana.adhikari@khaptadchhannamun.gov.np

९.निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

यस खप्तडछान्ना गाउँपालिकाको गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिकाको बैठक, संघीय तथा प्रदेश कानुन र स्थानीय ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, प्रचलित अभ्यासहरु तथा समय समयमा हुने निर्णयहरुको अधिनमा रही अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत निर्देशित कार्यसम्पादन गर्नका निमित्त गाउँ सभाबाट संगठन संरचना अनुसारको पदीय जिम्मेवारीमा रहने कर्मचारीहरुको कार्यविवरण स्पष्ट तोकिएको छ । गाउँपालिकाको नीतिगत निर्णय लिने, आवश्यक मार्गदर्शन दिने र कार्यालयबाट हुने काम कारवाहीलाई निरन्तर

अनुगमन, नियन्त्रण गर्ने कार्य गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले गरेको निर्णय, अनुगमन समिति, योजना शाखा,अनुगमन तथा मुल्याङ्कन एकाई र अन्य संस्थागत संयन्त्रबाट समेत हुने गरेको छ ।

१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

यस गाउँपालिकाको काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरुको गुनासो तथा उजुरी सुन्नका लागि गाउँपालिका स्तरमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकतत्वमा तीन सदस्यीय गुनासो सुनुवाई समितिको व्यवस्था गरिएको छ ।

११. सम्पादन गरेको कामको विवरणः

यस गाउँपालिका नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, संघ, प्रदेश र स्थानीय कानुनले तोकेबमोजिम स्थानीय सरकारको रुपमा गाउँपालिकाले गर्न सक्ने सम्पूर्ण काम कारवाहीहरु गर्दै आईरहेको छ ।

१२.ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधी वा निर्देशिकाको सूचीः

खप्तडछान्ना गाउँपालिकासँग सम्बद्ध संघीय र प्रदेश कानुन बाहेकका स्थानीय ऐन, नियमावली, विनियम, कार्यविधी, मापदण्ड, दिग्दर्शन र निर्देशिकाहरुको परिपालना गरिरहेको छ । उक्त स्थानीय कानुनहरु स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरी यस्ता कानुनी प्रबन्धहरुको विस्तृत सूची खप्तडछान्ना गाउँपालिकाको वेबसाइट khaptadchhannamun.gov.np मा राखिएको छ ।

१३.सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण :

खप्तडछान्ना गाउँपालिकासँग सम्बन्धित संक्षिप्त विवरण एवं सूचनाहरु जानकारीको लागी खप्तडछान्ना गाउँपालिकाको आफ्नै वेबसाइट khaptadchhannamun.gov.np रहेको छ ।

१४.सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगती प्रतिवेदन :

गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरु आ.व.२०७९/०८० को बजेट, नीति तथा कार्यक्रम अर्न्तगत रहेको छ । सोको प्रगति प्रतिवेदन खप्तडछान्ना गाउँपालीकाको वेबसाइट khaptadchhannamun.gov.np रहेको छ ।

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

नेपाली नागरिक,सेवाग्राही एवं सरोकारवाला व्यक्तिहरुले गाउँपालिकासँग माग गरेको सूचना नियमानुसार उपलब्ध गराउने गरिएको छ । मिति २०७९।१०।०१ देखि मिति २०७९।१२।३० गते सम्ममा २ जना निवेदकहरुलाई सूचना उपलब्ध गराइएको छ । उक्त विवरण देहायबमोजिम रहेको छ ।

सि.नं.	सूचना माग गर्ने व्यक्ति	सूचनाको विषय	कैफियत
१	दिया चन्द	सूचना,विज्ञापनमा भएको खर्च विवरण ।	विवरण पेश गरेको ।
२	टेकेन्द बोहोरा	सूचना,विज्ञापनमा भएको खर्च विवरण । करार कर्मचारी विवरण	विवरण पेश गरेको ।

सम्पर्क

घाटखोला-४-छान्ना बझांग

इमेल : info@khaptadchhannamun.gov.np

ito@khaptadchhannamun.gov.np

फोन न ९८५८४८५६१६

१६. आ.व २०७९।०८० को प्रगती प्रतबिदन

४. भौतिक प्रगति :

प्रमुख क्रियाकलाप/कार्यक्रम		बजेट रु.	ईकाई	लक्ष्य	प्रगति	औषत भौतिक
(क) आर्थिक विकास						
कृषि पशु	: फलफूलका बोटविरुवा, बीउविजन वितरण, नूनमा अनुदान,औषधी र अन्य सामाग्री व्यवस्थापन	८८ लाख १० हजार	वटा	३५	३५	यसको औसत अर्को स्लाइडमा समावेश छ
उद्योग	: आफर निर्माण,भाडी निमार्ण,कुटानी पिसानी मिल,काजग उद्योग	८ लाख	वटा	७	७	
पर्यटन	: पर्यटकीय मन्दीर निर्माण	३६ लाख ५० हजार	वटा	४	४	
सहकारी	: सहकारी व्यवस्थापनमा अनुदान	६ लाख	वटा	७	७	
(ख) सामाजिक विकास						
शिक्षा	: भवन/शौचालय निर्माण, घेरबार, अतिरिक्त क्रियाकलाप	१ करोड ९५ लाख ९४ हजार	वटा	५१	४९	
स्वास्थ्य	: औषधि खरिद,कार्यक्रम संचालन व्यवस्थापन	१ करोड ६४ ४१ हजार	वटा	३१	३०	
खानेपानी	: खानेपानी निर्माण	५३ लाख ४० हजार	वटा	३६	३५	
संस्कृति प्रवर्द्धन	: मन्दिर मर्मत सुधार, संरक्षण, निर्माण	४६ लाख १० हजार	वटा	३५	३०	
खेलकूद तथा मनोरञ्जन	: साँस्कृतिक कार्यक्रम आयोजना, खेल प्रतियोगिता	२ लाख	वटा	१	१	
लैंगिक तथा समाजिक समावेशीकरण	: महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, दलित सहायता तथा सशक्तिकरण	२४ लाख ४० हजार	वटा	१६	१६	

भौतिक प्रगति :

प्रमुख क्रियाकलाप/कार्यक्रम		बजेट रु.	ईकाई	लक्ष्य	प्रगति	औषत भौतिक प्रगति प्रतिशत
(ग) पूर्वाधार विकास						९६ प्रतिशत
सडक, पुल तथा	: स्थानीय सडक निर्माण, गोरेटो बाटो निमार्ण ,मर्मत तथा सुधार	१ करोड ३९ लाख ५० हजार	वटा	६०	६०	
सिँचाई	: सिँचाई कुला, नहर निर्माण तथा सुधार	१ करोड ३२ लाख ३० हजार	वटा	६०	५९	
भवन तथा सहरी विकास	: घेरवार,शौचालय निर्माण, सामुदायिक भवन निर्माण, किया घर,सम्पुरक अनुदान	२ करोड २८ लाख	वटा	९	८	
ऊर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत	: जनेटर खरिद	६ लाख	वटा	५	४	
(घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन						
वन तथा भू-संरक्षण	: वृक्षारोपण तटबन्धन	१ करोड २६ लाख १० हजार	वटा	१९	१९	
फोहरमैला तथा ढल व्यवस्थापन	: दलित वस्ती ढल निकास, कलबड निर्माण					
विपद व्यवस्थापन	: भैपरी सहायता					
अन्य		२ करोड ८६ लाख ४३ हजार	वटा	१	१	
जम्मा		**१४ करोड ९१ लाख ९३ हजार ६३**		३७७	३६५	

भौतिक प्रगति...

प्रमुख क्रियाकलाप/कार्यक्रम		बजेट रु. (हजारमा)	ईकाई	लक्ष्य	प्रगति	औषत भौतिक प्रगति प्रतिशत
सशर्त अनुदान						यसको औसत अर्को स्लाइडमा समावेश छ
शिक्षा शाखा	: शिक्षक तलभ भत्ता, प्रारम्भीक बाल विकास कार्यक्रम, पाठ्यपुस्तक अनुदान, शिक्षण सिकाई, राष्टपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम भवन निर्माण अनुदान, व्यवस्थापन अनुदान लक्षित विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति वितरण आदि	१६ करोड ६ लाख ७३ हजार	वटा	४४	४४	
स्वास्थ्य शाखा	: प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा, स्वास्थ्य शिक्षा सञ्चार सचेतना कार्यक्रम, एकीकृत स्वास्थ्य कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम	३ करोड २९ लाख	वटा	२५	२५	
कृषि तथा पशु सेवा विकास शाखा	: अगुवा कृषकहरुलाई हाते टेक्टर, पकेट विकास कार्यक्रम, किसान सुचिकरण, वोट विरुवा जस्ता कृषि सामग्री तथा विभिन्न विउविजन वितरण : कृतिम गर्भधारणका कार्यक्रम सञ्चालन, मासु मिसन कार्यक्रम, सुत्केरी, नियमित पशु उपचार कार्यक्रम ।	१ करोड ३० लाख	वटा	१५	१५	

भौतिक प्रगति...

प्रमुख क्रियाकलाप/कार्यक्रम	बजेट रु. (हजारमा)	ईकाई	लक्ष्य	प्रगति	औषत भौतिक प्रगति प्रतिशत
सशर्त अनुदान					यसको औसत अर्को स्लाइडमा समावेश छ
राष्टिय परिचय पत्र तथा पन्जिकरण शाखा	९ लाख ४२ हजार	वटा	७	७	
युवा तथा खेलकुद	११ लाख	वटा	४	३	
झौलुगे पुल कार्यक्रम	२५ लाख	वटा	१	१	
प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	१ करोड ३५ लाख	वटा	१३	१०	
बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	१७ लाख	वटा	४	४	
लधु उद्योम विकास	३५ लाख	वटा	४	४	
सुरक्षीत नागरीक आवास (९३ घर)	११ लाख	वटा	१	१	
भवन निमार्ण	१ करोड १० लाख	वटा	१	१	

भौतिक प्रगति...

प्रमुख क्रियाकलाप/कार्यक्रम	बजेट रु. (हजारमा)	ईकाई	लक्ष्य	प्रगति	औषत भौतिक प्रगति प्रतिशत
सशर्त अनुदान					९६ प्रतिशत
लैगीक समानता तथा सामाजिक समाबेसीकरण	५८ हजार	वटा	१	१	
खेलकुद	११ लाख	वटा	४	४	
अन्य	४४ लाख ३६ सय				
जम्मा	२३ करोड ६४ लाख ७६ हजार ६ सय		१२४	१२०	

१७. आ.व २०८०।०८१ को लागि प्राप्त बजेट

१. आ.व. २०८०।०८१ का लागि प्राप्त बजेट

स्रोत	आम्दानी रु.	विनियोजित रु.	कैफियत
वित्तीय समानीकरण (नेपाल सरकार)	९ करोड ८१ लाख	९ करोड ८१ लाख	
राजस्व बाँडफाँड संघ	७ करोड ७९ लाख ८५ हजार ९ सय मात्र	७ करोड ७९ लाख ८५ हजार ९ सय मात्र	
वित्तीय समानीकरण (प्रदेश सरकार)	८३ लाख ९१ हजार	८३ लाख ९१ हजार	
राजस्व बाँडफाँड (प्रदेश सरकार)	१२ लाख ८७ हजार	१२ लाख ८७ हजार	
सशर्त अनुदान (नेपाल सरकार) शिक्षा (विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम) स्वास्थ्य (प्राथमिक स्वास्थ्य तथा एकीकृत स्वास्थ्य) कृषि तथा पशु सेवा झौलङगे पुल बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम लघु उद्यम विकास कार्यक्रम प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम राष्टिय परिचय पत्र तथा पन्जिकरण अन्य (खेलकूद, वन,पर्यटन,उर्जा,लैगिक समानता, वातावरण, समाज कल्याण)	२१ करोड २० लाख	२१ करोड २० लाख	
कूल जम्मा	३९ करोड ७७ लाख ६३ हजार ९ सय	३९ करोड ७७ लाख ६३ हजार ९ सय	

१८. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

खप्तडछान्ना गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बझाङ
कार्यालयको कोड : ८०७७०५०३३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०७९/८० महिना : सबै अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/३१

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र/मुख्य कार्यक्रम	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
३	पूर्वाधार विकास	७,०४,६२,०००.००	५,९९,०३,५७८.०५	८५.०२	१,०५,५८,४२१.९५
३.१	यातयात पूर्वाधार	१,६४,५०,०००.००	१,३२,४०,५२२.०५	८०.४८	३२,०९,४७७.९५
३.१.१	ग्रामीण सडक निर्माण र स्तरोन्नति तथा मर्मत कार्यक्रम	८०,००,०००.००	७८,४५,०२३.००	९८.०६	१,५४,९७७.००
३.१.२	झोलुंगे पुल निर्माण र स्तरोन्नति तथा मर्मत कार्यक्रम	२५,००,०००.००	१७,६५,५००.००	७०.६२	७,३४,५००.००
३.१.३	पुल तथा पुलेसा निर्माण एबं मर्मत कार्यक्रम	५,००,०००.००	५,००,०००.००	१००	०.००
३.१.४	सडक निर्माण र स्तरोन्नति तथा मर्मत कार्यक्रम	५४,५०,०००.००	३१,२९,९९९.०५	५७.४३	२३,२०,०००.९५
३.२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३,४९,००,०००.००	३,२२,२२,६५३.००	९२.३३	२६,७७,३४७.००
३.२.१	कार्यालय भवन निर्माण	९,००,०००.००	४,२३,१००.००	४७.०१	४,७६,९००.००
३.२.२	मन्त्रालय भवन मर्मत सम्भार	१,१०,००,०००.००	१,१०,००,०००.००	१००	०.००
३.२.३	स्मारक/स्तम्भ निर्माण	२,३०,००,०००.००	२,०७,९९,५५३.००	९०.४३	२२,००,४४७.००
३.३	उर्जा	१६,००,०००.००	१४,१९,०५८.००	८८.६९	१,८०,९४२.००
३.३.१	बिबिध	१,००,०००.००	९५,०००.००	९५	५,०००.००
३.३.२	लघु तथा साना जलविद्यत उत्पादन, स्तरोन्नति तथा मर्मत कार्यक्रम	५,००,०००.००	३,६९,२५४.००	७३.८४	१,३०,७४६.००
३.३.३	वैकल्पिक ऊर्जा विकास एवं प्रवर्द्धन कार्यक्रम	१०,००,०००.००	९,५४,८०४.००	९५.४८	४५,१९६.००
३.४	पुननिर्माण	१,७५,१२,०००.००	१,३०,२१,३४५.००	७४.३६	४४,९०,६५५.००
३.४.१	पुननिर्माण	१,७५,१२,०००.००	१,३०,२१,३४५.००	७४.३६	४४,९०,६५५.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	६,८८,२५,०६३.००	६,३५,२८,१९७.००	९२.३	५२,९६,८६६.००
४.१	वातावरण तथा जलवायु	५०,०००.००	५०,०००.००	१००	०.००
४.१.१	बिबिध	५०,०००.००	५०,०००.००	१००	०.००
४.२	विपद व्यवस्थापन	१,२५,६०,०००.००	१,०९,६९,९४२.००	८७.३४	१५,९०,०५८.००
४.२.१	बिबिध	१,२५,६०,०००.००	१,०९,६९,९४२.००	८७.३४	१५,९०,०५८.००
४.३	मानब संशाधन विकास	१४,८०,०००.००	८,३१,७४४.००	५६.२	६,४८,२५६.००
४.३.१	कर्मचारी सेवा शर्त परिमार्जन	३,००,०००.००	१,५४,८०४.००	५१.६	१,४५,१९६.००
४.३.२	बिबिध	११,८०,०००.००	६,७६,९४०.००	५७.३७	५,०३,०६०.००
४.४	तथ्यांक प्रणाली	९,९९,०००.००	११,३४,८७९.००	११३.६	(१,३५,८७९.००)
४.४.१	पञ्जिकरणअभिलेखीकरण	९,९९,०००.००	११,३४,८७९.००	११३.६	(१,३५,८७९.००)
४.५	श्रम तथा रोजगारी	१,३५,००,०००.००	१,३०,३४,१६३.००	९६.५५	४,६५,८३७.००
४.५.१	बैदेशिक रोजगारी तथा विप्रेषण तथ्याङ्क अभिलेखीकरण	१,१२,१५,०००.००	१,१२,१५,०००.००	१००	०.००
४.५.२	बिबिध	२२,८५,०००.००	१८,१९,१६३.००	७९.६१	४,६५,८३७.००
४.६	योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन	५,००,०००.००	१,९३,२९०.००	३८.६५	३,०६,७१०.००
४.६.१	योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन	५,००,०००.००	१,९३,२९०.००	३८.६५	३,०६,७१०.००
४.७	प्रशासकीय सुशासन	३,८७,८६,०६३.००	३,७३,१४,१७९.००	९६.२१	१४,७१,८८४.००
४.७.१	नतीजामा आधारित कार्यसम्पादन मूल्यांकन	५,००,०००.००	१,२६,०९५.००	२५.२२	३,७३,९०५.००
४.७.२	पञ्जिकरणसेवा प्रवाह	८,००,०००.००	५,४८,४७२.००	६८.५६	२,५१,५२८.००
४.७.३	सूचनाप्रवाह प्रणालीको प्रयोग	५,००,०००.००	१,३८,६७२.००	२७.७३	३,६१,३२८.००
४.७.४	सेवा प्रवाहमासूचना प्रविधिको प्रयोग	११,००,०००.००	७,८३,२५०.००	७१.२	३,१६,७५०.००
४.७.५	संस्थागत कार्य जिम्मेवारी विभाजन	३,५८,८६,०६३.००	३,५७,१७,६९०.००	९९.५३	१,६८,३७३.००

खप्तडछान्ना गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बझाङ
कार्यालयको कोड : ८०७७०५०३३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०७९/८० महिना : सबै अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/३१

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र/मुख्य कार्यक्रम	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
२.१.७	बिबिध	९,३१,३७,०००.००	९,१९,३७,६१०.२७	९८.७१	११,९९,३८९.७३
२.१.८	माध्यमिक शिक्षाकार्यक्रम	३,०७,९१,०००.००	२,९२,६४,५२४.००	९५.०४	१५,२६,४७६.००
२.१.९	विद्यार्थी सिकाई उपलब्धी परीक्षण र व्यवस्थापन कार्यक्रम	३७,७९,०००.००	३३,७३,१८०.००	८९.२६	४,०५,८२०.००
२.१.१०	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण कार्यक्रम	२,४२,८०,०००.००	२,३७,७९,०५२.००	९७.९४	५,००,९४८.००
२.२	स्वास्थ्य	४,९३,४१,०००.००	४,५२,७९,५७४.५९	९१.७७	४०,६१,४२५.४१
२.२.१	आँखा स्वास्थ्य सेवा	९,००,०००.००	५,९३,०९८.००	६५.९	३,०६,९०२.००
२.२.२	आयुर्वेद सेवा	५,००,०००.००	४,९९,९४०.००	९९.९९	६०.००
२.२.३	औषधि खरिद	४२,७०,०००.००	४२,४१,३१४.००	९९.३३	२८,६८६.००
२.२.४	क्षमता अभिबृध्दि	५,००,०००.००	५,००,०००.००	१००	०.००
२.२.५	क्षयरोग नियन्त्रण	२,००,०००.००	२,००,०००.००	१००	०.००
२.२.६	किशोरकिशोरी स्वास्थ्य	३,००,०००.००	३,००,०००.००	१००	०.००
२.२.७	कोरोना भाइरस (कोभिड-१९)	१३,०६,०००.००	१२,८९,८८४.००	९८.७७	१६,११६.००
२.२.८	खोप कार्यक्रम	६,६८,०००.००	६,६८,०००.००	१००	०.००
२.२.९	प्रयोगशाला सेवा	५,४८,०००.००	५,४८,०००.००	१००	०.००
२.२.१०	पेशागत स्वास्थ्य	१०,८०,०००.००	१०,८०,०००.००	१००	०.००
२.२.११	महामारी रोग नियन्त्रण	५,३०,०००.००	५,३०,०००.००	१००	०.००
२.२.१२	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका	२२,७३,०००.००	२२,७३,०००.००	१००	०.००
२.२.१३	वातावरणिय स्वास्थ्य	४,००,०००.००	४,००,०००.००	१००	०.००
२.२.१४	वालरोग व्यवस्थापन	५,००,०००.००	५,००,०००.००	१००	०.००
२.२.१५	सुरक्षित मातृत्व	८६,६१,०००.००	७८,७७,५७९.००	९०.९५	७,८३,४२१.००
२.२.१६	सवारी साधन	१०,००,०००.००	५०,०००.००	५	९,५०,०००.००
२.२.१७	स्वास्थ्य शिक्षा तथा सूचना	२,५६,०५,०००.००	२,३६,२८,७५९.५९	९२.२८	१९,७६,२४०.४१
२.२.१८	सामुदायीक स्वास्थ्य सेवा	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००	०.००
२.३	खानेपानी तथा सरसफाई	६३,४०,०००.००	४५,२८,५९२.००	७१.४३	१८,११,४०८.००
२.३.१	खानेपानी आपूर्ति कार्यक्रम	१९,४०,०००.००	१८,२६,९९३.००	९४.१७	१,१३,००७.००
२.३.२	खानेपानी आयोजना सम्बन्धी कार्यक्रम	३८,००,०००.००	२७,०१,५९९.००	७१.०९	१०,९८,४०१.००
२.३.३	बिबिध	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
२.४	भाषा तथा संस्कृति	४५,६०,०००.००	४३,३१,६३०.००	९४.९९	२,२८,३७०.००
२.४.१	सांस्कृतिक सम्पदा संरक्षण कार्यक्रम	४५,६०,०००.००	४३,३१,६३०.००	९४.९९	२,२८,३७०.००
२.५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२४,९८,०००.००	२३,७७,३८०.००	९५.१७	१,२०,६२०.००
२.५.१	अपाङ्ग सम्बन्धी कार्यक्रम	१,८०,०००.००	१,८०,०००.००	१००	०.००
२.५.२	बिबिध	१६,०८,०००.००	१४,८७,४३०.००	९२.५	१,२०,५७०.००
२.५.३	महिला सशक्तिकरण तथा उत्थान कार्यक्रम	२,९५,०००.००	२,९४,९५०.००	९९.९८	५०.००
२.५.४	सामाजिक समावेशीकरण	४,१५,०००.००	४,१५,०००.००	१००	०.००
२.६	युवा तथा खेलकुद	१३,००,०००.००	११,७२,९००.००	९०.२२	१,२७,१००.००
२.६.१	खेलकूद	३,००,०००.००	२,९७,९००.००	९९.३	२,१००.००
२.६.२	बिबिध	१०,००,०००.००	८,७५,०००.००	८७.५	१,२५,०००.००

खप्तडछान्ना गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बझाङ
कार्यालयको कोड : ८०७७०५०३३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०७९/८० महिना : सबै अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/३१

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र/मुख्य कार्यक्रम	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	३,११,६०,०००.००	२,७१,०९,११४.००	८७	४०,५०,८८६.००
१.१	कृषि	१,३५,२०,०००.००	१,०९,२६,६६६.००	८०.८१	२५,९३,३३४.००
१.१.१	आलु तथा तरकारी विकास कार्यक्रम	१५,२०,०००.००	१२,५९,८७०.००	८२.८९	२,६०,१३०.००
१.१.२	कृषि उत्पादन तथ्याङ्क अभिलेखीकरण	२,५०,०००.००	१,००,०००.००	४०	१,५०,०००.००
१.१.३	कृषि व्यवसाय पवद्र्धन तथा बजार विकास कार्यकैम	७,००,०००.००	७,००,०००.००	१००	०.००
१.१.४	फलफुल विकास कार्यक्रम	३०,००,०००.००	२३,२७,६१५.००	७७.५९	६,७२,३८५.००
१.१.५	बाली विकास तथा संरक्षण कार्यक्रम	१२,५०,०००.००	८,३२,९१९.००	६६.६३	४,१७,०८१.००
१.१.६	बिबिध	६६,००,०००.००	५५,५२,२६२.००	८४.१३	१०,४७,७३८.००
१.१.७	बीउ ंप्रवद्र्धन तथा गुण नियन्त्रण कार्यक्रम	२,००,०००.००	१,५४,०००.००	७७	४६,०००.००
१.२	उद्योग	४३,००,०००.००	४०,१८,८७०.००	९३.४६	२,८१,१३०.००
१.२.१	आयमूलक शीप विकास कार्यक्रम	११,२०,०००.००	९,८९,०३५.००	८८.३१	१,३०,९६५.००
१.२.२	उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम	२३,८०,०००.००	२५,७४,४२४.००	१०८.१७	(१,९४,४२४.००)
१.२.३	बजार व्यवस्थापन कार्यक्रम	५,००,०००.००	३,१०,४११.००	६२.०८	१,८९,५८९.००
१.२.४	बिबिध	३,००,०००.००	१,४५,०००.००	४८.३३	१,५५,०००.००
१.३	पर्यटन	४४,५०,०००.००	४०,२९,००७.००	९०.५४	४,२०,९९३.००
१.३.१	पर्यटन प्रवद्र्धन कार्यक्रम	५,००,०००.००	२,००,०००.००	४०	३,००,०००.००
१.३.२	पर्यटन पूर्वाधार विकास कार्यक्रम	१९,५०,०००.००	१८,३१,५०७.००	९३.९२	१,१८,४९३.००
१.३.३	पर्यटन सूचना प्रवाह कार्यक्रम	२०,००,०००.००	१९,९७,५००.००	९९.८८	२,५००.००
१.४	सहकारी	६,००,०००.००	४,९४,६९३.००	८२.४५	१,०५,३०७.००
१.४.१	बिबिध	२,५०,०००.००	२,४४,६९३.००	९७.८८	५,३०७.००
१.४.२	सहकारी तालीम कार्यक्रम	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००	०.००
१.४.३	सहकारी संस्थाको प्रबर्द्धन र विकास कार्यक्रम	२,५०,०००.००	१,५०,०००.००	६०	१,००,०००.००
१.५	पशुपन्छी विकास	८२,९०,०००.००	७६,३९,८७८.००	९२.१६	६,५०,१२२.००
१.५.१	पशु रोग पहिचान तथा नियन्त्रण कार्यक्रम	३,००,०००.००	३,००,०००.००	१००	०.००
१.५.२	पशु विकास सेवा कार्यक्रम	१५,८०,०००.००	१३,८०,०००.००	८७.३४	२,००,०००.००
१.५.३	पशुपंक्षी उत्पादन तथ्याङ्क अभिलेखीकरण	१०,०००.००	१०,०००.००	१००	०.००
१.५.४	पशुपन्छी बजार प्रवद्र्धन कार्यक्रम	६०,५०,०००.००	५८,४९,८७८.००	९६.६९	२,००,१२२.००
१.५.५	पशुसेवा प्रसार तथा तालीम कार्यक्रम	३,५०,०००.००	१,००,०००.००	२८.५७	२,५०,०००.००
२	सामाजिक विकास	२४,६९,५२,०००.००	२३,५४,९७,०४४.७४	९५.३६	१,१४,५४,९५५.२६
२.१	शिक्षा	१८,२९,१३,०००.००	१७,७८,०६,९६८.१५	९७.२१	५१,०६,०३१.८५
२.१.१	अनौपचारिक शिक्षाकार्यक्रम	१३,८२,०००.००	८,५७,०००.००	६२.०१	५,२५,०००.००
२.१.२	आधारभूत तह शिक्षा कार्यक्रम	७६,७३,०००.००	७४,०१,३२६.००	९६.४६	२,७१,६७४.००
२.१.३	प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षाकार्यक्रम	१,३९,७१,०००.००	१,३९,७१,०००.००	१००	०.००
२.१.४	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमकार्यक्रम	३,०७,०००.००	३,०७,०००.००	१००	०.००
२.१.५	पुस्तकालय एबं वाचनालय	३६,८८,०००.००	३५,००,४००.००	९४.९१	१,८७,६००.००
२.१.६	पाठ्यमक्रम र पाठ्यग्रसामग्री वितरणकार्यक्रम	३९,०५,०००.००	३४,१५,८७५.८८	८७.४७	४,८९,१२४.१२