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

आ.व. २०८२/०८३

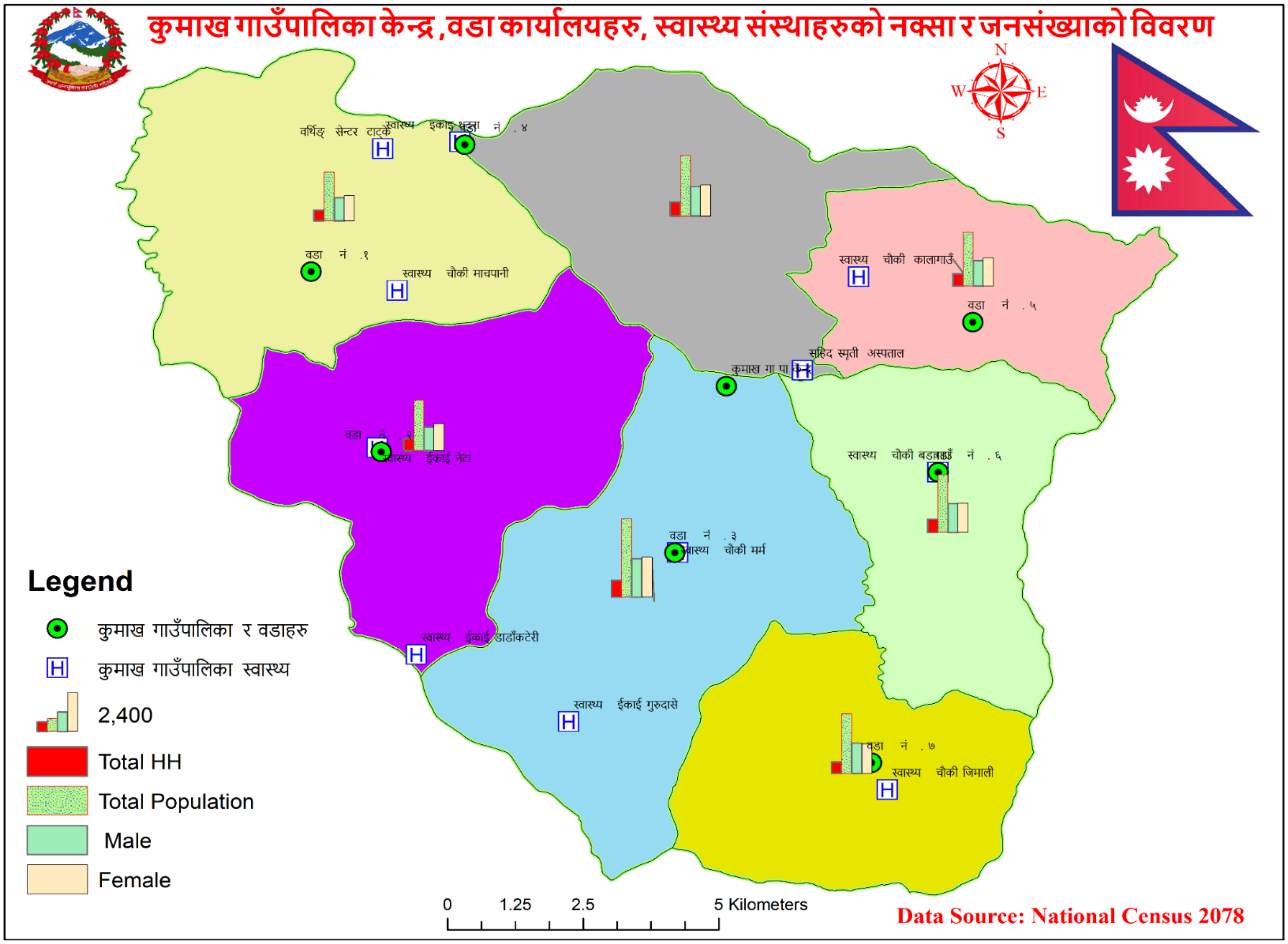
अवधि:- २०८३ वैशाख देखि असार मसान्त सम्म

(चौथो त्रैमासिक प्रगति)

कुमाख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रागेचौर, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

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

वडा छुट्टिने कुमाख गाउँपालिकाको नक्सा



विषय-सूची

१. गाउँपालिकाको परिचय 1

२. कार्यालयको उद्देश्यः 2

३. कर्मचारी संगठन संरचना 3

४. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः 5

५. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः 10

६. गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरणः 11

७. कर्मचारीहरु विवरण र शाखागत कार्य विवरण 12

८. आर्थिक वर्ष २०८२को क्षेत्रगत बजेट खर्च विवरण ०८३/ 43

९. गाउँपालिकाले निर्माण गरेका ऐन कानून, नीति नियम, मापदण्ड, कार्यविधि र नियमावली तथा निर्देशिकाहरूः 45

१०. आ.व. २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिकमा सम्पन्न गरिएका कार्यको विवरण 47

११. शाखा र जिम्मेवार अधिकारीको नाम 67

१२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समयावधि 68

१३. उजुरी निवेदन, उजुरी उपर निर्णय प्रकृया र गुनासो सुनुवाई अधिकारी 68

१४. सूचना अधिकारी, प्रमुख र अध्यक्षको नाम थर 69

१५. कार्यालयको सूचना प्रकाशन गरिने माध्यमहरु 69

१.गाउँपालिकाको परिचय

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

२. कार्यालयको उद्देश्यः

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

➢ संगठन संरचनाः

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

३. कर्मचारी संगठन संरचना

गाउँ कार्यपालिकाको दरबन्दी तेरिज प्रशासनिक कार्यालय तर्फ

कुमाख गाउँपालिकाको कार्यालय,सल्यान									
दरबन्दी तेरिज									
क्र स	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	स्थायी पदपुर्ति	करार पदपुर्ति	रिक्त पद संख्या
क	**स्थायी दरबन्दी तर्फः**								
१	प्र.प्र.अ.	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	१	०	०
२	ईन्जिनियर	७।८ औं	ईन्जिनियर	सिभिल		१	१	०	०
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	१	०	०
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	१	०	०
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	१	०	१
६	आ.ले.प.	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	३	०	१
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१	१	०	०
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	१	०	०
१०	प्रा.स.	५औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	१	०	०
११	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	१	०	०
१२	सब ईन्जिनियर	५ औं	ईन्जिनियर	सिभिल		१	१	०	०
१३	अ.सब-ईन्जिनियर	४औं	ईन्जिनियर	सिभिल		१	१	०	०
१४	स.म.वि.नि	४औं	विविध			१	१	०	०
१५	खा.पा.स.टे	४/५ औं	ईन्जिनियर	सिभिल	स्यानिटरी	१	१	०	०
	जम्मा					१९	१६	०	३
ख	**वडा कार्यालय तर्फः**								
१	सहायक	५औं	प्रशासन	सा.प्र.		३	३	०	०
२	सब ईन्जिनियर	५औं	ईन्जिनियर	सिभिल		३	१	२	२

३	सहायक	४औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	२	०	२
४	अ.सब-ईन्जिनियर	४औं	ईन्जिनियर	सिभिल		४	४	०	०
	जम्मा					१४	१०	२	४
ग	**कृषि विकास तर्फः**								
१	कृषि अधिकृत	७/८औं	कृषि			१	१	०	०
२	प्राविधिक सहायक	५औं	कृषि			२	२	०	०
३	नायब प्राविधिक सहायक	४औं	कृषि			१	०	०	१
	जम्मा					४	३	०	१
घ	**पशुपन्छी विकास तर्फ**								
१	पशु विकास अधिकृत	७/८औं	कृषि	ला.पो. डे.डे		१	१	०	०
२	पशु सेवा प्राविधिक	५औं	कृषि	ला.पो. डे.डे		१	१	०	०
३	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५ औं	कृषि	भेट		१	०	०	१
४	नायब पशु सेवा प्राविधिक	४ औं	कृषि	ला.पो. डे.डे		१	१	०	०
५	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४ औं	कृषि	भेट		१	१	०	०
	जम्मा					५	४	०	१

४. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः

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

(क) सहकारी सम्बन्धीः

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

(ख) एफ.एम. संचालनः

- १०० वाट सम्मका एफ एम रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- स्थानीय क्षेत्र भित्र ईन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर र स्थानीय केबल तथा तार विहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन

(ग) स्थानीय करः

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

(घ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनः

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- वित्तीय स्रोतको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय तहको संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृति विकास

- संक्रमणकालिन व्यवस्थापन अन्तर्गत केन्द्रिय सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय
- कानून बमोजिम स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण

(ङ) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलनः

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

(च) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरुः

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

(छ) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाः

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जूमा सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामाग्री वितरण र कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारी व्यवस्थापन
- भौतिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन

(ज) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईः

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना र सञ्चालन
- स्वस्थ खानेपानी र खाद्य पदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण
- सरसफाई चेतना अभिवृद्धि र स्वास्थजन्य फोहर व्यवस्थापन
- स्वास्थजन्य फोहरमैला संकलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन, सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन

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

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

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

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

(ट) ज्येष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तको व्यवस्थापन

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

(ठ) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

- रोजगार वेरोजगारहरुको तथ्यांक संकलन, प्रशोधन र सूचना प्रणाली
- विदेशी श्रमिकको सूचना व्यवस्थापन

(ड) विपद व्यवस्थापन

(ढ) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(ण) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

कार्यविवरणः

(क) गाउँपालिका अध्यक्षको कार्य विवरण

- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने/गराउने ,

- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्न लगाउने,
- सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ को खण्ड(ङ) बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नुपर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र आम्दानी, खर्चको हिसाब र अन्य अभिलेख, कागजात सुरक्षित राख्ने/राख्न लगाउने,
- गाउँपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
- सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्षलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

(ग) कार्यपालिका सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकार:

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

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,

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

(ङ) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- वडा समितिको अध्यक्ष भई काम गर्ने,
- वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- वडाको विकास योजना,बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने/गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने,
- वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने/गराउने,
- दफा १२ को (ङ) मा उल्लेखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने/गराउने, जीवितसगँको नाता प्रमाणित गर्ने ,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने ,
- विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने ,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपी लिनका लागि सिफारिस गर्ने ,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्ने वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ,

- घर जग्गा करको लेखाजोखा गरी सिफारिस गर्ने, जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- सात दिनभन्दा बढी समय बिदा वा अनुपस्थित हुने भएमा दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्षलाई दिने,
- कार्यपालिका, सभा वा वडासमितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

५. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः

(क) योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- सहभागितामूलक योजना तर्जूमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जूमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका भित्र कृयाशील राजनीतिक दल, नागरिक सचेतना केन्द्र, विकासे संस्था लगायत सामुदायिक एवं सामाजिक संघ संस्था, निकायहरुसँग परामर्श, छलफल, सहभागितामूलक प्रकृयाको अवलम्बन गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रका आयोजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।

(ख) व्यक्तिगत घटना दर्ता

- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गराउने र सोको प्रतिवेदन कार्य नियमित गर्ने/गराउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने/गराउने ।

(ग) सामाजिक सुरक्षा

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

(घ) कर सम्बन्धी

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

(ङ) सिफारिस सम्बन्धी

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

(च) अन्य सेवा प्रवाह सम्बन्धी

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

(छ) नियमन कार्य

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

(ज) अन्य कार्यहरु

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

६. गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण:

क्र. स.	नाम	पद	वडा नं.	फोन नं.	कैफियत
१	मान बहादुर बुढाथोकी	अध्यक्ष	१	9847961359	
२	लाल बहादुर रावत	उपाध्यक्ष	३	9847892633	
३	डिल्ली वहादुर राना	वडा अध्यक्ष	१	9844868899	
४	ईश्वरी शाही	वडा अध्यक्ष	२	9848003396	
५	केवल बहादुर राना	वडा अध्यक्ष	३	9866519202	
६	शोभीलाल बस्नेत	वडा अध्यक्ष	४	9866947631	
७	पदम बहादुर बुढामगर	वडा अध्यक्ष	५	9848274973	
८	कर्ण बहादुर बि.क.	वडा अध्यक्ष	६	9847995409	
९	डम्बर बहादुर शाही	कार्यपालिका सदस्य	७	9822973717	
१०	पवित्रा कवर	कार्यपालिका सदस्य	६	9829875188	
११	अनिता बुढाथोकी	कार्यपालिका सदस्य	७	9822875972	
१२	सावित्रा वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	१	9866169200	
१३	हिरा परियार	कार्यपालिका सदस्य	५	9822842757	
१४	लालविर परियार	कार्यपालिका सदस्य	४	9768275190	
१५	पठ बहादुर कामी	कार्यपालिका सदस्य	७	9811413765	

१६	डम्बर बहादुर शाही	वडा सदस्य	७	9844939434	
१७	सार्की बुढा	वडा सदस्य	१	9848119033	
१८	खिम बहादुर बुढा	वडा सदस्य	२	9844888696	
१९	लाले राना	वडा सदस्य	२	9863222749	
२०	तुलसी रावत	वडा सदस्य	३	9868333492	
२१	मन विर चलाउने	वडा सदस्य	३	9848716962	
२२	काली बहादुर बुढा	वडा सदस्य	४	9866759920	
२३	बलवीर सुनार	वडा सदस्य	४	9822859562	
२४	चित्र प्रकाश गिरी	वडा सदस्य	५	9866235318	
२५	हिरासिङ बस्नेत क्षेत्री	वडा सदस्य	५	9808333528	
२६	ज्ञानु जैसी	वडा सदस्य	६	9826583818	
२७	मित्र प्रसाद डाँगी	वडा सदस्य	६	9866610935	
२८	डिल बहादुर डाँगी	वडा सदस्य	७	9812557557	
२९	थल बहादुर पुन	वडा सदस्य	७	9829835542	
३०	गीता बुढाथोकी	महिला सदस्य	१	9868984574	
३१	नारायणी खत्री रावत	महिला सदस्य	२	9841903052	
३२	धनी वली	महिला सदस्य	३	9857862832	
३३	कमला रावत गिरी	महिला सदस्य	४	9840727678	
३४	रुप कली कुमाई	महिला सदस्य	५	9806668520	
३५	तेजमा सुनार	दलित महिला सदस्य	२	9868291952	
३६	शान्ति कामी	दलित महिला सदस्य	३	9809528600	
३७	सिता दमाई	दलित महिला सदस्य	४	9824590356	
३८	रीता बि.क.	दलित महिला सदस्य	७	9812895074	

७. कर्मचारीहरु विवरण र शाखागत कार्य विवरण

क) कर्मचारीहरुको विवरण

गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी विवरणः २०८२					
क्र.स	कर्मचारीको नामथर	पद	श्रेणी/तह	मोबाइल नं.	कैफियत
	गाउँपालिकाको कार्यालय तर्फ				
१	भुपाल खड्का	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	९८५७८४४८०१	
२	यदु गहतराज	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	अधिकृत सातौँ	९८६३४३९६८६	
३	मान बहादुर बुढाथोकी	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौँ	९८४८०६६९१९	
४	नारायण पोखरेल	इन्जिनियर	अधिकृत सातौँ	९८४३६४१५५२	
५	प्रेमलाल के.सी.	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	अधिकृत सातौँ	९८६८१०४५३५	
६	डा. विष्णु के.सी.	पशु विकास अधिकृत	अधिकृत सातौँ	९८४७९४८०५०	
७	सरोज कुँवर	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत सातौँ	९८६०९०३०६७	
८	मानसिंह वली	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौँ	९८५७८४४८०४	
९	महेश सुनार	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत छैटौं	९८६८३८३८२५	
१०	कल्पना शाही	पशु सेवा अधिकृत	अधिकृत छैटौं	९८६८९९२४२८	
११	दिपक कुमार चन्द	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत छैटौं	९८४९५९९५२९	
१२	हेमा कुमारी मलासी	सब इन्जिनियर	सहायक पाँचौ	९८४८४३४८०८	
१३	शिव प्रकाश ओली	प्राविधिक सहायक	पाँचौ तह	९८४९३४१५६८	
१४	नारायण खड्का	लेखा सहायक	पाँचौ तह	९८६८९६६५०५	
१५	गंगा वली	प्राविधिक सहायक	पाँचौ तह	९८६६८६१३०९	

१६	देविका के.सी.	महिला विकास निरीक्षक	पाँचौ तह	९८६८२१०६२२	
१७	प्रकाश शाह	व.प्रशासन सहायक	पाँचौ तह	९८५७८४४२०९	
१८	सन्देश कुमार खड्का	सि.अ.हे.व.	चौथो तह	९८४७९५३५६८	
१९	प्रतिभा मरासिनी	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ तह	९८६७१४२२६७	
२०	जय प्रकाश थापा	खा.पा.स.टे.	चौथो तह	९८४४८३२४१४	
२१	दल बहादुर थापा	अ.सब इन्जिनियर	चौथो तह	९८६४९४०४११	
२२	डिला पुन	नायब पशु सेवा प्राविधिक	चौथो तह	९८६६९४६१९१	
२३	हेमन्त बुढामगर	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो तह	९८६६८२७६६४	
	वडा कार्यालय तर्फ				
१	सुदन बहादुर शाही	वडा सचिव /स्थानीय पन्जिकाधिकारी	सहायक पाँचौ	९८४४९४७९७२	
२	निराजन के.सी.	वडा सचिव /स्थानीय पन्जिकाधिकारी	सहायक पाँचौ	९८५७८४४२०९	
३	ग्रिस्मा भण्डारी	वडा सचिव /स्थानीय पन्जिकाधिकारी	अधिकृत छैठौँ	९८६८३६५११४	
४	प्रशान्त लामिछाने	वडा सचिव /स्थानीय पन्जिकाधिकारी	सहायक चौथो	९८६९५९७३९३	
५	दिलाराम कठैत	वडा सचिव /स्थानीय पन्जिकाधिकारी	सहायक पाँचौ	९८६४७३२१६४	

६	ज्योती पंकज डि.सी.	वडा सचिव /स्थानीय पन्जिकाधिकारी	सहायक चौथो	९८४३०६१२९८	
७	करण कुमार चौधरी	अ.सब इन्जिनियर / वडा प्राविधिक	सहायक चौथो	९७६९७३०८५४	
८	करिश्मा चलाउने	अ.सब इन्जिनियर / वडा प्राविधिक	सहायक चौथो	९८४५३०३६६४	
९	पंकज थलाल	सब इन्जिनियर / वडा प्राविधिक	पाँचौ तह	९८४००४७४९०	
१०	राकेश प्रसाद चौहान	अ.सब इन्जिनियर / वडा प्राविधिक	सहायक चौथो	९७६६९९००७३	
११	हेमन्ती अवस्थी	अ.सब इन्जिनियर / वडा प्राविधिक	सहायक चौथो		
१२	भिम बहादुर शाही	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन	९८०९५२५२०४	

१	**गाउँपालिकामा कार्यरत करार कर्मचारीहरुको विवरण**			
सि.न	**कर्मचारीको नाम थर**	**पद**	**सम्पर्क नम्बर**	**कैफियत**
१	रेशम लम्साल	इन्जिनियर	९८४९१२५३२७	पूर्वाधार विकास शाखा
२	कमल राना	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८६९८३६२०४	सूचना प्रविधि शाखा
३	जिवन शर्मा	रोजगार संयोजक	९८४९९९०८०९	रोजगार सेवा केन्द्र
४	मेघराज रावत	एम.आई.एस अपरेटर	९८६६७४०३४२	सा.सु. तथा पंजिकरण इकाई
५	सिमाना चन्द	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४१७४७२७४	उद्यम विकास सेवा केन्द्र
६	सुस्मा बुढाथोकी	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४८३४५३१८	उद्यम विकास सेवा केन्द्र

७	सपना शर्मा जैसी	पोषण सहजकर्ता	९७६८२५६५३८	स्वास्थ्य शाखा
८	टेक बहादुर वि.सी.	सहायक	९८४४८८८४४४	दर्ता चलानी इकाई
९	देवीराम बोहरा	हल्का सवारी चालक	९८४८३८०१५४	गाउँपालिका कार्यालय
१०	बसन्त शर्मा	हल्का सवारी चालक	९८४४९३०२०९	गाउँपालिका कार्यालय
११	निम राज ओली	हेभी सवारी चालक	९८६५९९१६७२	गाउँपालिका कार्यालय
१२	लक्ष्मी कुमारी चन्द	कार्यालय सहयोगी	९८६६२३४१५१	प्रशासकीय भवन
१३	विमला रावत	कार्यालय सहयोगी	९८६८२८७२६९	प्रशासकीय भवन
१४	मस्त बहादुर हमाल	कार्यालय सहयोगी	९८६६८७८५२४	प्रशासकीय भवन/ आवस भवन
१५	मिना गौतम	कार्यालय सहयोगी	९८६७९६१३४८	आयुर्वेद सेवा केन्द्र
१६	धनविरे कामी	चौकीदार	९८६४३५०४७३	गाउँपालिका कार्यालय
१७	राजेन्द्र पुरी	व्याक्होलोडर स. चालक	९८६८६४७७०३	गाउँपालिका कार्यालय
	वडा कार्यालयमा कार्यरत करार कर्मचारीहरुको विवरण			
सि.न	**कर्मचारीको नाम थर**	**पद**	**सम्पर्क नम्बर**	**कैफियत**
१	महेन्द्र कुमार रावत	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी / वडा सचिव	९८४९११९५०८	१ नं. वडा कार्यालय, स्वीकोट
२	मान बहादुर गिरी	सहायक	९८६२७१७१३८	५ नं. वडा कार्यालय, झारकाँडा
३	गणेश के.सी.	सामाजिक परिचालक	९८०९८६५११०	७ नं. वडा कार्यालय, जिमाली
४	ज्ञान बहादुर चन्द	अ.सब-इन्जिनियर/ वडा प्राविधिक	९८५८०३६८०५	७ नं. वडा कार्यालय, जिमाली

५	कृष्ण बुढाथोकी	अ.सब-इन्जिनियर/ वडा प्राविधिक	९८६९०५५२०५	१ नं. वडा कार्यालय, स्वीकोट
६	राधिका बस्नेत	फिल्ड सहायक	९८६२५३०३८३	३ नं. वडा कार्यालय, मर्मपरिकाँडा
७	डिना कुमाल	कार्यालय सहयोगी	९८६२१८६५९६	१ नं. वडा कार्यालय, स्वीकोट
८	पूर्ण कुमारी राना	कार्यालय सहयोगी	९८६२५३०३४८	२ नं. वडा कार्यालय, नेटा
९	मिना के.सी.	कार्यालय सहयोगी	९८१२५३९४३८	३ नं. वडा कार्यालय, मर्मपरिकाँडा
१०	रुद्रमणी शर्मा	कार्यालय सहयोगी	९८६७४२२००२	४ नं. वडा कार्यालय, थदरा
११	प्रेम परियार	कार्यालय सहयोगी	९८११४५२४८३	५ नं. वडा कार्यालय, झारकाँडा
१२	विरेन्द्र बहादुर बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	९८०६२४७११८	६ नं. वडा कार्यालय, बडागाउँ

ख) शाखागत कार्य विवरण

१. योजना, अनुगमन तथा प्रशासन शाखा

मुख्य कार्य विवरण

१.१ प्रशासन उपशाखा

क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
- गाउँपालिका भित्रको कर्मचारी संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,

- सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

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

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

ग) बैठक व्यवस्थापन कार्य

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

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

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

ङ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सम्पत्तिको संरक्षण,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्तिजग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन,

- निर्माणकार्यमा नियमन,
- गुणस्तर नियन्त्रण,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

च) सुशासन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य

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

छ) विधायन सम्बन्धी कार्य

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

१.२ सार्वजनिक खरीद ईकाइ

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय,
- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान आम्दानी बाँध्ने,
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्न शाखा प्रमुख मार्फत कारवाही चलाउने, निकासा बमोजिम खरिद गर्ने दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने,
- नगदी, रसिद, छपाई गराउने तथा राजश्व उपशाखालाई उपलव्ध गराउने,
- आवश्यक परेमा निर्माण सामग्रीको ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने,
- सामान खरिदको बिल भुक्तानीको लागि दाखिला गरेको प्रमाण सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।

१.३ राजस्व प्रशासन ईकाइ

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत),
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा

कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन,

- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको संकलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन),
- मालपोत संकलन, एकिकृत सम्पत्ति कर सम्बन्धी,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग शुल्क,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,
- राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन,
- राजस्व सूचना तथा तथ्यांक को आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था।

१.४ दर्ता/चलानी तथा सोधपुछ ईकाइ

- कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/उपशाखा/इकाईमा पठाउने ,
- कायालयबाट बाहिर जाने चिठ्ठी पत्र एवं सूचनाहरु चलानी गर्ने,
- चिठ्ठी पत्रहरु लगायत कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउने विवरणहरुलाई सुव्यवस्थित रुपमा पठाउने कार्य गर्ने,
- आफ्नो इकाईको अभिलेख,कार्यालयको छाप र पदाधिकारीहरुको छाप सुरक्षित राख्ने,

- सेवाग्राहीले गाउँपालिकाको काम सम्बन्धमा मागेका जानकारी दिने तथा सोधपुछको रुपमा समेत काम गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेका इकाईसंग सम्बन्धित अन्य कामहरु गर्ने ।

१.५ योजना तथा अनुगमन उपशाखा

क) योजना तर्जूमा कार्यान्वयन तथा उपभोक्ता परिचालन सम्बन्धी कार्य

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन,
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जूमा र कार्यान्वयन,
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन,
- उपभोक्ता समितिको गठन परिचालन र क्षमता विकास,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,
- योजनाहरुको सम्झौता, ठेक्कापट्टा, सूचना प्रकाशन आदि,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य,
- योजनाहरुको सम्झौता, कार्य सम्पन्न, अनुगमन आदि,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जूमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन,
- वैदेशिक, विकास सहायता संस्था संग समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन,
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- समीक्षा, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता कार्य,

(ग) सार्वजनिक निजी साझेदारी

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

२ आर्थिक प्रशासन शाखा

मुख्य कार्य विवरण

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

३. पूर्वाधार विकास शाखा

मुख्य कार्य विवरण

३.१) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास ईकाइ

क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार

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

ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिंदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जूमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- सडक बत्तीको व्यवस्था,

ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- तटबन्धन, नदी नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

३.२) भूउपयोग तथा बस्ती विकास

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

❖ जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा

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

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

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जूमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्राहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- भवन तथा भवन संहिताको कार्यान्वयन, भुकम्प प्रतिरोधी पुर्वाधार तथा घर भवन निर्माणमा सहजीकरण र सहयोग।

३.३) खानेपानी तथा सरसफाई स्वच्छता (वास)ईकाइ

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

३.४) अन्य कार्यहरु

- गाउँपालिका भित्रका ईन्जीनियरिङ्ग कार्यसंग सम्बन्धीत आयोजना, योजनाहरुको पुर्वाधार निर्माण सम्बन्धी प्रस्तावना तयार, गुरुयोजना निर्माण, पुर्वसम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन, सर्भे, लागत स्टिमेट तयारी,प्राविधिक मुल्यांकन, चेकजाँच अनुगमन र निर्माण कार्यको ठेक्का सम्बन्धी सम्झौता, इ-विडिङ्ग लगाएत सम्पुर्ण प्राविधिक कार्य सम्बन्धी कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
- योजना तर्जूमा तथा योजना कार्यान्वयनमा गाउँपालिका र वडा कार्यालयसंग समन्वय र सहजीकरण,
- गाउँपालिकालाई ढुंगा गिट्टी, बालुवा, माटो जस्ता नदीजन्य पदार्थ, खनिज जन्य पदार्थ जस्ता प्राकृतिक श्रोतहरुको व्यवस्था गरी गाउँपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धिसंग सम्बन्धित कार्यमा सहयोग र सहजीकरण,
- कार्यालयले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु।

४. कृषि विकास शाखा

मुख्य कार्य विवरण

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह निर्माण, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि तथ्यांक को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- कृषक समूह दर्ता, नवीकरण, नियमन र अनुगमन,
- कृषक तालिम,सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- कृषि प्रविधि आयत, सहजीकरण र व्यवस्थापन,
- उन्नत बिउविजन आयत, उत्पादन, वितरण ,
- कृषि नीति निर्माणमा सहजीकरण र समन्वय,
- कृषि स्रोत/सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन ,
- कृषि सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य र निर्देशनको पालना र कार्यान्वयन।

५. पशु सेवा शाखा

मुख्य कार्य विवरण

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
- पशु विकास सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन, अनुगमन, नियमन र प्रतिवेदन कार्य ,
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्यांक को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- पशु सम्बन्धी औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- पशु समूह निर्माण, सहकारी र पशु सेवा सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- पशु विकास सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- पशु सेवा सम्बन्धी तथ्यांक को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा पशु सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- पशु समूह दर्ता, नवीकरण, नियमन र अनुगमन,
- कृषक तालिम,सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- किसान कल सेन्टरको व्यवस्थापन,
- पशु प्रविधि आयत, सहजीकरण र व्यवस्थापन ,
- पशु सेवा सम्बन्धी निति निर्माणमा सहजीकरण र समन्वय,
- पशु सेवा स्रोत/सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,
- कृषि सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य र निर्देशनको पालना र कार्यान्वयन।

६. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

मुख्य कार्य विवरण

क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जूमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरुका बैठक व्यवस्थापन र सहजीकरण कार्य,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन,नियमन र अनुगमन,
- शिक्षा सम्बन्धी निति निर्माण, कानून तर्जूमा, सहयोग र सहजीकरण ,
- विद्यालय शिक्षक कर्मचारीहरुको शिक्षा प्रशासन र अभिलेख व्यवस्थापन,
- आधारभूत तथा माध्यामिक शिक्षक कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन नियमन र सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- बालशिक्षा, बालक्लबको दर्ता, व्यवस्थापनमा सहयोग र सहजीकरण,
- संस्थागत विद्यालयहरुको अभिलेख व्यवस्थापन, रेखदेख, अनुगमन र नियमन,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालय अनुगमन कार्य,
- शैक्षिक गतिविधिहरुको प्रतिवेदन तयारी र समीक्षा सम्बन्धी कार्य,
- अन्य तोकिएका कार्यहरु।

ख) युवा खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता, समन्वय, सहजीकरण ,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय,
- खेलकुद प्रतियोगिता सम्बन्धी सम्पुर्ण प्रशासनिक कार्य,
- युवा सम्बन्धी नीति कार्यक्रम निर्माण कार्यान्वयनका विषयहरु,
- युवा समूह दर्ता, नवीकरण,खारेजी सम्बन्धी कार्य ,
- युवा सम्बन्धी निति, नियम, र कानून निर्माणमा सहयोग र समन्वय,
- युवा लक्षित सम्पुर्ण कार्यक्रम तर्जूमा, व्यवस्थापन र नियमन,
- युवा तथा खेलकुद विकास समितिलाई सहयोग र समन्वय,
- तोकिएका अन्य कार्यहरु।

७. स्वास्थ्य शाखा

मुख्य कार्यविवरण

क) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- स्वास्थ्य सरसफाई सम्बन्धी तालिम, अभिमुखिकरण कार्य सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- माहिला स्वास्थ्य, बाल स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरु,
- भ्याक्सीन व्यवस्थापन, सञ्चालन र अनुगमन,
- औषधि वितरण व्यवस्थापन,
- ल्याब सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन, अनुगमन र प्रतिवेदन,
- गर्भवति, सुत्केरी, सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्यहरु र सो व्यवस्थापन नियमन,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- गाउँपालिका स्तरीय नीति निर्माण, कानून निर्माण र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सहजीकरण,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह,
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा नियमानुसार गर्नु पर्ने कार्यहरुको नियमन, अनुगमन,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी दैनिक प्रशासनिक कार्य,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु ।

ख) आयुर्वेद तर्फ

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

८. सामाजिक विकास तथा कार्यक्रम शाखा

मुख्य कार्यविवरण

८.१ कानून न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन इकाइ

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

८.२ लक्षित वर्ग तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन इकाइ

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

८.३ वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन इकाइ

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

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन,
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वनबीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- जैविक विविधताको अभिलेख,
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य,
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन र अन्य तोकिएका कार्य।

ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण

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

ग) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

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

८.४ सहकारी, गैसस तथा संघसंस्था परिचालन ईकाइ

क) सहकारी सम्बन्धी कार्य

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन र अन्य तोकिएका कार्य।

ख) गैर सरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

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

८.५ संस्कृति, पर्यटन तथा उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन इकाइ

क) उद्योग तथा खानी तथा खनिज सम्बन्धी कार्य

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,

- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले,स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन,
- अन्य तोकिएका कार्य ।

ख) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

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

८.६ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

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

८.७ रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण इकाइ

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

८.८ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ

क) लैंगिक समानता

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

ख) बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग,
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन,
- बाल न्याय,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बाल हिंसा नियन्त्रण,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन,

- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास, क्षमता विकास, तालिम सञ्चालन र गोष्ठि आयोजना र अन्य तोकिएका कार्य।

ग) अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक

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

८.९ अन्य कार्यहरु

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

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

९. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

मुख्य कार्यविवरण

- आर्थिक प्रशासन शाखालाई आवश्यक सहयोग,सुझाव प्रदान,
- आर्थिक प्रशासन व्यस्थापनमा नीतिगत सुझाव, सहयोग र सल्लाह प्रदान,
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य र प्रतिवेदन तयार,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य, तालिम र सहजीकरण,
- लेखापलन सम्बन्धी कार्यको सहयोग, सहजीकरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक पारदर्शिता, मितव्ययितता, औचित्यताको परीक्षण र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धी कार्य र सो कार्यमा आर्थिक प्रशासन शाखालाई सहयोग र समन्वय,
- बेरुजु अभिलेख व्यवस्थापन,
- कार्यालयलाई आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्थामा गाउँपालिकालाई सहयोग,
- वार्षिक र चौमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको तयार, सहयोग र समन्वय,
- तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

१०. सुचना प्रविधि शाखा

मुख्य कार्यविवरण

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

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

- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

ख) तथ्यांक व्यवस्थापन

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

११. वडा सचिवहरुको कार्यविवरण

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

क) वडास्तरीय तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने कार्यहरुः

- आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योग धन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्यांक संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पाश्र्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

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

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

ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्नेः

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

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

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

घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने

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

ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

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

च) वडा अध्यक्षले गर्ने निम्न सिफारिसमा सहयोग गर्ने

- नाता प्रमाणित सम्बन्धी कार्य,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपी लिनका लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य,

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

- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य ।

११.२. अन्य कार्यहरु

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

८. आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को क्षेत्रगत बजेट खर्च विवरण

क्र. सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	चौथो त्रैमासिकको खर्च	वार्षिक जम्मा खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,७४,५३,०००.००	१,६०,२७,५३०.०	१,९३,५९,१७८.०	७०.५२	८०,९३,८२२.००
१	कृषि	५९,५०,०००.००	१५,९७,५३६.००	३३,७७,३३१.००	५६.७६	२५,७२,६६९.००
२	उद्योग	१७,००,०००.००	४,१६,२६८.००	९,८५,३००.००	५७.९६	७,१४,७००.००
३	पर्यटन	३६,००,०००.००	२७,२१,३०१	२७,२१,३०१.००	७५.५९	८,७८,६९९.००
४	सहकारी	४,०३,०००.००	०	०	०.	४,०३,०००.००
५	जलश्रोत तथा सिंचाई	१,३५,५०,०००.००	१,०१,२५,५३४	१,०१,२५,५३४.००	७४.७३	३४,२४,४६६.००
६	पशुपन्छी विकास	२२,५०,०००.००	११,६६,८९१	२१,४९,७१२.००	९५.५४	१,००,२८८.००
२	सामाजिक विकास	२६,३०,९४,०००.००	११,९६,८१,२७३१.	२१,१५,७९,६४६.२४	८०.४२	५,१५,१४,३५३.८०
१	शिक्षा	१६,३५,२५,०००.००	७,५१,४७,८८१	१४,७१,८३,०६०.४०	९०.०१	१,६३,४१,९३९.६०
२	स्वास्थ्य	४,५१,०१,०००.००	२,०४,४०,११८४.	३,४७,८४,२३८.८४	७७.१३	१,०३,१६,७६१.२०

३	खानेपानी तथा सरसफाई	३,७८,१३,०००.००	१,५२,३६,३३९७.	१,७८,४८,४३४.००	४७.२	१,९९,६४,५६६.००
४	भाषा तथा संस्कृति	१,३०,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	७६.९२	३०,०००.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२१,५०,०००.००	१४,०८,९१२.००	१७,०३,०८७.००	७९.२१	४,४६,९१३.००
६	युवा तथा खेलकुद	४६,०५,०००.००	३०,६९,१५८.००	४४,५८,२१८.००	९६.८१	१,४६,७८२.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	९७,७०,०००.००	४२,७८,८६४.००	५५,०२,६०८.००	५६.३२	४२,६७,३९२.००
३	पूर्वाधार विकास	८,०४,१९,०००.००	३,४५,१७,२०७.००	४,२२,४१,४०२.००	५२.५३	३,८१,७७,५९८.००
१	यातयात पूर्वाधार	३,७७,०२,०००.००	१,९४,७९,०३१.००	२,१४,६४,१६२.००	५६.९३	१,६२,३७,८३८.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	२,७०,३०,०००.००	८७,०७,६३३.००	९८,१६,०३७.००	३६.३२	१,७२,१३,९६३.००
३	उर्जा	१४,८७,०००.००	७,९२,०९३.००	१४,७८,१६३.००	९९.४१	८,८३७.००
४	पुनर्निर्माण	१,४२,००,०००.००	५५,३८,४५०.००	९४,८३,०४०.००	६६.७८	४७,१६,९६०.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	२,०९,३०,०००.००	८७,२२,०८६५.	१,२२,०४,८३९.५०	५८.३१	८७,२५,१६०.५०
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१२,४०,८०,६२१.५२	४,४१,५५,३०८९.	१०,१३,३३,३६१.३८	८१.६७	२,२७,४७,२६०.१०
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१२,४०,८०,६२१.५२	४,४१,५५,३०८९.	१०,१३,३३,३६१.३८	८१.६७	२,२७,४७,२६०.१०
कुल जम्मा		५१,५९,७६,६२१.५२	२२,३१,०३,४०५५.	३८,६७,१८,४२७.१२	७४.९५	१२,९२,५८,१९४.४०

आ.व. २०८२/०८३ को वित्तीय प्रगति

विवरण	विनियोजनका आधारमा खर्च प्रतिशत
चालु	८३.३६ %
पुँजीगत	५३.१८ %
जम्मा	७४.९५ %

९. गाउँपालिकाले निर्माण गरेका ऐन कानून, नीति नियम, मापदण्ड, कार्यविधि र नियमावली तथा निर्देशिकाहरू:

- ✓ ऐन संख्या - १०
- ✓ नियमावली संख्या - ०५
- ✓ कार्यविधि संख्या – ३८
- ✓ निर्देशिका र अन्य कानून संख्या - ९
- ✓ जम्मा कानूनहरुको संख्या - ६२

क्रम संख्या	नाम
	कुमाख गाउँपालिकाका ऐनहरुको विवरण
१	कुमाख गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा ऐन, २०७४
२	कुमाख गाउँपालिकाको सहकारी ऐन,२०७४
३	कुमाख गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४
४	कुमाख गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५
५	कुमाख गाउँपालिका दलित सशक्तिकरण ऐन, २०८०
६	कुमाख गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०८०
७	कुमाख गाउँपालिकाको स्थानीय युवा परिषद् ऐन, २०८१
८	कुमाख गाउँपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२
९	कुमाख गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८३
१०	कुमाख गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०८३
	कुमाख गाउँपालिकाका नियमावलीहरुको विवरण
१	कुमाख गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७४
२	कुमाख गाउँपालिकाको (कार्य विभाजन)नियमावली, २०७४
३	कुमाख गाउँपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७५
४	कुमाख गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७
५	कुमाख गाउँपालिकाको संस्था दर्ता नियमावली, २०८१
	कुमाख गाउँपालिकाका कार्यविधिहरुको विवरण
१	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

२	कुमाख गाउँपालिका गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधी,२०७४
३	कुमाखमालिका गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि, २०७४
४	कुमाख गाउँपालिका कर्मचारी पदपूर्ति तथा छनौट कार्यविधि, २०७४
५	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि, २०७४
६	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
७	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
८	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
९	मर्मत संभार विशेष कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
१०	कुमाख गाउँपालिका कार्यक्रम तथा योजना सञ्चालन कार्यान्वयन र फरफारक कार्यविधि, २०७५
११	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१२	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
१३	कुमाख गाउँपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
१४	कुमाख गाउँपालिकाको घर वहाल कर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
१५	कुमाख गाउँपालिकाको भैसी पालन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि र भकारो सुधार सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
१६	कुमाख गाउँपालिकाको बालउद्धार कोष सञ्चालन कार्यविधि र लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
१७	कुमाख गाउँपालिकाको राजश्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७
१८	कुमाख गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७
१९	कुमाख गाउँपालिकाको सहिद स्मृति अस्पताल सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
२०	गाउँपालिकाको विषयगत समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९
२१	कुमाख गाउँपालिकाका विद्यालयहरुको लेखापरिक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
२२	महिला विकास कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२३	बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२४	कुमाख गाउँपालिकाको भुउपयोग कार्यविधि-, २०८०
२५	सार्वजनिक विद्यालय समायोजन एवं एकिकरण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०
२६	विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीहरुको कामकाज सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
२७	कुमाख गाउँपालिकाको प्राविधिक कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
२८	कुमाख गाउँपालिका भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

२९	कुमाख गाउँपालिकाको संस्था दर्ता नियमावली, २०८१
३०	कुमाख गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८१
३१	कुमाख गाउँपालिका स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१
३२	कुमाख गाउँपालिकाको अनुदान शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
३३	कुमाख गाउँपालिकाको बालविवाह मुक्त क्षेत्र घोषणा कार्यविधि, २०८२
३४	कुमाख गाउँपालिकाको मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२
३५	कुमाख गाउँपालिकाको ग्रामिण खानेपानी सेवा सहायता केन्द्र तथा मर्मत सम्भार र संचालन कोष व्यवस्थापन र परिचालन कार्यविधि, २०८२
३६	कुमाख गाउँपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी संस्थागत संरचना व्यवस्थापन तथा परिचालन कार्यविधि, २०८२
३७	कृषि विकास कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२
३८	कुमाख गाउँपालिकाको व्यावसायिक कृषक प्रोत्साहन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२
निर्देशिका र अन्य	
१	कुमाखमालिका गाउँपालिका पदाधिकारीको आचारसंहिता, २०७४
२	कुमाख गाउँपालिकाको कृषि प्रसार प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना र अन्य कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, निर्देशिका तथा नर्मस, २०७४
३	कुमाख गाउँपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६
४	कुमाख गाउँपालिकाको ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०७९
५	बाल समुह गठन तथा सहजिकरण निर्देशिका, २०७९
६	स्वास्थ्य क्षेत्रको अनुगमन मूल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण निर्देशिका, २०८०
७	कुमाख गाउँपालिकाको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मुलप्रवाहीकरण रणनीतिक योजना
८	कुमाख गाउँपालिकाको भू-उपयोग योजना तर्जूमा कार्य प्रतिवेदन, २०८१
९	कुमाख गाउँपालिकाको सडक गुरुयोजना, २०७८
कुमाख गाउँपालिकाका हाल सम्मका जम्मा कानूनहरुको संख्या – ६२ (बैसठ्ठी)	

१०. चालु आ.व. २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिकमा सम्पन्न गरिएका कार्यको विवरण

❖ **प्रशासन शाखा तर्फः**

- एकीकृत हाजिरी व्यवस्थापन प्रणाली कार्यान्वयन गरेको।
- स्थायी कर्मचारीहरुको सिटरोल व्यवस्थापन तथा अभिलेखीकरण गरेको।

- कार्यपालिका बैठक तथा गाउँ सभाको २० औं अधिवेशन सञ्चालन एवं व्यवस्थापनमा सहजीकरण गरेको।
- आ.व. २०८३/०८४ को वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गरेको।
- गाउँपालिका कार्यालयका सवारी साधनहरुको बिमा तथा ब्लूबुक नवीकरण गरेको।
- गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको आ.व. २०८२/०८३ को सम्पत्ति विवरण र कर्मचारीहरू को का.स.मु. (कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन) पेश सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरिएको।
- स्थायी कर्मचारीहरुको स्तरवृद्धि गरेको।
- विभिन्न बैठक र कार्यक्रमहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरेको।
- शाखामा प्राप्त विभिन्न किसिमका चिठीपत्र निर्माण, सम्प्रेषण, व्यवस्थापन र अभिलेखीकरण गरेको।

❖ योजना तथा अनुगमन शाखा तर्फः

- कुमाख गाउँपालिका अन्तर्गत उपभोक्ता समिति तर्फको ४० वटा र सिलबन्दी कोटेशन तर्फको १ वटा सम्झौता भएको।
- आ.व. २०८२/०८३ को स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यान्वयन भएका विभिन्न आयोजनाहरुको अनुगमन समितिद्वारा स्थलगत अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण।
- उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालित ९० योजनामध्ये ८९ योजनाको तथा सिलबन्दी कोटेशनमार्फत सञ्चालित ५ वटा योजनाको अन्तिम भुक्तानी र ठेक्का (e-bidding) प्रक्रियामार्फत सञ्चालित १३ योजना मध्ये ८ योजनाको अन्तिम भुक्तानी र बाँकी ५ योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी भएको।
- गाउँसभाको नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा कार्यमा आवश्यक सहजीकरण तथा समन्वय गरिएको।
- आवश्यकता अनुसारको पत्र र सिफारिस तयार गरी सम्बन्धित कार्यालय/निकायमा पठाएको।

❖ रोजगार सेवा केन्द्र तर्फः

- मुख्यमन्त्री कर्णाली रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत ५ वटा आयोजना सञ्चालन गरी रु. ६९.४६ लाख (९२.६१%) वित्तीय प्रगति हासिल गरिएको।
- कार्यक्रम मार्फत ११० जना श्रमिकलाई औसत ४६.३८ दिन रोजगारी उपलब्ध गराइएको।
- खानेपानी, सिँचाइ, तटबन्धन तथा पर्यटन पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरू कार्यान्वयन गरिएको।
- राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत रु. २६.७३ लाख बराबरका कार्यक्रम सञ्चालन गरी ३७ जना बेरोजगारलाई औसत ४८.७२ दिन रोजगारी उपलब्ध गराइएको।
- श्रममा आधारित सडक मर्मत, स्तरोन्नति तथा श्रमिक सम्मान कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।

वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयबाट पाउने आर्थिक सहायता सहजीकरणः

- वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयसँग आवश्यक समन्वय, कागजात संकलन, सिफारिस तथा निवेदन प्रक्रियामा सहजीकरण गर्दै २ परिवारले क्षतिपूर्ति प्राप्त गरेका छन भने थप २ जनाको प्रक्रिया जारी रहेको ।
- वैदेशिक रोजगारीका क्रममा सम्पर्कविहीन भएका तथा विभिन्न समस्यामा परेका ५ जनाको उद्धार तथा खोजतलासमा सहजीकरण गरिएको ।
- वैदेशिक रोजगारीका क्रममा मृत्यु भएका ३ जना नागरिकको शव स्वदेश झिकाउने तथा २ जना नागरिकको शव ढुवानी प्रक्रियामा सम्बन्धित नेपाली राजदूतावास, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय, रोजगारदाता कम्पनी तथा अन्य सरोकारवाला निकायसँग आवश्यक समन्वय गरी सहजीकरण गरिएको ।
- वैदेशिक रोजगार सन्तति छात्रवृत्ति कार्यक्रम अन्तर्गत ५ जना बालबालिकालाई छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न सहयोग/सहजीकरण गरिएको ।
- आ.व. २०८२/८३ मा कुमाख गाउँपालिकाले कन्सुलर सेवा विभागको अनलाइन प्रणालीमा उपलब्ध पालिकाको युजर आईडीमार्फत १ जना सेवाग्राहीको उजुरी गुनासो गाउँपालिकाबाटै दर्ता गरी आवश्यक सहजीकरण गरिएको ।

❖ वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा तर्फः

- वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी २ वटा ऐन निर्माण गरिएको ।
- जाजरकोट भूकम्प प्रभावित १२१ घरधुरीको विस्तृत क्षति आँकलन (DDA) सम्पन्न गरी ५१ घरधुरीलाई लाभग्राही कायम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाइएको ।
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र (Local Emergency Operation Center - LEOC) स्थापना गरिएको ।
- वातावरण संरक्षण तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी जनचेतनामूलक सूचना तथा सामग्री प्रकाशन/प्रसारण गरिएको ।
- विपद् व्यवस्थापन अन्तर्गत तारजाली तथा राहत/क्षतिपूर्ति वितरण गरिएको ।
- वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी गतिविधिहरू विभिन्न राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा प्रकाशन भएका ।

❖ राजश्व शाखा तर्फः

- आ.व. २०८२।०८३ को वैशाख १ देखि असार मसान्त सम्म तपसिल बमोजिमको राजस्व संकलन भएको छ।

गाउँपालिका तर्फः

आन्तरिक राजश्वः रु १४,०६,०८०.८०|–

विभाज्यकोषः रु १७,९८,८००|–

जम्मा रकमः रु ३२,०४,८८०.८ |-

वडातर्फः

वडा नं १ मा रु ४५,५५९.८० |-

वडा नं २ मा रु ९५,१४७.५१ |-

वडा नं ३ मा रु १,१५,९५९.९६ |-

वडा नं ४ मा रु ६९,१७९.९८ |-

वडा नं ५ मा रु ६५,६०९.७८ |-

वडा नं ६ मा रु ७०,३३१.६९ |-

वडा नं ७ मा रु ४१,१७७.८३ |-

कुल जम्मा संकलित राजश्व रकम (गाउँपालिका+वडा) रु ३७,०७,८४७.३५|– (अक्षरुपी सैतिस लाख सात हजार आठ सय सतचालीस रुपैया पैतीस पैसा मात्र)

❖ **स्वास्थ्य शाखा तर्फः**

- नियमित मासिक खोप सेवा २३ खोप वटा खोप केन्द्र बाट ७१२ जना बालबालिकाले खोप सेवा लिएको ।
- मासिक गाउँघर किल्निक सेवा, १५ वटा गाउँघर किल्निक बाट ५२५ जनाले सेवा लिएको ।
- ४५ वटा महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्यमं सेविकाहरु बाट ३२९७ वटा स्वास्थ्य सेवा लिएको ।
- ३२३६ महिला ,१६२२ पुरुष जम्मा ४८५८ जनाले १२ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट स्वास्थ्य सेवा लिएको ।
- नवजात शिशु तथा बालरोगको व्यवस्थापन सेवा अन्तर्गत १४२ जनाले सेवा लिएको ।
- ४०५ जनाले पोषण सेवा अन्तर्गत वृद्धि अनुगमन सेवा लिएको ।
- २६४ जनाले गर्भवति चेक जाँच सेवा लिएका छन् ।
- २६ जनाले सामान्य प्रसुति सेवा लिएका छन् ।
- ६५ जनाले उत्तर प्रसुति घर भेट कार्यक्रम अन्तरगत ४ पटक घर भेट सेवा पाएका छन् ।
- ४७१ जनाले परिवार नियोजन सेवा लिएका छन् ।
- सहिद स्मृति अस्पताल सेराडाँडा बाट नियमित रुपमा रेविज र टि.टि. खोप पाईरहेको छन् ।
- एम्बुलेन्स सेवा नियमित रुपमा संचालनमा रहेको ।
- MNH onsite coaching कार्यक्रम संचालन गरेको ।

- विपन्न नागरिकको लागि मासिक ५,०००|- का दरले प्रदान गरिने औषधि उपचार खर्च रकम १९ जना व्यक्तिको बैंक खातामा भुक्तानि गरेको।
- क्षेयरोगको सवै वडाहरुमा सक्रिय खोजपड्ताल गरेको।
- नसर्ने रोगहरुको सवै वडाहरुमा स्क्रिनिङ्ग गरेको।
- जिमाली स्वास्थ्य चौकीमा VIA camp संचालन गरेको।

❖ बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम तर्फः

- सुनौलो हजार दिनका विपन्न महिलाको पोषण सुधारका लागि १ नं वडामा २८ जनालाई आयआर्जन अनुदान कार्यक्रम।
- सुनौलो हजार दिनका विपन्न महिलाको पोषण सुधारका लागि सुनौलो हजार दिनका २८ जना आमाहरुलाई १ दिने बाख्रा पालन तालिम।
- शिक्षा शाखासँगको समन्वयमा विद्यालय दिवा खाजाका स्थानीय स्तरमा उपलब्ध पोषणयुक्त खाद्य वस्तुको प्रयोगबारे अनुगमन।
- सुनौलो हजार दिनका आमाहरुलाई स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा योजना विपद पूर्व र विपद् पश्चात गरिने पोषण केन्द्रित पूर्वतयारी योजना निर्माण सम्बन्धी २ दिने अभिमुखिकरण गोष्ठी।
- कृषि विकास शाखासँगको समन्वयमा वडा नं ६ र ७ मा सुनौलो हजार दिनका आमाहरुलाई करेसाबारी तयारीका लागि उत्पादन सामाग्री बिउ,मिनिकिट वितरण कार्यक्रम।
- पशुपन्छी शाखासँगको समन्वयमा वडा नं ६ र ७ मा सुनौलो हजार दिनका आमाहरुलाई व्यवस्थित पशुपन्छी पालन तथा उपभोग सम्बन्धी १ दिने क्षमता अभिवृद्धि तालिम ।
- पालिका स्तरिय खाद्य सुरक्षा तथा निर्देशक समितिको बैठक संचालन– १ पटक।
- बहुक्षेत्रीय पोषण प्रोफाइल अद्यावधिक।

❖ शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा तर्फः

- २० वटा विद्यालयको तह घटुवा र मर्ज।
- २७ जना शिक्षक/कर्मचारीहरुको दरबन्दी मिलान।
- ४९ जना IT फोकल शिक्षकहरुको ICT तालिम सम्पन्न।
- ४२ जना शिक्षकहरुलाई कक्षा १-३ को एकिकृत पाठ्यक्रम सम्बन्धी तालिम सम्पन्न।
- विद्यालयमा दिईने तलब भत्ता, दिवाखाजा, नपुग पाठ्यपुस्तक लगायतका चौथो त्रैमासिक निकासा।

- शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण गरी विद्यालयमा वितरण सोही क्यालेण्डर अनुसार शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन ।
- युवाहरु मार्फत माध्यमिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि मनोपरामर्श कार्यक्रम सञ्चालन ।
- पालिका स्तरिय अध्यक्षकप खेलकुद प्रतियोगिता सम्पन्न ।
- जिल्ला स्तरिय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड र जिल्ला स्तरिय क्रिकेट प्रतियोगितामा सहभागिता ।
- उत्कृष्ट ११ जना विद्यार्थीहरुलाई सम्मान कार्यक्रम ।
- अवकाश प्राप्त ४ जना विद्यालय सहयोगी कर्मचारी (का.स) लाई सम्मान कार्यक्रम ।
- तहगत रुपमा विद्यार्थीहरुको अतिरिक्त क्रियाकलापहरु सञ्चालन ।

❖ महिला बालबालिका शाखा तर्फः

- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण ८ जनालाई गरिएको ।
- ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण २ जनालाई गरिएको ।
- जोखिम अवस्थाका २ जना बालबालिकालाई राहत वितरण गरिएको ।
- ३८ जना शहिद वेपत्ता तथा घाइते अपाङ्गता भएका व्यक्तिको जिवन निर्वाह भत्ता तथा सहिद स्मृती भत्ताको दोस्रो किस्ता वितरण गरिएको ।
- गाउँपालिका स्तरीय दलित सशक्तिकरण अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- आवश्यकता अनुसारको पत्र र विवरण तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पठाएको ।

❖ उद्यम विकास शाखा तर्फः

- व्यवसाय नवीकरण : ५ वटा
- व्यवसाय खारेजः २ वटा
- गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं ५ मा ७ जनालाई गुडिया बनाउने एडभान्स सीप विकास पुनर्ताजकी तालिम ।

❖ पञ्जीकरण शाखा तर्फः

क्र सं	वडा नं.	वितरण भएको स्थान	मिति	वितरण गरेको संख्या	कैफियत
१	७	७ नं वडा कार्यालय	२०८३/०१/२४	१४५	

२	६	६ नं वडा कार्यालय	२०८३/०१/२५	२१५	
३	५	५ नं वडा कार्यालय	२०८३/०१/२८	२३६	
४	४	४ नं वडा कार्यालय	२०८३/०/२९	२२२	
५	३	३ नं वडा कार्यालय	२०८३/०२/०४	९०	
		गुरुदासे		८२	
६	२	२ नं वडा कार्यालय	२०८३/०२/०५	१५५	
७	१	१ नं वडा कार्यालय	२०८३/०२/०६	१६५	
		जम्मा वितरण गरेको संख्या		१३१०	

अन्य कार्यहरु

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी विभिन्न सिफारिस।
- विभिन्न वडामा आएका समस्याको सामधान।
- पालिकामा आउने कम्प्युटर प्रिन्टर लगाएत विभिन्न प्राविधिक समस्याको सामाधान।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी बैंक र लाभग्राही सम्बन्धी आएका समस्याको समधान।
- सामाजिक सुरक्षा, पञ्जीकरण र अनलाइन नागरिकता सम्बन्धी वडा तथा सेवाग्राहीसंग आएका प्राविधिक तथा ऐन नियम सम्बन्धी सहजीकरण।

❖ कृषि विकास शाखा तर्फः

१. २०८३ असार महिनासम्मको भौतिक प्रगति तथा कार्यक्रम र कार्यान्वयनको अवस्था

क्र.स	कार्यक्रमहरु	भौतिक क्रियाकलापहरु/प्रगति	वित्तीय प्रगती (%)	कैफियत
१	सुचना, सञ्चार तथा विविध खर्च	नियमित भएको।	६०.६२	
२	८० प्रतिशत अनुदानमा वर्षे फलफूलको विरुवा वितरण कार्यक्रम	सुचना प्रकाशन, माग संकलन र आँप, लिचि सुन्तला र कागतीका विरुवा खरिद गरि वितरण गरिएको।	९९.७८	बैशाख महिनामा सुचना प्रकाशन, माग संकलन, खरिद गरि ज्येष्ठ महिनामा वितरण गरिने।
३	माटो परीक्षण कार्यक्रम	दोस्रो पटक सुचना प्रकाशन गर्दा ३ वटा मात्र नुमना संकलन भएको र सो नमुना प्रयोगशाला पठाई कृषकहरुलाई रिपोर्ट	१२.८७	

		उपलब्ध गराईएको।		
४	राष्ट्रिय धान दिवस कार्यक्रम	असार १५ गते प्रगतीशील कृषक समुहसंगको सहकार्यमा कुमाख-०४ स्थीत समुहको खेतमा कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।	९८.५५	
५	आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा तथा जैविक विषादी वितरण कार्यक्रम	मकैको फौजि किरा नियन्त्रणका लागि आवश्यक विषादी, अलैचिको छिर्के फुर्के रोग नियन्त्रणका लागि रसायनिक र जैविक विषादी वितरण निरन्तर भएको।	९९.१७	
६	व्यवासायिक कृषक प्रोत्साहन कार्यक्रम	माग पेश भए बमोजिमका कृषकहरुको स्थलगत अनुगमन गरि छनोट भएका कृषकहरुलाई प्रोत्सहान अनुदान रकम वितरण गरिएको।	९९.५३	
७	अनुगमन तथा भ्रमण खर्च	निरन्तर भएको।	७४.२५	
८	गाउँपालिका अध्यक्ष उत्कृष्ठ कृषक पुरस्कार	माग पेश भए बमोजिमका कृषकहरुको स्थलगत अनुगमन गरि छनोट भएका कृषकलाई पुरस्कार रकम वितरण गरिएको।	९८.१	
९	ढुवानी खर्च	निरन्तर भएको	९९.९९	
१०	कृषि विकास समिति बैठक	नियमित भएको	८६.७	
११	साना सिँचाई मर्मत तथा निर्माण कार्यक्रम	माग संकलन गरी जम्मा १४ वटा कृषक समुह र कृषि फर्म छनौट, ११ वटा योजना सम्झौता, १० वटा योजना सम्पन्न सहित भुक्तानी ।	७३.२८	३ वटा योजना सम्झौता गर्न नआएका र १ वटा योजना सम्झौता गरी काम सम्पन्न गर्न नसकेका ।
१२	कृषि पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याकं अध्यावधिक कार्यक्रम	कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयको निर्देशन बमोजिम वडा न १, ३, ४ र ५ को तथ्याङ्क अद्यावधिक गरिएको ।	९७.६८	

१३	रैथाने बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	कृषि विकास समिति मार्फत क्रियाकलापहरु छनोट भई होडिङ बोर्ड निर्माण, १० वटा मा.वि विद्यालयका कक्षा ९ र १० का विद्यार्थीहरुलाई रैथाने बालीको महत्व सम्बन्धी अभिमुखिकरण कक्षा सञ्चालन र वडा १ देखी ७ सम्मका ७ वटा कृषक समुहलाई रैथाने बालीको महत्व सम्बन्धी तालिम सञ्चालन।	७५.०८	
१४	किसान सूचिकरण कार्यक्रम	कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय अन्तर्गत रगेको किसान सूचिकरण पोर्टलमा समस्या हुदाँ काम नभएको।	०.००	

२. ऐन तथा कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन अवस्था:

आ.व २०८२/८३ मा संचालन हुने कार्यक्रमहरुको लागि कार्यविधि निर्माण गरी सोही बमोजिम कार्यक्रमहरु संचालन भएको थियो।

३. नविनतम अभ्यास र उदाहरणिय कार्यहरु:

आ.व २०८२/८३ मा अलैचिको छिर्के फुर्के रोग नियन्त्रणका लागि जैविक विषादीको रुपमा ट्राईकोडर्मा वितरण भएको थियो। किसानहरुले ल्याउनुभएका रोग किरा लागेका बिरुवा र बिरुवाका नमुनाका आधारमा विषादी सिफारिस गरिएको थियो।

४. कठिनाई/समस्याहरु:

क. किसान सुचिकरण पोर्टल बन्द रहदा काम रोकिएको।

ख. वडामा कृषि प्राविधिकको दरबन्दी नहुदा समय समयमा कामको चापमा वृद्दि।

❖ नागरिक सहायता कक्ष तर्फ:

- आ.व. २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिकमा(बैशाख १ गते देखि असार मसान्त) जम्मा ६४४ जना सेवाग्राहीले यस कार्यालयमा सेवा लिएका छन्।

❖ पशुपन्छी विकास तर्फ:

क्र. स.	विवरण	इकाई	वैशाख महिनाको प्रगती	जेठ महिनाको प्रगती	असार महिनाको प्रगती	जम्मा
१	**उपचार सेवा तर्फ**	**संख्या**	८७७४	**१७४३६**	**७४७३**	
क	**मेडिकल उपचार**	**संख्या**	८७५७	**१७३६०**	**७४६४**	

	गाई/गोरु/बाच्छा/बाच्छी	संख्या	८७	३०९	१४०	
	भैसी/राँगो/पाडा/पाडी	संख्या	४३	१३४	३०	
	बोका/बाख्रा/पाठा/पाठी	संख्या	३७६६	६१३४	३३९४	
	भेडा/भेडी	संख्या	१५८	१३४	३०	
	कुकुर	संख्या	१४	२१	९	
	कुखुरा/हाँस/टर्की	संख्या	४६७७	१०६६१	३८३५	
	बंगुर/संगुर	संख्या	१२	०	०	
	अन्य	संख्या	०	०	०	
२	**माईनर सर्जिकल उपचार तर्फ**		**१७**	**२१**	**१३**	
क	**पशु बन्ध्याकरण**		**९**	**१४**	**७**	
	बोका	संख्या	९	१४	११	
	बहर	संख्या	०	०	२	
	बंगुर	संख्या	०	०	०	
ख	**घाउ खटिरा चिरफार**		**८**	**७**	**६**	
	गाई/गोरु/बाच्छा/बाच्छी	संख्या	०	०	०	
	भैसी/राँगो/पाडा/पाडी	संख्या	०	०	०	
	बाख्रा/बोका/खसी/पाठा/पाठी	संख्या	६	७	६	
	भेडा/भेडी	संख्या	२	०	०	
	कुकुर/बिरालो	संख्या	०	०	०	
	कुखुरा/हाँस	संख्या	०	०	०	
	अन्य	संख्या	०	०	०	
३	**गाईनोकलोजिकल उपचार तर्फ**		**१८**	**१०**	**९**	
	गाई	संख्या	०	०	०	
	भैसी	संख्या	८	४	५	
	बाख्रा	संख्या	८	५	४	
	भेडा	संख्या	२	१	०	
	अन्य	संख्या	०	०	०	
४	**खोप सेवा तर्फ**		**८**	**५५**	**१०३५५**	
	रेविज	संख्या	८	५५	२	
	रानिखेत	संख्या	०	०	०	
	गम्वारो	संख्या	०	०	०	

	H S @ B Q	संख्या	०	०	०	
	लम्पी स्किन	संख्या	०	०	०	
५	**प्रयोगशाला सेवा तर्फ**		२५	५१	३००	
	गोवर परीक्षण	संख्या	२३	५०	१००००	
	पिसाब परीक्षण	संख्या	२	१	१०	
	रगत परीक्षण	संख्या	०	०	१०	

प्रशासन सेवा							
क्र.स.	विवरण	इकाई	वैशाख महिनाको प्रगती	जेठ महिनाको प्रगती	असार महिनाको प्रगती	जम्मा प्रगती	कैफियत
१	सिफारिस	वटा	४	३	४	११	
२	फर्म दर्ता	वटा	०	०	०	०	
३	समूह दर्ता	वटा	०	०	०	०	
४	फर्म नवीकरण	वटा	१	१	०	२	
५	समूह नवीकरण	वटा	१	०	०	१	
६	सूचना प्रकासन	वटा	१	१	२	४	

राजश्व विवरण						
क्र.स.	विवरण	वैशाख महिनाको प्रगती	जेठ महिनाको प्रगती	असार महिनाको प्रगती	जम्मा प्रगती	कैफियत
१	सेवा शुल्क	९,१४०।-	१४,६४०।-	५,५४०।-	२९,३२०।-	
२	फर्म दर्ता	०	०	०	०	
३	समूह दर्ता	०	०	०	०	
४	फर्म नवीकरण	५००।-	५००।-	०	१,०००।-	
५	समूह नवीकरण	५००।-		०	५००।-	
	जम्मा	१०,१४०।-	१५,१४०।-	५,५४०।-	३०,८२०।-	

उपचार तर्फको लैंगिक सहभागीता विवरण												
विवरण	वैशाख महिनाको			जेठ महिनाको			असार महिनाको			जम्मा		
	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
दलित	७	९	१६	३०	४२	७२	४०	५०	९०	७७	१०१	१७८
जनजाती	४५	३९	८४	११	१७	२८	३	८	११	५९	६४	१२३
अन्य	१६७	१३४	३०१	२९१	२९४	५८५	१११	१२९	२४०	५६९	५५७	११२६
जम्मा	२१९	१८२	४०१	३३२	३५३	६८५	१५४	१८७	३४१	६३१	५०८	११३९

❖ **सुस्वा\वास इकाई तर्फः**

- २ वटा विद्यालय शौचालय (श्री जनता मा.वि रागेचौर, श्री महेन्द्र मा.वि जिमाली) को Design\Estimate अनुसार काम सम्पन्न भइ भुक्तानी भएको।
- २ वटा विद्यालय (श्री जनता मा.वि रागेचौर , श्री महेन्द्र मा.वि जिमाली) को विद्यालय स्व मूल्यांकन, कार्ययोजना निर्माण,पहिलो, दोस्रो र तेस्रो अनुगमन सम्पन्न भई योजना भुक्तानीको लागि सिफारिस भएको।
- ४ वटा खानेपानी योजना मर्मत सम्भार भई भुक्तानी सम्पन्न।
- आ.व. २०८२/०८३ को क्रियाकलाप बजेट अनुसार ८६% बजेट खर्च भएको।
- वास इकाइका कर्मचारीको मासिक बैठक सम्पन्न तथा कार्ययोजना निर्माण, प्रयोग।
- श्री बेतनेखोला,पनेरुखोला राम्री र जिमाली डाँडागाउँ ३ वटा टोल पूर्ण सरसफाई उन्मुख क्षेत्र घोषणा भएको।
- ४०३ वटा हात धुने स्थान निर्माण र २९९ वटा घरधुरीमा सुधारिएको शौचालय निर्माण कार्यमा सहयोग/सहजीकरण गरेको।
- मासिक रुपमा वास व्यवस्थापन समितिको बैठक बसी महत्वपूर्ण विषयमा निर्णय (जस्तै: खानेपानी योजना मर्मतका लागि योजना छनोट, शौचालय निर्माणका लागि विद्यालय छनोट,वास युनिट कर्मचारीका लागि विज्ञापन निर्णय आदि)।
- वास संग सम्बन्धित पोस्टर, होर्डिङबोर्ड मार्फत सन्देशमुलक जानकारी प्रदान।
- ८३ वटा खानेपानी उपभोक्ता समितिको योजनाको पानी परीक्षण कार्य सम्पन्न।
- ३२ वटा खानेपानी उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रक्रिया सम्पन्न ।

- ८ वटा खानेपानी उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रक्रियाको लागि फाइल अन्तिम चरणमा ।
- ३२ वटा खानेपानी उपभोक्ता समूहको पोस्टमार्ट (चिरफार) कार्य सम्पन्न ।
- ५२ वटा खानेपानी उपभोक्ता समूहमा मोडेल तालिम (मोडेल १) सम्पन्न ।
- ५६ वटा खानेपानी उपभोक्ता समितिको विधान तयारी/निर्माणमा सहजीकरण ।
- ५६ वटा खानेपानी उपभोक्ता समितिमा, समिति र पालिका बीच SSC कार्वान्वयनका लागि समझदारी पत्र (MOU) मा हस्ताक्षर ।
- वास इकाइका कर्मचारीको लागि सुस्वा आयोजनाले आयोजना गरेका तालिममा सहभागिता ।
- विभिन्न दिवसहरु मनाउन सहयोग/सहजीकरण ।
- ६ वटा खानेपानी उपभोक्ता समितिमा WSP+++ तालिम सम्पन्न / WSP+++ कार्ययोजना निर्माण ।
- पूर्ण सरसफाई उन्मुख टोल घोषणाको लागि ५ वटा टोलमा अभिमुखीकरण, सरसफाई नक्साङ्कन ।
- योजनाको सुचारुपन सम्बन्धी मासिक रुपमा तथ्यांक संकलन ।

- **वडा कार्यालय तर्फ:**
- **वडा नं १:**

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	विवरण	संकलित राजश्व (रुपैयाँ)	कैफियत
१	११३१३	सम्पत्ती कर	४,५३०.००	
२	११३१४	भूमिकर/मालपोत	१०,५२९.८०	
३	१४२१८	विद्युत सेवा शुल्क	१,५००.००	
४	१४२४३	सिफारिस दस्तुर	९,९००.००	
५	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	८,४००.००	
६	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	३००.००	
७	१४२४९	अन्य दस्तुर	५,५००.००	
८	१४६११	जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	५,०००.००	
		जम्मा	४५,५५९.८०	
अक्षरेपी:- पैतालिस हजार पाँच सय उनन्साठी रुपैयाँ असी पैसा मात्र।				

वडा नं २:

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	विवरण	संकलित राजश्व (रुपैयाँ)	कैफियत
१	११३१३	सम्पत्ती कर	२७,०२९.६९	
२	११३१४	भूमिकर/मालपोत	६,३७१.४२	

३	११३१७	वहाल कर	२,६६६.४०	
४	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	५००.००	
५	११६९१	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३००.००	
६	१४२४३	सिफारिस दस्तुर	९,२००.००	
७	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१२,१००.००	
८	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	४,१००.००	
९	१४२४९	अन्य दस्तुर	३२,१३०.००	
१०	१४६११	व्यवसाय कर	७५०.००	
		जम्मा	९५,१४७.५१	
अक्षेरेपी:- पञ्चानब्बे हजार एक सय सतचालीस रुपैयाँ एकाउन्न पैसा मात्र।				

व्यक्तिगत घटना दर्ता तर्फः

१. जन्मदर्ता : २१ वटा

२. विवाहदर्ता : १३ वटा

३. वसाईसराई : ४ वटा

४. सम्बन्ध विच्छेद : १ वटा

५. मृत्युदर्ता : ४ वटा

जम्मा : ४३ वटा

आ.व. २०८२/८३ अन्तर्गत २०८३ वैशाख देखि असार मसान्त सम्म भएका सिफारिसहरु सम्बन्धी तथ्यांक

श्री कुमाख गा.पा. को कार्यालय रागेचौरमा गरिएका सिफारिसहरु : ३५ वटा

श्री हिमालयन बैंक रागेचौरमा गरिएका सिफारिसहरु : १६ वटा

श्री जिल्ला प्रशासन तथा ईलाका प्रशासनमा गरिएका सिफारिसहरु : ५४ वटा

श्री मालपोत कार्यालय सल्यानमा गरिएका सिफारिसहरु : ८ वटा

श्री नेपाल विद्युत प्राधिकरण सल्यानमा गरिएका सिफारिसहरु : ९ वटा

अन्य विभिन्न कार्यालयमा विभिन्न प्रयोजनार्थ गरिएका सिफारिसहरु : ६७ वटा

जम्मा सिफारिसहरु : १८९ वटा

वडा नं ३:

आ.व.२०८२/८३ अन्तर्गत २०८३ वैशाख देखि असार मसान्त सम्म कुमाख गा.पा. वडा नं. ३ को कार्यालय मर्मपरिकाँडा सल्यानमा संकलित राजश्व विवरण

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	विवरण	संकलित राजश्व (रुपैयाँ)	कैफियत
१	११३१३	सम्पत्ती कर	१८,५१९.६३	
२	११३१४	भूमिकर/मालपोत	१६,६९०.३३	
३	१४२४३	सिफारिस दस्तुर	१७,२५०.००	
४	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२०,६००.००	
५	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	७,२००.००	
६	१४२४९	अन्य दस्तुर	३४,७००.००	
७	१४२६३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५००.००	
८	१४६११	व्यवसाय कर	५००.००	
		जम्मा	१,१५,९५९.९६	
अक्षरेपी:- एक लाख पन्ध्र हजार नौ सय उनन्साठी रुपैयाँ छयानब्बे पैसा मात्र।				

आ.व. २०८२/८३ अन्तर्गत २०८३ वैशाख देखि असार मसान्त सम्म दर्ता भएको पञ्जिकरण सम्बन्धी तथ्यांक

१. जन्मदर्ता : ८९ वटा
२. विवाहदर्ता : १४ वटा
३. वसाईसराई : ५ वटा
४. सम्बन्ध विच्छेद : ३ वटा
५. मृत्युदर्ता : ११ वटा

जम्मा : १२२ वटा

आ.व. २०८२/८३ अन्तर्गत २०८३ वैशाख देखि असार मसान्त सम्म दर्ता भएको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्यांक

१. क्षेत्र तोकिएका बालबालिका : ३१ वटा
२. अति अशक्त अपाङ्ग : १ वटा

जम्मा : ३२ वटा

आ.व. २०८२/८३ अन्तर्गत २०८३ वैशाख देखि असार मसान्त सम्म भएका सिफारिसहरु सम्बन्धी तथ्यांक

श्री कुमाख गा.पा. को कार्यालय रागेचौरमा गरिएका सिफारिसहरु : ६३ वटा
श्री हिमालयन बैंक रागेचौरमा गरिएका सिफारिसहरु : ३६ वटा
श्री जिल्ला प्रशासन तथा ईलाका प्रशासनमा गरिएका सिफारिसहरु : ४८ वटा
श्री मालपोत कार्यालय सल्यानमा गरिएका सिफारिसहरु : ३ वटा
अन्य विभिन्न कार्यालयमा विभिन्न प्रयोजनार्थ गरिएका सिफारिसहरु : १७३ वटा

जम्मा सिफारिसहरु : ३२३ वटा

वडा नं ४

राजश्व तर्फ:

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	विवरण	संकलित राजश्व (रुपैयाँ)	कैफियत
१	११३१३	सम्पत्ती कर	३,४५०.००	
२	११३१४	भूमिकर/मालपोत	३,८७९.९८	
३	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	१,०००.००	
४	१४२४३	सिफारिस दस्तुर	१४,५००.००	
५	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,६००.००	
६	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	९,१५०.००	
७	१४२४९	अन्य दस्तुर	३१,६००.००	
		जम्मा	६९,१७९.९८	
अक्षेरपी:- उनन्सत्तरी हजार एक सय उनासी रुपैयाँ अन्ठानब्बे पैसा मात्र।				

सिफारिस तर्फ

सि.नं.	सिफारिस विवरण	संख्या
१	नागरिकता सिफारिस	३८
२	बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी सिफारिस	२५
३	नाता प्रमाणित	२०
४	अंग्रेजी सिफारिस	२३
५	चार किल्ला प्रमाणित	७
६	घरबाटो प्रमाणित	११
७	आयश्रोत प्रमाणित	६
८	योजना सम्झौता सिफारिस	१५
९	योजना भुक्तानी सिफारिस	१३

१०	मृत्यु मिति प्रमाणित	४
११	विवाह प्रमाणित	४
१२	अविवाहित प्रमाणित	७
१३	अन्य सिफारिस	७९
	जम्मा चलानी सिफारिस संख्या	२५२

व्यक्तिगत घटना दर्ता तर्फः

१. जन्मदर्ता : १९ वटा

२. विवाहदर्ता : ७ वटा

३. वसाईसराई : ८ वटा

४. सम्बन्ध विच्छेद : ० वटा

५. मृत्युदर्ता : ८ वटा

जम्मा : ४२ वटा

आ.व. २०८२/८३ अन्तर्गत २०८३ वैशाख देखि असार मसान्त सम्म दर्ता भएको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्यांक

१. अन्य जेष्ठ नागरिक : ०
२. जेष्ठ नागरिक दलित : १
३. जेष्ठ नागरिक एकल महिला : ०
४. विधवा : २
५. अतिअशक्त अपांग : ०
६. क्षेत्र तोकिएका बालबालिका : ११ वटा
७. दलित बालबालिका : ३ वटा

जम्मा : १७ वटा

वडा नं ५:

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	विवरण	संकलित राजश्व (रुपैयाँ)	कैफियत
१	११३१३	सम्पत्ती कर	४००.००	
२	११३१४	भूमिकर/मालपोत	१०,८५९.७८	
३	११३१७	वहाल कर	१२,८००.००	
४	१४२४३	सिफारिस दस्तुर	१०,५००.००	
५	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१४,१००.००	
६	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	५,२५०.००	

७	१४२४९	अन्य दस्तुर	११,७००.००	
		जम्मा	६५,६०९.७८	
अक्षरेपी:- पैसठ्ठी हजार छ सय नौ रुपैयाँ अठहत्तर पैसा मात्र।				

व्यक्तिगत घटना दर्ता तर्फः

१. जन्मदर्ता : ५० वटा
२. विवाहदर्ता : १४ वटा
३. वसाईसराई : १ वटा
४. सम्बन्ध विच्छेद : २ वटा
५. मृत्युदर्ता : १० वटा

जम्मा : ७७ वटा

आ.व. २०८२/८३ अन्तर्गत २०८३ वैशाख देखि असार मसान्त सम्म दर्ता भएको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्यांक

१. अन्य जेष्ठ नागरिक : ०
२. जेष्ठ नागरिक दलित : १ वटा
३. जेष्ठ नागरिक एकल महिला : ०
४. विधवा : ३ वटा
५. अतिअशक्त अपांग : १ वटा
६. क्षेत्र तोकिएका बालबालिका : ८ वटा
७. दलित बालबालिका : १ वटा

जम्मा : १४ वटा

सिफारिस तर्फ

सि.नं.	सिफारिस विवरण	संख्या
१	नागरिकता सिफारिस+ प्रतिलिपी	४७+२८
२	बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी सिफारिस	२३
३	नाता प्रमाणित	७
४	अंग्रेजी सिफारिस	१२
५	चार किल्ला प्रमाणित	२
६	घरबाटो प्रमाणित	७
७	आयश्रोत प्रमाणित	५
८	अन्य सिफारिस	३
९	विद्युत जडान सिफारिस	७

१०	नामथर प्रमाणित सिफारिस	४
११	साधारण सिफारिस	९७
१२	योजना सम्झौता सिफारिस	८
१३	गरिब तथा जेहेन्दार सिफारिस	९
१४	पारिवारिक विवरण प्रमाणित सिफारिस	७
१५	दलित/जनजाति/खस आर्य सिफारिस	१०+६
१६	अपाङ्गता सिफारिस	३
१७	अविवाहित प्रमाणित सिफारिस	१४
१८	जन्ममिति प्रमाणित सिफारिस	७
१९	योजना भुक्तानी सिफारिस	८
	जम्मा चलानी सिफारिस संख्या	३१४

लक्षित वर्ग कार्यक्रम तर्फः

क्र.स	कार्यक्रम	विनियोजित बजेट	अवस्था	कैफियत
१	वडा अध्यक्ष कप खेलकूद प्रतियोगिता	२ लाख	सम्पन्न	समिति मार्फत
२	ग र घ वर्गका अपाङ्गहरुलाई सम्मान कार्यक्रम	५० हजार	सम्पन्न	वडा कार्यालय
३	दलित जनजाती छात्राहरुलाई निःशुल्क पोशाक वितरण	३ लाख ५० हजार	सम्पन्न	कोटेशन मार्फत
४	मसानघाट प्रतिक्षालय निर्माण	२ लाख ५० हजार	सम्पन्न	समिति मार्फत

वडा नं ६:

राजश्व तथा वित्तीय तर्फः

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	विवरण	संकलित राजश्व (रुपैयाँ)	कैफियत
१	११३१३	सम्पत्ती कर	१७,२२४.३७	
२	११३१४	भूमिकर/मालपोत	१३,४०७.३२	
३	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	४००.००	
४	११६९१	अन्य कर	१,०००.००	
५	१४१२९	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश	८००.००	
६	१४२४३	सिफारिस दस्तुर	११,४५०.००	
७	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१०,९००.००	
८	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	२,१५०.००	

९	१४२४९	अन्य दस्तुर	१३,०००.००	
		जम्मा	७०,३३१.६९	
अक्षरेपी:- सत्तरी हजार तीन सय एकतीस रुपैयाँ उनन्सत्तरी पैसा मात्र।				

व्यक्तिगत घटना दर्ता तर्फः

१. जन्मदर्ता : ३८ वटा
२. विवाहदर्ता : ११ वटा
३. वसाईसराई : ५ वटा
४. सम्बन्ध विच्छेद : ३ वटा
५. मृत्युदर्ता : ३ वटा

जम्मा : ६० वटा

प्रशासनिक सेवा तर्फः

नागरिकता सिफारिसः ५७ अन्य सिफारिसः६५

समितिको बैठक संख्याः ३

वडा नं ७:

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	विवरण	संकलित राजश्व (रुपैयाँ)	कैफियत
१	११३१३	सम्पत्ती कर	७,१००.००	
२	११३१४	भूमिकर/मालपोत	५,९१०.८३	
३	११३१८	वहाल विटौरी कर	१५.००	
४	१४२४३	सिफारिस दस्तुर	१०,८०२.००	
५	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	९,३००.००	
६	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	४,०५०.००	
७	१४२४९	अन्य दस्तुर	४,०००.००	
		जम्मा	४१,१७७.८३	
अक्षरेपी:- एकचालीस हजार एक सय सतहत्तर रुपैयाँ त्रियासी पैसा मात्र।				

व्यक्तिगत घटना दर्ता तर्फः

१. जन्मदर्ता : ३१ वटा
२. विवाहदर्ता : ६ वटा
३. वसाईसराई : ३ वटा

४. सम्बन्ध विच्छेद : ३ वटा
५. मृत्युदर्ता : २ वटा

जम्मा : ४५ वटा

लक्षित वर्गका कार्यक्रमः

- एकल पुरुषहरुलाई अभिमुखिकरण तालिम
- ग र घ वर्गका अपाङ्गहरुलाई अभिमुखिकरण तालिम
- अन्तर विद्यालय अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रम

प्रशासनिक सेवा तर्फः

नागरिकता सिफारिसः २१ वटा

अन्य सिफारिसः१३० वटा

प्रतिलिपी नागरिकता सिफारिसः १८ वटा

११. शाखा र जिम्मेवार अधिकारीको नाम

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

१०	सुस्वा परियोजना इकाई प्रमुख	अधिकृतस्तर छैठौँ	भरत डि.सी.	
११	प्रशासन शाखा प्रमुख	अधिकृतस्तर छैठौँ	महेश सुनार	
१२	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	अधिकृतस्तर छैठौँ	कमल राना	
१३	सा.सू. तथा पं. उपशाखा प्रमुख	सहायकस्तर पाचौँ	मेघराज रावत	
१४	म.बा.तथा स.क.उपशाखा प्रमुख	सहायकस्तर पाचौँ	देविका के.सी.	
१५	उजुरी प्रशासक / जिन्सी उपशाखा प्रमुख	सहायकस्तर पाचौँ	प्रकाश शाह	
१६	राजश्व उपशाखा प्रमुख	सहायकस्तर पाचौँ	सिमाना चन्द	
१७	उद्यम विकास शाखा प्रमुख	चौथो तह	सुस्मा बुढाथोकी	
१८	**वडा सचिवहरु**			
	वडा नं. १	सहायक चौथो	महेन्द्र कुमार रावत	
	वडा नं. २	सहायक पाँचौ	सुदन बहादुर शाही	
	वडा नं. ३	सहायक पाँचौ	निराजन के.सी	
	वडा नं. ४	अधिकृतस्तर छैठौ	ग्रिस्मा भण्डारी	
	वडा नं. ५	सहायक चौथो	प्रशान्त लामिछाने	
	वडा नं. ६	सहायक चौथो	दिलाराम कठैत	
	वडा नं ७	सहायक पाँचौ	ज्योति पंकज डि.सी	

१२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समयावधि

यस कुमाख गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुबाट प्राप्त गर्ने सेवा सुविधाहरुको लागि आर्थिक ऐन अनुसार र कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार लाग्ने छ भने काम गर्न लाग्ने समय नागरिक बडा पत्रमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

१४. सूचना अधिकारीप्रमुख र अध्यक्षको नाम थर ,

- सूचना अधिकारी - श्री कमल राना
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- श्री भुपाल खड्का
- अध्यक्ष - श्री मान बहादुर बुढाथोकी

१५. कार्यालयको सूचना प्रकाशन गरिने माध्यमहरु

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

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