

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

२०८१ बैशाख देखि असाढ मसान्त सम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण
प्रकाशित मिति २०८१/०४/१५



ढकारी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
ढकारी, अछाम

बिषय सूची

१. कार्यालयको प्रकृति र स्वरूप
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. कर्मचारी विवरण
४. संगठन संरचना
५. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
६. सेवा प्रदान गर्ने फाँट र जिम्मेवार कर्मचारीहरू
७. स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सम्पर्क विवरण
८. जनप्रतिनिधि सम्पर्क विवरण
९. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
११. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१२. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद
१३. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
१४. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१५. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१६. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट
१७. वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१८. योजना/कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन
१९. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
२०. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको
२१. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण

ढकारी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
ढकारी, अछाम



लक्ष्मण साह
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बिक्रम बोहरा
सूचना अधिकारी



१. कार्यालयको प्रकृति र स्वरूप

परिचय

ढकारी गाउँपालिका सुदूरपश्चिम प्रदेश अन्तरगत अछाम जिल्लामा अवस्थित पहाडी भौगोलिकता रहेको गाउँपालिका हो । साविक ढकारी, हिच्मा, वलाता र ढुङ्गाचाल्ना र घोडासैन गाविस मिलेर बनेको यो गाउँपालिका २२७.८८ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफलमा फैलिएको छ ।

समुन्द्री सतहबाट करिब ६०० मिटर देखि २२०० मिटर सम्मको उचाईमा रहेको यस गाउँपालिका भौगोलिक अवस्थितिका हिसाबले २८ डिग्री ५३ मिनेट ५ सेकेण्ड देखि २९ डिग्री ०३ मिनेट १५ सेकेण्ड उत्तरी अक्षांश र ८१ डिग्री ०३ मिनेट ४५ सेकेण्ड देखि ८१ डिग्री २० मिनेट ३० सेकेण्ड पूर्वी देशान्तरमा फैलिएको छ । ढकारी गाउँपालिका अछाम जिल्लाको जिल्ला सदरमुकाम मंगलसेन देखि करिब ५० किमीको दुरीमा पूर्वी भागमा रहेको छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा कमलबजार नगरपालिका र तुर्माखाँद गाउँपालिका, पश्चिममा डोटी जिल्ला, उत्तरमा मंगलसेन नगरपालिका र दक्षिणमा सुर्खेत जिल्ला रहेको छ ।

ढकारी साविकका ५ वटा गाविसहरू ढकारी, हिच्मा, वलाता, ढुंगाचाल्ना र घोडासैन मिलेर बनेको हो । साविकका ५ वटा गाविसहरू मिलेर बनेको यस गाउँपालिकामा ८ वटा वडाहरू रहेका छन् । जिल्लामा विद्यमान चार नगरपालिका र छ गाउँपालिका गरि दश स्थानीय तह मध्ये जिल्लाको दक्षिण पूर्वी भूभागमा अवस्थित रहेको छ ।

जिल्ला सदरमुकाम देखि करिब ५० कि.मी दुरीमा रहेको यस गाउँपालिकाको केन्द्र साविकको ढकारी गाविस र हालको वडा नं १ मा रहेको छ । पूर्वत रुपमा नेपालको सुदूर पश्चिम विकास क्षेत्रमा पर्ने सेती अञ्चलकमा रहेको यो गाउँपालिका जिल्ला भित्रको प्रतिनिधि सभा निर्वाचन प्रयोजनका क्षेत्र नं. २ प्रदेश सभा निर्वाचन प्रयोजनका लागि प्रदेश नं २ (ख) अन्तरगत पर्दछ ।

मध्यपहाडी भौगोलिक विषेशता बोकेको यस क्षेत्र धरातलिय स्वरूपका हिसाबले विविधता युक्त रहेको छ । अधिकांश जमिनको बनौट भिरालो प्रकृतिको छ भने नदि तटिय क्षेत्र लागायतका अन्य क्षेत्रमा पनि समथर जमिन पनि रहेको छ । महाभारत पर्वतिय पहाडी श्रृंखलाले बनेको यस गाउँपालिकामा कडा खालको चट्टानी भुभाग, भीरपाखा तथा बसोवास योग्य क्षेत्र सहितको विविधतायुक्त धरातलिय अवस्थिति रहेको छ ।

नेपालको वर्तमान संविधानले नेपालमा संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको माध्यमद्वारा दिगो शान्ति, सुशासन, विकास र सम्वृद्धिको आकांक्षा पुरा गर्ने लक्ष्य लिएको छ । सोहि अनुसार गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र संचालन गर्ने अभिभारा गाउँ कार्यपालिकामा रहे अनुसार गाउँपालिकाले आफ्ना क्रियाकलाप संचालन गरिरहेको छ जनताका इच्छा आकांक्षा र चाहनालाई गाउँसरकारबाट सम्बोधन गरि संघीयताका लाभहरूको सम्प्रेषण गर्ने महत्वपूर्ण जिम्मेवारी हाम्रो सामू रहेकाले यो चुनौतीलाई अवसरका रुपमा रुपान्तरण गरि परिवर्तनका सकारात्मक नतिजाहरूतर्फ इमान्दार तरिकाले केन्द्रित हुनु जरुरि रहेको छ ।

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५७ अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तिन तहमा राज्य शक्तिको बाडँफाँड गरेको छ । नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरूले स्थानीय तह अधिकार सम्पन्न सरकारको रुपमा रहेको छ । संघिय सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहको राजश्वको बाडँफाँड, अनुदान, बजेट ब्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय सुशासन सम्बन्धि आवश्यक व्यवस्थापनका लागि अन्तरसरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन २०७४ जारि भै कार्यान्वयनमा समेत आएको छ



। संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक ढाँचामा राज्यको पुनर्संरचना मार्फत जनप्रतिनिधिमूलक स्थानीय तहलाई अधिकार सम्पन्न स्थानीय सरकारको मान्यता प्रदान गरेको छ। स्थानीय स्वायत्त शासनको मूल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यन्वयन, वित्तीय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभूत भौतिक पूर्वाधारको निर्माण, संस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा स्थानीय तहले कुशलतापूर्वक कार्य सम्पादन गरि सेवा प्रवाहलाई चुस्त र दुरुस्त गर्ने अवसर प्राप्त भएको छ। यसका लागि भरपर्दो सुचनाको आवश्यकता पर्ने छ। यसलाई गाउँपालिका र सबै सरोकारवालाहरूले श्रोतको रूपमा उपयोग गरि ढकारी गाउँपालिकाको विकासका महत्वपूर्ण भूमिका खेल्नेमा आशावादी छौं।

दृष्टिकोण

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरूद्वारा प्रत्याभूत नागरिक स्वतन्त्रता, विधिको शासन, मानव अधिकारको प्रत्याभूति गराउने लगायत लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यतालाई सम्मान गर्ने गरी शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरि स्थानीय सेवा लगायत सार्वजनिक सेवा प्रवाह गरि जनस्तरमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने दृष्टिकोण रहेको छ।

लक्ष्य

सहज र सरल तरिकाले सेवा प्रवाह गरि गरिबि र बेरोजगारी न्यूनीकरण गरि विकासको पथमा अघि बढ्ने।

उद्देश्य

कृषिमा व्यवसायिकता, पूर्वाधार निर्माण, विद्युत विकास, पर्यटन विकास, सचेतनामुलक र सिपमुलक कार्यक्रम एवं प्रविधि शिक्षामा जोड दिने नीतिलाई आत्मसाथ गरि आम नागरिकमा विकासको प्रत्यक्ष अनुभूति दिलाउने प्रमुख उद्देश्य रहेको छ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५७ अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तिन तहमा राज्य शक्तिको बाडँफाँड गरेको छ। नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरूले स्थानीय तह अधिकार सम्पन्न सरकारको रूपमा रहेको छ। संघिय सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहको राजश्वको बाडँफाँड, अनुदान, बजेट व्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय सुशासन सम्बन्धि आवश्यक व्यवस्थापनका लागि अन्तरसरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन २०७४ जारी भै कार्यान्वयनमा समेत आएको छ।

स्थानीय स्वायत्त शासनको मूल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यन्वयन, वित्तीय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभूत भौतिक पूर्वाधारको निर्माण, संस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा स्थानीय तहको प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकार रहेको छ।

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- गाउँपालिकाको सचिवको रूपमा स्थानीय सरकार संचालनको ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरू गर्ने।



- गाउँ स्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरूपता हुने गरी समन्वय, सहजीकरण गर्ने
- शाखा, शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा प्रशासकिय प्रमुखहरु र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वय, मूल्यांकन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- गाउँ स्तरमा संचालन भएका/हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकार कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी लक्षित काममा भएका कमि कमजोरी सुधारन निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने, गराउने ।
- संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिइने जिम्मेवारी एवं कामहरु गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकामा परि आउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने ।
- वडा स्तर देखि गाउँसम्म विकेन्दीकरण र सुशासनका अनुभूति हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने ।
- गाउँपालिकाको श्रोत साधन पहिचान, प्रवर्द्धन, संकलन र उपयोग र पारदर्शिता, गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- आफुमा रहेको अधिकार जिम्मेवारी नियम अनुसार शाखा वा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अख्तियार गरेका अन्य काम गर्ने, गर्न लगाउने ।
- सम्बन्धित अधिकृत वा शाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने ।
- अन्तराष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत, नोडल अधिकृत र गाउँपालिको प्रवक्ता तोक्ने ।
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँ सभा, गाउँपालिका बोर्ड वा दातृ निकायबाट हुने आदेश निर्देश सम्भौता आग्रहलाई गाउँपालिकाको कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वृहत्तर हित र चौतर्फी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगरहरुसंग भगिनी सम्बन्ध (Sister city relation)जोड्ने ।
- भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका गाउँहरुसंग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साभेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने ।
- भगिनी सम्बन्ध कायम भई सकेका गाउँहरु एवं सम्बन्ध कायम हुने क्रममा रहेको गाउँहरु संग आपसी सम्बन्ध सहकार्य र अनुभव आदान प्रदान सुदृढ गर्दै यस्ता सम्बन्ध पश्चात गाउँपालिकाको कुन क्षेत्रमा योगदान पुग्यो र के सिकाई भयो यसको नतिजामुखी प्रतिवदेन तयार गर्ने ।
- भगिनी सम्बन्ध पश्चात प्राप्त भएका सहयोगहरुको समुचित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै गाउँपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने नीति तर्जुमा गर्ने ।
- राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय सस्था/सञ्जालहरुको कायम सदस्यताहरु नविकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा गाउँपालिकाको हित पोषण हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने ।



- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि विदेशी संघ, संस्था, गाउँका डेलिगेसन एवं गाउँपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्थ पदाधिकारीहरुको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने , स्वागत गर्ने, गाउँको साचो हस्तान्तरण एवं अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरुको समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकालाई सके सम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रवर्द्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

२. पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने ।
- बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने ।
- भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- भू-उपयोग सम्बन्धि नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने ।
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सडक बत्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको पहिलो चौमासिकभित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, गाउँस्तरीय योजना सम्भौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।
- गाउँवाट हुँने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने ।
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने ।
- निजी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सुरक्षित तवरले राख्ने ।
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा, उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण,सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



३ योजना शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँले कार्यान्वयन गर्ने पूर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्भौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने ।
- वडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गरुयोजना तर्जुमा गर्ने
- वित्त व्यवस्थापन शाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने

४ सामाजिक विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रकृया पुगेका निकायलाई अनुमतिको लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकूद सम्बन्धि सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- शाखा प्रमुख बाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने ।



- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने ।
- महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,
- कमजोर वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्थापन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
- आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रवर्धन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा खारेजीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
- शाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।



५ स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- औषधि पसल सञ्चालनका दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने ।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य गिाउँनी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।

६ आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र उप-केन्द्र आयुर्वेद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- नागरिहरूलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभुत सूचनाहरू प्रदान गर्ने ।
- समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।



(Handwritten signature)

- गर्भावती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- रक्त अल्पता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाँही यौन संक्रमणहरु लगायत एचआईभी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी व्यवस्थापन शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- मातृ शिशु स्वयंमसेवीकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ।
- गाउँका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न ।
- महामारी, भगाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरु संचालन गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रमा परिआएका सामान्य उपचारात्मक सेवा संचालन गर्ने ।
- वडा/टोलमा राष्ट्रिय/स्थानीय खोप सेवा संचालन गर्ने ।
- वडा/टोल/समुदायमा गर्भवती जाँच तथा प्रसुती सेवा (ANC/PCN)संचालन गर्ने ।
- गाउँ/टोलमा उत्पन्न भगाडा पखाला तथा निमोनियाको सामान्य उपचार सेवा गर्ने ।
- परिवार नियोजनका साधनहरुको बारेमा जानकारी गराउने र परिवा नियोजन सेवा संचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरु जस्तै क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, हात्तीपाइले बारे जनचेतना जगाउने र आवश्यक सल्लाह दिने ।
- विपदका समयमा अत्यावश्यक प्राथमिक उपचार लगायत निधानात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सेवाहरु संचालन गर्ने, सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका, वडा तथा स्वास्थ्य चौकीहरुले गर्न भनी तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- औषधालयमा आएका विरामीहरुलाई परीक्षण गरी रोग पहिचान पश्चात औषधी प्रदान गर्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने ।
- उपचारका लागी आवश्यक भएका औषधीहरुको खरिद प्रकृत्यामा पारदर्शि अवलम्बन गर्ने र खरिद भएका औषधिहरुको उचित भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ।
- औषधालयले वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी गाउँपरिषदबाट स्वीकृत गराउने र स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै गाउँपालिकाका रिपोर्टिङ गर्ने र आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वास्थ्य मन्त्रालय, आयुर्वेद विभाग र इलाम गाउँपालिकासंग राम्रो समन्वयमा रही नीति निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।



७ शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने ।
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन ।
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता ।
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन, विकास र प्रवर्धन गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

८ महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाप्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
- बाल सञ्जाललाई सबलीकरण गर्ने ।
- बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने ।
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।



(Handwritten signature)

- बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्बन गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना र संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक, अंग अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरुको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्डनिर्धारण गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

९ आर्थिक विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार,पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषय नियमन समेत गर्ने ।
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- कृषक तथा पशु पालकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक वर्ष आवश्यकतानसार परिमार्जन गर्ने ।
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको लागि सिफारिस गर्ने ।
- कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।



- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सृजनाका लागि परिचालन गर्ने ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने र नियमन समेत गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा, उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

१० कृषि विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि थोक बजार केन्द्रको निर्माण तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।



- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

११ पशुपंक्षी विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धती विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माणमा सहजिकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१२ सहकारी शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- रोजगारीका अवसरहरूको सिर्जना गर्ने ।
- असँगठित क्षेत्रका श्रमिकहरूको पञ्जिकरण गर्ने ।
- रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासीको जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्था मिलाउन सहजिकरण गर्ने ।
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१३ भूमि व्यवस्थापन (नापी) शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण



- अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- व्यवस्थित बस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरुको पहिचान गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भूमिहिन सुकुम्वासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने ।
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।
- भूमि लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने ।
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्त, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने ।
- पुरातात्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने ।
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१४ उद्योग, वाणिज्य तथा पर्यटन प्रवर्धन शाखाप्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धन गर्ने ।
- उद्यमशिलता प्रवर्धन गर्ने ।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धि मापदण्ड बनाउने
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण एवं उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने ।
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहको आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
- पार्कहरुको विकास, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने ।
- सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अधि बढाउने ।
- सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रवर्द्धन गर्ने ।



- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको सानिसा सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तुहरूको मुल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने ।
- उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।

१५ प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने ।
- संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने ।
- गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, बैठक व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने र गाउँले गर्ने वा गाउँमा हुने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी गाउँले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने ।
- गाउँको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने ।
- सबै शाखासँग समन्वय गरि हरेक वर्षको वार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयारी गरिसक्ने ।
- गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट सुपरिवेक्षण गराई तथा शाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि वित्त व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।
- गाउँ तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अद्यावधिक गर्ने,
- अन्य शाखा तथा शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरू गर्ने ।
- स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।



(Handwritten signature)

- शाखा प्रमुख बाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने ।

१६ जिन्सी व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने ।
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूची अध्यावधिक गराउने ।
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने ।
- गाउँपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१७ सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिको लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ।



- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्यांकहरूको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
- शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरू प्रकाशन गर्ने ।
- इमेल, ईन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने ।
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक वडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरू यस शाखाबाट गर्ने ।
- सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- यस शाखाले गाउँको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिका कार्यालयहरूमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांकहरू निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने
- गाउँपालिकाले गरेको सफल कार्य **Best practice** को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
- आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।



- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।
- सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

१८ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने ।
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- व्ययको अनुमान गर्ने ।
- बेरुजू फछ्छर्यौट गर्ने गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- लेखा परीक्षण गराउने ।
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने ।
- धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने, ।
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विभिन्न कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने ।
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१९ राजश्व शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ।
- आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फाल्गुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।
- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ।
- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने ।



- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२० राजश्व संकलन तथा परीक्षण इकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य ।
- गाउँ क्षेत्र भित्रका व्यवसायी लाई व्यवसायी लाई व्यवसाय प्रमाण पत्र दिने र नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा अन्तरक्रिया, गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ।
- गाउँ पालिकाको सम्पति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- करदाताहरुलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने
- प्रगति प्रतिवेदन तथा राजश्व सम्बन्धी अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लग अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य
- सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व सम्बन्धमा गाउँ सभाले गरेको निर्णयहरु पुर्ण रुपले पालना गर्ने गराउने ।

२१ आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा बेरुजू फर्छौट शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँ सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही बमोजिमका कामहरु गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।
- प्रत्येक महिना गाउँपालिकाको आय व्ययको मासिक रुपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्यनिकरणसंग आवद्ध गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट संकलन भएका राजश्वहरुको लगत राख्ने वास्था मिलाउने । नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरिक्षण गर्ने र राजश्व दाखिलाको मासिक रुपमा आलेप गर्ने ।
- राजश्व शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखालाई गर्नुपर्ने सुधारहरुको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने ।



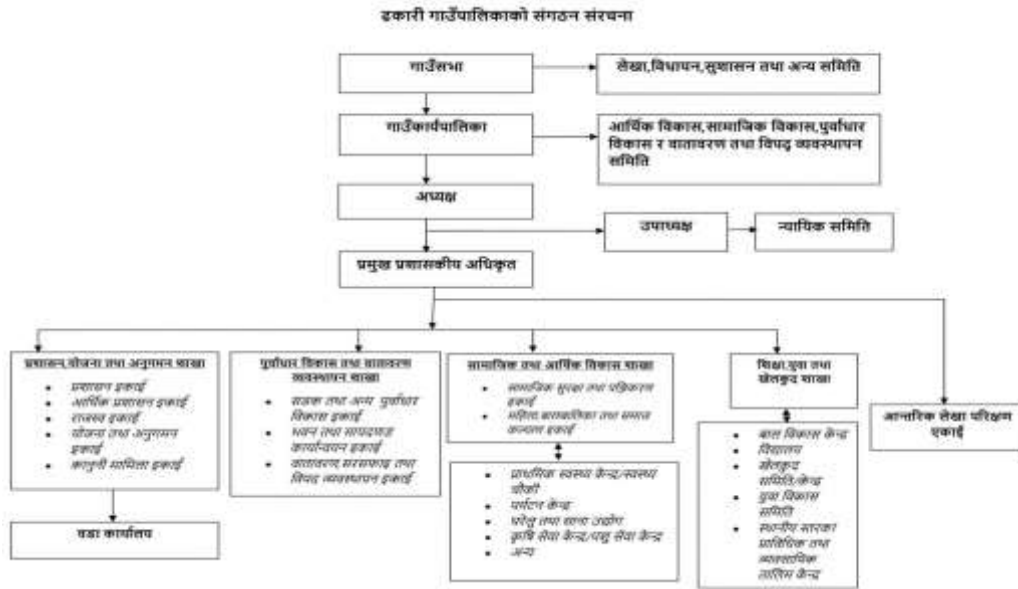
(Handwritten signature)

- गाउँपालिकाको समगै वित्तिय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुभाब दिने ।
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय गर्न ।
- बेरुजू अभिलेख तथा फछ्छौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. कर्मचारी विवरण

- स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरबन्दी संख्या : ४४
- स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी संख्या : १९
- रिक्त स्थायी दरबन्दी संख्या : २५
- करार सेवा कर्मचारी: ६३

४. संगठन संरचना



५. कार्यालय बाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.स	सेवाको विवरण	सेवा लिन आवश्यक कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय
			दस्तुर	लाग्ने समय	
१.	घर नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी • नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता र नक्सा 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	१६ देखि ३० दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पुरीधार विकास शाखा/भवन



(Handwritten signature)

		<ul style="list-style-type: none"> तीन प्रति भवनको नक्सा चालु आ.व.को सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी 			निर्माण तथा भुमि व्यवस्था शाखा
२.	नक्सा संशोधन/नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> संयुक्त निवेदन दुबै पक्षको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी बिक्री सम्बन्धि लिखितको प्रतिलिपी । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पुर्वाधार विकास शाखा/भवन निर्माण तथा भुमि व्यवस्था शाखा
३.	वैदेशिक अध्ययन तथा भ्रमण प्रयोजनार्थ नाता प्रमाणित जीवित(नेपालीमा) नाता प्रमाणित जीवित(अंग्रेजीमा) अन्य सिफारिस(नेपालीमा) अन्य सिफारिस(अंग्रेजी)	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपीका साथ नाता देखाउनु पर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता तथा नाता खुल्ने अन्य कागजातको प्रतिलिपी- १/१ प्रति नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी- १प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयको फोटो प्रमाणित सहितको सक्कल सिफारिस बाहिरी जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएको भएमा बसाइसराईको प्रमाण पत्र वा स्थायी बसोबास गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने घर/जग्गा कर चुक्ता/फुकुवा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी घर बहालमा दिएको भए कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी व्यवसाय भएमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश भएको दिन	कार्यालय प्रमुख
४.	वैदेशिक अध्ययन तथा भ्रमण प्रयोजनार्थ जन्म मिति प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित(अंग्रेजीमा)	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी-१ प्रति नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्र तथा विवाहको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयको सक्कल सिफारिस 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश भएको दिन	कार्यालय प्रमुख



		<ul style="list-style-type: none"> • नागरिकतामा जन्म मिति स्पष्ट नखुलेको भए जन्म मिति खुलेको प्रमाण पत्र-१ प्रति • बाहिरी जिल्लाबाट बसाइ सरी आएको भएमा बसाइसराईको प्रमाण पत्र वा स्थायी बसोबास गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने • घर/जग्गा कर चुक्ता/फुकुवा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • घर बहालमा दिएको भए कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • व्यवसाय भएमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । 			
५.	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित वडाको सिफारिस • आफ्नै घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी • बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी • पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो • गैर नागरिकको हकमा घरधनी संगको सम्झौता पत्र • आवश्यकता हेरी सर्जमिन मुचुल्का गरिनेछ । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन,सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा
६.	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित वडाको सिफारिस • आफ्नै घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी • बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी • पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो • गैर नागरिकको हकमा घरधनी संगको सम्झौता पत्र • आवश्यकता हेरी सर्जमिन मुचुल्का गरिनेछ । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा



७.	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान,नियमावली र नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी आफ्नै घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा
८.	संस्था नविकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान,नियमावली र नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी गत आ.व.को प्रगती प्रतिवेदन आफ्नै घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा
९.	बार्षिक आय प्रमाणित रु.५ लाख सम्मको रु.५ लाख देखि रु.१० लाख सम्म प्रतिलाख १० लाख देखि माथि जतिसुकै प्रतिलाख भएपनि शैक्षिक अध्ययनका लागि आय प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> बार्षिक आय प्रमाणित सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन सहित अन्य कागजात । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा/सामाजिक विकास शाखा
१०.	अन्य नखुलेका सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी अन्य आवश्यक कागजात । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश गरेको बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा / सामाजिक विकास शाखा
११.	प्रतिलिपी प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिलिपी प्रमाणित सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /प्रशासन शाखा / सामाजिक विकास शाखा



(Handwritten signature)

१२.	उद्योग तथा फर्म सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको ढाँचामा निवेदन • निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • उद्योग तथा व्यवसाय संचालन गर्ने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी • जग्गा जमिन अर्कोको नाममा भए सो व्यक्ति संगको सम्झौता वा ईच्छा पत्र । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन/सर्जमि न मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बाढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा
१३.	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान,नियमावली • संस्थाका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • आफ्नै भवनमा भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी • बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन/सर्जमि न मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बाढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा
१४.	सहकारी नविकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको ढाँचामा संस्थाको निवेदन • गत आ.व.को प्रगती प्रतिवेदन • आफ्नै भवनमा भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी • बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा
१५.	योजना ईस्टिमेटका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> • उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि • सम्भाव्यता अध्ययन • विस्तृत सर्वेक्षण । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /योजना शाखा/पुर्वाधार विकास शाखा
१६.	योजना सम्झौताका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> • गाउँ भेलाको निर्णय प्रतिलिपि • वडा समितिको सिफारिस • बैंक खाता संचालन • उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन • उपभोक्ता समितिका सम्पुर्ण पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /योजना शाखा/पुर्वाधार विकास शाखा



		<ul style="list-style-type: none"> अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको अनिवार्य उपस्थिति लागत अनुमान र योजना स्वीकृत प्रमाण र योजना पुस्तिका खाता 			
१७.	योजनाको पेशकी फछ्यौटका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस सम्पूर्ण खर्चको बिल, भौचर हरु आदि उपभोक्ता समितिको निर्णय योजना संग सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई योजना हस्तान्तरण गरेको कागजात सामाजिक र सार्वजनिक परीक्षण गरेको अनुगमन समितिको सिफारिस 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा
१८.	भुक्तानी सम्बन्धि प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन बिल भर्पाइ वडा समितिको निर्णय योजना सम्बन्धि कागजात टोल विकास संस्थासंग सो को सिफारिस कर्मचारी एवंम जनप्रतिनिधिको रहोवरमा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी संघसंस्थाको लागि अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा र प्रस्तावना सामाजिक र सार्वजनिक परिक्षण गरेको अनुगमन समितिको सिफारिस । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा
१९.	घ वर्गको ठेकेदार अनुमाति पत्र	<ul style="list-style-type: none"> घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा/कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थाई लेखा 	आर्थिक ऐन अनुसार ।		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन शाखा/ पुर्वाधार विकास शाखा/भवन



		<p>नम्बर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <ul style="list-style-type: none"> • औजार तथा अन्य सामानको बिमा सम्बन्धि कागजात • बैंकमा रु.३,००,०००/- मौज्दात रहेको भौचर • तोकिएको ढाँचामा निवेदन । 			निर्माण तथा भुमि व्यवस्था शाखा
२०.	टोल विकास संस्थाहरुको दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • टोल विकास संस्थाको दर्ता गर्नेबारेको टोल विकास संस्थाको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी • संस्थाका समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • टोल विकास संस्थाको बिधान पारित भएको निर्णयको प्रतिलिपी र विधान एक प्रति सम्बन्धित वडाको सिफारिस । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा/प्रशासन शाखा
२१.	विद्यालय खोल्न अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन पत्र, शिक्षा नियामवली, २०५९ को अनुसुची ९ बामोजिम निवेदन र सम्बन्धित वडाको सिफारिस • कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी • नजिकका सामुदायिक विद्यालयहरुको सहमति पत्र • संस्थापक, व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापक को ना.प्र.प. को प्रतिलिपी र शिक्षकको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तकहरु सम्बन्धि निर्णयहरुको प्रतिलिपी • बहालमा भए कम्तीमा ५ बर्षको लागि गरिएको घरभाडा सम्झौतको प्रतिलिपी 		प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमति दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा



(Handwritten signature)

		<ul style="list-style-type: none"> विद्यालयको नाममा कुनै घरजग्गा भएमा सो को चालु आ.व.मा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद स्थलगत अनुगमन समिति सिफारिस । 			
२२.	विद्यालय कक्षा थप अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र सहित सम्बन्धित वडाको सिफारिस व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी विद्यालय संचालन अनुमति पत्रको प्रतिलिपी स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस । 		प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमति दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा

कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको आधार र प्रतिबद्धता

- कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गर्दा प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको निर्णय, परिपत्र समेतलाई पूर्ण अनुसरण गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाह नागरिकको हकहितमा पूर्ण केन्द्रिकृत (People Centered) रहनुको अतिरिक्त पूर्ण पारदर्शी ढंगबाट हुनेछ ।
- कर्मचारीबाट सेवाग्राही प्रति नम्र व्यवहारको प्रदर्शन एवम् सेवाग्राही जनताबाट कर्मचारी प्रति सद्भाव र विश्वास प्राप्त हुनेछ भन्ने अपेक्षा कार्यालयले गरेको छ ।
- सुशासनको अभिवृद्धि, जनसहभागिता, समयको पालना, जिम्मेवारीपनको बोध, भ्रष्टाचार नियन्त्रण, सेवा प्रवाहका प्रमुख आधार हुनेछन् ।

६. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी

क्र.सं	शाखा/इकाई/कार्यक्रम	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क
१.	कार्यालय प्रमुख	लक्ष्मण साह	नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८६४८१११०२
२.	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री बिमल साउद	लेखापाल/FRA फोकल पर्सन	९८६४८११०७३
३.	सूचना प्रविधि	विक्रम बोहरा	सूचना प्रविधि अधिकृत/सूचना अधिकारी/राजस्व प्रशासन शाखा प्रमुख	९८६४८११३११



(Handwritten signature)

४.	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	टेक नारायण पोखरेल	शिक्षा अधिकृत/LI SA फोकल पर्सन	९८६५६८५४४४
		खगा रेग्मी	प्राविधिक सहायक	
		खड्क राज अधिकारी	श्रोत व्यक्ति	९८४८५८५२५७
५.	प्रशासन शाखा	नविन प्रसाद रिमाल	सहायक पाँचौ	९८६४८९१४५४
		लोकेन्द्र प्रसाद दुङ्गाना	कम्प्युटर अपरेटर / मेड्पा फोकल पर्सन	९८४८४७६६४७
		पान्सरा कुमारी बुढा	प्रशासक सहायक	९८४०७७६५४९
६.	पुर्वाधार विकास शाखा	गौतम बिष्ट	इन्जिनियर	९८६८४४९७४९
		श्री चन्दा कुमारी चौधरी	सव-इन्जिनियर/योजना शाखा प्रमुख	९८६४८९११२४
		कृष्ण खड्का	असिस्टेन्ट सव — इन्जिनियर	९८६५९०७२७८
		टेकेन्द्र दुङ्गाना	सव-इन्जिनियर	९८६५७३९१५७
		खगेन्द्र थापा	असिस्टेन्ट सव — इन्जिनियर	९८६८४३७४२५
		तपेन्द्र कुमार जैसी	असिस्टेन्ट सव — इन्जिनियर	९८६८७७०२००
		उदयराम बुढा	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	९८६८४८५३५३
		भरत बुढा	असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	९८६८४८५३१५
		धनेश्वर यादव	असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	९८९६७७९४९८
		अर्जुन चौधरी	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	९७४२९६४७४८



Handwritten signature in black ink.

७.	आ.ले.प शाखा	जनक प्रसाद उपाध्याय	आ.ले.प / सहकारी शाखा प्रमुख	९८६८५२७७४०
८.	स्वास्थ्य शाखा	सुरत बहादुर बुढा	अ.हे.व/पोषण फोकल पर्सन	९८६८४४८१२९
		दिक्षा बि.सि	अ.न.मी	९८४४७९५५६८
९.	कृषि शाखा	दिपेन्द्र कुँवर	कृषि स्नातक प्राविधिक/ कृषि शाखा प्रमुख	९८६८८१९३२३
		पदम बहादुर बुढा	ना.प्रा.स	९८६४८११२०३
		खडक बहादुर साउद	ना.प्रा.स	९८४८५२६७४३
		दिपक बहादुर बुढा	ना.प्रा.स	९८४२२१२७६०
१०.	पशु सेवा शाखा	नृप प्रसाद भण्डारी	ना.प.स्वा.प्रा	९८६४८११२०६
		खगेन्द्र प्रसाद जैसी	ना.प.स्वा.प्रा	९८४२६८०३०९
११.	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा	चाँदनी चन्द	सहायक महिला विकास निरिक्षक	९८६४८११५७८
१२.	जिन्सी शाखा	लोकेन्द्र बहादुर बोगटी	सहायक पाँचौ / जिन्सि शाखा प्रमुख	९८६४८११५७७
१३.	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	प्रेम बहादुर साउद	रोजगार संयोजक	९८६४८११८५४
		मदन बहादुर कुँवर	प्राविधिक सहायक	९८४३२८४००९
		दिपक बहादुर बुढा	रोजगार सहायक	९८४८४१०२०४
१४.	न्यायिक समिति	कृष्ण प्रसाद देवकोटा	ना.प्रा.स/ उजुरी प्रशासक	९८४८५५६५६६
१५.	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण इकाई	गोकुल कुँवर	एम.आइ.एस अपरेटर	९८६४८११३१२
		प्रकास बहादुर साउद	फिल्ड सहायक	९८४७१३७२२३
		दिपेन्द्र बहादुर शाही	फिल्ड सहायक	९८४३४७६३६९



(Handwritten signature)

१६.	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	नविन बहादुर बुढा	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८६५६४१३२४
		स्मृती साउद	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८६९७३५६५२
१७.	नापी शाखा	चक्र बहादुर साउद	अमिन	९८४३२१५३५९
१८.	ढकारी आँखा उपचार केन्द्र	पुजा कुमारी कुशमी	नेत्र सहायक	९७४२९४३५०७
		नरेश बहादुर बुढा	कार्यालय सहायक	९७४६४४८३८५
१९.	वडा नं १ को कार्यालय	कमल भण्डारी	वडा सचिव	९८४०५०२१७८
		पान्सरा कुमारी विष्ट कुवर	प्रशासन सहायक	९८४८५८५५५४
		बेलु कुमारी बि.सि	ना.प.स्वा.प्रा	९८६८७२२३५१
२०.	वडा नं २ को कार्यालय	तिलक बहादुर भट्टराई	वडा सचिव/ खा.पा.स.टे	९८४८४४८०४४
		सिता कुमारी बि.सि	ना.प्रा.स	९८६८५५९५६६
		सिर्जना योगी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९७४८२३९०४८
		दिस प्रकाश शाही	ना.प.स्वा.प्रा	९८४७५२८४८६
२१.	वडा नं ३ को कार्यालय	सुजता भट्टराई	वडा सचिव	९८६४८११५७३
		कृष्ण बहादुर बुढा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८६५९१२७७७
		चन्द्रा बुढा	ना.प.स्वा.प्रा	९८६५७५३१६८
२२.	वडा नं ४ को कार्यालय	अमर बि.क	वडा सचिव	९७४१७८२६६६
		संगिता कुमारी बुढा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९७६४२३७८८७



(Handwritten signature)

		धना साउद	ना.प्रा.स	९७४९४६०८८३
		झंकर साउद	ना.प.स्वा.प्रा	९८४९६८८८५६
२३.	वडा नं ५ को कार्यालय	अजय कुमार यादव	वडा सचिव	९८०६८५५९६९
		बिन्द्रा साउद थापा	प्रशासन सहायक	९८६४९८५९६६
		तुली कुमारी थापा	ना.प्रा.स	९८६४५५२६००
२४.	वडा नं ६ को कार्यालय	धर्मराज बुढा	वडा सचिव/खा.पा.स.टे	९८४८६२८८३४
		मोहन बहादुर बि.सि	प्रशासन सहायक	९८६५७४९२५२
		रमला कुमारी थापा	ना.प्रा.स	९८४९७५५९२८
२५.	वडा नं ७ को कार्यालय	विर बहादुर चौरसीया	वडा सचिव	९८९७२७७४७६
		मनोहर थापा	प्रशासन सहायक	९८४२९९९६८९
		कपिल बिष्ट	ना.प.स्वा.प्रा	९८६८७८०७६९
२६.	वडा नं ८ को कार्यालय	सर्जन बहादुर सिजापती बडुवाल	वडा सचिव	९८६४८९९३३४
		जानकी कुमारी उपाध्याय	प्रशासन सहायक	९८४८५६५९९७
२७.	बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम	हरिभक्त उपाध्याय	पोषण स्वसेवक	९८६९८६०६४६
२८.	सवारी चालक	दिलिप बि.क	सवारी चालक	९८४९९९६५८०
		भिम बहादुर नेपाली	एम्बुलेन्स चालक	९८४८४००४३२
		अर्जुन बहादुर शाही	जे.सि.वि अपरेटर	९८६८९८०८४९
		लाल बहादुर बुढा	जे.सि.वि हेल्पर	९८६४३६६९८३
२९.	तरकारी संकलन केन्द्र	विशाल कामी	तरकारी संकलन सहयोगी	९८४५९३५९७०
३०.	कार्यालय सहयोगी	पुजा कुमारी थापा	गा.पा का.स	९७४२३७०६३५
		दान बहादुर कामी	गा.पा का.स	९८६८८२५०७७
		इन्द्र बहादुर विष्ट	स्वास्थ्य का.स	९८६५६४९०९५



(Handwritten signature)

	देउमल सिंह बुढा	पशु शाखा का.स	९८६८४४१३३२
	पुर्ण बहादुर बुढा	कृषि शाखा का.स	९८४३२५७५५७
	चन्द्रकला नेपाली	वडा नं १ का.स	९७४८३२४३३४
	गणेश बहादुर चलाउने	वडा नं २ का.स	९८६९६६२१२९
	कृष्ण बहादुर बि.क	वडा नं ३ का.स	९८४४३५१३१८
	ललित ढोली	वडा नं ४ का.स	९८६५५७६३४६
	तुले कामी	वडा नं ६ का.स	९८४५९२१७८२
	पदम बहादुर बि.क	वडा नं ८ का.स	९८६७५९३६०१
	निर्जला कुमारी शाही	न्यायीक समिति का.स	
	दिनेश बुढा	नागरिक आरोग्य केन्द्र का.स	

७. स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सम्पर्क विवरणः

क्र.स	नाम, थर	पद	स्वास्थ्य संस्था	मोबाइल नं
१.	बल बहादुर बुढा	सि.अ.हे.ब	हिच्मा स्वा.चौकी	९८४८५५०८४६
२.	कौशिला कु. साउँद	सि.अ.हे.ब	हिच्मा स्वा.चौकी	९८४३३१९९२८
३.	अमर बि.क	अ.हे.ब	बलाता स्वा.चौकी	९८४०१७२०७२
४.	पवित्रा साउँद	सि .अ.न.मी	बलाता स्वा.चौकी	९७४८००९७३१
५.	खम्म नेपाली	सि.अ.हे.ब	ढुङगाचालना स्वा.चौकी	९८४७४६६६२३
६.	तारा बि.क	सि.अ.न.मी	ढुङगाचालना स्वा.चौकी	९८४२६८००९२
७.	सम्झना गिरि	अ.न.मी.	ढकारी स्वा.चौकी	9841001058
८.	सचिन रावल	अ.हे.व.	ढकारी स्वा.चौकी	9868349706



(Handwritten signature)

९.	सुजता भट्टारई	अ.न.मी.	बुडासैन आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	9848577076
१०.	जित कुमारी उपाध्याय	अ.न.मी	ढकारी स्वा.चौकी	९८६५७४२१६७
११.	धनसरा बुढा	अ.हे.ब	ढकारी स्वा.चौकी	९८६५७६८००३
१२.	जिता कुमारी बुढा	अ.न.मी	ढकारी स्वा.चौकी	९८६४९४९२०२
१३.	गणेश बुढा	ल्याव .अ	ढकारी स्वा.चौकी	९८६४४९१३०३
१४.	राधा बिष्ट	अ.न.मी	हिच्मा स्वा.चौकी	९८४३९८०६६३
१५.	लक्ष्मी कु. शाही	अ.न.मी	हिच्मा स्वा.चौकी	९८६०७९४६१६
१६.	अप्सरा शाही	अ.न.मी	हिच्मा स्वा.चौकी	९८४८६९१७६९
१७.	रुपक ठकुल्ला	ल्याव अ.	हिच्मा स्वा.चौकी	९८६८५८५५२२
१८.	लक्ष्मी बिष्ट	अ.हे.ब	आ.स्वा.ई.बुढासैन	९७४२४५२३२५
१९.	कमला बुढा	अ.न.मी	आ.स्वा.ई.बुढासैन	९८६८७४२०६५
२०.	लोक बहादुर बुढा	हे.अ	बलाता स्वा.चौकी	९८६८५५८०४९
२१.	हिमालजित थापा	अ.हे.ब	बलाता स्वा.चौकी	९८६८७६११९४
२२.	कुमारी खिमा साउँद	अ.न.मी	बलाता स्वा.चौकी	९८६९८७१०९५
२३.	नवराज थापा	ल्याव अ.	बलाता स्वा.चौकी	९८४६८६२५४१
२४.	लक्ष्मण बहादुर साउँद	अ.हे.ब	आ.स्वा.ई.चैनपुर	९८६५९८९३५७
२५.	निलम कुमारी बुढा	अ.न.मी	आ.स्वा.ई घोडासैन	९८४७५३५४१०
२६.	गिता कुमारी बि. सि	अ.न.मी	सा.स्वा.ई मैकाडँडा	९८६७८३३८३१
२७.	धर्मी कुमारी बुढा	अ.न.मी	आ.स्वा.केन्द्र चैनपुर	९७४९१०४३०६



(Handwritten signature)

२८.	निर्मल बुढा क्षेत्री	अ.हे.ब	घोडाखाँद स्वा.चौकी	९८६५६८९६२५
२९.	निरा साउद	अ.न.मी	ढुङगाचालना स्वा.चौकी	९८४२३२८२३०
३०.	राजु कुमारी बि.सी.	अ.न.मी	घोडाखाँद स्वा.चौकी	९८६९५५३८०३
३१.	मनिषा बुढा	अ.न.मी	आ.स्वा.ई.घोडाखाँद	९८६४९१३१५९
३२.	धना कुमारी जैसी	अ.हे.ब	आ.स्वा.ई.घोडासैन	९८६०७३४३७३
३३.	वर्षा बुढा	अ.न.मी	आ.स्वा.ई घोडासैन	९८४५९३५४५३
३४.	जानकि रावल	का.स	ढकारी स्वा.चौकी	९८६८४८३१३०
३५.	दिला थापा	स्विपर	ढकारी स्वा.चौकी	९८४८६४५८५९
३६.	रंगा बि.क	स्विपर	हिच्मा स्वा.चौकी	९८६४३१७८१७
३७.	कमला बुढा	का.स	आ.स्वा.ई बुढासैन	९८४८४०१४७७
३८.	परु देवि कामि	स्विपर	बलाता स्वा.चौकी	
३९.	कमला बुढा	का.स	आ.स्वा.ई चैनपुर	९७४८२३१०७४
४०.	संगिता साउद	का.स	सा.स्वा.ई मैकाडाँडा	९८६४८८४१७४
४१.	हेमा साउद थापा	स्विपर	सा.स्वा.ई मैकाडाँडा	९८६७४४५९९६
४२.	मनसरा बुढा	स्विपर	ढुङगाचालना स्वा.चौकी	९८४२३२८५२८
४३.	भरत बि.क	का.स	आ.स्वा.ई घोडाखाँद	९८४२६८०७११
४४.	घर्मराज उपाध्याय	का.स	आ.स्वा.ई घोडासैन	९८६३४०२७१३
४५.	कौसि बि.क	स्विपर	आ.स्वा.ई घोडासैन	९८४८८१५७९९



(Handwritten signature)

द. जनप्रतिनिधि सम्पर्क विवरण:

सि.नं	नाम थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं	
१.	प्रकाश बहादुर साउद	गा.पा अध्यक्ष	ढकारी २	9860371282	
२.	नेत्रकला देवी शाही	गा.पा उपाध्यक्ष	ढकारी ३	9840658075	
३.	उमा बहादुर बुढा	वडा अध्यक्ष	वडा नं १	9867264990	
४.	पार्वती कुमारी साउद	महिला सदस्य	वडा नं १	9867311734	का.पा
५.	सरा देवी ढोली	दलित महिला सदस्य	वडा नं १	9867312668	
६.	नयाँराम भण्डारी	वडा सदस्य	वडा नं १	9846328393	
७.	महाजित बि.क	वडा सदस्य	वडा नं १	9844685800	
८.	चन्द्र बहादुर साउद	वडा अध्यक्ष	वडा नं २	9868788356	
९.	सिता देवी शाही	महिला सदस्य	वडा नं २	9865666940	
१०.	डम्मरा बि.क	दलित महिला सदस्य	वडा नं २	9845935929	
११.	इन्द्रा देवी शाही	वडा सदस्य	वडा नं २	9868523469	का.पा
१२.	नवराज नेपाली	वडा सदस्य	वडा नं २	9863112495	
१३.	चन्द्र बहादुर बुढा	वडा अध्यक्ष	वडा नं ३	9848411049	
१४.	इन्द्रा देवी बुढा	महिला सदस्य	वडा नं ३	9863094422	का.पा
१५.	ललिता नेपाली	दलित महिला सदस्य	वडा नं ३	9749446074	
१६.	जगत बहादुर बुढा	वडा सदस्य	वडा नं ३	9865750285	
१७.	पदम बुढा	वडा सदस्य	वडा नं ३	9868746840	



(Handwritten signature)

१८.	पहलवान थापा	वडा अध्यक्ष	वडा नं ४	9848654966	
१९.	मनिषा देवी सावद	महिला सदस्य	वडा नं ४	9865578610	
२०.	किथ्थी कामी	दलित महिला सदस्य	वडा नं ४	9863219494	
२१.	बासु देवी सावद	वडा सदस्य	वडा नं ४	9746528279	
२२.	कर्ण बहादुर सावद	वडा सदस्य	वडा नं ४	9866499402	
२३.	कर्ण बहादुर साउद	वडा अध्यक्ष	वडा नं ५	9865941557	
२४.	इसरा देवी साउद	महिला सदस्य	वडा नं ५	9847819054	का.पा
२५.	धौली कामी	दलित महिला सदस्य	वडा नं ५	9864327831	
२६.	गगन थापा	वडा सदस्य	वडा नं ५	9769012895	
२७.	हंसे बुढा	वडा सदस्य	वडा नं ५	9742263789	
२८.	प्रकाश बहादुर थापा	वडा अध्यक्ष	वडा नं ६	9865531266	
२९.	पदमा देवी थापा	महिला सदस्य	वडा नं ६	9844355245	
३०.	जुना देवी दमाई	दलित महिला सदस्य	वडा नं ६	9864916935	
३१.	कर्ण बहादुर बुढा	वडा सदस्य	वडा नं ६	9848646611	
३२.	जनक बहादुर कामी	वडा सदस्य	वडा नं ६	9843424681	
३३.	राम बहादुर थापा	वडा अध्यक्ष	वडा नं ७	9868545578	
३४.	तुल्का देवी थापा	महिला सदस्य	वडा नं ७	9748324368	
३५.	जौकला कामी	दलित महिला सदस्य	वडा नं ७	9748324105	
३६.	उज्जले थापा	वडा सदस्य	वडा नं ७	9748324573	



(Handwritten signature)

३७.	भिम बहादुर कामी	वडा सदस्य	वडा नं ७	9749844706	
३८.	उद्वराज उपाध्याय	वडा अध्यक्ष	वडा नं ८	9848628902	
३९.	पार्वती पुरी	महिला सदस्य	वडा नं ८	9842225464	
४०.	रत्ना बि.क	दलित महिला सदस्य	वडा नं ८	9842328730	
४१.	द्वारीका प्रसाद उपाध्याय	वडा सदस्य	वडा नं ८	9848522795	समन्वय मनोनित
४२.	नन्दाराम खड्का	वडा सदस्य	वडा नं ८	9848203914	
४३.	लाल बहादुर कामी	मनोनित कार्यपालिका सदस्य	वडा नं ७	9842328153	का.पा
४४.	हस्त बहादुर बि.क	मनोनित कार्यपालिका सदस्य	वडा नं १	9865975932	का.पा

९. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारी

- नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लक्ष्मण साह

१०. निर्णय उपर उजुरि सुन्ने अधिकारी

- नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लक्ष्मण साह

- अध्यक्ष प्रकाश बहादुर साउद

११. सम्पादन गरेको कामको विवरण

➤ स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादन भएका प्रमुख क्रियाकलापहरु:

- ✓ २०८१ बैशाख, जेष्ठ र अषाढ महिनाको नियमित मासिक बैठक सम्पन्न,
- ✓ २०८१ बैशाख, जेष्ठ र अषाढ महिनाको नियमित खोप सेवा संचालनका लागी स्वास्थ्य कार्यालय बाट खोप माग गरि स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई वितरण,
- ✓ चौथो त्रैमासिक औषधि वितरण,
- ✓ पूर्ण खोप पालिका घोषणा तथा दिगोपना सुनिश्चितता कार्यक्रम सम्पन्न,
- ✓ क्षयकुष्ठ रोगको बार्षिक समिक्षा सम्पन्न,
- ✓ समुदायमा आधारित नवजात शिशु तथा बाल रोगको स्थलगत अनुशिक्षण (CB-IMNCI On Site Coachin) कार्यक्रम सम्पन्न,
- ✓ किशोर किशोरी मैत्रि स्वास्थ्य संस्था घोषणाका लागी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न,
- ✓ आमा सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत सुत्केरी यातायात खर्च र गर्भवति उत्प्रेरणा खर्च स्वास्थ्य संस्थाहरुको खातामा जम्मा,



(Handwritten signature)

- ✓ मलरिया,कालाजार लगाएतका किटजन्य रोगहरु नियन्त्रणका लागी बहुनिकाय अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न,
- ✓ विश्व रक्त चाप दिवश कार्यक्रम सम्पन्न ।
- पुर्वाधार विकास शाखाबाट सम्पादन भएका प्रमुख क्रियाकलापहरु:
 - ✓ रुजबासल्ला बिक्रमाखण्ड मइकाडाडा ज्ञान मन्दिर बलाता सडक निर्माण सुपरिवेक्षण का साथै निर्माण कार्य सम्पन्न,
 - ✓ तल्लो ठुलासैन देखि माथिल्लो ठुलासैन सम्म सडक निर्माण सुपरिवेक्षण का साथै निर्माण कार्य सम्पन्न,
 - ✓ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रमको निर्माण कार्य सम्पन्न,
 - ✓ बुढाखोला खानेपानी योजना को सुपरिवेक्षणका साथै निर्माण सम्पन्न,
 - ✓ निर्माणाधीन आयोजनाहरुको सुपरिवेक्षण गर्ने काम (गाउँपालिका भवन, दश शैयाको अस्पताल आदि),
 - ✓ सडक बोर्डका योजनाहरु सम्पन्न,
 - ✓ सैनबजार बुडासेन लाक्रेगडा रिड रोड को निर्माण कार्य सम्पन्न,
 - ✓ लेख टोल तिखान वासकोट सडक निर्माण सम्पन्न,
 - ✓ जनसेवा वेराजु भवन मर्मत सम्पन्न ।
- प्रशासन शाखाबाट सम्पादन भएका प्रमुख क्रियाकलापहरु:
 - ✓ दैनिक हाजिरी व्यवस्थापन: हाजिरी रजिष्टर तथा ई हाजिरी प्रणाली मार्फत,
 - ✓ कार्यपालिका बैठकको सञ्चालन एवम् माइनुट लेखन ,
 - ✓ गाउँपालिका करार कर्मचारी पदपुर्तिको लागी परीक्षा सञ्चालन,
 - ✓ आवश्यक ऐन, कार्यविधि मस्यौदा लेखन ,
 - ✓ सेवा प्रवाह एवम् पत्र व्यवहार सम्बन्धी कामकाज ।
- योजना शाखाबाट सम्पादन भएका प्रमुख क्रियाकलापहरु:
 - ✓ गाउँपालिका अन्तर्गतका योजनाहरु अनुगमन ,
 - ✓ निर्माण कार्यहरुको बिल भुक्तानीका लागि टिप्पणी आदेश तथा सिफारिस तयार,
 - ✓ आगामी आ.व. का लागि प्रत्येक वडाबाट छनौटका लागि आवश्यक योजनाहरुको विवरण संकलन,
 - ✓ योजना सम्झौता सम्बन्धी काम गरेको ।
- जिन्सि शाखाबाट सम्पादन भएका प्रमुख क्रियाकलापहरु:
 - ✓ मर्मत आदेश तथा मर्मत अभिलेख सम्बन्धी कामकाज गरेको,
 - ✓ खरिद आदेश तथा दाखिला सम्बन्धी कामकाज गरेको,
 - ✓ ईन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कामकाज गरेको,
 - ✓ दैनिक कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक सामग्री उपलब्ध गराएको ।



(Handwritten signature)

- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमबाट सम्पादन भएका प्रमुख क्रियाकलापहरू:
- ✓ बर्साली सिचाई कुलो मर्मत- ०८ अनुगमन र निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्पन्न,
 - ✓ मुडाबाल्ला सिचाई पोखरी तथा गोरेटो बाटोनिर्माण - ०८ अनुगमन र निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्पन्न,
 - ✓ कालिका थान सिचाई पोखरी निर्माण ०८ - अनुगमन र निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्पन्न,
 - ✓ खरलाखोला खा पा मूल सुधार ०७ — अनुगमन र निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्पन्न,
 - ✓ अनारीपाल्ता खा पा मूलसुधार ०७ — अनुगमन र निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्पन्न,
 - ✓ भकाने मूल खा पा मर्मत ०६ — अनुगमन र निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्पन्न,
 - ✓ पुछेला खा पा मर्मत ०६ — अनुगमन र निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्पन्न,
 - ✓ तुछार पानी खा पा मर्मत - ०६ अनुगमन र निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्पन्न,
 - ✓ पतुराखोला ओगटे सिचाई कूलो निर्माण ०५ — अनुगमन र निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्पन्न,
 - ✓ तिखान मूल्लो पानी र राजपानी खा पा निर्माण- ०५ अनुगमन र निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्पन्न,
 - ✓ खडिकारूख भुनेखोला सिचाई कूलो निर्माण ० — ५ अनुगमन र निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्पन्न,
 - ✓ धतुरे सिचाईकुलो मर्मत अनुगमन र निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्पन्न,
 - ✓ शाखा बेराटा चोईटेखाली खा पा मर्मत ०३- अनुगमन र निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्पन्न,
 - ✓ माथिल्लो तल्लो जुकेपानी खा पा मर्मत ०३- अनुगमन र निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्पन्न,
 - ✓ रोल मूहान स्वास्थ्य तथा विध्यालय खा पा मर्मत ०२ — अनुगमन र निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्पन्न,
 - ✓ भैसीखर्क खा पा मर्मत ०२ — अनुगमन र निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्पन्न,
 - ✓ पूरानो मन्तोला खा पा मर्मत ०२ — अनुगमन र निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्पन्न,
 - ✓ ढकारी मूहान डुफा खा पा मर्मत ०१- अनुगमन र निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्पन्न,
 - ✓ मुल्लो रिमा खा पा मर्मत ०१ — अनुगमन र निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्पन्न,
 - ✓ गुदुमगाड खा पा मर्मत ०१ — अनुगमन र निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्पन्न,
 - ✓ गुदुमगाड कापडा सिचाई कूलो मर्मत ०१ — अनुगमन र निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्पन्न ।
- महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा बाट सम्पादन भएका प्रमुख क्रियाकलापहरू:
- ✓ ५ जना व्यक्तिलाई अपांगता परिचय पत्र वितरण
 - ✓ १ जना अनाथ बालिकालाई उद्धार र औषधि उपचार



- ✓ २५ जना विपन्न एकल महिलालाई व्यवसायिक सिपविकास तालिम र तालिम पश्चात अनुदान ।
- **पञ्जिकरण सेवा इकाईबाट सम्पादन भएका प्रमुख क्रियाकलापहरू:**
 - ✓ त्रैमासिक रूपमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता को Forward Feed डाउनलोड गरी CGAS मार्फत को.ले.नि.का.मा विद्युतीय माध्यम प्रणाली बाट भुक्तानी (EFT) को लागि पठईएको,
 - ✓ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने योग्य लाभग्राहीको विविध कारणवश लगतकट्टा भएको भए नियमानुसार आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी लगत कायम गर्ने गरिएको,
 - ✓ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको मृत्यु भएको खण्डमा निजको हकवाला व्यक्तिले नियमानुसार लाभग्राहीको मृत्यु मिति सम्मको पाउनु पर्ने रकमको लागि बैंकलाई सिफारिस गरी रोक्का/फिर्ता गर्नुपर्ने रकम रोक्का/फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने गरिएको,
 - ✓ सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली (VERSP-MIS) सम्बन्धि वडा कार्यालयहरूलाई आवश्यक सहजिकरण तथा सपोर्ट प्रदान गर्ने गरेको,
 - ✓ आर्थिक वर्ष २०८० मा ४३७७ जना लाभग्राही अघिल्लो आर्थिक वर्षबाट नवीकरण भएर आएको, ७५८ जना नयाँ लाभग्राही थपिएको र सो अवधि सम्म जाम्मा ६०६ जना सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विभिन्न कारणले लगत कट्टा गरिएको/भएको छ । जस मध्ये ५३४ जना बालबालिका ५ वर्ष पुरा भई MIS System बाट आफै लगत कट्टा भएका छन् भने, ५१ जना को मृत्यु लगत कट्टा गरिएको छ र १४ जना लाभग्राहीले बसाईसराई लगत स्थानान्तर लिएको, दोहोरो दर्ता भएका ४ जना र १ जना को अन्य कारण तथा २ जना एकल महिलाले अर्को विवाह गरेको कारण लगत कट्टा गरिएको छ ।
 - ✓ ८ वटै वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत वडा सचिव तथा प्रशासक सहायकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता व्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धि ७/७ दिने अभिमुखिकरण तालिम सञ्चालन गरियो ।
 - ✓ व्यक्तिगत घटना दर्ता समयमै गर्नेको संख्यामा विगतको भन्दा वृद्धि भएको तथ्याङ्कले देखाएको छ ।
 - ✓ सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि प्राविधिक तथा प्रशासनिक समस्या तथा गुनासोहरू समाधान तथा सुनुवाई गर्ने गरिएको ।
- **शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाबाट सम्पादन भएका प्रमुख क्रियाकलापहरू:**
 - ✓ शिक्षा समितिको बैठक १ पटक सञ्चालन गरिएको ।
 - ✓ शाखा बाट प्रदान गरिने नियमित कामकारवाहीहरू निरन्तर रूपमा गरिदै आएको ।
 - ✓ विद्यालय बाट चौथो त्रैमासिक तलबी माग फारम माग, संकलन र रुजु गरेको ।



(Handwritten signature)

- ✓ बैशाख जेठ र असार महिनाको दिवाखाजा रकम निकाशा गरिएको
- ✓ शाखाको कामकारवाहीका अतिरिक्त क्रियाकलाप/ कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम कामकाज गर्ने गरेको ।
- ✓ विद्यालय बाट माग फारम संकलन गरी शिक्षक कर्मचारीहरूको देहाय अनुसारको चौथो त्रैमासिक तलब भत्ता निकाशा गरिएको ।
- ✓ विद्यालयमा पाठ्यपुस्तक कक्षा १ देखि १० सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि नि.शुल्क नपुग पाठ्यपुस्तक रकम निकाशा गरिएको
- ✓ सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि विपन्न लक्षित, अपाङ्ग छात्रवृत्ति रकम निकाशा गरिएको
- ✓ सामुदायिक विद्यालयमा मेनटरिङ तथा सुपरिवेक्षण कार्यक्रम कार्यन्वयन र विद्यालय प्रोफाइल तयार गरिएको ।
- ✓ गाउँ शिक्षा योजना तयार गरिएको र स्थानीय पाठ्यक्रम छुपाईको लागि निर्णय गरिएको ।
- ✓ शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा बाट आ.व. २०८०/०८१ मा वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सञ्चालित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी भुक्तानी निकाशा गरिएको ।
- ✓ माध्यमिक तहको शिक्षक तलब निकाशा रु, ३११६१०९/-
- ✓ आधारभूत तहको शिक्षक तलब निकाशा रु, १४१५१८७५।९०/-
- ✓ मा.वि. शिक्षक शिक्षण सिकाई अनुदान निकाशा रु, १०२६३४६/-
- ✓ नि.मा.वि. शिक्षक शिक्षण सिकाई अनुदान निकाशा रु, ६१५८७७/-
- ✓ विद्यालय लेखापाल र कार्यालय सहयोगीको तलब निकाशा रु, १३८७५००/-
- ✓ बालविकास शिक्षकको तलब निकाशा रु, ७५५०००/-
- ✓ सामुदायिक सिकाई केन्द्रका परिचालकको तलब निकाशा रु, १२००००/-
- ✓ सामुदायिक सिकाई केन्द्रहरूले पेस गरेका प्रस्तावनाका आधारमा वार्षिक कार्यक्रम रकम निकाशा रु, ४८००००/-
- ✓ सामुदायिक विद्यालय र बाल विकास केन्द्र हरूका लागि दिवाखाजा निकासा चैत्र देखि असार महिना सम्मको रकम रु, ३९३७६७०/-
- ✓ कक्षा १ देखि १० सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि नि.शुल्क नपुग पाठ्यपुस्तक रकम निकाशा रकम रु, ६०६६०९/-
- ✓ सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि विपन्न लक्षित छात्रवृत्ति र अपाङ्ग छात्रवृत्ति रकम निकाशा रु ६०००००/-
- ✓ बालविकास केन्द्रका बालविकास सहजकर्ताको फागुन देखि असार सम्मको निकासा रकम खर्च रकम रु १२७५०००/-
- ✓ विद्यालय लेखापाल र कार्यालय सहयोगीको तलब निकाशा रु, १५७२५००/-



(Handwritten signature)

✓ गा.पा. स्रोत अन्तरगतका शिक्षकहरुको तलब निकासाले फाल्गुन र चैत्र महिनाको रकम रु, ५२७५२३४/-

- कार्यालयले प्रदान गर्ने नियमित सेवा प्रवाह गरेको

१२. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद

१. कार्यालय प्रमुख - नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री लक्ष्मण साह ९८६४८९९९०२

२. सूचना अधिकारी - सूचना प्रविधि अधिकृत श्री बिक्रम बोहरा: ९८६४८९९३९९

१३. ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिकाको सूची

क्रसं.	दस्तावेजको नाम
१	गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि
२	ढकारी गाउँपालिका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता
३	ढकारी गाउँ कार्यपालिका बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि
४	ढकारी गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली
५	ढकारी गाउँ कार्यपालिका निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्र प्रमाणिकरण नियमावली
६	ढकारी गाउँपालिका विनियोजन ऐन
७	ढकारी गाउँपालिकाको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन
८	ढकारी गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली
९	ढकारी गाउँपालिकामा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन ,व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि
१०	एफ एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि
११	ढकारी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन
१२	ढकारी गाउँपालिकाको सहकारी ऐन
१३	शिक्षा नियमावली
१४	ढकारी गाउँपालिका बाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका
१५	ढकारी गाउँपालिका कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन
१६	ढकारी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन
१७	ढकारी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति ऐन (कार्यविधि सम्बन्धी)
१८	ढकारी गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि
१९	ढकारी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठनपरिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी , कार्यविधि
२०	ढकारी गाउँपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि
२१	ढकारी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि
२२	सम्पती कर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि
२३	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि
२४	कर तथा गैर कर राजश्व लगाउने र उठाउने सम्बन्धमा बनेको ऐन



(Handwritten signature)

२५	अनाथ तथा जोखिम युक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन ऐन
२६	यान्त्रिक उपकरणहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि
२७	स्थानीय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि
२८	पशु सेवा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि
२९	स्थानीय वातावरण तथा स्रोत संरक्षण ऐन
३०	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि
३१	आर्थिक सहायता कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि
३२	व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि
३३	ढकारी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन
३४	ढकारी गाउँपालिकाको प्रहरी ऐन
३५	ढकारी गाउँपालिकाको स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन
३६	ढकारी गाउँपालिकाको पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन
३७	ढकारी गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजि साझेदारी सम्बन्धी ऐन
३८	ढकारी गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली
३९	ढकारी गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन
४०	ढकारी गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन
४१	बैठक तथा भ्रमण सम्बन्धी निर्देशिका
४२	ढकारी गाउँपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड २०७७
४३	ढकारी गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
४४	ढकारी गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि २०७७
४५	ढकारी गाउँपालिकाको विद्यालयको शिक्षा विकास कार्यक्रम अन्तरगतको रणनीति २०७७-
४६	ढकारी गाउँपालिकामा रहेका सार्वजनिक तथा जग्गामा फलफुल खेती विस्तार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७
४७	ढकारी गाउँपालिकाको भू-उपयोग कार्यविधि
४८	समिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि
४९	कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७९
५०	लै.स.सा.स रणनीति २०७९
५१	घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९
५२	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि २०७९
५३	मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
५४	विपद पुर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना २०७९
५५	सामाजिक समावेशीकरण निति २०७९



५६	स्थानिय तहको आपतकालीन कार्य सञ्चालन विधि २०७९
५७	ढकारी गाउँपालकाको पशु स्वास्थ्य तथा पशु सेवा ऐन २०७९
५८	ढकारी गाउँपालकाको भूमि व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन २०७९
५९	ढकारी गाउँपालिकाको सवारी साधन परिचालन तथा इन्धन व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि २०७९
६०	महिला समूह सञ्चालन कार्यविधि २०७९
६१	करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धि मापदण्ड २०७९
६२	बाल कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७९
६३	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७९
६४	ढकारी गाउँपालिका सहकारी नियमावली २०७९
६५	विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि २०७९
६६	ढकारी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८१
६७	ढकारी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०८१

१४. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

आम्दानी विवरण:

आ.व: २०८०/८१ प्रकार आन्तरिक राजस्व अवधि २०८१/०१/०१ देखी २०८१-०३-३१				
सि.नं	स्रोत समुह	प्राप्तिको श्रोत	आम्दानी	कैफियत
१.	आन्तरिक श्रोत	व्यवसाय कर	110700	
२.	आन्तरिक श्रोत	सम्पत्ति कर	20073.00	
३.	आन्तरिक श्रोत	अन्य कर	764490.80	
४.	आन्तरिक श्रोत	घर बहाल कर	18090.00	
५.	आन्तरिक श्रोत	नाता प्रमाणित दस्तुर	3,400.00	
६.	आन्तरिक श्रोत	ब्यक्तिगत घटन दर्ता दस्तुर	121400	
७.	आन्तरिक श्रोत	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	1000.00	
८.	आन्तरिक श्रोत	सिफारिस दस्तुर	111000	
जम्मा			1150153.8	



(Handwritten signature)

खर्च विवरण:

आ.व. : २०८०/८१ महिना : बैशाख				
क्र.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिनाको खर्च	बजेट बाँकी
१	३	४	७	११ = (४-८)
१		८,४८,००,०००.०		२,८०,१६,८७७.०
		०	४०,८२,७९८.००	०
१	पारिश्रमक कर्मचारी	५,३६,१९,०००.०		१,०८,७९,३२५.०
		०	३५,५३,१९३.००	०
२	फल्ड भत्ता	१,९८,०००.००	०.००	१,९८,०००.००
३	मे शनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	८०,०००.००	०.००	८०,०००.००
४	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३,५९,०००.००	०.००	१,१८,३००.००
५	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,८५,०००.००	०.००	१,४०,०००.००
६	कार्यक्रम खर्च	५६,८३,०००.००	४,२८,१०५.००	३१,९३,६३५.००
७	व वध खर्च	९५,०००.००	०.००	३८,४००.००
८	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००
९	गैर आवासीय भवन निर्माण खरिद	५७,००,०००.००	०.००	२१,७५०
१०	मे शनरी तथा औजार	४०,५०,०००.००	०.००	४०,५०,०००.००
११	पूँजीगत परामर्श खर्च	१४,००,०००.००	०.००	०.००
१२	सडक तथा पूल निर्माण	८२,५२,०००.००	०.००	६२,३४,५००.००
१३	वद्युत संरचना निर्माण	१५,१०,०००.००	३०,०००.००	४,००,०००.००
१४	खानेपानी संरचना निर्माण	१३,००,०००.००	०.००	७,५२,५००.००
१५	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२१,६९,०००.००	७,५००.००	१७,४०,०००.००
		१५,४३,८५,०००.००		४,९१,६०,९८३.४
२		००	२७,१३,०८८.७४	८
		४,१७,०७,०००.०		
१	पारिश्रमक कर्मचारी	०	११,२३,४९४.७४	९८,९५,२५३.१८
२	पोशाक	१५,१०,०००.००	०.००	१४,९१,०००.००
		१,०६,२३,०००.०		
३	खाद्यान्न	०	०.००	४५,४५,६३०.००
४	औषधी उपचार खर्च	३०,८७,०००.००	०.००	२०,२२,७२५.००
५	स्थानीय भत्ता	१,४२,०००.००	८,८००.००	५४,०००.००
६	कर्मचारीको बैठक भत्ता	२,००,०००.००	०.००	०.००
७	कर्मचारी ता लम खर्च	३२,०८,०००.००	३,४०,८००.००	२,१८,८९०.००
८	सीप विकास तथा जनचेतना ता लम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१०,६०,०००.००	९०,३१४.००	१,४३,३९६.००
९	कार्यक्रम खर्च	१,२३,४५,०००.०	११,४९,६८०.००	७०,६५,६१५.००



Handwritten signature in blue ink.

१०	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,१३,०००.००	०.००	५८,०००.००
११	व वध खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००
		७,५५,०२,०००.०		२,३२,८१,४७४.३
१२	शै क्षक संस्थाहरूलाई सहायता	०	०.००	०
१३	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	३०,२८,०००.००	०.००	०.००
१४	छात्रवृत्ति	१७,६०,०००.००	०.००	३,८५,०००.००
३		५०,१२,०००.००	१,१२,५८०.००	३१,२७,६४०.००
१	पारिश्रमक कर्मचारी	१६,३९,०००.००	६९,४६०.००	१,३९,९४०.००
२	पोशाक	२०,०००.००	०.००	०.००
३	स्थानीय भत्ता	१,८६,०००.००	११,०२०.००	७५,८००.००
४	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,२८,०००.००	२५,०००.००	१२,०००.००
५	कार्यक्रम खर्च	२७,६५,०००.००	०.००	२६,९१,०००.००
६	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	८८,०००.००	७,१००.००	७,९००.००
७	भ्रमण खर्च	५०,०००.००	०.००	०.००
८	व वध खर्च	२४,०००.००	०.००	२४,०००.००
९	सशर्त अनुदान (चालु)	१,१२,०००.००	०.००	१,१२,०००.००
४		६४,६९,०००.००	०.००	२६,९२,६६५.००
१	पारिश्रमक कर्मचारी	१६,७३,०००.००	०.००	८६,१६५.००
२	खाद्यान्न	१८,९०,०००.००	०.००	१८,९०,०००.००
३	कार्यक्रम खर्च	३,४४,०००.००	०.००	१,८७,०००.००
४	शै क्षक संस्थाहरूलाई सहायता	२२,४५,०००.००	०.००	२,१२,५००.००
५	छात्रवृत्ति	३,१७,०००.००	०.००	३,१७,०००.००
		१,१२,४०,०००.०		
५		०	१,७०,०००.००	६८,६९,२५०.००
१	पारिश्रमक कर्मचारी	२८,७७,०००.००	०.००	१४,८९,५००.००
२	खाद्यान्न	३३,०७,०००.००	०.००	३३,०७,०००.००
३	कार्यक्रम खर्च	५,९२,०००.००	१,७०,०००.००	१,२९,०००.००
४	शै क्षक संस्थाहरूलाई सहायता	३८,६०,०००.००	०.००	१६,७६,७५०.००
५	छात्रवृत्ति	६,०४,०००.००	०.००	२,६७,०००.००
६		१०,००,०००.००	०.००	९,५३,०२०.००
१	कार्यक्रम खर्च	१०,००,०००.००	०.००	९,५३,०२०.००
७		६०,००,०००.००	९,९८,०००.००	३२,३८,०००.००
१	गैर आवासीय भवन निर्माण खरिद	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००
२	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३५,००,०००.००	९,९८,०००.००	७,३८,०००.००
८		२,००,०००.००	१,९८,४००.००	१,६००.००
१	मे शनरी तथा औजार	२,००,०००.००	१,९८,४००.००	१,६००.००
९		५०,००,०००.००	०.००	४३,३५,६००.००
१	खानेपानी संरचना निर्माण	५०,००,०००.००	०.००	४३,३५,६००.००
१०		६०,००,०००.००	१५,९३,०००.००	३३,८०,०००.००
१	सडक तथा पूल निर्माण	६०,००,०००.००	१५,९३,०००.००	३३,८०,०००.००



Handwritten signature in blue ink.

११		६६,६३,०००.००	३,२०,०००.००	२७,६१,१५०.००
१	पारिश्रमक कर्मचारी	२,८०,०००.००	०.००	१३,०००.००
२	पोशाक	६,००,०००.००	०.००	३,६०,०००.००
३	कार्यक्रम खर्च	१२,७४,७००.००	०.००	४,१०,०००.००
४	व वध कार्यक्रम खर्च	२,००,०००.००	०.००	२,०००.००
५	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१,७०,०००.००	०.००	०.००
६	आवासीय भवन निर्माण खरिद	९,००,०००.००	०.००	५,५०,०००.००
७	गैर आवासीय भवन निर्माण खरिद	१०,००,०००.००	०.००	३,७८,२५०.००
८	सडक तथा पूल निर्माण	४,००,०००.००	०.००	१,२०,०००.००
९	खानेपानी संरचना निर्माण	८,००,०००.००	३,२०,०००.००	२,५०,६००.००
१०	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१०,३८,३००.००	०.००	६,७७,३००.००
१२		५,५०,०००.००	४७,०००.००	५,०३,०००.००
१	कार्यक्रम खर्च	५,५०,०००.००	४७,०००.००	५,०३,०००.००
१३		४५,५०,०००.००	२,४६,५००.००	२९,९६,०००.००
१	संचाई संरचना निर्माण	१०,५०,०००.००	७९,५००.००	१,९६,०००.००
२	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२८,००,०००.००	१,७५,०००.००	२९,००,०००.००
३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	७,००,०००.००	०.००	७,००,०००.००
१४		४०,००,०००.००	०.००	२३,३३,६००.००
१	सडक तथा पूल निर्माण	४०,००,०००.००	०.००	२३,३३,६००.००
१५		२०,०२,०००.००	०.००	१७,०७,०००.००
१	सडक तथा पूल निर्माण	२०,०२,०००.००	०.००	१७,०७,०००.००
१६		९,७९,७३,३००.०		३,९७,३४,६५६.७
		०	६८,८२,६५८.०६	८
१	पारिश्रमक कर्मचारी	१,०५,००,०००.०		
		०	७,२५,६७८.०६	३९,५४,१९३.७८
२	पारिश्रमक पदा धकारी	८०,००,०००.००	५,४२,०००.००	२२,१२,८००.००
३	पोशाक	१३,००,०००.००	१०,०००.००	५,१०,०००.००
४	स्थानीय भत्ता	१३,००,०००.००	९८,४८०.००	४,५८,२१०.००
५	महंगी भत्ता	६,००,०००.००	३६,०००.००	२,९६,०००.००
६	फल्ड भत्ता	९,००,०००.००	७०,०००.००	५,३४,०००.००
७	अन्य भत्ता	२०,००,०००.००	०.००	१,३२,५७२.००
८	पदा धकारी बैठक भत्ता	१२,००,०००.००	८६,०००.००	३,४०,०००.००
९	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५२,४०,०००.००	३,९४,०००.००	१३,८८,३३०.००
१०	सवारी साधन मर्मत खर्च	५९,००,०००.००	४,७७,१००.००	१६,२५,४५०.००
११	बिमा तथा नवीकरण खर्च	१,००,०००.००	१६,०००.००	६४,०००.००
१२	मेशनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२,००,०००.००	०.००	६२,०००.००
१३	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३९,५०,०००.००	३,८५,०००.००	१३,७०,१४०.००
१४	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	४,००,०००.००	९८,०००.००	२,५५,५००.००



Handwritten signature and date: २०७२

१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१६,००,०००.००	२२,०००.००	११,२८,०००.००
१६	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१५,००,०००.००	१,०८,४६०.००	१३,३४,५४०.००
१७	सेवा र परामर्श खर्च	१०,००,०००.००	७७,६००.००	९,२२,४००.००
१८	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१५,००,०००.००	३१,९००.००	६८,२४०.००
१९	करार सेवा शुल्क	०	१९,५६,७१०.००	६३,८०,७२०.००
२०	कर्मचारी ता लम खर्च	३,००,०००.००	१,०५,३५०.००	०.००
२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१,००,०००.००	०.००	७५,०००.००
२२	कार्यक्रम खर्च	३४,७५,३००.००	४८,०००.००	२६,४९,५००.००
२३	व वध कार्यक्रम खर्च	५,००,०००.००	२,१७,६२०.००	२,८२,३८०.००
२४	भ्रमण खर्च	२१,००,०००.००	८९,५८०.००	११,०९,११९.००
२५	व वध खर्च	२०,००,०००.००	२३,१८०.००	३,००,०००.००
२६	सभा सञ्चालन खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००
२७	सामाजिक सुरक्षा	८,००,०००.००	१,२२,०००.००	१,५८,०००.००
२८	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१२,५०,०००.००	१,५९,०००.००	७,२१,०००.००
२९	अन्य सामाजिक सहायता	०.००	०.००	०.००
३०	घरभाडा	३१,००,०००.००	२३,५००.००	१५,००,०००.००
३१	सवारी साधन तथा मे शनर औजार भाडा	९,००,०००.००	२०,०००.००	४,६१,०००.००
३२	अन्य भाडा	६,००,०००.००	३९,५००.००	५३,५००.००
३३	गैर आवासीय भवन निर्माण खर्च	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
३४	मे शनरी तथा औजार	९,००,०००.००	०.००	९,००,०००.००
३५	फर्निचर तथा फक्चर्स	८,००,०००.००	०.००	४,३०,०००.००
३६	पूँजीगत परामर्श खर्च	१५,००,०००.००	०.००	१०,०००.००
३७	सडक तथा पूल निर्माण	५९,९८,०००.००	९,००,०००.००	५०,९८,०००.००
३८	वद्युत संरचना निर्माण	३०,००,०००.००	०.००	२४,५०,०००.००
१७		२,१७,२५,२३४.२६	१,४२,०००.००	१,४०,३५,४३४.२६
१	औषधी उपचार खर्च	१८,००,०००.००	९२,०००.००	१,६५,०००.००
२	फल्ड भत्ता	६,००,०००.००	०.००	०.००
३	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	११,००,०००.००	५०,०००.००	६,००,६००.००
४	सीप विकास तथा जनचेतना ता लम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२,५०,०००.००	०.००	०.००
५	कार्यक्रम खर्च	८,००,०००.००	०.००	३,७०,०००.००
६	व वध कार्यक्रम खर्च	६,००,०००.००	०.००	३,३४,०४०.००
७	शै क्षक संस्थाहरूलाई सहायता	७,५०,०००.००	०.००	७,५०,०००.००
८	अन्य फर्ता	१,०१,७५,२३४.२६	०.००	१,००,००,२३४.२६
९	फर्निचर तथा फक्चर्स	३,५०,०००.००	०.००	१६,०००.००



Handwritten signature and date 2073.

१०	सडक तथा पूल निर्माण	२७,००,०००.००	०.००	१३,०३,०००.००
११	खानेपानी संरचना निर्माण	४,००,०००.००	०.००	०.००
१२	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२२,००,०००.००	०.००	४,९६,५६०.००
कुल जम्मा		४१,७५,६९,५३४.	१,७५,०६,०२४.८०	१६,५८,४६,४६.

आ.व. : २०८०/८१ महिना : जेठ				
क्र.सं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको खर्च	बजेट बाँकी
१	३	४	८ = (६+७)	११ = (४-८)
१		८,४८,००,०००.०		२,५२,६०,५७७.०
१		०	५,९५,३९,४२३.००	०
१	पारिश्रमक कर्मचारी	५,३६,१९,०००.०	४,२७,४७,६७५.००	१,०८,७१,३२५.०
२	फल्ड भत्ता	१,९८,०००.००	०.००	१,९८,०००.००
३	मे शनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	८०,०००.००	०.००	८०,०००.००
४	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३,५९,०००.००	२,४०,७००.००	१,१८,३००.००
५	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,८५,०००.००	४५,०००.००	१,४०,०००.००
६	कार्यक्रम खर्च	५६,८३,०००.००	३७,७६,७६५.००	१९,०६,२३५.००
७	व वध खर्च	९५,०००.००	५६,६००.००	३८,४००.००
८	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००
९	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५७,००,०००.००	५६,९९,७३३.००	२१,७००
१०	मे शनरी तथा औजार	४०,५०,०००.००	०.००	४०,५०,०००.००
११	पूँजीगत परामर्श खर्च	१४,००,०००.००	१४,००,०००.००	०.००
१२	सडक तथा पूल निर्माण	८२,५२,०००.००	३२,१८,४००.००	५०,३३,६००.००
१३	वद्युत संरचना निर्माण	१५,१०,०००.००	१२,५६,०००.००	२,५४,०००.००
१४	खानेपानी संरचना निर्माण	१३,००,०००.००	६,६९,५००.००	६,३०,५००.००
१५	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२१,६९,०००.००	४,२९,०००.००	१७,४०,०००.००
२		१५,४३,८५,०००.	१०,९२,००,८३४.२६	४,५१,८४,१६५.७४
१	पारिश्रमक कर्मचारी	४,१७,०७,०००.०	३,२९,६०,४३०.५६	८७,४६,५६९.४४
२	पोशाक	१५,१०,०००.००	१५,०९,४००.००	६००.००
३	खाद्यान्न	१,०६,२३,०००.०	६०,७७,३७०.००	४५,४५,६३०.००
४	औषधीउपचार खर्च	३०,८७,०००.००	१०,६४,२७५.००	२०,२२,७२५.००
५	स्थानीय भत्ता	१,४२,०००.००	९६,८००.००	४५,२००.००
६	कर्मचारीको बैठक भत्ता	२,००,०००.००	२,००,०००.००	०.००
७	कर्मचारी ता लम खर्च	३२,०८,०००.००	२९,८९,११०.००	२,१८,८९०.००



Handwritten signature and date: २०७२

८	सीप विकास तथा जनचेतना ता लम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१०,६०,०००.००	९,८२,४०८.००	७७,५९२.००
९	कार्यक्रम खर्च	१,२३,४५,०००.०	६४,८४,५९५.००	५८,६०,४८५.००
१०	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,१३,०००.००	१,१३,०००.००	०.००
११	व वध खर्च	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००
१२	शै क्षक संस्थाहरूलाई सहायता	७,५५,०२,०००.०	५,२२,२०,५२५.७०	२,३२,८१,४७४.३
१३	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	३०,२८,०००.००	३०,२८,०००.००	०.००
१४	छात्रवृत्ति	१७,६०,०००.००	१३,७५,०००.००	३,८५,०००.००
३		५०,१२,०००.००	१९,६४,८४०.००	३०,४७,१६०.००
१	पारिश्रमक कर्मचारी	१६,३९,०००.००	१५,६८,५२०.००	७०,४८०.००
२	पोशाक	२०,०००.००	२०,०००.००	०.००
३	स्थानीय भत्ता	१,८६,०००.००	१,२१,२२०.००	६४,७८०.००
४	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,२८,०००.००	१,१६,०००.००	१२,०००.००
५	कार्यक्रम खर्च	२७,६५,०००.००	७४,०००.००	२६,९१,०००.००
६	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	८८,०००.००	१५,१००.००	७२,९००.००
७	भ्रमण खर्च	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००
८	व वध खर्च	२४,०००.००	०.००	२४,०००.००
९	सशर्त अनुदान (चालु)	१,१२,०००.००	०.००	१,१२,०००.००
४		६४,६९,०००.००	३९,६९,३३५.००	२५,०७,६६५.००
१	पारिश्रमक कर्मचारी	१६,७३,०००.००	१५,८६,८३५.००	८६,१६५.००
२	खाद्यान्न	१८,९०,०००.००	०.००	१८,९०,०००.००
३	कार्यक्रम खर्च	३,४४,०००.००	२,८३,०००.००	६१,०००.००
४	शै क्षक संस्थाहरूलाई सहायता	२२,४५,०००.००	२०,९९,५००.००	१,५३,५००.००
५	छात्रवृत्ति	३,१७,०००.००	०.००	३,१७,०००.००
५		१,१२,४०,०००.०	४४,१६,७५०.००	६८,२३,२५०.००
१	पारिश्रमक कर्मचारी	२८,७७,०००.००	१३,८७,५००.००	१४,८९,५००.००
२	खाद्यान्न	३३,०७,०००.००	०.००	३३,०७,०००.००
३	कार्यक्रम खर्च	५,९२,०००.००	५,०९,०००.००	८३,०००.००
४	शै क्षक संस्थाहरूलाई सहायता	३८,६०,०००.००	२९,८३,२५०.००	८,७६,७५०.००
५	छात्रवृत्ति	६,०४,०००.००	३,३७,०००.००	२,६७,०००.००
६		१०,००,०००.००	४६,९८०.००	९,५३,०२०.००
१	कार्यक्रम खर्च	१०,००,०००.००	४६,९८०.००	९,५३,०२०.००
७		६०,००,०००.००	२७,६२,०००.००	३२,३८,०००.००
१	गैर आवासीय भवन निर्माण खरिद	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००
२	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३५,००,०००.००	२७,६२,०००.००	७,३८,०००.००
८		२,००,०००.००	१,९८,४००.००	१,६००.००
१	मे शनरी तथा औजार	२,००,०००.००	१,९८,४००.००	१,६००.००
९		५०,००,०००.००	२६,७३,०२०.००	२३,२६,९८०.००



Handwritten signature or initials in blue ink.

१	खानेपानी संरचना निर्माण	५०,००,०००.००	२६,७३,०२०.००	२३,२६,९८०.००
१०		६०,००,०००.००	२६,२०,०००.००	३३,८०,०००.००
१	सडक तथा पूल निर्माण	६०,००,०००.००	२६,२०,०००.००	३३,८०,०००.००
११		६६,६३,०००.००	४६,८९,८५०.००	१९,७३,१५०.००
१	पारिश्रमक कर्मचारी	२,८०,०००.००	२,६७,०००.००	१३,०००.००
२	पोशाक	६,००,०००.००	२,४०,०००.००	३,६०,०००.००
३	कार्यक्रम खर्च	१२,७४,७००.००	१२,७४,७००.००	०.००
४	व वध कार्यक्रम खर्च	२,००,०००.००	१,९८,०००.००	२,०००.००
५	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१,७०,०००.००	१,७०,०००.००	०.००
६	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	९,००,०००.००	३,५०,०००.००	५,५०,०००.००
७	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१०,००,०००.००	८,५१,७५०.००	१,४८,२५०.००
८	सडक तथा पूल निर्माण	४,००,०००.००	४,००,०००.००	०.००
९	खानेपानी संरचना निर्माण	८,००,०००.००	५,७७,४००.००	२,२२,६००.००
१०	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१०,३८,३००.००	३,६१,०००.००	६,७७,३००.००
१२		५,५०,०००.००	५,०१,८१०.००	४८,१९०.००
१	कार्यक्रम खर्च	५,५०,०००.००	५,०१,८१०.००	४८,१९०.००
१३		४५,५०,०००.००	३१,४१,०००.००	१४,०९,०००.००
१	संचाई संरचना निर्माण	१०,५०,०००.००	९,६०,०००.००	९०,०००.००
२	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२८,००,०००.००	२१,८१,०००.००	६,१९,०००.००
३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	७,००,०००.००	०.००	७,००,०००.००
१४		४०,००,०००.००	१६,६६,४००.००	२३,३३,६००.००
१	सडक तथा पूल निर्माण	४०,००,०००.००	१६,६६,४००.००	२३,३३,६००.००
१५		२०,०२,०००.००	२,९५,०००.००	१७,०७,०००.००
१	सडक तथा पूल निर्माण	२०,०२,०००.००	२,९५,०००.००	१७,०७,०००.००
१६		९,७९,७३,३००.०	६,५९,५३,९३१.४८	३,२०,१९,३६८.५
		०		२
१	पारिश्रमक कर्मचारी	१,०५,००,०००.०	०	१,०५,००,०००.०
२	पारिश्रमक पदा धकारी	८०,००,०००.००	६३,२९,२००.००	१६,७०,८००.००
३	पोशाक	१३,००,०००.००	७,९०,०००.००	५,१०,०००.००
४	स्थानीय भत्ता	१३,००,०००.००	९,४०,२७०.००	३,५९,७३०.००
५	महंगी भत्ता	६,००,०००.००	३,४०,०००.००	२,६०,०००.००
६	फल्ड भत्ता	९,००,०००.००	३,६६,०००.००	५,३४,०००.००
७	अन्य भत्ता	२०,००,०००.००	१८,६७,४२८.००	१,३२,५७२.००
८	पदा धकारी बैठक भत्ता	१२,००,०००.००	९,४६,०००.००	२,५४,०००.००
९	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५२,४०,०००.००	३९,९१,६७०.००	१२,४८,३३०.००
१०	सवारी साधन मर्मत खर्च	५९,००,०००.००	४७,१७,५५०.००	११,८२,४५०.००
११	बिमा तथा नवीकरण खर्च	१,००,०००.००	३६,०००.००	६४,०००.००
१२	मे शनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२,००,०००.००	१,३८,०००.००	६२,०००.००



Handwritten signature and date 2073.

१३	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३९,५०,०००.००	३१,२४,८६०.००	८,२५,१४०.००
१४	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	४,००,०००.००	१,४४,५००.००	२,५५,५००.००
१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१६,००,०००.००	५,११,३००.००	१०,८८,७००.००
१६	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१५,००,०००.००	२,४८,०६०.००	१२,५१,९४०.००
१७	सेवा र परामर्श खर्च	१०,००,०००.००	७७,६००.००	९,२२,४००.००
१८	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१५,००,०००.००	१४,३१,७६०.००	६८,२४०.००
१९	करार सेवा शुल्क	२,२८,६०,०००.०	०	४०,०१,९०७.००
२०	कर्मचारी ता लम खर्च	३,००,०००.००	३,००,०००.००	०.००
२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१,००,०००.००	२५,०००.००	७५,०००.००
२२	कार्यक्रम खर्च	३४,७५,३००.००	१६,५३,८००.००	१८,२१,५००.००
२३	व वध कार्यक्रम खर्च	५,००,०००.००	३,८७,६२०.००	१,१२,३८०.००
२४	भ्रमण खर्च	२१,००,०००.००	११,६७,९९६.००	९,३२,००४.००
२५	व वध खर्च	२०,००,०००.००	१७,००,०००.००	३,००,०००.००
२६	सभा सञ्चालन खर्च	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००
२७	सामाजिक सुरक्षा	८,००,०००.००	७,७५,०००.००	२५,०००.००
२८	उदार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१२,५०,०००.००	६,०९,०००.००	६,४१,०००.००
२९	अन्य सामाजिक सहायता	०.००	०.००	०.००
३०	घरभाडा	३१,००,०००.००	१६,००,०००.००	१५,००,०००.००
३१	सवारी साधन तथा मे शनर औजार भाडा	९,००,०००.००	४,८४,०००.००	४,१६,०००.००
३२	अन्य भाडा	६,००,०००.००	५,९६,५००.००	३,५००.००
३३	गैर आवासीय भवन निर्माण खरिद	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
३४	मे शनरी तथा औजार	९,००,०००.००	०.००	९,००,०००.००
३५	फर्निचर तथा फक्चर्स	८,००,०००.००	३,७०,०००.००	४,३०,०००.००
३६	पूँजीगत परामर्श खर्च	१५,००,०००.००	१४,९०,०००.००	१०,०००.००
३७	सडक तथा पूल निर्माण	५९,९८,०००.००	१३,७०,०००.००	४६,२८,०००.००
३८	वद्युत संरचना निर्माण	३०,००,०००.००	११,८८,०००.००	१८,१२,०००.००
१७		२,१७,२५,२३४.२६	८८,५६,७००.००	१,२८,६८,५३४.२६
१	औषधीउपचार खर्च	१८,००,०००.००	१७,९७,०००.००	३,०००.००
२	फल्ड भत्ता	६,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००
३	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	११,००,०००.००	४,९९,४००.००	६,००,६००.००
४	सीप वकास तथा जनचेतना ता लम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००
५	कार्यक्रम खर्च	८,००,०००.००	५,७९,४००.००	२,२०,६००.००
६	व वध कार्यक्रम खर्च	६,००,०००.००	२,८१,४६०.००	३,१८,५४०.००
७	शै क्षक संस्थाहरूलाई सहायता	७,५०,०००.००	०.००	७,५०,०००.००



Handwritten signature and date.

८	अन्य फर्ता	१,०१,७५,२३४.२	१,७५,०००.००	१,००,००,२३४.२
		६		६
९	फर्निचर तथा फक्चर्स	३,५०,०००.००	३,३४,०००.००	१६,०००.००
१०	सडक तथा पूल निर्माण	२७,००,०००.००	२२,३७,०००.००	४,६३,०००.००
११	खानेपानी संरचना निर्माण	४,००,०००.००	४,००,०००.००	०.००
१२	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२२,००,०००.००	१७,०३,४४०.००	४,९६,५६०.००
	कुल जम्मा	४९,७५,६९,५३४.	२७,२४,८८,२७३.७४	१४,५०,८१,२६०.
		२६		५२

आ.व. : २०८०/८१ महिना : असार				
क्र.सं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिनाको खर्च	बजेट बाँकी
१	३	४	७	११ = (४-८)
१		८,४८,००,०००.००	१,९२,२१,६०६.००	६०,३८,९७७.००
१	पारिश्रमक कर्मचारी	५,३६,९९,०००.००	८२,१०,७३४.००	२६,६०,५९९.००
२	फल्ड भत्ता	१,९८,०००.००	०.००	१,९८,०००.००
३	मे शनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	८०,०००.००	७,६००.००	८,४००.००
४	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३,५९,०००.००	९३,६००.००	२४,७००.००
५	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,८५,०००.००	१,३९,०००.००	१,०००.००
६	कार्यक्रम खर्च	५६,८३,०००.००	८,५७,३५५.००	१०,४८,८८०.००
७	व वध खर्च	९५,०००.००	०.००	३८,४००.००
८	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२,००,०००.००	६०,०००.००	१,४०,०००.००
९	गैर आवासीय भवन निर्माण खर्च	५७,००,०००.००	०.००	२१,७००
१०	मे शनरी तथा औजार	४०,५०,०००.००	४०,४९,२००.००	८००.००
११	पूँजीगत परामर्श खर्च	१४,००,०००.००	०.००	०.००
१२	सडक तथा पूल निर्माण	८२,५२,०००.००	४२,४९,१००.००	७,८४,५००.००
१३	वद्युत संरचना निर्माण	१५,१०,०००.००	२,५०,०००.००	४,०००.००
१४	खानेपानी संरचना निर्माण	१३,००,०००.००	०.००	६,३०,५००.००
१५	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२१,६९,०००.००	१२,४९,०१७.००	४,९८,९८३.००
२		१५,४३,८५,०००.००	३,२९,१२,८७३.३२	१,२२,७९,२९२.४२
१	पारिश्रमक कर्मचारी	४,१७,०७,०००.००	४७,९९,७७०.४२	४०,२६,७९९.०२
२	पोशाक	१५,१०,०००.००	०.००	६००.००
३	खाद्यान्न	१,०६,२३,०००.००	१२,०३,२८५.००	३३,४२,३४५.००
४	औषधी उपचार खर्च	३०,८७,०००.००	२०,२२,७२५.००	०.००
५	स्थानीय भत्ता	१,४२,०००.००	८,८००.००	३६,४००.००
६	कर्मचारीको बैठक भत्ता	२,००,०००.००	०.००	०.००
७	कर्मचारी ता लम खर्च	३२,०८,०००.००	२,१४,७००.००	४,१००.००



Handwritten signature and date.

	सीप विकास तथा जनचेतना ता लम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१०,६०,०००.००	७५,८०४.००	१,७८८.००
९	कार्यक्रम खर्च	१,२३,४५,०००.००	५२,८९,१८०.००	५,७९,३०५.००
१०	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,१३,०००.००	०.००	०.००
११	व वध खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००
१२	शै क्षक संस्थाहरूलाई सहायता	७,५५,०२,०००.००	१,८९,९३,५१८.९०	४२,८७,९५५.४०
१३	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	३०,२८,०००.००	०.००	०.००
१४	छात्रवृत्ति	१७,६०,०००.००	३,८५,०००.००	०.००
३		५०,१२,०००.००	२९,८५,५८०.००	६१,५८०.००
१	पारिश्रमक कर्मचारी	१६,३९,०००.००	६९,४६०.००	१,०२०.००
२	पोशाक	२०,०००.००	०.००	०.००
३	स्थानीय भत्ता	१,८६,०००.००	११,०२०.००	५३,७६०.००
४	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,२८,०००.००	१२,०००.००	०.००
५	कार्यक्रम खर्च	२७,६५,०००.००	२६,८४,२००.००	६,८००.००
६	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	८८,०००.००	७,९००.००	०.००
७	भ्रमण खर्च	५०,०००.००	०.००	०.००
८	व वध खर्च	२४,०००.००	२४,०००.००	०.००
९	सशर्त अनुदान (चालु)	१,१२,०००.००	१,१२,०००.००	०.००
४		६४,६९,०००.००	५,४८,५३०.००	१९,५९,१३५.००
१	पारिश्रमक कर्मचारी	१६,७३,०००.००	०.००	८६,१६५.००
२	खाद्यान्न	१८,९०,०००.००	२,७२,०३०.००	१६,१७,९७०.००
३	कार्यक्रम खर्च	३,४४,०००.००	४८,०००.००	१३,०००.००
४	शै क्षक संस्थाहरूलाई सहायता	२२,४५,०००.००	१,५३,५००.००	०.००
५	छात्रवृत्ति	३,१७,०००.००	७,५००.००	२,४२,०००.००
५		१,१२,४०,०००.००	४५,३१,१५२.००	२२,९२,०९८.००
१	पारिश्रमक कर्मचारी	२८,७५,०००.००	४,४६,०००.००	१०,४३,५००.००
२	खाद्यान्न	३३,०७,०००.००	२४,६२,३५५.००	८,४४,६४५.००
३	कार्यक्रम खर्च	५,९२,०००.००	८३,०००.००	०.००
४	शै क्षक संस्थाहरूलाई सहायता	३८,६०,०००.००	१३,९९,७१७.००	२,७६,९५३.००
५	छात्रवृत्ति	६,०४,०००.००	१,४०,०००.००	१,२७,०००.००
६		१०,००,०००.००	०.००	९,५३,०२०.००
१	कार्यक्रम खर्च	१०,००,०००.००	०.००	९,५३,०२०.००
७		६०,००,०००.००	७,३२,०००.००	२५,०६,०००.००
१	गैर आवासीय भवन निर्माण खरिद	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००
२	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३५,००,०००.००	७,३२,०००.००	६,०००.००
८		२,००,०००.००	०.००	१,६००.००
१	मे शनरी तथा औजार	२,००,०००.००	०.००	१,६००.००
९		५०,००,०००.००	१,९७,९८०.००	२१,२९,०००.००
१	खानेपानी संरचना निर्माण	५०,००,०००.००	१,९७,९८०.००	२१,२९,०००.००



Handwritten signature and date 2073.

१०		६०,००,०००.००	३,८०,०००.००	३०,००,०००.००
१	सडक तथा पूल निर्माण	६०,००,०००.००	३,८०,०००.००	३०,००,०००.००
११		६६,६३,०००.००	१९,६९,९५०.००	२,०००.००
१	पारिश्रमक कर्मचारी	२,८०,०००.००	१३,०००.००	०.००
२	पोशाक	६,००,०००.००	३,६०,०००.००	०.००
३	कार्यक्रम खर्च	१२,६४,७००.००	०.००	०.००
४	व वध कार्यक्रम खर्च	२,००,०००.००	०.००	२,०००.००
५	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१,७०,०००.००	०.००	०.००
६	आवासीय भवन निर्माण खरिद	९,००,०००.००	५,५०,०००.००	०.००
७	गैर आवासीय भवन निर्माण खरिद	१०,००,०००.००	१,४८,२५०.००	०.००
८	सडक तथा पूल निर्माण	४,००,०००.००	०.००	०.००
९	खानेपानी संरचना निर्माण	८,००,०००.००	२,२२,६००.००	०.००
१०	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१०,३८,३००.००	६,६७,३००.००	०.००
१२		५,५०,०००.००	४८,१९०.००	०.००
१	कार्यक्रम खर्च	५,५०,०००.००	४८,१९०.००	०.००
१३		४५,५०,०००.००	१४,०९,०००.००	०.००
१	संचाई संरचना निर्माण	१०,५०,०००.००	९०,०००.००	०.००
२	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२८,००,०००.००	६,१९,०००.००	०.००
३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	७,००,०००.००	७,००,०००.००	०.००
१४		४०,००,०००.००	०.००	२३,३३,६००.००
१	सडक तथा पूल निर्माण	४०,००,०००.००	०.००	२३,३३,६००.००
१५		२०,०२,०००.००	१५,३१,९३१.००	१,६५,०६९.००
१	सडक तथा पूल निर्माण	२०,०२,०००.००	१५,३१,९३१.००	१,६५,०६९.००
१६		९,६९,६३,३००.००	१,६२,२१,६०६.८६	१,४७,९७,६६१.६६
१	पारिश्रमक कर्मचारी	१,०५,००,०००.००	८,६५,१६३.८६	२३,५६,१११.६६
२	पारिश्रमक पदा धकारी	८०,००,०००.००	१२,६३,०००.००	३,९७,८००.००
३	पोशाक	१३,००,०००.००	०.००	५,१०,०००.००
४	स्थानीय भत्ता	१३,००,०००.००	१,०७,६८०.००	२,५२,०५०.००
५	महंगी भत्ता	६,००,०००.००	६४,०००.००	१,९६,०००.००
६	फल्ड भत्ता	९,००,०००.००	४,०६,८२४.००	१,२७,१६६.००
७	अन्य भत्ता	२०,००,०००.००	६५,८०४.००	६६,६६८.००
८	पदा धकारी बैठक भत्ता	१२,००,०००.००	२,५४,०००.००	०.००
९	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५२,४०,०००.००	११,२७,०००.००	१,२१,३३०.००
१०	सवारी साधन मर्मत खर्च	५९,००,०००.००	९,०२,९५०.००	२,६९,५००.००
११	बिमा तथा नवीकरण खर्च	१,००,०००.००	६४,०००.००	०.००
१२	मेशनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२,००,०००.००	३९,५००.००	२२,५००.००



Handwritten signature and date: २०७२

१३	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३९,५०,०००.००	७,८८,१७०.००	३६,९७०.००
१४	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	४,००,०००.००	१,७६,०००.००	७९,५००.००
१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१६,००,०००.००	६,९०,०००.००	३,९८,७००.००
१६	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१५,००,०००.००	९,८९,९६०.००	२,६१,९८०.००
१७	सेवा र परामर्श खर्च	१०,००,०००.००	९,२२,४००.००	०.००
१८	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१५,००,०००.००	७,५००.००	६०,७४०.००
१९	करार सेवा शुल्क	२,२८,६०,०००.००	१,७९९,९६१.००	२२,०१,९४६.००
२०	कर्मचारी ता लम खर्च	३,००,०००.००	०.००	०.००
२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१,००,०००.००	०.००	७५,०००.००
२२	कार्यक्रम खर्च	३४,७५,३००.००	१,८९,०००.००	१६,३२,५००.००
२३	व वध कार्यक्रम खर्च	५,००,०००.००	१,१२,३८०.००	०.००
२४	भ्रमण खर्च	२१,००,०००.००	२,६४,६९०.००	६,६७,३१४.००
२५	व वध खर्च	२०,००,०००.००	३,००,०००.००	०.००
२६	सभा सञ्चालन खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००
२७	सामाजिक सुरक्षा	८,००,०००.००	२५,०००.००	०.००
२८	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१२,५०,०००.००	३,६३,०००.००	२,७८,०००.००
२९	अन्य सामाजिक सहायता	०.००	०.००	०.००
३०	घरभाडा	३१,००,०००.००	११,६२,०००.००	३,३८,०००.००
३१	सवारी साधन तथा मे शनर औजार भाडा	९,००,०००.००	३०,०००.००	३,८६,०००.००
३२	अन्य भाडा	६,००,०००.००	०.००	३,५००.००
३३	गैर आवासीय भवन निर्माण खरिद	५,००,०००.००	१,५८,९५०.००	३,४१,०५०.००
३४	मे शनरी तथा औजार	९,००,०००.००	०.००	९,००,०००.००
३५	फर्निचर तथा फक्चर्स	८,००,०००.००	०.००	४,३०,०००.००
३६	पूँजीगत परामर्श खर्च	१५,००,०००.००	०.००	१०,०००.००
३७	सडक तथा पुल निर्माण	५९,९८,०००.००	४०,७२,६७४.००	५,५५,३२६.००
३८	वद्युत संरचना निर्माण	३०,००,०००.००	०.००	१८,१२,०००.००
१७		२,१७,२५,२३४.२६	६१,७६,६००.००	६६,९१,९३४.२६
१	औषधी उपचार खर्च	१८,००,०००.००	०.००	३,०००.००
२	फल्ड भत्ता	६,००,०००.००	०.००	०.००
३	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	११,००,०००.००	६,००,०००.००	६००.००
४	सीप वकास तथा जनचेतना ता लम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२,५०,०००.००	०.००	०.००
५	कार्यक्रम खर्च	८,००,०००.००	७३,०००.००	१,४७,६००.००
६	व वध कार्यक्रम खर्च	६,००,०००.००	३,१८,५४०.००	०.००
७	शै क्षक संस्थाहरूलाई सहायता	७,५०,०००.००	७,४७,०००.००	३,०००.००



Handwritten signature and date 2073.

८	अन्य फर्ता	१,०१,७५,२३४.२६	३५,०४,५००.००	६४,९५,७३४.२६
९	फर्निचर तथा फक्चर्स	३,५०,०००.००	१६,०००.००	०.००
१०	सडक तथा पुल निर्माण	२७,००,०००.००	४,२९,०००.००	३४,०००.००
११	खानेपानी संरचना निर्माण	४,००,०००.००	०.००	०.००
१२	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२२,००,०००.००	४,८८,५६०.००	८,०००.००
कुल जम्मा		४१,७५,६९,५३४.२६	८,९८,६८,१९९.१८	५,५२,१३,०६१.३४

१५. तोकियको बमोजिमका अन्य विवरण

-नभएको

१६. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

ढकारी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको वेबसाइट <https://dhakarimun.gov.np/> रहेको छ।

१७. वैदेशिक सहायता ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धि विवरण

-नभएको

१८. योजना/कार्यक्रम र सोको प्रगती प्रतिवेदन

यस अवधि भित्र सम्झौता भएका योजनाहरू:

क्र.सं.	योजनाको नाम ठेगाना	सम्झौता मिति	विनियोजित रकम
१	सैनबजार बुडासैन लाक्रेगडा रिङ्गरोड निर्माण, ढकारी १	२०८१/०२/०९	१५०००००/-
२	लेख तिखान बाचकोट सडक निर्माण, ढकारी ५	२०८१/०२/२९	७५००००/-
३	जनसेवा आ.वि वेराजु भवन मर्मत, ढकारी ३	२०८१/०३/११	५००००/-

१९. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

-सूचनाको वर्गीकरण नगरिएको।

२०. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको

सि.नं	निवेदकको नाम	ठेगाना	निवेदन मिति	सूचनाको विवरण
१	शारदा भुसाल (झा)	चन्द्रागिरि न.पा १३ थापागाउँ	२०८१/०१/२४	सूचना पाउ भन्ने बारे
२	Gitashwini Promed Pvt.ltd	महारगञ्ज, काठमाण्डौ	२०८१/०१/२६	सम्पर्क विवरण उपलब्ध गराइदिने बारे



(Handwritten signature)

२१. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण कार्यालयबाट प्रकाशन हुने दैनिक, मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक, वार्षिक तथा अर्धवार्षिक विवरण कार्यालयको वेबसाइट तथा फेसबुक पेज मार्फत सूचना प्रकाशन गर्ने गरेको ।



ito.dhakarimun@gmail.com
info@dhakarimun.gov.np



www.dhakarimun.gov.np



www.facebook.com/hellodhakari

नोट: प्रस्तुत विवरण ढकारी गाउँपालिकाको कार्यालय, ढकारी अछामको वेबसाइट www.dhakarimun.gov.np मा समेत हेर्न सकिन्छ ।





ढकारी गाउँपालिका

सम्पर्क नं- ९८६४८११३११/९८६४८१११०२/९८६४८११०७३

इमेल: ito.dhakarimun@gmail.com, info@dhakarimun.gov.np

वेबसाइट: www.dhakarimun.gov.np