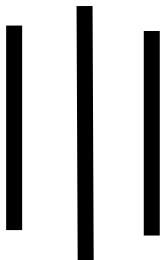
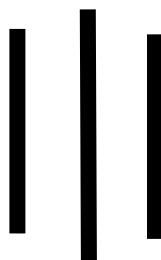




गौरीशंकर गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
सुरी, दोलखा  
स्वतः प्रकाशन



सूचनाको हक समबन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम तयार गरिएको विवरण



२०८० बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख  
क्रियाकलापहरू ( स्वतः प्रकाशन )

प्रकाशक

गौरीशंकर गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
सुरी, दोलखा  
बागमती प्रदेश, नेपाल

ईमेल : [info@gaurishankarmun.gov.np](mailto:info@gaurishankarmun.gov.np)

## स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा सूचनाको हकको व्यवस्था गरिएको छ। यस्तै सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियानवली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरुको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गनुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ। जसको लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मुल ध्येय नै नागरिकले सूचनाको माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनियताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित ( Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा गौरीशंकर गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सुरी दोलखाले आ.व ०७९।८० को वैशाख देखि असार मसान्त सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ।

## **१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति :**

गौरीशंकर गाउँपालिका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुको नेतृत्व गर्ने स्थानीय सरकार र सोको कार्यालय हो । गाउँपालिका भित्रका मतादाताले निर्वाचित गरेको गाउँपालिका अध्यक्षको अध्यक्षतामा गाउँकार्यपालिका गठन हुन्छ । गाउँपालिकाको गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रत्येक वडाका मतादाताले आफ्नो आफ्नो वडामा निर्वाचित गरेका वडा अध्यक्षहरु, गाउँसभा सदस्यहरुले आफु मध्येबाट निर्वाचित गरेका ४ जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येबाट दुईजना समेत गरी जम्मा ६ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरी १७ जना पदाधिकारी गाउँकार्यपालिकामा सदस्यहरु रहने प्रावधान छ । गौरीशंकर गाउँकार्यपालिकाको वैठक आवश्यकताको आधारमा कमितमा मासिक १ पटक वस्ने गरेको छ । यसले गर्ने गरेको निर्णयको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समुहमा कर्मचारीहरु रहेको छन् । नेपालको संविधानको धारा २१६ र २३३ मा गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभाको व्यवस्था भई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले गाउँपालिकाले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ । स्थानीय संरचना अनुसार गाउँपालिका जनताको सबभन्दा नजिकको घरदैलो सरकार हो ।

## **२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार :**

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने व्यवस्था छ ।

### **क. सहकारी संस्था**

- (१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- (२) गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमती, खारेजी र विघटन,
- (३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- (५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- (६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि
- (७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास

### **ख. एफ.एम. सञ्चालन**

- (१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमती, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- (२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **ग. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर :**

- (१) सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सेवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- (२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्गलन र व्यवस्थापन
- (३) ट्रैकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बञ्जीजिम्प, जिपफ्लायर, र्याफिटिङ, मोटरबोट, केवलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जिवजन्तुकर निर्धारणतथा सङ्गलन
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन
- (६) ढुङ्गा, गिर्दी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्गलन
- (७) प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्गलन
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान
- (१०) सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
- (११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (१२) मालपोत सङ्गलन,
- (१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य

#### **घ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन**

- (१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कमचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (४) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **ड. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्गलन**

- (१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्गलन र व्यवस्थापन,

- (३) जन्म, मत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- (४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभत तथ्याङ्को सङ्गलन र व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्गलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

### **च. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना**

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- (५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- (६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमती, अनुगमन र नियमन,
- (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- (९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कायक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ”वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- (११) पयटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

### **छ. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा**

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन
- (२) सामदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन

- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन
- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (६) गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (८) विद्यालयको नामाकरण,
- (९) सामदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- (१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- (११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- (१२) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- (१३) सामदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- (१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- (१६) निःशल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- (१७) ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कायक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन
- (२२) शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- (२३) अतिररक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन।

#### **ज. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई**

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजननर स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- (३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- (५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गूणस्तर र वायू तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शल्क वनर्धारण र नियमन
- (८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- (९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

- (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

#### **भ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता**

- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रिक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गण र नियमन,
- (६) स्थानीय स्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनमति, नवीकरण, खारेजी अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगसँग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावारणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरितक्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य,

#### **ब्र. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई**

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा नियमन, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलझे पूल, पूलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मता सम्भार र नियमन,

- (३) स्थानीयस्तरका सिंचाई प्रणालीको निर्माण , सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- (४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- (५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **ट. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन**

- (१) गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यवाचिधि,
- (२) स्थानीय स्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कायक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
- (४) स्थानीय तहबीच साभा सरोकार तथा साभेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कायक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन ,
- (७) गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थिता,
- (९) गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **ठ. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन**

- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) जनसाडियक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सास्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रववधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **ड. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपत्र वितरण**

- (१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेजी,

- (२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- (३) भुमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- (४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कायमा समन्वय र सहजीकरण,
- (६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **३. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी**

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशपन्धी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कायक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जीविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **४. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन**

- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कायक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपर वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- (३) जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमह अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनगमन र नियमन,
- (६) ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य

### **त. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन**

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहको स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेका श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन, (
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पूनः एकीकरण,
- (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- (९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य,

### **थ. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण**

- (१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- (४) कृषि वित्तविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- (९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

### **द. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा**

- (१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- (३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युतु आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,
- (५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीय तहमा वैकल्पीक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
- (७) खानेपानी, साना जलविद्युतु आयोजना तथा वैकल्पीक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### (ध) विपद् व्यवस्थापन

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्वा तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय ,
- (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्क तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- (५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ, संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीय स्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धानमा,
- (१०) स्थानिय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रमाणली,
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### न. जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- (१) जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन ,
- (२) पानी मुहानको संरक्षण
- (३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- (४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- (५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बन्धनमा सहयोग,
- (७) ढुङ्गा, गिर्टी, बालुवा, माटो तथा स्लेट जस्ता बस्तु सर्वेक्षण, उत्स्खनन् तथा उपयोगको, अनुमति नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगोर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

#### प. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ,
- (२) पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले संझ तथा प्रदेशसँगको सहयोग गर्ने साभा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । अन्य काम कर्तव्य र अधिकारमा

#### **क. खेलकुद र पत्रपत्रिका**

- (१) स्थानीय स्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- (२) स्थानीय स्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संझ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास प्रवर्द्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियेगिता आयोजना र सहभागीता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

#### **ख. स्वास्थ्य**

- (१) संझीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण ।
- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाको र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- (३) स्थानीय स्तरमा औषधिजन्य बनस्पति, जडीबुटी, अन्य औषधिजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय स्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (६) स्थानीय स्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सुक्षमजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीय स्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण ,
- (८) स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीय स्तरमामा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- (१०) स्थानीय स्तरको प्रवर्द्धन ात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य बृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (१२) जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिबृद्धि,
- (१४) आयूर्वेदक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आक्रिमक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

#### **ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरु**

- (१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

**घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क**

(१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

(३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,

(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

**ड. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता**

(१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

(४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

(५) थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

(९) नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गी को संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

(१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

(१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गी को अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक र महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगात,

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

#### **च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण**

- (१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्था सँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- (५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

#### **छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क**

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

#### **ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण ।**

#### **झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन**

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

#### **ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी**

- (३) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- (४) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

#### **ट. सवारी साधन अनुमति**

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

#### **ठ. संघ, संस्था दर्ता तथा नविकरण**

- (१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नविकरण ।

उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिकाका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-  
**क. भूमि व्यवस्थापन**

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

#### **ख. सञ्चार सेवा**

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

#### **ग. यातायात सेवा**

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राईट्र प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

#### **घ. लघु, घरेलु तथा साना उद्योग**

(१) लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी नियमन, विकास प्रवर्द्धन र व्यवस्थापन,

(२) उद्यमशिलताको विकास र प्रवर्द्धन ।

#### **वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

##### **क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन**

(१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तजुमा प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्ग्रह, प्रथमिकिकरण तथा छनोट गर्ने,

(२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

#### **ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण**

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक परातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्रचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायीक भवन, सार्वजनीक, ऐलान, प्रर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

(३) खुला क्षेत्र, घाट, चोक, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सास्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मुल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक लगत साञ्चे संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सुचना सहितको वडाको पाश्वर्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

#### **ग. विकास कार्य**

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

(२) अनौपचारीक शिक्षा कायक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

- (३) पूस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालकलव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कायक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कायक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शैचालय, स्तन गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निस्कासन हुने फोहरमैला संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेको जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकासा तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगूवा कृषक तालिमको अभियानिकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
- (१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने, गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको गने गराउने, सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकाक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हूरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्चाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,

- (३१) विभिन्न समूदायविच सामाजिक सदभाव र सौहादता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दाहिजो तथा हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरुरी र अन्यविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने
- , (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तूर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्गलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बूझाउने,
- (३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुचाई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सङ्क बालबालिकाको उद्धार र पूनस्थापनाको लागि लथत संकलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामूदायिक बन, बनजन्य सम्पदा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्राङ्गारिक कृषि, सूरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होमस्टे) कायक्रम प्रवर्द्धान गर्ने ।

#### **घ. नियमन कार्य**

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

#### **ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने**

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने, (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्ल रोहबरमा बस्ने,
- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसंगकोनाता प्रमाणित तथा सजमिन सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३४) धारा तथा विद्युत जडानकोलागि सिफारिस गर्ने,
- (३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

### ३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

#### ३.१ गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दर्बन्धी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	द ओँ	प्रशासन	सा.प्र.		१

२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जिनियरिंग	सिभिल		१
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र		१
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१
५	अधिकृत	६/७ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४
८	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औं	विविध			१
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१
११	हे.अ. /पहेन	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		२
१२	सब -इन्जिनियर	५ औं	इन्जिनियरिंग	सिभिल		१
१३	अ.सब. इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिंग	सिभिल		१
१४	स.महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१
१५	खापासटे	चौथो /पाँचवें	इन्जिनियरिंग	सिभिल	स्यानीटरी	१
	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय तर्फ जम्मा					२०

### वडा तर्फ दरबन्दी विवरण

१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	
२	सब -इन्जिनियर	५ औं	इन्जिनियरिंग	सिभिल		४	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५	
४	अ.सब. इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिंग	सिभिल		५	
	वडा तर्फ जम्मा						१८

### कृषि पशु तर्फ दरबन्दी विवरण

१	कृषि अधिकृत	छैटौं/सातौं	कृषि			१
२	प्रास	५ औं	कृषि	जेटिए		१
३	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि	जेटिए		१
४	अधिकृत	छैटौं/सातौं	कृषि	लाइभस्टक		१
५	सहायक	पाँचौं	कृषि	भेटेनरी		१
६	सहायक	पाँचौं	कृषि	लाइभस्टक		१
७	सहायक	चौथो	कृषि	लाइभस्टक		२
८	सहायक	चौथो	कृषि	भेटेनरी		२
<b>कृषि पशु तर्फ जम्मा</b>					<b>१०</b>	

### स्वास्थ्य चौकी तर्फ दरबन्दी विवरण

१	मे.अ.	आठौं	स्वास्थ्य	हेर्ड		१
२	एच ए	पाँचौं	स्वास्थ्य	हे.ई		७
३	अहेब	चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई		१५
४	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.		१५
५	स्टाफ नर्स	पाँचौं	स्वास्थ्य	क.न.		१
६	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	स्वास्थ्य	ल्याब		१
<b>स्वास्थ्य चौकी तर्फ जम्मा</b>					<b>४०</b>	

३.२ कर्मचारीको कार्यविवरण :

पद : इन्जिनियर

तह : अधिकृत स्तर (सातौं)

शाखा : पूर्वाधार विकास, योजना तथा अनुगमन शाखा

निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू :

१) संघीय, प्रदेश, गाउँपालिका र वडा स्तरीय योजनाहरूको सर्वेक्षण, इस्टिमेट, मूल्यांकन तथा अनुगमन गर्ने, गराउने ।

२) आफु मातहतका कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने ।

३) बोलपत्र मूल्यांकन समितिको सदस्य तथा विषय विज्ञको रूपमा रही ठेका बन्दोबस्ती सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।

४) परामर्श सेवा खरिद कार्यमा सहजीकरण र आवश्यक समन्वय गर्ने ।

- ५) प्राविधिक शाखामार्फत हुने अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- ६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा दिएका निर्देशनहरु पलना गर्ने ।
- ७) योजना सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ८) कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने, गराउने ।
- ९) सम्भाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, लागत अनुमान तयार गर्ने, गराउने ।
- १०) जिल्लाको स्वीकृत दररेटको आधारमा स्थानीय दररेट निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- ११) स्वीकृत योजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा प्र.प्र.अ. समक्ष राय पेश गर्ने ।
- १२) योजनाहरुको नापी किताब, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
- १३) सम्पन्न आयोजनाहरुको जाँचपास गरी फरफारक गर्ने गराउने ।
- १४) योजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथासिद्ध प्र.प्र.अ. लाई गराउने । संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाइल खडा गरी राख्न लगाउने ।
- १५) योजनाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्न लगाउने ।
- १६) योजनाहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- १७) नक्सापास र भवन अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

पद : शिक्षा अधिकृत

तह : अधिकृत स्तर (सातौँ)

शाखा : शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा

निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरु :

- १) बार्षिक कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- २) शिक्षकको तलब समयमै निकासा गर्ने ।
- ३) गाउँपालिकाभित्रका विद्यालय, विद्यार्थी, तथा शिक्षकको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।
- ४) विद्यालयहरुको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- ५) आफु मातहतका कर्मचारीलाई तोकिएको काममा परिचालन गर्ने ।
- ६) शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने ।

- ७) शिक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कामहरु शिक्षा समिति तथा कार्यपालिका मार्फत निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ८) शिक्षा सम्बन्धी संघ र प्रदेशबाट हस्तान्तरित तथा गाउँपालिकाले तर्जुमा गरेको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ९) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिको लागि विभिन्न तालिम तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- १०) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।
- ११) विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
- १२) विद्यालयको नक्सांकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमनमा सहजीकरण गर्ने ।
- १३) शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको नियमन गर्ने ।
- १४) आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- १५) विद्यालयलाई गर्नुपर्ने निकासा समयमै गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- १६) विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गराउने ।
- १७) विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रावृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- १८) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- १९) स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने, गराउने ।
- २०) खेलकुदको विकास र प्रबढ्दन गर्ने, गराउने ।
- २१) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना तथा सहभागी गर्ने गराउने ।
- २२) ऐन, नियमले तोकेका अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने, गराउने ।

पद : सूचना प्रबिधि अधिकृत

तह : अधिकृत स्तर (छैठौं)

शाखा : सूचना प्रबिधि शाखा

निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासकीय अधिकृत

### सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरु :

- १) कार्यालयको दैनिक गतिविधिको सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने ।
- २) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति लगायतका निकायहरुबाट सूचना अपडेट रहने ।

- ३) संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य संघीय मन्त्रालयहरु, प्रदेश मन्त्रालयहरु, विभाग तथा कार्यालयहरुको वेभसाइट नियमित रूपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरी सम्बन्धित अधिकारी र शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- ४) कार्यालयको इमेल नियमित रूपमा खोल्ने, सूचना तथा पत्र सम्बन्धित अधिकारी र शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- ५) शाखाहरुबाट आएका मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने तथा वेवसाइटमा राख्ने ।
- ६) सूचना प्रकाशन बुलेटिन तथा अन्य सूचना तथा जानकारीहरु वेभसाइट मार्फत प्रकाशन गर्ने ।
- ७) इमेल, इन्टरनेट र वेबसाइटको प्रभावकारी संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ८) कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, नागरिक बडापत्र, जस्ता सूचनामूलक सामग्री प्रकाशन गर्ने ।
- ९) गाउँपालिकाले गरेका सफल कार्यहरुको जानकारी प्रकाशन गर्ने ।
- १०) सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको व्यवस्था गर्ने ।
- ११) गाउँपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयहरुमा तिब्र गतिको इन्टरनेट संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

पद : प्रशासन तथा जिन्सी प्रमुख  
शाखा : जिन्सी तथा प्रशासन शाखा  
निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासकीय अधिकृत

तह : सहायक स्तर पाँचौं

### सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरु :

- १) कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, विदा, काज तथा अन्य रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने ।
- २) कर्मचारीको हाजिरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ३) कार्यपालिका बैठकको व्यवस्थापन, निर्णय लेखन तथा निर्णय पुस्तिकाको संरक्षण गर्ने ।
- ४) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन ।
- ६) समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन

- ७) कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- ८) गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ९) स्वीकृत दरबन्दी अनुसार रिक्त पदपूर्तिको लागि प्रदेश लोकसेवा आयोगमा माग पठाउने ।
- १०) नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचना र कागजातहरु सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने, राख्न लगाउने ।
- ११) कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयारी तथा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्ने ।
- १२) सेवा करार, ज्यालादारी तथा अस्थायी कर्मचारीको म्याद सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- १३) प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई नतिजामुखी र कुलश सेवा प्रबाहको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- १४) निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- १५) पत्राचार सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरु समयमै गर्ने गराउने ।
- १६) संस्था तथा फर्म दर्ता नवीकरण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
- १७) सहकारी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
- १८) आवश्यकता अनुसार अन्य सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
- १९) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुम्पेको जिम्मेवारीहरु पुरा गर्ने तथा निर्देशन पालना गर्ने ।
- २०) जिन्सी मालसामानको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने तथा सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- २१) गाउँपालिकाको मेसिनरी तथा औजारहरुको प्रभावकारी परिचालन गर्ने, गराउने ।
- २२) कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको सहज आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने ।
- २३) खरिद गुरुयोजना, बार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गर्ने ।
- २४) जिन्सी मिन्हा, लिलाम, विक्रि तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- २४) गाउँपालिकाको सवारी साधन संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २५) जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- २६) मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- २७) सेवा प्रबाहको गुनासो व्यवस्था गर्ने ।

- पद : जनस्वास्थ्य निरीक्षक (स्वास्थ्य शाखा प्रमुख) तह : छैठौं  
 निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- १) गाउँपालिकाभित्रका स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने गराउने ।
  - २) स्वास्थ्य शाखा मातहतका कर्मचारीको प्रभावकारी परिचालन तथा व्यवस्थापनको लागि सहजीकरण गर्ने ।
  - ३) संघ र प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
  - ४) गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा संचालन गर्ने ।
  - ५) स्वास्थ्य संस्था तथा स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
  - ६) सर्वे रोग, नसर्वे रोग, महामारीको रोकथाम र नियन्त्रणको लागि आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
  - ७) खोप अभियान, स्वास्थ्य शिविर संचालन तथा व्यवस्थापनका सहजीकरण र नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
  - ८) स्वास्थ्य संस्थाको कर्मचारीको दरबन्दी एकीन गरी रिक्त पदपूर्तिको लागि प्र.प्र.अ. लाई जानकारी गराउने ।
  - ९) स्वास्थ्य संस्थाहरुबीच आवश्यक समन्वय कायम गर्ने ।
  - १०) मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
  - ११) आधारभूत तथा अत्यावश्यक निशुल्क औषधीको व्यवस्थापन गर्ने ।
  - १२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुम्पेको जिम्मेवारीहरु पुरा गर्ने तथा निर्देशन पालना गर्ने ।

- पद : आन्तरिक लेखापरीक्षक तह : सहायक स्तर पाँचौं  
 शाखा : आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा  
 निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरु :

- १) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६, लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को अधीनमा रही गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- २) आर्थिक कारोबारको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीताको सम्बन्धमा जाँच गरी सुझाव दिने ।
- ३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संशोधन गर्ने ।
- ४) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको समबन्धमा परीक्षण गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- ५) आम्दानी, खर्च र सोको लेखांकन प्रचलित कानून अनुसार भए नभएको जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ६) वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
- ७) वित्तीय प्रतिवेदन तयारीमा सहजीकरण गर्ने ।
- ८) अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटी सच्याउन लगाउने ।
- ९) महालेखा परीक्षक बाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग गर्ने ।
- १०) कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।
- ११) आलेपबाट देखाएका बेरुजुहरुको विवरण आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- १२) बेरुजु संपरीक्षण र फस्टोटमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- १३) अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक कागजात तथा विवरण र सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
- १४) आर्थिक प्रशासनबाट हुने सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- १५) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमामा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- १५) गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।

पद : लेखापाल

तह : सहायक स्तर पाँचौँ

शाखा : आर्थिक प्रशासन शाखा

निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृत

### सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरु :

- १) बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य
- २) आम्दानी र खर्चको व्यवस्थित लेखा राख्ने ।
- ३) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।

- ४) बेरुजु फस्टोटको लागि प्रमाण जुटाउने ।
- ५) रकम निकासाको लागि तालुक निकायमा पत्राचार गर्ने ।
- ६) सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा गर्ने ।
- ७) मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयारी गरी तालुक निकाय र प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- ८) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार प्रचलित कानूनको अधीनमा रही भुक्तानी दिने ।
- ९) धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने ।
- १०) वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ११) गाउँपालिकाबाट आर्थिक कारोबार सम्बन्धी भएको निर्णयहरु आर्यान्वयन गर्ने ।
- १२) अनुमानित बार्षिक आय व्ययको विवरण तयार गर्न प्र.प्र.अ. लाई सहयोग गर्ने ।
- १३) अवकास प्राप्त कर्मचारीको रकम दिने ।
- १४) विनियोजन, राजश्व र धरौटीको लेखा व्यवस्थापन ।
- १५) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तप्य उत्तरदायित्व ऐनले तोकेको काम, कर्तव्य, अधिकारको प्रयोग र पालना गर्ने ।
- १६) बिल भरपाई ठीकसँग जाँची यथार्थताको आधारमा भुक्तानी दिने ।
- १७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लगाए अहाएको अन्य कार्य गर्ने तथा निर्देशनको पालना गर्ने ।

पद : सहायक महिला विकास निरीक्षक

तह : सहायक स्तर चौथो

शाखा : महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा

निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासकीय अधिकृत

### सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरु :

- १) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्तिको हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन ।
- २) महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन ।
- ३) लैंगिक हिंसा निवारणको लागि कार्यक्रम संचालन ।
- ४) लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणको लागि सहयोग गर्ने ।

- ५) बालबालिकाको हकहित संरक्षणको लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने ।
- ६) बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजाल सम्बन्धी कार्य ।
- ७) महिला, बालबालिका, जेष्ठनागरिक, अपांगता भएका व्यक्तिको तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने ।
- ८) महिला, बालबालिका, जेष्ठनागरिक, अपांगता भएका व्यक्तिको हकहित संरक्षणको लागि संघ र प्रदेशमा समन्वयन गर्ने ।
- ९) महिला, बालबालिका समाजकल्याण सम्बन्धी संघ र प्रदेशबाट हस्तान्तरण भएका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने । गाउँपालिका स्तरमा समेत कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने ।
- १०) अपांगता परियपत्र तथा जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र सम्बन्धी कार्य
- ११) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लगाए अहाएको अन्य कार्य गर्ने तथा निर्देशनको पालना गर्ने ।

पद : प्राविधिक सहायक (शिक्षा)

तह : सहायक स्तर पाँचौँ

शाखा : शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा

निकटतम् सुपरीवेक्षक : शिक्षा अधिकृत

### सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू :

- १) वार्षिक कार्ययोजना बनाउन शिक्षा अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- २) शिक्षकको तलब समयमै निकासा गर्न पे रोल तयार गर्ने ।
- ३) गाउँपालिकाभित्रका विद्यालय, विद्यार्थी, तथा शिक्षकको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- ४) शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखाको दर्ता र चलानीको कार्य गर्ने ।
- ५) शाखाको प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ६) विद्यालयहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- ७) शिक्षा सम्बन्धी संघ र प्रदेशबाट हस्तान्तरित तथा गाउँपालिकाले तर्जुमा गरेको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ८) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिको लागि विभिन्न तालिम तथा कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ९) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा अधिकृतले दिएको निर्देशन पालना गर्ने तथा निजहरुले तोकेको कार्य गर्ने ।

- १०) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना तथा सहभागी गराउन सहयोग गर्ने ।
- ११) शिक्षा शाखाबाट तयार हुने चिठीपत्र तथा प्रतिवेदन तयारी गर्ने ।
- १२) शिक्षा अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षणमा रही अन्य कार्य गर्ने ।

पद : कम्प्युटर अपरेटर /सहायक कम्प्यूटर अपरेटर

तह : सहायक स्तर पाँचौं/चौथो

शाखा : प्रशासन शाखा

निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा  
प्रमुख

### सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरु :

- १) गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको चिठीपत्र एवं अन्य लिखतहरु टाईप गरी तयार पार्ने ।
- २) प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरुको कम्प्यूटरमा अभिलेख राख्ने, प्रशासन शाखाले तयार गर्ने चिठीपत्र, विवरण, प्रतिवेदन टाईप गरी तयार गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार अन्य शाखाहरुको विवरण प्रतिवेदन लिखतहरु टाईप गरी तयार गर्ने ।
- ३) गाउँसभा र कार्यपालिका बैठकको निर्णय टाईप गर्ने ।
- ४) प्रशासन शाखाले तोके बमोजिम कर्मचारीको अभिलेख सम्बन्धी विवरण कम्प्यूटरमा टाईप तथा प्रिन्ट गर्ने ।
- ५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश आएका विभिन्न विवरण तथा प्रतिवेदनको मस्यौदा टाईप गर्ने ।
- ६) गाउँ सभाले तर्जुमा गर्ने ऐन र नियमावली तथा कार्यपालिकाले तर्जुमा गर्ने कार्यविधि निर्देशिका, आदेश लगायतको मस्यौदा टाईप गर्ने तथा प्रिन्ट गर्ने ।
- ७) कार्यालयको कम्प्यूटर तथा ल्यापटपको सामान्य मर्मतसम्भार र समस्या समाधानमा सहयोग गर्ने ।
- ८) गाउँपालिकाको कम्प्यूटर र ल्यापटप चालु अवस्थामा राख्न सहयोग गर्ने ।
- ९) गाउँपालिकाबाट प्रकाशित हुने बार्षिक प्रतिवेदन, बुलेटिन जस्ता लिखतहरु टाईप गर्ने ।
- १०) सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (एब्क) मा डाटा इन्ट्रिमा सहयोग गर्ने ।

१२) शिक्षक, कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिको सम्पत्ति विवरण प्रविष्टि गर्ने ।

१३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरूबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पद : सब इन्जिनियर/अ.स. इन्जिनियर (गाउँपालिका)

तह : सहायक स्तर पाँचौँ/चौथो

शाखा : पूर्वाधार विकास, योजना तथा अनुगमन शाखा

निकटतम् सुपरीवेक्षक : इन्जिनियर

### सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरु :

१) योजनाहरुको लागत अनुमान, नापी किताब, कार्यसम्पन्न/कार्यस्वीकार प्रतिवेदन तयार गरी इन्जिनियर समक्ष पेश गर्ने ।

२) बोलपत्र मूल्यांकनमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

३) सहभागितामूलक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।

४) निर्माण कार्यको स्थलगत निरीक्षण गरी इन्जिनियर समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

५) गाउँपालिका क्षेत्रको पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कामको बारिंग योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

६) उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीसँग गरिने सम्झौता तयार गरी पेश गर्ने ।

७) उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी कार्यको लागि आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।

८) उपभोक्ता समितिलाई अभिमुखीकरणको व्यवस्था मिलाउने

९) योजना सम्झौताको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१०) निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न प्रयोगशाला परीक्षण लगायतका कार्यमा सहयोग गर्ने ।

११) निर्माण कार्यको मूल्यांकन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

१२) आवश्यकता अनुसार माथिल्लो निकायमा पठाउनुपर्ने विभिन्न प्रतिवेदनहरु तयारी गर्ने ।

१३) इन्जिनियरको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षणमा रही तोकेको कार्यहरु गर्ने ।

- १४) भवन तथा नक्सापास मापदण्ड कार्यान्वयन गराउने ।
- १५) गाउँपालिकाभित्र निर्माण हुने घर तथा भवनको अनुगमन, नक्सा जाँच, फिल्ड निरीक्षण गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- १६) परामर्शदाताहरुको सूची दर्ता गरी फाइल अद्यावधिक गर्ने ।
- १७) उपभोक्ता समिति र योजनाको लगत राख्ने तथा योजना किताब भर्ने ।
- १८) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पद : कृषि अधिकृत

तह : अधिकृत छैठौं

शाखा : कृषि शाखा

निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरु :

- १) कृषि सम्बन्धी बार्षिक बजेट तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- २) कृषि सम्बन्धी योजनाहरुको स्थलगत अनुगमन र निरीक्षण गरी कार्यसम्पन्न प्रतिवृद्दन तयार गर्ने तथा भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
- ३) मातहतका कर्मचारी परिचालन गर्ने ।
- ४) कृषक तालिम र परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- ५) कृषकहरुको तथ्यांक अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- ६) संघीय र प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ७) माथिल्लो निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ८) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृते तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

पद : कृषि शाखा प्रमुख

तह : पाँचौं

शाखा : कृषि शाखा

निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख

### सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू :

- १) कृषि सम्बन्धी वार्षिक बजेट तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- २) कृषि सम्बन्धी योजनाहरूको स्थलगत अनुगमन र निरीक्षण गरी कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
- ३) मातहतका कर्मचारी परिचालन गर्ने ।
- ४) कृषक तालिम र परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- ५) कृषकहरूको तथ्यांक अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- ६) संघीय र प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ७) माथिल्लो निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ८) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृते तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- ९) कृषि सँग सम्बन्धित रोग तथा महामारी नियन्त्रणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने

पद : पशुपन्छी शाखा प्रमुख

तह : पाँचौँ

शाखा : पशुपन्छी शाखा

निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख

### सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू :

- १) पशु विकास सम्बन्धी वार्षिक बजेट तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- २) पशु विकास सम्बन्धी योजनाहरूको स्थलगत अनुगमन र निरीक्षण गरी कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
- ३) मातहतका कर्मचारी परिचालन गर्ने ।
- ४) कृषक तालिम र परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- ५) कृषकहरूको तथ्यांक अद्यावधिक गरी राख्ने ।

- ६) संघीय र प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरिक कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ७) माथिल्लो निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ८) पशु विकास सँग सम्बन्धित शिविर संचालन गर्ने ।
- ९) पशुपन्थीसँग सम्बन्धित रोग तथा महामारी नियन्त्रणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- १०) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृते तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

पद : कार्यालय सहयोगी ( दिवा समयको)

निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख

### सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू :

- १) कार्यालय समय अगाडी कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात कार्यालय बन्द गर्ने ।
- २) कार्यालयको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने।
- ३) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखाहरुमा पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।
- ४) फोटोकपी संचालन गर्ने ।
- ५) एक शाखाबाट अर्को शाखामा फाईल ल्याउने, लैजाने ।
- ६) बैंकमा चेक जम्मा गर्न लैजाने, चिठी पत्र लैजाने ।
- ७) आवश्यकता अनुसार दर्ता चलानीको कार्य समेत गर्ने ।
- ८) कार्यालयमा आउने आगन्तुक र सेवाग्राहीलाई सम्बन्धित शाखामा जान आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- ९) आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद : कार्यालय सहयोगी ( रातीको समयको)

निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख

### सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू :

- १) कार्यालय तथा कार्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने।
- २) कार्यालयको प्रत्येक कोठाको सरसफाई गर्ने ।
- ३) आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद : माली

निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख

### सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू :

- १) कार्यालय परिसरको फुलबारी तथा बगँचामा फूल तथा विरुवा रोप्ने ।
- २) फूलबारी र बगँचालाई हराभरा राख्ने ।
- ३) आवश्यकता अनुसार कार्यालयको अन्य कामकाजमा सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ४) कार्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने ।
- ५) आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद : वडा सचिव

निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख

### सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू :

- १) स्थानीय पन्जिकाधिकारी भई प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- २) वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ३) वडा समिति बैठकको सचिव भई काम गर्ने ।

- ४) वडा समिति बैठकको निर्णय लेखन तथा अभिलेख राख्ने ।
- ५) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र शाखाहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- ६) वडा स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने ।
- ७) वडा कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- ८) वडा भित्रका सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापन गर्ने ।
- ९) वडा कार्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने ।
- १०) वडाको सेवा प्रवाह र योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा वडा अध्यक्ष सँग समन्वय गर्ने ।
- ११) आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पद : कार्यालय सहयोगी ( वडा कार्यालय)

निकटतम् सुपरीवेक्षक : वडा सचिव

### सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरु :

- १) कार्यालय समय अगाडी कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात कार्यालय बन्द गर्ने ।
- २) वडा कार्यालयको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, कार्यालयको नियमित सरसफाई गर्ने ।
- ३) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव लगायत वडाका अन्य शाखाहरुमा पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।
- ४) फोटोकपी संचालन गर्ने ।
- ५) एक शाखाबाट अर्को शाखामा फाईल ल्याउने, लैजाने ।
- ६) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव लगायत आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।
- ७) बैंकमा चेक, नगदी जम्मा गर्न लैजाने, गाउँ कार्यपालिका कार्यालय तथा अन्य निकायहरुमा चिठी पत्र तथा कागजात लैजान सहयोग गर्ने ।
- ८) आवश्यकता अनुसार दर्ता चलानीको कार्य समेत गर्ने ।

८) वडा कार्यालयमा आउने आगन्तुक र सेवाग्राहीलाई सम्बन्धित कार्यकक्षमा जान आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

९) वडा अध्यक्ष र वडा सचिवको निर्देशनमा तोकिएको कार्यहरु गर्ने ।

**४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा :** नेपालको संविधानले स्थानीय तहको अधिकार सूची अन्तर्गत प्राप्त अधिकार र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा तोकिएका सेवाहरु ।

**५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख**

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा	शाखा प्रमुखको नाम	पद	कैफियत
१	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	भिमसेन विष्ट	शिक्षा अधिकृत	
२	स्वास्थ्य शाखा	बसन्त राज रेग्मी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	
३	प्रशासन शाखा	नविन बस्नेत	आ.ले.प	
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	तुलसीराम कटेल	लेखापाल	
५	प्राविधिक तथा योजना शाखा	सुवोध कुमार चापागाई	इन्जिनियर	
६	कृषि शाखा	सुरेश ओली	प्राविधिक सहायक	
७	पशु विकास शाखा	पुर्ण बहादुर पुर्वछाने मगर	पशु सेवा प्राविधिक	
८.	सूचना प्रविधि शाखा	सुजाता बस्नेत	सूचना प्रविधि अधिकृत	
९.	रोजगार सेवा केन्द्र	जगदिश खड्का	रोजगार सहायक	
१०.	न्यायिक समिति सचिवालय	लक्ष्मी विक	न्यायिक सहजकर्ता	
११.	पन्जिकरण सेवा इकाई	कुशुम कुवाँर	एम.आइ.एस. अपरेटर	

**६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि :** सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य विषेश कानूनले तोके बमोजिमको दस्तुर । सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधि र अन्य विषेश कानूनले तोकेको अवधि ।

**७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी** : प्राप्त उजुरीहरु सम्बन्धित शाखा प्रमुखबाट हेरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निर्णयको लागि पेश गरिने ।

**८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी** : पवन कुमार प्याकुरेल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

#### **९. सम्पादन गरेको कामको विवरण**

१. गाउँ कार्यपालिका कार्यालय, भोर्ले सेवा केन्द्र, ९ वटा वडा कार्यालय, १ वटा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, ६ वटा स्वास्थ्य चौकी, २ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, ८ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईबाट हाल गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह भैरहेको छ । आ.ब. २०७९/८० को साउनबाट वडा नं. ५ को भोर्लेमा सेवा केन्द्र स्थापना गरी प्रत्येक आइतबार र सोमबार भोर्ले सेवा केन्द्रबाट सेवा प्रवाह गरी सेवा प्रवाहलाई सरलीकरण गरिएको छ । भोर्ले सेवा केन्द्रबाट चालु आ.ब. मा करिब ४०० सेवाग्राहीले प्रत्यक्ष सेवा प्राप्त गरेका छन् ।

२. वडा नं. १ स्थित हुप्पा, वडा नं. ६ स्थित लुवाड्सा र वडा नं. ८ स्थित छेसाखारेमा मा स्थापना गरिएको ३ वटा नयाँ सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईबाट आ.ब. २०७९/८० मा करिब ३००० जनाले स्वास्थ्य सेवाको लाभ लिएका छन् ।

३. भौतिक पूर्वाधार अन्तर्गत गाउँपालिका प्रशासकीय भवन निर्माणको कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको छ भने भोर्लेबाट गाउँपालिका जाउने सडक ढलानको काम सुरुवात गरिएको छ । आ.ब. २०७९/८० मा उक्त सडक स्तरोन्तती गरिएको छ भने ४७० मिटर सडक ढलान सम्पन्न भएको छ ।

४. गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स मार्फत १२० जना गर्भवती, सुत्केरी र अपांगलाई निशुल्क एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराइएको छ । स्वास्थ्य सेवालाई पहुँच योग्य बनाउन ८ वटा स्वास्थ्य शिविर संचालन गरिएको छ ।

५. आ.ब. २०७९/८० मा १ वटा नयाँ एम्बुलेन्स खरिद गरी स्वास्थ्य सेवालाई थप पहुँचयोग्य बनाइएको छ ।

६. आ.ब. २०७९/८० मा १२ हजार जनालाई निशुल्क औषधीको पहुँच सुनिश्चित गरिएको छ ।

७. वर्षातको समयमा भएको अविरल बर्षाको कारण क्षती भएका २९ जनालाई क्षतीपूर्ति स्वरूप राहत प्रदान गरिएको छ । यसैगरी विभिन्न रोगले ग्रसित भई उपचार गराइरहेका ६० जना नागरिकलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइएको छ ।

८. यस गाउँपालिका अन्तर्गत गौरीशंकर गाउँपालिका कार्यालय, ९ वटै वडा कार्यालय, सबै स्वास्थ्य संस्था र सबै सामुदायिक विद्यालय तथा शैक्षिक संस्थामा फाइबर इन्टरनेट जडान गरी इन्टरनेट सेवाको पहुँच सुनिश्चित गरिएको छ ।

९. कृषि र पशुपन्धीको क्षेत्रमा गैरसरकारी संस्थासँगको साभेदारीमा कार्यक्रम संचालन गर्न साभेदारीमा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि जारी गरी साभेदार संस्थासँग कार्यक्रम अगाडी बढाउन प्रक्रिया प्रारम्भ भएको छ ।

१०. चालु आ.ब.मा कुल २,९५१ लाभग्राहीलाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता घुम्ती शिविर मार्फत वडा स्तरमै गएर वितरण गरिएको छ ।

११. गौरीशंकर गाउँपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गरेका विपन्न तथा जेहेन्दार विद्यार्थीलाई एम.बि.बिएस, इन्जिनियर, कृषि तथा पशु चिकित्सक जस्ता प्राविधिक दक्ष जनशक्ति उत्पादनको लागि ५४ जनालाई छात्रबृत्ति प्रदान गर्न छनोट गरिएको छ ।

१२. हालसम्म यातायातको पहुँच नपुगेका विद्यालयमा नेपाल सरकारले उपलब्ध गराउँदै आएको दिवा खाजा अन्तर्गतको अनुदानमा प्रतिविद्यार्थी रु. १० का दरले थप गरी प्रदान गरिएको छ । विद्यालयका प्रधानाध्यापकको मनोबल उच्च राख्दै अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न नेपाल सरकारले उपलब्ध गराउँदै आएको प्र.अ. भत्तामा थप गरी प्रदान गरिएको छ ।

१३. वडा नं. ८ को खारे माध्यमिक विद्यालयको आवासमा बस्ने विद्यार्थीलाई निशुल्क ग्यास र चुलोको व्यवस्था गरिएको छ ।

१४. वडा नं. ७ स्थित हिमावर्ती माध्यमिक विद्यालयलाई आवशीय बनाउन थप व्यवस्थापन गरिएको छ ।

१५. चालु आब. मा ६ वटा विद्यालयमा विद्यालय घेराबार निर्माण सम्पन्न गरिएको छ ।

१६. गौरीशंकर गाउँपालिका स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड तथा अध्यक्ष कप खेलकुद प्रतियोगिता संचालन गरी युवा र खेल प्रेमी लक्षित कार्यक्रम संचालन गरिएको छ ।

१७. आ.ब. २०७९/८० मा जम्मा २३० योजना स्वीकृत भएकोमा ९५ प्रतिशत भौतिक प्रगति तथा ८४६३ प्रतिशत वित्तीय प्रगति भएको छ ।

१८. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत आ.ब. २०७९/८० मा १६७ जना सुचीकृत बेरोजगारहरूले १० हजार ६ सय ७ दिन रोजगारी दिइएको छ ।

१९. स्थानीय न्यायिक समितिमा २५ वटा मुद्दा दर्ता भएकोमा २२ वटा मेलमिलाप केन्द्रबाट र २ वटा न्यायिक समितिबाट मेलमिलाप मार्फत विवाद समाधान भएको छ ।

२०. कृषिको व्यवसायीकरणको लागि उन्नत बीउ, मल तथा प्रबिधि वितरणको व्यवस्था मिलाइएको छ ।

२१. वडा नं. १, ३ र ९ मा मौरी, वडा नं. १, ३ र ६ मा किवी, वडा नं. १, ७ र ९ मा बाखा पकेट स्थापना गरिएको छ ।

२२. वडा नं. ५ मा कुखुरापालक कृषकहरूलाई अनुदान दिई पंक्षी प्रबर्द्धन कार्यक्रम संचालन गरिएको छ ।

२३. फलफुल दशक विरुद्ध रोपण कार्यक्रम अन्तर्गत फलफुल विरुद्ध ५० प्रतिशत अनुदानमा ३५०० ओखर, १७०० किवी, ४५०० सुन्तला, २५०० कागती र २००० एभोकाडोको विरुद्ध रोपण गरिएको छ ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद : नविन बस्नेत (प्रशासन प्रमुख)

११. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची :

क्र.सं.	विवरण	कैफियत
१.	आर्थिक ऐन, २०८०	
२.	लैंगिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि, २०७७	
३.	बिनियोजन ऐन, २०८०	
४.	छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	
५.	सवारी साधन संचालन कार्यविधि, २०७७	
६.	अपांगता भएका व्यक्तिहरूको लागि समुदायमा आधरित पुर्नस्थापना सिबिआर कार्यक्रम संस्था छनोट मापदण्ड, २०७७	
७.	वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७	
८.	हाइटेक नसरी स्थापना, संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	
९.	आर्थिक ऐन, २०७७	

१०.	अपांगता भएका व्यक्तिहरुको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७६	
११.	संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	
१२.	स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६	
१३.	व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	
१४.	सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	
१५.	लघु उद्यम, कृषिजन्य उत्पादन र ऋण सहायता कोष संचालन कार्यविधि, २०७६	
१६.	आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा संचालन , व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७६	
१७.	अनुगमन, मूल्यांकन कार्यविधि, २०७६	
१८.	विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७६	
१९.	फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाइ सम्बन्धी कार्यविधि २०७६	
२०.	आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्र कार्यसंचालन विधि, २०७६	
२१.	घ बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७६	
२२.	शिक्षा नियमावली, २०७६	
२३.	एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७६	
२४.	कार्यसम्पादन नियमावली, २०७६	
२५.	बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	

२६.	विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५	
२७.	स्वास्थ्य तथा सरसफाइ ऐन, २०७५	
२८.	पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७५	
२९.	कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	
३०.	न्यायिक सकितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	
३१.	पदाधिकारी तथा सदस्यले पाउने सुविधा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	
३२.	प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५	
३३.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	
३४.	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	
३५.	व्याक हो लोडर तथा स्काभेटर संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	
३६.	खानेपानी ऐन, २०७९	

१२. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट : [www.gaurishankarmun.gov.np](http://www.gaurishankarmun.gov.np)

१३. २०८० बैशाख देखि असार सम्मको क्षेत्रगत खर्च



**गौरिशंकर गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दोलखा  
कार्यालयको कोड : ८०३२३५०२३००**

**क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च**

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

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौजदात
१	आर्थिक विकास	३,६३,८०,०००.००	१,९५,०७,२९४.००	५३.६२	१,६८,७२,६०६.००
१	कृषि	२,४०,५०,०००.००	१,३२,८४,१०५.००	५५.२४	१,०७,६५,८९५.००
२	उद्योग	३०,००,०००.००	११,९३,४२०.००	३९.७८	१८,०६,५८०.००
३	पर्यटन	१८,००,०००.००	२,००,०००.००	११.११	१६,००,०००.००
४	सहकारी	६,००,०००.००	६,००,०००.००	१००	०.००
५	वित्तीय क्षेत्र	४०,००,०००.००	२१,८०,०००.००	५४.५	१८,२०,०००.००
६	जलश्रोत तथा सिंचाई	१२,००,०००.००	५,००,०००.००	४१.६७	७,००,०००.००
७	पशुपन्ची विकास	१३,००,०००.००	१२,९८,८००.००	९९.९९	१,२००.००
८	भूमि व्यवस्था	२,००,०००.००	६१,०८०.००	३०.५४	१,३८,९२०.००
९	वाणिज्य	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००	०.००
१०	आपूर्ति	१,३०,०००.००	८९,९८९.००	६९.२२	४०,०११.००
१	सामाजिक विकास	२९,११,७४,०००.००	१,८६,२१,३६५.९१	३३.८६	१९,२५,५२,६३४.०९
१	शिक्षा	१८,१४,४४,०००.००	५,६७,१६,५४५.६०	२९.९४	१३,२७,३७,४४४.४०
२	स्वास्थ्य	५,१६,१७,०००.००	१,७२,९४,६७४.३१	३३.४५	३,४४,०२,३२५.६१
३	खानेपानी तथा सरसफाई	३,६३,७४,०००.००	१,८६,११,७०१.००	५१.४१	१,७६,७४,२११.००
४	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	८७,७०,०००.००	४३,७५,३५३.००	४९.८९	४३,९४,६४७.००
५	युवा तथा खेलकुद	२५,०५,०००.००	११,९३,२४५.००	४७.६३	१३,११,७५५.००
६	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	२३,७४,०००.००	३,४१,८३७.००	१४.४	२०,३२,१६३.००
३	पूर्वाधार विकास	१६,३२,८३,८७२.००	६,६३,१६,५४७.००	४०.६५	१,६८,८७,३२५.००
१	यातायात पूर्वाधार	६,१७,२०,०००.००	२,९१,८७,३७८.००	४१.८६	४,०५,३२,६२२.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	४,१७,७५,०००.००	१,६९,०८,३७०.००	३३.९७	३,२८,६६,६३०.००
३	उर्जा	२६,५०,०००.००	११,५०,०००.००	४३.४	१५,००,०००.००
४	संचार तथा सूचना प्रबिधि	२५,००,०००.००	१६,९२,२८९.००	६७.६९	८,०७,७११.००
५	सम्पदा पूर्वाधार	१,३७,३८,८७२.००	३०,४०,०००.००	२२.१३	१,०६,९८,८७२.००
६	पुनर्निर्माण	२,४९,००,०००.००	१,४४,१८,५१०.००	५०.९१	१,०४,८९,४९०.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	३,३७,३०,०००.००	१,५४,५५,४१४.००	४५.८२	१,८२,७४,५८६.००
१	बन	५४,००,०००.००	५२,३६,८२९.००	९६.९८	१,६३,१७१.००
२	वातावरण तथा जलवायु	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१००	०.००
३	विपद व्यवस्थापन	६७,५०,०००.००	३७,५०,३६४.००	५५.५६	२९,९९,६३६.००
४	शान्ति तथा सुव्यवस्था	४,८०,०००.००	३,००,०००.००	६२.५	१,८०,०००.००
५	कानून तथा न्याय	१५,००,०००.००	११,१८,३१४.००	६१.२३	५,८१,६०६.००
६	शासन प्रणाली	३,५०,०००.००	३,४६,०००.००	१८.८६	४,०००.००
७	श्रम तथा रोजगारी	१,३४,००,०००.००	२४,०५,८९०.००	१७.९५	१,०९,९४,११०.००
८	प्रशासकीय सुशासन	५६,००,०००.००	२२,४७,९३७.००	४०.१४	३३,५२,०६३.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	११,८४,४४,०००.००	२,६१,००,०९१.९५	२२.०४	१,२३,४३,१०८.०५
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	११,८४,४४,०००.००	२,६१,००,०९१.९५	२२.०४	१,२३,४३,१०८.०५
	<b>कुल जम्मा</b>	<b>६४,३०,११,८७२.००</b>	<b>२२,६०,८०,८९२.८६</b>	<b>३५.१५</b>	<b>४६,६६,३१,०५९.९४</b>