

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

**सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम :- मिक्लाजुङ गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय**  
**सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि :- २०८१ वैशाख देखि असार सम्म**

**१. निकायको स्वरूप र प्रकृति:** “मिक्लाजुङ”को नामाकरण लिम्बु भाषाबाट भएको पाइन्छ । लिम्बु भाषमा “मिक्ला” को अर्थ “मालिङ्गो” हुन्छ । मालिङ्गो भनेको एक प्रकारको लेकाली वास हो । यो घना वाक्लो र अग्लो हुन्छ । “जुङ” (जङ्ग वाट अपभ्रंश भएको भन्ने गरिन्छ) को अर्थ “टुप्पो” हुन्छ । यसरी “मिक्लाजुङ” को अर्थ मालिङ्गो टुप्पो अर्थात वासको टुप्पो भन्ने अर्थ लाग्छ जसलाई टाढा टाढावाट पनि सजिलै देख्न सकिन्छ ।

मिक्लाजुङ शब्द प्राकृतिक सम्पदासंग जोडिएको छ । मिक्लाजुङ एक डाँडाको नाम हो । यो हालको गाउँपालिका कार्यालय रवि बजारवाट दक्षिणतर्फ करीव २७०० मिटर उचाइमा छ । पाँचथर, इलाम र मोरङ जिल्लाको साभा शिखरको रूपमा चिनिने यसको मुख्य आकर्षण भनेको खुल्ला मौसम र रमणीय सूर्योदय देखिनु हो । सफा मौसममा पूर्वी नेपालका १० जिल्लाहरू र भारतको विहार र वङ्गाल सम्म यसै क्षेत्रवाट प्रष्टै देख्न सकिन्छ (जिल्ला वस्तुगत विवरण, २०७५) । मुलतः यो क्षेत्र जैविक विविधताका लागि एक राजधानी पनि हो । नेपालका बहुमूल्य जडीबुटी, वन सम्पदा, वन्यजन्तु लगायत पानीका डोवहरू यहाँ पर्याप्त मात्रामा उपलब्ध छन् यो मोरङको रमिते हुँदै चारकोशे भाडीसंग जोडिएको छ । यो ऐतिहासिक पक्षसंग पनि जोडिएको छ । त्यसवेला पाँच पाण्डव महाभारत पहाड यात्रा गर्ने क्रममा यसै स्थानको ठूलो ढुङ्गा माथि चुलो बनाएर खाना पकाई खाएको जनुश्रुती छर राष्ट्रका १६ औँ राष्ट्रिय विभूति महागुरु फाल्गुनन्द गुफा बस्नु भएको स्थल समेत यहाँ सुरक्षित छ । यसरी मिक्लाजुङ डाँडा आफैमा विविध पक्षहरूवाट महत्वपूर्ण रहेकोले यसैको नामवाट गाउँपालिकाको नामाकरण गरिएको हो ।

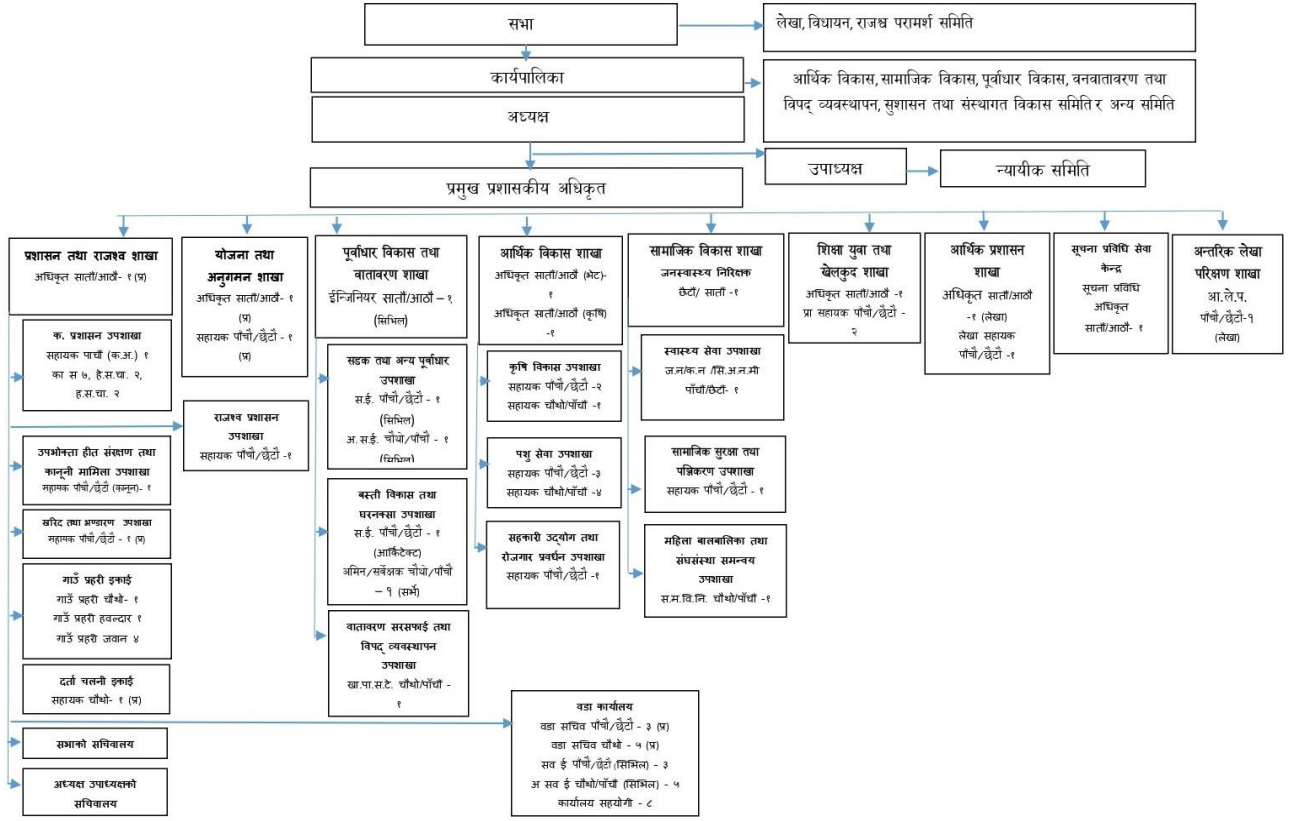
नेपाल एकात्मक तथा केन्द्रीकृत शासन व्यवस्थावाट संघीय लोकतान्त्रिक गणतान्त्रिक मुलुकको रूपमा रुपान्तरित भएको छ । संघीय व्यवस्था अनुसार नेपालमा संघ, सात प्रदेश र ७५ स्थानीय तहको गठन भएको छ, जसमा पाँचथर जिल्लामा ८ स्थानीय तहको गठन भएको छ । मिक्लाजुङ गाउँपालिका कोशी प्रदेशको पाँचथर जिल्लामा अवस्थित छ । कुल १६६.६१ वर्ग कि.मी. को विशाल क्षेत्रफलमा फैलिएको यो गाउँपालिकाको जनसंख्या कुल जम्मा २१,०६१ रहेको छ जसमा पुरुषहरूको संख्या १०,४५४ रहेको छ भने महिलाहरूको संख्या १०,६०७ रहेको छ सो मध्ये पुरुषको जनसंख्या ४९.६ प्रतिशत रहेको छ भने महिलाको संख्या ५०.४ रहेको छ घरधुरी संख्या जम्मा ५,४५९ रहेको छ । वि.सं. २०७३/११/२७ गते राजपत्रमा सूचना प्रकाशित भएसँगै र पछिल्ला सचिवस्तरीय निर्णय सँगै देशका विभिन्न ७५३ वटा स्थानीय तह भए सँगै यो गाउँपालिका पनि अस्तित्वमा आएको छ । स्थानीयवासीहरूलाई सर्वसुलभ ढंगले सेवा उपलब्ध गराउन यो गाउँपालिकालाई जम्मा ८ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ । साविकका साराडाँडा, रवि, आरुवोटे, कुरुम्बा, लिम्बा र दुर्दिम्बा गा.वि.स.लाई समावेश गरि यो गाउँपालिका निर्माण गरिएको हो । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा इलामको फाकफोकथुम गाउँपालिका र पश्चिममा तुम्बेवा गाउँपालिका, उत्तरमा फाल्गुनन्द गाउँपालिका र दक्षिणमा चौविसे गाउँपालिका र माङ्सेबुङ गाउँपालिका रहेका छन् ।

यो गाउँपालिका पाँचथर जिल्लाको दक्षिण पश्चिम क्षेत्रको दुर्गम स्थानमा रहेको गाउँपालिका हो । यस गाउँपालिकामा १५ प्रतिशत राई १२ प्रतिशत तामाङ २ प्रतिशत सुनुवार १० प्रतिशत क्षेत्री बाहुन र ५५ प्रतिशत लिम्बु २ प्रतिशत दलित ३ प्रतिशत मगर १ प्रतिशत नेवार जातीको बसोवास रहेको छ । यो गाउँपालिका सदरमुकाम फिदिम देखी लगभग ४९ कि.मि. टाढा रहेको छ । यसमा प्राकृतिक सम्पदा मिक्लाजुङ डाँडा, जरीबुटे डाँडा, छालासुकुवा डाँडा, यावराङ भरना, इन्द्रेणी भरना, भाक्री भरना, सेरेखेम्बा भरना, गोजुला भोजुला ताल, कमल पोखरी, हिलेडाँडा, बेहुली ढुङ्गा, फाल्गुनन्द पार्क, हिले पोखरी, पेटारे पोखरी, नागी डाँडा, शिवालय मन्दिर, गुम्बाडाँडा, सेन्चेलेडमा चिया बगान, थोक्मेचम्बा माङहिम, तारे ढुङ्गा, सप्तकन्या ताल, लगायत अन्य थुप्रै प्राकृतिक सम्पदा हरूले सजिएर रहेको गाउँपालिका हो । यस गाउँपालिकालाई ८ वडामा विभाजन गरिएको छ । यसमा आदिवासी जनजातीको बाहुल्य रहेको छ ।

## २. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

### ३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण



सशर्त कार्यक्रम तर्फ (संघीय तथा प्रदेश) का दरबन्दीहरु :

(क) राष्ट्रिय परीचयपत्र तथा पञ्जिकरण कार्यक्रम :

- १ एम आई एस अपरेटर, पाचौं १
- २ फिल्ड सहायक, चौथो २

(ख) सुरक्षित आवास सामी कार्यक्रम

- १ वित्तीय सहजकर्ता चौथो १
- २ मनोसामाजिक परामर्शदाता १
- ३ रिटर्नी स्वयंसेवक ३

(ग) लघु उद्यम विकास कार्यक्रम :

- १ उद्यम विकास सहजकर्ता चौथो २

(घ) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम :

- १ रोजगार संयोजक, छैटौं १
- २ रोजगार सहायक, पाचौं १
- प्राविधिक सहायक, पाँचौं १

(ङ) प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम :

- १ सूचना प्रविधि अधिकृत, छैटौं १

(च) कृषि स्नातक कार्यक्रम :

- १ कृषि स्नातक अधिकृत छैटौं १
- २ एक गाउँ एक प्राविधिक चौथो ४

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

**कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार समृद्ध मिक्लाजुङको आधार**



## मिक्लाजुङ गाउँपालिका

# गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

## रवि, पाँचथर



# नागरिक वडापत्र

मुनासो सुन्ने अधिकारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत    ईमेल : miklajungrm2073@gmail.com

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको	आवश्यक पर्ने कामजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	स्वीकृत योजनाको लागू अनुमति पत्र	• योजनाको विवरण बार्किक कार्यक्रमको प्रमाण र योजना कार्यक्रमको तालिका	• इन्जीनियर/सब इन्जीनियरले तयार पारेको नक्साको री-ड्रिङ्ग/सब इन्जीनियर	योजना शाखा प्रमुख/इन्जीनियर/सब इन्जीनियर	नसल्ने	योजनाको दुरी अनुसार ३ दिने र शिफ्ट १० दिने समय	
२	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	• उपभोक्ता समितिको अधिकांश सदस्यको प्रतिनिधि • सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको नगरिकता तथा फोटो सहितको मूना दस्तावेज काट्ने • निवेदन • योजना समीक्षा	• निवेदन सिफारिस तोक लगाउने • दर्ता गर्ने • रिटर्नको शिफारिस सम्बन्धित कर्मचारीले सम्प्रेषण गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नसल्ने	सोही दिन	
३	योजना सम्पन्न गर्ने	• गाउँपालिकाबाट उक्त योजनाको बार्किक योजनाको प्रमाण • उपभोक्ता समितिको प्रतिनिधि • नियमित/अनियमित गरी गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नगरिकता सहितको वडा कार्यालयको सिफारिस • स्वीकृत योजनाको लागू अनुमति पत्र • सम्पन्नको लागि निवेदन पत्र	• निवेदन सिफारिस तोक लगाउने • दर्ता गर्ने • रिटर्नको शिफारिस सम्बन्धित कर्मचारीले सम्प्रेषण गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख	निगुल्ने	सोही दिन सम्पन्नको हकमा बढीमा ३ दिन	
४	योजनाको अन्तिम मुकाहमा	• कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • सार्वजनिक परिश्रम • वडा कार्यालयको सम्पन्नको सिफारिस • उपभोक्ता समितिको भेलाको निवेदन • अनुमति समितिले तयार पारेको अनुमति र काम सम्पन्नको रद्दको भन्ने ब्यवहार भएको निवेदनको प्रतिनिधि	• इन्जीनियर र सब इन्जीनियरको तयार पारेको नक्साको री-ड्रिङ्ग/सब इन्जीनियर	इन्जीनियर र सब इन्जीनियर	नसल्ने	योजनाको दुरी अनुसार ३ दिन शिफ्ट १० दिन समय	
५	योजना जाँच पास फरमाउनु अन्तिम मुनासो	• कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • गाउँ विज्ञान • खर्चको विवरण भरपर्दो • उपभोक्ता समितिले आम भेलाको खर्च • सार्वजनिक गरेको प्रमाण • फोटोको निवेदनको प्रतिनिधि • योजना कार्यालयको सिफारिस • सार्वजनिक परिश्रम प्रतिवेदन • अनुमति समितिले तयार पारेको अनुमति र काम सम्पन्नको रद्दको भन्ने ब्यवहार भएको निवेदनको प्रतिनिधि	• निवेदन सिफारिस तोक लगाउने • दर्ता गर्ने • आवश्यक ज्ञानवृद्ध र प्रक्रिया पुगेको भएमा जाँच पास गरी फेरको फोटो तथा अन्तिम मुनासो तय फरमाउनु गरी दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जीनियर र सब इन्जीनियर/लेखापाल	नसल्ने	सोही दिन सम्पन्नको हकमा बढीमा ३ दिन	
६	विद्यालय खोल्ने तथा बन्ने वा अनुमति	• शिक्षा विभागको अनुमति १ बमोजिमको निवेदन • शैक्षिक मुद्दाको विवरण वा प्रश्न-पत्र वा विन्यासको प्रतिनिधि • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा भाडामा तिरेको भू-दस्तावेज सम्पन्न पत्र • प्रस्तावित विद्यालयको नक्सा • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निवेदनको प्रतिनिधि • शिक्षा ऐन तथा विन्यासको एम्प/प्रवर्तित कानून बमोजिम आवश्यक कागजातहरू	• निवेदन/तोक अवेरा • दर्ता गर्ने आवश्यक ज्ञानवृद्ध र अध्ययन पछि प्रशासकीय शिफारिस तोक लगाउने • आवश्यक ज्ञानवृद्ध र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको शिफारिस अवेराको रद्दको भन्ने ब्यवहार भएको निवेदनको प्रतिनिधि	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा शाखा प्रमुख/गाउँ कार्यपालिका	गा.प.को आर्थिक पुर्जा वा सार्वजनिक ब्यबसाय	सोही दिन बैठकबाट/निवेदन गर्ने पत्र अवेराको ३ दिन शिफ्ट १० दिन समय	
७	नैर सरकारी संस्था अभिलेख दर्ता	• निवेदन • संस्थाको विवरण एक प्रति • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • संस्थाको पदाधिकारीहरूको नगरिकताको प्रतिनिधि • सम्बन्धी तयारी पत्र भएको कार्य समिति पत्र निवेदनको प्रतिनिधि	• निवेदन तोक अवेरा • दर्ता गर्ने • आवश्यक ज्ञानवृद्ध र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको शिफारिस अवेराको रद्दको भन्ने ब्यवहार भएको निवेदनको प्रतिनिधि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख	गा.प.को आर्थिक पुर्जा वा सार्वजनिक ब्यबसाय	सोही दिन सम्पन्नको हकमा बढीमा ३ दिन	
८	नैर सरकारी संस्था नबिकरण सिफारिस	• निवेदन • संस्थाको प्रति विवरण • सेवा परिचय प्रतिवेदन • नैर नक्साको प्रमाण पत्र	• निवेदन तोक अवेरा • दर्ता गर्ने • आवश्यक ज्ञानवृद्ध र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको शिफारिस अवेराको रद्दको भन्ने ब्यवहार भएको निवेदनको प्रतिनिधि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख	गा.प.को आर्थिक पुर्जा वा सार्वजनिक ब्यबसाय	सोही दिन सम्पन्नको हकमा बढीमा ३ दिन	
९	गाउँ कार्यपालिकाबाट दिनु पर्ने व्यक्तित्व सिफारिस	• निवेदन • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • नगरिकता र आवश्यक अनुहार अन्य कागजात	• निवेदन तोक अवेरा • दर्ता गर्ने • आवश्यक ज्ञानवृद्ध अनुहार सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस तयार पार्ने	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुख	गा.प.को आर्थिक पुर्जा वा सार्वजनिक ब्यबसाय	सोही दिन सम्पन्नको हकमा बढीमा ३ दिन	
१०	प्रशुक्ति प्रयोग राहत हावापत्र	• निवेदन • प्रदुरी मुनासा • वडाको सिफारिस	• निवेदन तोक अवेरा गर्ने • दर्ता गर्ने • निवेदन भई तोक अवेराको तयार पारेको तयार पार्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/गाउँ कार्यपालिका	निगुल्ने	सोही दिन/बैठकबाट निवेदन गर्ने पत्र अवेराको ३ दिन शिफ्ट १० दिन	



५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

## शाखाहरूको कार्यविवरण

### १. प्रशासन तथा राजस्व शाखा

#### १.१ कर्मचारी प्रशासन उपशाखाको कार्य विवरण

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

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

## १.२ राजस्व उपशाखाको कार्यविवरण

- राजस्व सम्बन्धि नीति, कानून निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने
- राजस्व परिचालन तथा राजस्व सम्बन्धि नीतिको बारेमा राजस्व परिचालन समितिलाई तालिम प्रदान गर्ने ।
- राजस्व असुली सम्बन्धि साक्षरता अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- सबै वडामा सम्पत्ति कर सम्बन्धि अनुशिक्षण कार्यक्रम आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- व्यवसाय दर्ताःअद्यावधिक सम्बन्धि घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्ने ।
- विभिन्न निर्माण व्यवसायी, ठूला तथा साना करदाता र गा.पा.बीच कर सम्बन्धि अन्तर्किया, छलफल वा अनलाईन संवाद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कच्ची तथा पक्की घरहरूको अभिलेख तयार गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख तयार गर्ने ।
- गा.पा.को आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धिमा योगदान गर्न सक्ने राजस्वको श्रोत पहिचान गरी सो सम्बन्धि नीति तयार गर्ने ।
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धि नीति निर्धारण, कार्यान्वयन गर्ने ।
- करदाताहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- जनताबाट उठेको कर जनताको विकासका लागि खर्च गर्ने परिपाटीको पैरवी गर्ने ।

- राजस्वको दर, शुल्क निर्धारण तथा सार्वजनिकिकरण गर्ने ।
- कुल वार्षिक आयमा आन्तरिक आयको हिस्सा वृद्धि गर्न पहल गर्ने ।
- गत आ.व.को तुलनामा आन्तरिक आयको वृद्धि गर्ने योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- मासिक रूपमा आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- राजस्व सम्बन्धि सबै सूचना विवरण तथा दस्तावेजहरू वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

### १.३ उपभोक्ता हकहीत संरक्षण तथा कानूनी मामिला उपशाखा

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

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
- न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धि कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धि कार्य,
- व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन,
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,
- नीति, कानूनको प्रमाणित प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धि कार्यहरू,
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणीकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन,
- विधायन सम्बन्धि अन्य कार्य,
- सूचनाको हक सम्बन्धि कानून कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- आफ्नो इकाईको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।



- सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धि राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धि स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धि कार्यको प्रवर्द्धन ।

#### १.४ खरिद तथा भण्डारण उपशाखा:

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

#### सम्पत्ती विवरण र अभिलेख सम्बन्धी

- अचल सम्पत्ती परिचालन सम्बन्धि कानून, कार्यविधि र मापदण्ड तयारी,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको अचल सम्पत्ती (जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरी) पहिचान गरी अभिलेख तयारी,
- पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखासँग समन्वय गरी पूँजिगत सम्पत्ती भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन,
- गाडी तथा मेशिन संचालनका लागि कार्यविधि लगायत लगबुक तयार गरी अभिलेख अद्यावधिकरण,

#### जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धि

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

- कार्यालयको जिन्सीसम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने,

#### खरिद योजना र खरिद व्यवस्थापन र आपूर्ति सम्बन्धि

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

#### १.५ गाउँ प्रहरी इकाईको कार्य विवरण:

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

- गाउँपालिकाको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकाको नाममा रहको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वमा आवश्यक सुरक्षा प्रवन्ध,
- गाउँ सफाई सम्बन्धि मापदण्ड कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्य,
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन व्यवस्था,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानीःअतिक्रमण हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण ःहानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो बारे आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गनर्े
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुङ्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरू हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको बारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने,
- घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग,
- बजार क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाद्वारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजस्व प्रशासन इकाई प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिघ्र छिटो राजस्व दाखिला गर्ने,
- ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग,

- कानूनद्वारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तै: सडे गलेका, वासी आदि) विक्रि गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था,
- कानूनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानून इकाईमा बुझाउने व्यवस्था
- सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरु
- जथाभावी फोहर गर्नेहरुलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित शाखालाई सिफारिस,
- अनैतिक पेशा व्यापारमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारवाहीको लागि राय पेश गर्ने,
- पालिका क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था
- पालिका क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धि विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदनप्रदान
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

#### १.६ दर्ता चलानी इकाई

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

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

## २. योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्यविवरण

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

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

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

### ३. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा

#### ३.१ सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा

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

#### सडक तथा यातायात व्यवस्थासम्बन्धी

- स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार

#### यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन

- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच अभिवृद्धि
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

#### सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी

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

- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन

### ३.२ वस्ती विकास तथा घरनक्सा उपशाखाको कार्य विवरण

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

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

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

### ३.३ वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

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

- स्थानीय सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- नगरको जलश्रोत, खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी रणनीतिक योजना तर्जुमामा आवश्यक पहल
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय
- वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, खानेपानीका मुहान संरक्षण सम्बन्धी योजना तर्जुमा
- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी गाउँपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन

#### वन, जैविक विविधता संरक्षणसम्बन्धी

- वन, जंगल, वनयजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्र, सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- जडीबुटी र अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारको सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन



- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

#### हरियाली तथा शहरी सुन्दरता प्रवर्धनसम्बन्धी

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

#### पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी

- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- पहिरो नियन्त्रण तथा रोकथाम
- बाँध तथा नदी नियन्त्रण
- वायु, ध्वनी र जल प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

#### संकटासन्नता नक्शाकन सम्बन्धी

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

#### विपद् न्यूनीकरण, पूर्वतयारी र प्रतिकार्यसम्बन्धी

- प्राकृतिक प्रकोपको पूर्व तयारी तथा रोकथाम

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

#### ४. आर्थिक विकास शाखा

##### ४.१ कृषि विकास उपशाखाको कार्यविवरण

- पालिकास्तरीय कृषि क्षेत्रको पाश्चवचित्र तयार गरी कृषि विकास सम्बन्धि स्थानीय रणनीति तयार गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- कृषि समूह, कृषि समूह सञ्जाल गठन, सुदृढिकरण तथा सशक्तिकरण
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- कृषि विमा, कृषि बीउ विजन, नश्ल, मलखाद, औजार तथा रसायनको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धि स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- उच्चमूल्य युक्त वाली, उन्नत कृषि व्यवसाय तथा खाद्यसुरक्षाको विकास तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धि सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि श्रोत केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

- प्राङ्गारिक खेती, एकिकृत शत्रुजीव व्यवस्थापन तथा जैविक विषादीको प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कृषि सहकारी, वित्तीय संस्थाहरूसंगको समन्वय तथा सहकार्य गरी किसानहरूलाई सहज र सुलभ रूपमा कृषि कर्जा उपलब्ध गराउने ।
- वडाहरूमा एग्रोभेट स्थापनाका लागि प्राविधिक सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषि वन प्रणालीको विकास तथा प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
- एक गाउँ एक प्रमुख उत्पादनको नीतिको पैरवी गर्ने । कृषि पकेट प्याकेज कार्यक्रमहरू निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- पालिकामा भएका विभिन्न ठूला तथा साना कृषि फर्महरूको अनुगमन गरी उनीहरूको व्यवसायिक क्षमता विकासमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, हाट बजार व्यवस्थापन, कृषि वातावरण संरक्षण आदिमा सहजिकरण गर्ने ।
- रैथाने जातका बीउबिजनहरूको संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने ।
- जलवायु अनुकूलन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने ।
- कृषिजन्य महामारी, प्रकोप तथा रोग सम्बन्धि व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, नीति तथा सूचनाहरू वेबसाईटमा अपलोड गर्ने ।

#### ४.२ पशु सेवा उपशाखाको कार्यविवरण

- पालिकास्तरीय पशुविकास क्षेत्रको पाश्चिचत्र तयार गरी पशुविकास सम्बन्धि स्थानीय रणनीति तयार गर्ने ।
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छीजन्य चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालन प्रविधिको प्रसार सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क व्यवस्थापन, पशु आहारा नियमन गर्ने ।
- पशु वधशाला र शीतभण्डारको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।

- पशुपालन समूह, पशुपालन समूह सञ्जाल गठन, सुदृढिकरण तथा सशक्तिकरण गर्ने ।
- पशु प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- पशु विमा, उन्नत नक्ष, औजार, सहुलियत कर्जा, मलखाद, वीउविजन, औजारको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- पशुपालन समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धि स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपालन सम्बन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- पशुपालन सम्बन्धि सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपालन सम्बन्धि श्रोत केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सहकारी, वित्तिय संस्थाहरुसंगको समन्वय तथा सहकार्य गरी किसानहरुलाई सहज र सुलभ रूपमा पशुपालनका लागि कर्जा उपलब्ध गराउन सहजिकरण गर्ने ।
- वडाहरुमा एग्रीभेट स्थापनाका लागि प्राविधिक सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
- एक गाउँ एक प्रमुख पशु उत्पादनको नीतिको पैरवी गर्ने । पशुपालनको पकेट प्याकेज कार्यक्रमहरु निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- पालिकामा भएका विभिन्न ठूला तथा साना कृषि फर्महरुको अनुगमन गरी उनीहरुको व्यवसायिक क्षमता विकासमा सहजिकरण गर्ने ।
- पशु हाट बजार सूचना, हाट बजार व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
- पशुजन्य महामारी, प्रकोप तथा रोग सम्बन्धि व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
- पशु सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, नीति तथा सूचनाहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

#### ४.३ सहकारी उद्योग तथा रोजगार प्रवर्धन उपशाखाको कार्य विवरण

- सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धि राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धि स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान

- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धि कार्यको प्रवर्द्धन ।
- स्थानीय तहभित्र रहको बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- स्थानीय तह भित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- स्थानीय तह भित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धि विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने,
- आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धि कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने,
- रोजगार सम्बन्धि सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

## ५. सामाजिक विकास शाखा

### ५.१ स्वास्थ्य सेवा उपशाखाको कार्यविवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्ड र सो अनुसारको योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य, मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरका स्वास्थ्य संस्थाहरुको लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय मापदण्ड अनुसार स्वास्थ्य संस्था, क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धि काम गर्ने ।
- सरसफाइ सम्बन्धि चेतनाको विकास गर्ने ।
- औषधी पसलको सञ्चालन, नियमन सम्बन्धि कार्यविधि बनाई नियमन गर्ने ।
- औषधीको उचित प्रयोग सम्बन्धि सचेतना निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धि तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, व्यवस्थापन र योजनामा यसको प्रयोगलाई प्राथमिकता दिने
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवन शैली, पोषण, शारीरिक अभ्यास र स्वास्थ्य वृत्तको पालना सम्बन्धि सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धि पूर्व कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- गाउँपालिकाको अस्पताल स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धि मापदण्ड तयार पार्ने ।
- स्वास्थ्य वीमाको बारेमा मानिसहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य आमा समूहलाई संस्थागत विकास सम्बन्धि तालिम दिने ।
- सूति, मदिरा तथा लागु पदार्थ सेवनको बारेमा कार्यमूलक अनुसन्धान गरी सोही अनुसन्धानको नतिजाको आधारमा क्षमता विकासका कार्यहरु अघि बढाउने ।
- सर्ने तथा नसर्ने रोगहरुको बारेमा समुदायमा सचेतना निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुलाई स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम, अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुको हल्थ रेडिनेस सर्भे गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा संयोजक र स्वास्थ्य संस्थाका इन्चार्जहरुको बीचमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने ।

- सबै स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीहरूलाई नेतृत्व विकास सम्बन्धि तालिम तथा अभिमुखिकरण प्रदान गर्ने ।
- स्वास्थ्य शाखाको चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, सूचना तथा सन्देशहरू वेबसाईटमा अपलोड गर्ने ।

## ५.२ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाको कार्य विवरण

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

अवस्था सृजना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।

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

### ५.३ महिला बालबालिका तथा संघसंस्था समन्वय उपशाखाको कार्यविवरण



- लैससास सम्बन्धि नीति बनाई सो नीतिको बारेमा पालिकास्तरीय समिति, सञ्जाल, कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति सम्बन्धि नीतिःकार्यक्रम तर्जुमा गरी सबै सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- लैससास सम्बन्धि वडास्तरीय सञ्जाल निर्माण गरी अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वालवालिका पुनःस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक आश्रय केन्द्र, अशक्त स्याहार केन्द्र स्थापना, सञ्चालनका लागि नीतिःकार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गरी घरेलु हिंसाको अन्त्यका लागि वहस, पैरवी तथा चेतनामूलक अभियान सम्बन्धि कार्य पर्याप्त गर्ने ।
- टोल विकास संस्था परिचालन गरी वालश्रम, वालविवाह, बहुविवाह, दाईजो, बोक्सी जस्ता प्रथाको नियन्त्रणका लागि अभियान, सचेतना निर्माणका कामहरू अघि बढाउने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण भई सोही अनुसार योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरेको ।
- महिला हक सम्बन्धि नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय तथा नियमन,
- महिलाहरूको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक सशक्तिकरणका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।
- वालवालिकाको हकहित संरक्षण, वालन्याय सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना कार्यान्वयन,
- हिंसामा परेका बालबालिकाहरूको पहिचान र कार्यक्रम सञ्चालन,
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र तथा वाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गरी सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- असहाय बालबालिका, सडक वालवालिकाको तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी वालहिंसा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- वालवालिका तथा महिलाहरूका लागि आपतकालीन बाल उद्धार कोष स्थापना, व्यवस्थापन गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कायर्,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र भेटघाट स्थल तथा आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

- अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायहरूको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन
- एकल महिला सम्बन्धि तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी उनीहरूको आवश्यकताको सम्बोधन गर्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- वालक्लवको सञ्चालन निर्माण गरी उनीहरूलाई वालक्लवको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धि विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वालवालिका तथा महिला सम्बन्धि अन्तराष्ट्रिय सन्धी सम्झौतामा भएका प्रावधानको विषयमा सूचना सामाग्री तयार गरी सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- १६ दिने महिला हिंसा विरुद्धको अभियान सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- महिला तथा वालवालिका सम्बन्धि वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, सूचनाहरू वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याणसंग सम्बन्धी (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय सहकार्य
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य कार्य

#### ६. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

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

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

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

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

### ७. आर्थिक प्रशासन शाखा

नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा र नियमन सम्बन्धि

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

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

#### स्रोत परिचालन सम्बन्धि

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

#### खरीद व्यवस्थापन सम्बन्धि

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

## संचित कोष व्यवस्थापन र खाता संचालन सम्बन्धि

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

## द. सूचना प्रविधि सेवा केन्द्रको कार्य विवरण

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

- स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धि तालिम र अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धि ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरूका कार्यक्रमःपरियोजना, सेवा प्रदायक, गैह सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ—संस्थाहरूका आधारभूत विवरण, बजेटे विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्न र सम्प्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।
- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने ।
- कानून बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (Open Data) आवश्यक विवरण संकलन र अद्यावधिक गरी स्थानीय तहको वेबसाईट लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा सम्प्रेषण गर्ने ।
- सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा भएको असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तरिकाले प्रकाशित गर्ने ।
- LISA / FRA लाई समयमानै सम्पन्न गर्न समन्वय गर्ने ।
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन: आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापार व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू आयोजनाको विवरण
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय

- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरू
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ९. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

##### नीति, कानून र कार्यविधि सम्बन्धि

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

##### राजस्व दाखिला र अभिलेख अनुगमन सम्बन्धि

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

##### आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धि

- गाउँपालिकाको नियमित आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- स्वास्थ्य संस्थाको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने
- सामुदायिक विद्यालयका आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने
- पेशकी तथा बेरुजुको लगत अद्यावधिक
- पेशकी तथा बेरुजुको फल्लुयौट
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन

##### अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धि

- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण

- लेखापालन सम्बन्धि क्षमता विकास कार्य
- सामुदायिक विद्यालयको अन्तिम लेखापरिक्षक नियुक्ति तथा परिचालन कार्य गर्ने
- 

#### ६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

#### ७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

#### ८. सम्पादन गरेको कामको विवरण

##### स्वास्थ्य तर्फ

- पूर्ण खोप पालिका घोषणा
- ८ ओटै वडाहरूमा आँखा शिविर सञ्चालन
- निशुल्क वितरण गरिने औषधिहरूको नियमित आपूर्ति
- ८ वटै वडाहरूमा गर्भवति महिलाहरूलाई भिडियो एक्सरे सेवा तथा प्रजनन रूग्णता सेवा प्रदान

##### शिक्षा तर्फ

- दत्त सिकाइ योजना(real plan), IEMIS तालिम, पाठ्यक्रम प्रबोधिकरण, सेवाप्रवेश र पुनर्ताजगी तालिम सञ्चालन
- स्थानीय पाठ्यक्रम तयार तथा छपाई गरी पठ्यपुस्तक छपाइको क्रममा रहेको ।

##### पशु तर्फ

- रेविज खोप लगाएको - ४०१ पशु
- पि पि आर खोप - १०००० डोज
- खोरेत खोप - ७०५०
- रानीखेत खोप - २००
- स्वाइन फिवर खोप - २००
- लम्पी स्कीन डिजिज खोप - २३००
- मेडिकल उपचार - ११०००
- जैघाँस विउ वितरण - ८५० केजी
- कृतिम गर्भाधान - ९००

##### कृषि तर्फ

१ जना कृषकहरू लाई पुरस्कार वितरण गरियो । ४८१ :कृषक पुरस्कार वितरण .

- धान ९९ जना दर रु ५००००
- मकै २२६ जना दर रु ३००००
- आलु १५६ जना रु २५०००

२ जना कृषकहरू लाई तरकारी को विउ वितरण गरियो । २९५ .

##### प्रधानमन्त्री रोजगार तर्फ



- पदमार्ग निर्माण-२
- कुलो निर्माण-१
- ढल नाली सरसफाई-१
- सडक मर्मत-१
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमलाई उत्पादनमुलक कृषी क्षेत्रसंग आवद्ध गरी तपशिल अनुसार कृषी उत्पादन गरिएको
- आलु उत्पादन-१६०० केजी
- प्याज उत्पादन-२०० केजी
- खुर्सानी उत्पादन-५०० केजी

### भौतिक पुर्वाधार तर्फ

ढुङ्गा सोलिड कार्य	२३८२	मिटर
सडक मर्मत संभार तथा सरसफाई	२४८.५७६	कि मि
सडक ट्रयाक ओपन गरिएको	५३५४.८१	मिटर
सडक स्तरोन्नति गरिएको	८.१०३	कि मि
नाली काट्ने काम	९२२१	मिटर
ग्याबियनको काम	१५५७.१८	घ मि
रिटेनिड वाल	१३९२.४४६७५	घ मि
पदमार्ग बनाउने काम	१४१९.४	मिटर
कल्भर्ट निर्माण	१	वटा
ईन्टेक निर्माण	२७	वटा
पाईप खरिद तथा विस्तार	१२,५८५	मिटर
पाईपको लागि डोब खन्ने तथा विस्तार	५,६६५	मिटर
खानेपानी ट्याङ्की निर्माण	१३	वटा
कन्क्रिट कुलो निर्माण	१३,६४२	मिटर
तारजाली घेराबारा	२१२	मिटर
जस्तापाता वितरण	२३	वण्डल
झोलुङ्गे पुल	२ वटा निर्माण सम्पन्न हुने चरणमा	
लिम्बा खोलामा कल्भर्ट निर्माणको लागि सम्झौता भईसकेको		
२ नं वडा कार्यालय बोलपत्र आव्हान भई सम्झौताको लागि बोलाई सकेको		
६ नं वडा कार्यालय निर्माण सम्पन्नको अन्तिम चरणमा		
६ नं स्वास्थ्य चौकीको प्लिन्थ लेभलसम्म निर्माण भईसकेको		
दुर्दिम्बा स्वास्थ्य चौकी निर्माण सम्पन्न भई संचालनमा आएको		

### महिला विकास शाखा तर्फ:

१. ६७ जना असहाय अविवाहित एकल महिलालाई रु.१५०० का दरले भत्ता वितरण गरिएको ।

२. लैंगिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
३. ११४ औं अन्तराष्ट्रिय नारी दिवश कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
४. २० जना बालबालिकालाई बाल पोषण भत्ता वितरण गरिएको ।
५. आदिवासी जनजाति कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
६. बाल विवाह अन्त्यका लागि किशोरी सशक्तिकरण कार्यक्रम सञ्चालन ।

#### सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तर्फ

कुल लाभग्राही संख्या : २५६२

वितरण गरिएको रकम: २,५९,८४,५८९

वितरण गरिएको लाभग्राही संख्या: २५५८

#### नक्सा शाखा तर्फ:

क्र.स	संपन्न कार्य	परिमाण
१	श्री राष्ट्रिय भुमि आयोग निस्सा वितरण	१७१
२	सव डि.वन कार्यालयको पत्र बमोजिम वयकतिगत जग्गाको रुख कटान कार्यको लागी उक्त जग्गाको सिमा रेखाङ्कन	९
३	ब्याक्तिगत निबेदन बमोजिम जग्गाको फिल्ड रेखाङ्कन	७
४	पालिकाको नाममा निशुल्क प्राप्त हुने जग्गाको प्रस्ताविक ट्रेस, फिल्ड निरिक्षण	५
५	आयोजना संचालनको लागी चार किल्ला	१०

#### ९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क्र.स.	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	अमरराज माखिम	अध्यक्ष	९८१६९७५७६०
२	सन्त कुमार शेर्मा	उपाध्यक्ष	९८१५००९९५५
३	सुमन यड्या	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५२६८४८३१
४	विभुषण न्यौपाने	अधिकृत सातौं/ सूचना अधिकारी	९८५२६८४९८१

#### १०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क्र.सं.	ऐनहरु
१.	मिक्लाजुड गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन
२.	मिक्लाजुड खेलकुद ऐन २०७९
३.	मिक्लाजुड गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७९
४.	मिक्लाजुड गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५

५.	गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय सञ्चालन तथा प्रवर्द्धन ऐन, २०७५
६.	मिक्लाजुड गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता ऐन, २०७८
७.	मिक्लाजुड गाउँपालिकाको स्थानीय भूमि ऐन, २०७८
८.	मिक्लाजुड गाउँपालिका विनियोजन ऐन
९.	कर तथा गैर कर सम्बन्धी ऐन
<b>कार्यविधि</b>	
१.	कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) संक्रमण रोकथाम तथा उपचार कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
२.	मिक्लाजुड गाउँपालिकाको एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
३.	कोरोना संक्रमणबाट उत्पन्न परिस्थितिमा कृषिजन्य उपज उत्पादन बृद्धिमा उत्प्रेरणा ल्याउने कृषकहरुलाई सम्मान तथा पुरस्कार वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
४.	गर्भवती आमालाई पौष्टिक आहारा खर्च वितरण कार्यविधि २०७६
५.	मिक्लाजुड गाउँपालिकाको जलस्रोत कार्यविधि, २०७५
६.	कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७५
७.	मर्मत संभार कोष ( संचालन तथा व्यवस्थापन ) कार्यविधि, २०७४
८.	विपद् व्यवस्थापन कोष ( संचालन तथा व्यवस्थापन ) कार्यविधि, २०७४
९.	मिक्लाजुड गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
१०.	शिशु पोषण खर्च कार्यविधि २०७५
११.	समपुरक कोष ( संचालन तथा व्यवस्थापन ) कार्यविधि, २०७४
१२.	मिक्लाजुड गाउँपालिकाको नगद सहायता सञ्चालन कार्यविधि २०७८
१३.	करार जनशक्ति व्यवस्थापन कार्यविधि
१४.	आकस्मिक कोष संचालन कार्यविधि
१५.	स्वास्थ्य संस्था दर्ता कार्यविधि
१६.	असाहाय अविवाहित एकल महिला कार्यविधि

१७.	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यविधि
१८.	लौगिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि
१९.	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि
२०.	बाल अधिकार समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि
२१.	बालकोष सञ्चालन कार्यविधि २०७९
२२.	तह बृद्धि कार्यविधि २०८०
२३.	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि
२४.	हलुका सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
२५.	नक्सा पास प्रक्रियामा नआई पहिले नै बनेका घरहरुको घर नक्सा अभिलेखिकरण सम्बन्धि कार्यविधि-२०८१
२६.	स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र कार्यविधि, २०८१
	<b>नियमावली</b>
१.	गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
२.	मिक्लाजुड गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण नियमावली, २०७४
३.	मिक्लाजुड गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७५
	<b>निर्देशिका</b>
१.	मिक्लाजुड गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८

# ११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

7/22/24, 1:06 PM

SuTRA:



**मिस्त्राजुड गाउँपालिका**  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाँचथर  
कार्यालयको कोड : ८०१०२५०५३००

**आय व्ययको विवरण**

आ.न. : २०८०/८१ अवधि : २०८१/०१/०१-२०८१/०३/३१

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौजदात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौजदात
संघीय सरकार	४३,३३,६९०.००	१०,९९,५८,०२५.४५	२५.३७	३२,३४,९०,९७४.५५	घातु	४१,३८,२८,९८७.२०	१५,८५,३२,३२५.१४	३८.३१	२५,५३,९६,६६२.०६
१३३११ सामाजिक अनुदान	९,९७,००,०००.००	३,७८,८६,०००.००	३.८	६,१८,१४,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२५,२५,५२,६००.००	१०,१४,५२,१४३.१४	४०.७७	१५,११,००,५५६.८६
१३३१२ शसर्त अनुदान घातु	२६,२८,६९०.००	४,०९,९४,३६८.४५	१५.२६	२२,२७,७४,६३१.५५	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	६७,७७,०००.००	७०,०००.००	०.७४	६७,१७,०००.००
१३३१७ विविध अनुदान पुँजीगत	३,७७,००,०००.००	२,०८,८७,४०९.००	५५.३४	१,७२,१२,५९९.००	२११२१ पोषाक	२०,०००.००	७,५४,०००.००	३७.७०	१२,४६,०००.००
१३३१७ विविध अनुदान पुँजीगत	१,३१,००,०००.००	५२,९६,६२७.००	३९.६२	७८,०३,३७३.००	२११२२ स्थानीय भत्ता	६,२८,०००.००	१,०७,६८०.००	१७.१४	५,२०,३२०.००
१३३१७ सामपुरक अनुदान पुँजीगत	२,००,००,०००.००	६२,५३,७९९.००	३१.२७	१,३७,७९,२१९.००	२११२३ महँगी भत्ता	७,००,०००.००	१,९८,०००.००	२८.२९	५,०२,०००.००
प्रदेश सरकार	३,९७,६९,०००.००	५०,३३,४५६.००	१५.८४	२,६७,३५,५४४.००	२११२३ फिडल भत्ता	७,३६,०००.००	०.००	०.००	६,३६,०००.००
१३३२१ सामाजिक अनुदान	६१,२४,०००.००	१५,३९,०००.००	२५	४५,८५,०००.००	२११२३ कर्मचारी बैठक भत्ता	५,८०,०००.००	१,२९,९८०.००	२२.४१	४,५०,०२०.००
१३३२२ शसर्त अनुदान घातु	२९,५७,०००.००	१४,९३,७०४.००	४७.८१	१५,५३,२९६.००	२११२३ मेसिनरी तथा औजार मर्मत पुरस्कार	५०,०००.००	०.००	०.००	५०,०००.००
१३३२२ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,२६,८८,०००.००	१,१६,७८,७०९.००	९५.५२	१,०७,१९,२९९.००	२११२३ अन्य भत्ता	३,०२,९४०.००	८७,०००.००	२९.०२	२,१५,९४०.००
१३३१७ सामपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	१,९९,९९९.००	१.९९	९८,८०,२९९.००	२११२३ कर्मचारी कल्याण कोष	२०,०००.००	१,०००.००	०.००	२०,०००.००
राजस्व बाडफाड	९,८३,४५,४००.००	२,४७,४४,४५८.७०	२५.१६	७,३६,००,९४१.३०	२११२३ पानी तथा विजुली	६,३०,५००.००	१,९३,३७५.००	३०.६७	४,३७,१२५.००
११३१५ राजमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६,००,०००.००	५,०९,८८८.००	८३.६५	९८,९१२.००	२११२३ संचार महतुल	१२,९०,५००.००	३,७५,४४७.००	२९.०२	८,१५,०५३.००
११३१५ बौद्धाई भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	९,२६,९५,४००.००	२,२५,६४,५०९.२९	२४.३४	७,०१,३०,९९८.७१	२११२३ इन्धन (पदाधिकारी)	२,००,०००.००	९,०८,६५.००	४५.०९	१,९९,८९५.००
११३१५ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	५०,५०,०००.००	१६,७९,९६९.४१	३३.२५	३३,७०,८३०.५९	२११२३ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१९,६९,७००.००	९,२८,३४५.००	४७.३२	१०,३३,३५५.००
अन्तरिक श्रोत	३,३७,६०,८५९.२०	२०,८४,४९९.११	६.१७	३,१६,७६,३५२.०९	२११२३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३३,०५,०००.००	६,५९,००९.००	१९.७९	२६,५६,९९१.००
११३१४ सप्लाई कर	६,३३,०००.००	(२००.००)	-०.०३	६,३३,३००.००	२११२३ बिमा तथा नवीकरण खर्च	४,०४,०००.००	(२७,४४५.००)	-६.७९	४,३१,४४५.००
११३१४ शुभिकार/मालपोत	९,००,०००.००	९,४९,३६५.०९	८५.५८	१,५८,६२४.९९	२११२३ मेसिनरी तथा औजार मर्मत समार तथा सञ्चालन खर्च	१३,९२,९००.००	४,८६,३४३.००	३४.९२	९,०६,५५७.००
११३१७ कटौत कर	३,५०,०००.००	३,४९,००४.०४	९९.७२	९९,९९६.००	२११२३ निर्मित सार्वजनिक सम्यतिको मर्मत समार खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
११३१७ कुष्ठ उपचारको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	६,३०,०००.००	(६,२५,५३९.००)	-९८.२	१२,६२,५३९.००	२११२३ अन्य सम्यतिको संचालन तथा समार खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
११३२१ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	४,००,०००.००	(१४,०००.००)	-३.५	४,१४,०००.००	२११२३ मसलत तथा कार्यालय सामग्री	५५,३५,३९९.१०	१९,५८,९६८.००	३५.३९	३५,७६,४३१.१०
११३२१ न्यायिक दस्तुर	५,००,०००.००	१,०००.००	०.२	४,९९,०००.००	२११२३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	७,३२,९००.००	७,३२,९००.००	१००.००	७,३२,९००.००
११३२४ परीक्षा शुल्क	६,००,०००.००	६,९१०.००	१.०२	१,९१०.००	२११२३ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,३८,०००.००	२०,४००.००	८.५७	२,१७,६००.००
११३२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३,००,०००.००	(१,०२,८२९.८८)	-३४.२७	४,०२,८२९.८८	२११२३ घनचुम्का, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३०,५४,५००.००	१५,२६,९९२.००	५०	१५,२६,९९२.००
११३४२ नवसापस दस्तुर	५,००,०००.००	७,९१,३६९.९६	१५.८३	४,२८,६८५.०४	२११२३ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	७,८७,५००.००	५,५९,४७५.००	७०.०२	२,३८,०२५.००
११३४३ सिपारीका दस्तुर	५,५०,०००.००	८,७४,८५०.००	१५९.०६	(३,२४,८५०.००)	२११२३ सेवा र परामर्श खर्च	१०,००,०००.००	६,४६,४८८.००	६४.६५	३,५३,५१२.००
११३४३ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,००,०००.००	२,४४,३००.००	१२२.१५	(४४,३००.००)	२११२३ सुचना प्रणाली तथा सम्पद संचालन खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
११३४३ नाता प्रमाणित दस्तुर	७०,०००.००	१,०४,८००.००	१४९.७९	(३४,८००.००)	२११२३ करार सेवा शुल्क	८८,००,०००.००	३०,९४,३३०.००	३५.२५	५७,०५,६७०.००
११३४३ अन्य दस्तुर	१,५०,०००.००	१,०३,३०३.०३	७.२९	१,३९,०६६.९७	२११२३ सरसफाईसेवा शुल्क	४८,०००.००	०.००	०.००	४८,०००.००
११३४३ व्यवसाय कर	१,००,०००.००	(४६,२०३.७५)	-४६.२०	१,४६,२०३.७५	२११२३ कर्मचारी तालिम खर्च	२,००,०००.००	१,००,३९०.००	५०.१६	९९,६९०.००
१५१११ सेल्सु	५०,०००.००	२,७०,५९०.००	५४१.०२	(२,२०,५९०.००)	२११२३ सौप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा मोटो सम्बन्धी खर्च	३,५५,०००.००	२,८८,३००.००	८१.२१	१,६६,७००.००
३२१२२ बैंक मौजदात	२,८७,०९,८५९.२०	०.००	०	२,८७,०९,८५९.२०	२११२३ सार्वजनिक खर्च	८,६५,६८,६००.००	४,०२,७८,९६६.००	४६.५३	४,६२,९९,६३६.००
					२११२३ विविध कार्यक्रम खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
					२११२३ अनुमान, मूल्यांकन खर्च	७,५८,०००.००	४,०९,६८०.००	५२.९९	३,५६,३२०.००

<https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progressreport/incomeexp/view>

1/2

7/22/24, 1:06 PM

SuTRA:



**मिस्त्राजुड गाउँपालिका**  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाँचथर  
कार्यालयको कोड : ८०१०२५०५३००

**आय व्ययको विवरण**

आ.न. : २०८०/८१ अवधि : २०८१/०१/०१-२०८१/०३/३१

आय					व्यय					
शीर्षक	जम्मा	५९,७२,४४,२५९.२०	१४,१८,२०,४३२.२६	२३.७४	४५,५४,२३,८१९.९४	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौजदात
२११२१ भ्रमण खर्च						२११२१ भ्रमण खर्च	३४,३४,५००.००	१२,५९,४३९.००	३६.४४	२१,७५,०६१.००
२११२१ अन्य भ्रमण खर्च						२११२१ अन्य भ्रमण खर्च	८०,०००.००	८०,०००.००	१००.००	८०,०००.००
२११२१ विविध खर्च						२११२१ विविध खर्च	१७,८९,९५६.००	४,५६,३५५.००	२५.६२	१३,३३,६०१.००
२११२२ सेवा सञ्चालन खर्च						२११२२ सेवा सञ्चालन खर्च	६,००,०००.००	३,००,०००.००	५०.००	३,००,०००.००
२११२२ गैर वित्तीय व्यवसायहरूलाई घातु सहायता						२११२२ गैर वित्तीय व्यवसायहरूलाई घातु सहायता	२,००,०००.००	४६,७९०.००	२३.४	१,५३,२१०.००
२११२१ मौखिक संसाधनलाई सहायता						२११२१ मौखिक संसाधनलाई सहायता	७,३३,५००.००	३,३९,५००.००	४६.६	३,८४,५००.००
२११२३ उद्धार, राहत तथा पुनरुत्थान खर्च						२११२३ उद्धार, राहत तथा पुनरुत्थान खर्च	१५,२०,०००.००	४,९५,०००.००	३२.५	११,२५,०००.००
२११२३ औषधीखरिद खर्च						२११२३ औषधीखरिद खर्च	१,९०,०००.००	८९,७५५.००	४७.३६	१,००,०२५.००
२११२१ अन्य सामाजिक सहायता						२११२१ अन्य सामाजिक सहायता	१,००,०००.००	३०,०००.००	३०.००	७०,०००.००
२८१२३ घरभाडा						२८१२३ घरभाडा	९,६५,५६२.००	४,७०,८००.००	४८.७९	४,९५,७६२.००
२८१२३ सवारी साधन तथा मोसिनर औजार भाडा						२८१२३ सवारी साधन तथा मोसिनर औजार भाडा	७,९९,६५६.००	१,९८,०००.००	२४.६९	६,०१,६५६.००
२८१२३ अन्य भाडा						२८१२३ अन्य भाडा	५०,०००.००	०.००	०.००	५०,०००.००
२८१२१ राजस्व फिर्ता						२८१२१ राजस्व फिर्ता	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२८१२१ अन्य फिर्ता						२८१२१ अन्य फिर्ता	१,८५,९९,५४४.१०	०.००	०.००	१,८५,९९,५४४.१०
२८१२१ मेसरी आउने घातु खर्च						२८१२१ मेसरी आउने घातु खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००
पुँजीगत						पुँजीगत	१८,३४,९५,६६६.००	१०,३९,३०,२९५.३५	५६.६३	८,०२,८४,९६८.६५
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद						३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२६,२०,६८०.००	३,१७,०००.००	१२.१	२३,०३,६८०.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद						३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,००,००,०००.००	६७,४४,५६६.००	६७.४५	३२,५५,४४४.००

## १२. सार्वजनिक निकायको बेभसाईट भए सो को विवरण

<https://miklajungmunpanchthar.gov.np>

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

### विवरण

क्र.सं.	सूचना माग गर्नेको नाम, थर	ठेगाना	सूचना दिएको/ नदिएको
१	इश्वरा तिवारी	झापा	दिएको
२	राधा ढकाल	कास्की	दिएको
३	शिव प्रसाद अधिकारी	कास्की	दिएको
४	कैलाश माझी	सप्तरी	दिएको
५	सारादा भुसाल झा	काठमाडौं	दिएको
६	शिव प्रसाद अधिकारी	कास्की	दिएको
७	अजेन्द्र वाइवा तामाङ	पाँचथर	दिएको
८	जितेन्द्र भण्डारी	पाँचथर	दिएको

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

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