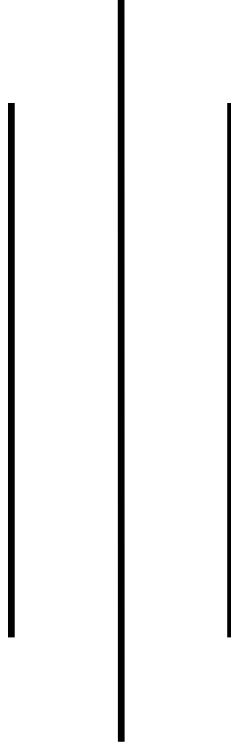


बेनीघाट रोराड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
विशालटार, धादिङ



स्वतः प्रकाशन
२०८२ माघ

बेनीघाट रोराड गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सार्वजनिक
गरिएको



२०८२ माघ मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन



बेनीघाट रोराड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, धादिङ
इमेल: ito.benighatrorangmun@gmail.com

२०६२ असोज मसान्तसम्मको स्वतः प्रकाशन

प्रकाशक : बेनीघाट रोराड गाउँपालिका

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

फोन नं. :

इमेल: ito.enighatrorangmun@gmail.com

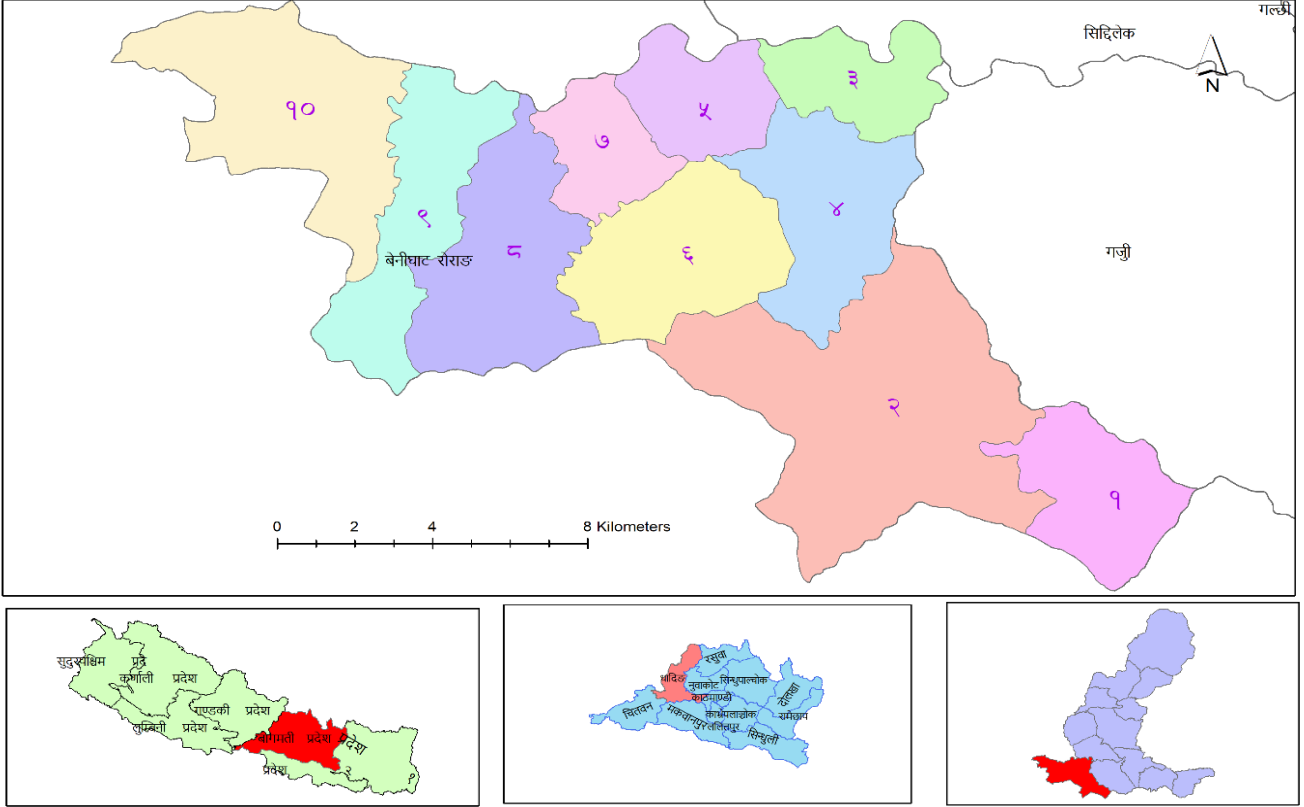
वेब साइट : www.benighatrorangmun.gov.np

प्रकाशन : २०६२ माघ ७

विषयसूची

| क्र.स | विवरण | पेज न.. |
|-------|-----------------------------------------------------------|---------|
| १ | गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति | १ |
| २ | गाउँपालिकाको संगठन संरचना | ६ |
| ३ | गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार | ७ |
| ४ | गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरुको विवरण | २३ |
| ५ | गाउँपालिकाका कर्मचारीको विवरण | २५ |
| ६ | शैक्षिक विवरण | ३१ |
| ७ | गाउँपालिकाको शाखागत कार्यविवरण | ३६ |
| ८ | गाउँपालिकाका शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी | ५३ |
| ९ | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि | ५४ |
| १० | निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी | ५४ |
| ११ | निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी | ५४ |
| १२ | यस अवधिमा सम्पादन भएका प्रमुख कामहरु | ५४ |
| १३ | सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद | ५५ |
| १४ | गाउँपालिकाको फोन, इमेल तथा वेब साइट | ५५ |
| १५ | ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची | ५६ |
| १६ | आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण | ५९ |

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति



२.१ परिचय

बेनीघाट रोराइ गाउँपालिका संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको बागमती प्रदेशस्थित धादिङ जिल्लाको दक्षिण पश्चिमी क्षेत्रमा अवस्थित रहेको छ । जिल्लाको १३ वटा स्थानीय तह मध्ये यस गाउँपालिका जिल्लाको सदरमुकामदेखि १८ कि.मि. र राजधानी काठमाण्डौबाट ८० कि.मि को सडक दूरीमा पर्दछ । संघीय शासन प्रणाली अनुसार स्थानीय तह पुनसंरचना प्रक्रियामा धादिङ जिल्लाको साविक बेनीघाट, महादेवस्थान, धुषा, जोगीमारा गरी ४ वटा गाउँ विकास समिति समायोजन भएर २०७३ सालमा यो गाउँपालिका स्थापना भएको हो । यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल २०६.५२ वर्ग कि.मी. रहेको छ ।

यस परिच्छेदमा यस गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति, ऐतिहासिक चिनारी तथा नामाकरण, राजनीतिक अवस्थिति, प्राकृतिक तथा सांस्कृतिक उत्कृष्टता, विकास संभावनाहरूलाई देहाय बमोजिमका शीर्षकहरूमा व्याख्या गरिएको छ ।

२.२ भौगोलिक अवस्थिति

बेनीघाट रोराइ गाउँपालिका नेपालको मध्यपहाडी क्षेत्रमा पर्दछ । भौगोलिक अवस्थितिका हिसाबले यो गाउँपालिका २७° ८०' ८३" अक्षांश र ८४° ७६' ९१" देशान्तरमा फैलिएको छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा धादिङ जिल्लाको गजुरी गाउँपालिका पश्चिममा चितवन जिल्लाको इच्छाकामना गाउँपालिका र कालिका नगरपालिका, उत्तरमा धादिङ जिल्लाको सिद्धलेक गाउँपालिका तथा गोरखा जिल्लाको गण्डकी गाउँपालिका र दक्षिणमा चितवन जिल्लाको राप्ती नगरपालिका तथा मकवानपुर जिल्लाको राक्सिराङ्ग गाउँपालिकामा पर्दछ । भौगोलिक रूपमा मध्यपहाडी क्षेत्र देखि दक्षिणमा महाभारत श्रृंखलासम्म फैलिएको यस गाउँपालिका जैविक, सांस्कृतिक विविधता तथा पर्यटकीय दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण रहेको छ ।

नेपालको संविधान र संघीय शासन प्रणाली अनुसार स्थापित बेनीघाट रोराइ गाउँपालिकाको वडागत विवरण देहायअनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ११: पुनसंरचित गाउँपालिको वडागत विवरण

| वडा नम्बर | समावेश साविक गाविस र वडा | वडाको क्षेत्रफल (वर्गकिमी) | वडाको केन्द्र रहेको स्थान |
|-----------|--------------------------|----------------------------|---------------------------|
| १ | महादेवस्थान ६-९ | १५१०५ | सिमटार |
| २ | महादेवस्थान १-५ | ४९१४५ | तालि महादेवस्थान |
| ३ | बेनीघाट १, २, ९ | १०८९ | रिचोकटार |
| ४ | बेनीघाट ३, ४, ५ | १८१९९ | इराङ्ग भञ्ज्याङ्गा |
| ५ | बेनीघाट ६, ७, ८ | १११२२ | बेनीघाट |
| ६ | धुषा ७, ८, ९ | २०१७३ | वर भञ्ज्याङ्ग |
| ७ | धुषा १, २ | ९१५२ | चरौदी बजार |
| ८ | धुषा ३-६ | २३१४४ | विदाङ्ग |
| ९ | जोगीमारा ६-९ | १९१०५ | मभिमटार |
| १० | जोगीमारा १-५ | २८११८ | खोरभञ्ज्याङ्ग |
| | जम्मा | २०६१५२ | |

२.३ ऐतिहासिक चिनारी तथा नामाकरण

संघीय नेपालको वागमती प्रदेश अन्तर्गत धादिङ जिल्लाको महत्वपूर्ण धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वको दुई नदी त्रिशुली र बुढीगण्डकी नदीको संगमस्थल बेनीघाट र चेपाङ भाषाको शब्द रोराङ जसको अर्थ फूलवारी भन्ने बुझाउँछ। यो गाउँपालिका सांस्कृतिक र जातिगत रूपमा एउटा फूलवारीको रूपमा रहेको थियो। २०७३ सालमा नेपालको संघीय पुनसंरचनाको प्रक्रियामा साविकका क्रमशः धुषा, जोगीमारा, बेनीघाट र महादेवस्थान गाउँ विकास समिति समायोजन गरी यस बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका गठन भएको हो।

२.४ राजनीतिक अवस्थिति

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको वागमती प्रदेश स्थित धादिङ जिल्लाको दक्षिण पश्चिम क्षेत्रमा अवस्थित रहेको छ। कुल १० वटा वडा रहेको यस गाउँपालिका धादिङ जिल्लामा कायम भएका २ नगरपालिका र ११ गाउँपालिका गरी १३ स्थानीय तह मध्ये एक हो।

२.५ धरातलीय अवस्था

धरातलीय हिसावले बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका नेपालको मध्ये क्षेत्रमा पर्दछ। यो गाउँपालिका मलेखु, विशालटार, चरौदी, धुषा, हुग्दी, मभिमटार, जोगीमारा सहितका वेशीदेखि महाभारत श्रृङ्खलाको उच्च भूभागसम्म फैलिएको छ। गाउँपालिकामा धेरै जसो भूभाग भिरालो रहेता पनि खेतीयोग्य फाँट, पाखो र वन क्षेत्र समेत उलेख्य रहेको छ। गाउँपालिकाको वस्तुस्थिति विवरण २०७८ मा उल्लेखित भू सूचना प्रणाली अनुसार यस गाउँपालिकाको भूधरातललाई भिरालोपनका आधारमा सबैभन्दा कम ५ डिग्रीसम्म भिरालो भएको २.८८ प्रतिशत र सबै भन्दा बढी ३० देखि ५० डिग्रीसम्म भिरालोपन ४७.८९ प्रतिशत रहेको छ। यस सम्बन्धी विवरण तल तालिका प्रस्तुत गरिएको छ :

तालिका २: भरातलिय अवस्था

| क्र.स. | भिरालोपना (Slope) | क्षेत्रफल (व.कि.मी.) | प्रतिशत |
|--------|------------------------------|----------------------|------------|
| १ | ५ डिग्रीसम्म | ५१९५ | २।८८ |
| २ | ५ डिग्री देखि १५ डिग्रीसम्म | १४१०८ | ६।८२ |
| ३ | १५ डिग्री देखि ३० डिग्रीसम्म | ६७६८ | ३।२७ |
| ४ | ३० डिग्रीदेखि ५० डिग्रीसम्म | ९८१९१ | ४७.८९ |
| ५ | ५० डिग्रीभन्दा बढी | १९१९ | ९।६४ |
| | जम्मा | २०६१५२ | १०० |

स्रोत: गाउँ वस्तुस्थिति विवरण २०७३,

२.६ भू-उपयोग तथा प्राकृतिक सम्पदा

तालिका ३: भू-उपयोग तथा प्राकृतिक सम्पदा

| क्र.स. | भू-उपयोग | क्षेत्रफल (वर्ग कि.मि) | प्रतिशत |
|--------|----------------------|------------------------|------------|
| १ | वनजंगलले ढाकेको जमिन | ७८१५१ | ३८।०२ |
| २ | कृषि योग्य जमिन | ८५१७३ | ४१।५१ |
| ३ | पानीभाग | ११०८ | ०।५२ |
| ४ | चट्टान | ०।७४ | ०।३६ |
| ५ | अन्य | ४०१४६ | १९।५९ |
| | जम्मा | २०६१५२ | १०० |

Source: Land Resource Mapping Project, 1996

वन तथा वातावरण मन्त्रालयले तयार गरेको स्थानीय तहको वनजङ्गलको विवरण अनुसार यस गाउँपालिकामा कुल क्षेत्रफल मध्ये वनजङ्गलको क्षेत्र ७०.४ प्रतिशत अर्थात् १४५०३ हेक्टर रहेको देखिन्छ।

२.७ साँस्कृतिक उत्कृष्टता

यस गाउँपालिकामा साँस्कृतिक रूपमा जनजातिको बाहुल्यता रहेको छ। जनजाति मध्ये पनि भिरपाखा र खोचमा बसोवास गर्ने चेपाङ जातिको बाहुल्यता रहेको छ। त्यसैगरी मगर, तामाङ्ग, गुरुङ, दलित, ब्राम्हण क्षेत्री समुदायको मिश्रित बसोवास रहेको छ। फलस्वरूप यस गाउँपालिकामा भाषा तथा साँस्कृतिको समिश्रण तथा अनुपम संगमस्थलको रूपमा रहेको छ भने धार्मिक रूपमा हिन्दु, बौद्ध र क्रिश्चियन धर्मालम्बीहरूको बाहुल्यता रहेको छ। यस गाउँपालिका क्षेत्रमा मनाइने हिन्दु धर्मालम्बीहरूको चाडपर्वहरूमा कृष्णष्टमी, तीज, जनैपूर्णिमा, दशैं, तिहार, माघे सक्रान्ती, चैते दशैं आदि रहेका छन् भने तामाङ्ग समुदाय र बौद्ध धर्मावलम्बीले ल्होसार, बुद्ध जयन्ती र क्रिश्चियन धर्मालम्बीको क्रिसमस रहेका छन्।

यस गाउँपालिका क्षेत्रमा चाडपर्वका समयमा गरिने विभिन्न क्रियाकलापहरूले यहाँको सामाजिक र साँस्कृतिक उत्कृष्टता झल्काउने गर्दछन्। भेषभूषाका रूपमा पुरुषहरूले मुख्य रूपमा दौरा सुरुवाल, पाइन्ट, शर्ट, टोपी तथा कोट र महिलाले गुन्यु चोली, लुङ्गी र पटुकी लगाउने गर्दछन्। चरौदिको पशुपति मन्दिर, शंखादेवी मन्दिर, महादेव स्थान मन्दिर, तीन कन्या मन्दिर, गौमति मन्दिर, महाकाली मन्दिर आदि यहाँका महत्वपूर्ण धार्मिक स्थलहरू हुन्।

२.८ विकासका सम्भावना तथा उपलब्धिहरू

बेनीघाट रोराङ्ग गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका प्राकृतिक तथा साँस्कृतिक सम्पदाहरू, आर्थिक अभ्यास र उपलब्ध मानवीय पूँजी तथा पूर्वाधार लगायतको अवस्थालाई हेर्ने हो भने यस गाउँपालिकामा विकासका प्रशस्त सम्भावनाहरूको आँकलन गर्न सकिन्छ। गाउँपालिका क्षेत्रको सम्भावनाहरूलाई देहायअनुसार तालिकामा संक्षेपीकरण गरिएको छ :

तालिका २ : विकासको प्रमुख सम्भावनाहरू

| क्र.सं. | विषय क्षेत्र/उपक्षेत्र | सम्भावना |
|---------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १ | प्राकृतिक | <ul style="list-style-type: none"> समशितोष्ण तुलनात्मक तातो र बसोबास योग्य हावापानी रहेको विविधतायुक्त भूधरातल क्षेत्र उपलब्ध रहेको वन जंगल तथा जैविक विविधतायुक्त क्षेत्र रहेको वन, भाडी क्षेत्र र कृषि योग्य जमीनको संयोजन रहेको त्रिशुली नदि, खहरे खोला, मलेखु खोला, हुग्दी खोला जस्ता खोला रहेको |
| २ | आर्थिक | <ul style="list-style-type: none"> धान, मकै, गहुँ, कोदो, तेलहन र तरकारी खेती तथा अमिलो जातको फलफूलको पकेट र उत्पादन रहेको गाई भैंसी, भेडा बाखा, कुखुरा हाँस जस्ता पशुपंक्षीजन्य उत्पादन क्षेत्र रहेको |

| क्र.सं. | विषय क्षेत्र/उपक्षेत्र | सम्भावना |
|---------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> नदी बेंसीका उर्वर भूमि र सिंचित विस्तारित क्षेत्र रहेको बैंक र वित्तिय संस्थाको सेवा उपलब्ध रहेको चरौदिको पशुपति मन्दिर, शंखादेवी मन्दिर, महादेव स्थान मन्दिर, तीन कन्या मन्दिर, गौमति मन्दिर, महाकाली मन्दिर |
| ३ | सामाजिक | <ul style="list-style-type: none"> उच्च शिक्षा, प्राविधिक र माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा उपलब्ध रहेको ४ वटा स्वास्थ्य चौकी र ७ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र वर्थिङ्ग सेन्टर र नीजि क्लिनिकबाट स्वास्थ्य सेवा प्रवाह भैरहेको खुल्ला दिसामुक्त तथा पूर्ण सरसफाइ क्षेत्रको घोषणा भई सो को पालना भैरहेको पाइपद्वारा वितरण प्रणाली सहितको खानेपानीको सुविधा विस्तार भैरहेको ९ स्थानहरूमा खेलमैदान उपलब्ध रहेको स्थानीयस्तरमा युवा क्लब, बाल क्लब र संजालहरू स्थापना भई अभियान संचालन भई रहेको हिन्दु, बौद्ध र क्रिस्चियन धर्ममा आधारित धार्मिक स्थल, चाडपर्व र कला र सस्कृतिको संयोजन रहेको |
| ४ | भौतिक पूर्वाधार | <ul style="list-style-type: none"> राजधानी काठमाण्डौ जोड्ने पृथ्वी राजमार्गमा गाउँपालिका केन्द्र रहेको, १० वटै वडा कच्ची सडक संजालले जोडिएको र गाउँपालिका क्षेत्रभित्र ४७० कि.मि. कच्ची सडक निर्माण भएको चरौदी, बेनीघाट, मलेखु, धुषा, हुग्दी, मभिमटार सालाङघाट आदि मुख्य बजार रहेको, गाउँपालिकाको १० वडा मध्ये ८ वडा हुदै राजधानी जोड्ने पृथ्वी राजमार्ग गएको गाउँपालिकामा बजार पूर्वाधारको विस्तार हुँदै गएको । व्यवस्थित, सुरक्षित र एकीकृत वस्ती विकासलागि स्थान उपलब्ध रहेको ८८ प्रतिशत घरधुरीमा विद्युत सेवाको पहुँच पुगेको सुधारिएको र वैकल्पिक उर्जाको रूपमा एलपि ग्यास, विद्युत, वायोग्यास तथा सोलारको उपयोगमा बृद्धि भईरहेको गाउँपालिका केन्द्र, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा माध्यामिक तहको विद्यालयमा इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध रहेको |
| ५ | वन तथा वातावरण | <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिका क्षेत्रमा धार्मिक र पर्यटकीय क्षेत्र रहेको ५७ वटा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहबाट ४३४८ हेक्टर वन क्षेत्रको व्यवस्थापन भैरहेको र ७२ वटा कवुलियती वन रहेको, त्रिशुली नदी, खहरे खोला, मलेखु खोला, हुग्दी खोला जस्ता १० भन्दा बढी खोला नाला रहेको |
| ६. | सुशासन तथा संस्थागत | <ul style="list-style-type: none"> संघीय संरचना बमोजिम संघीय सरकारबाट उपलब्ध संगठन संरचना र कर्मचारीको दरबन्दी तयार भएको गाउँपालिकामा ५ वटा शाखा (१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन-४, २. पूर्वाधार विकास र वातावरण व्यवस्थापन-३, ३. सामाजिक विकास-३, ४. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद-१, ५. आर्थिक प्रशासन-१, ६. आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई र १० वटा वडा कार्यालय संचालन रहेको २४४ वटा विभिन्न समुदायमा आधारित संस्था, ११ गैसस तथा विकास साभेदार संस्थाको उपस्थिति र सहभागिता उल्लेख्य रहेको |

२.९ जनसंख्याको अवस्था

गाउँपालिकाको पारिवारिक सर्भेक्षण २०७८ अनुसार गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या ३२,२०७ रहेको छ । राष्ट्रिय जनगणना र गाउँपालिकाको सर्भेक्षण अनुसार औषत जनसंख्या बृद्धिदर ०.२१ प्रतिशत रहेको छ । वडा अनुसार सबैभन्दा बढी जनसंख्या वडा नम्बर २ मा ५०७८ जना अर्थात १५.८ प्रतिशत रहेको छ भने सबैभन्दा कम वडा नम्बर १ मा २२१० जना अर्थात ६.९

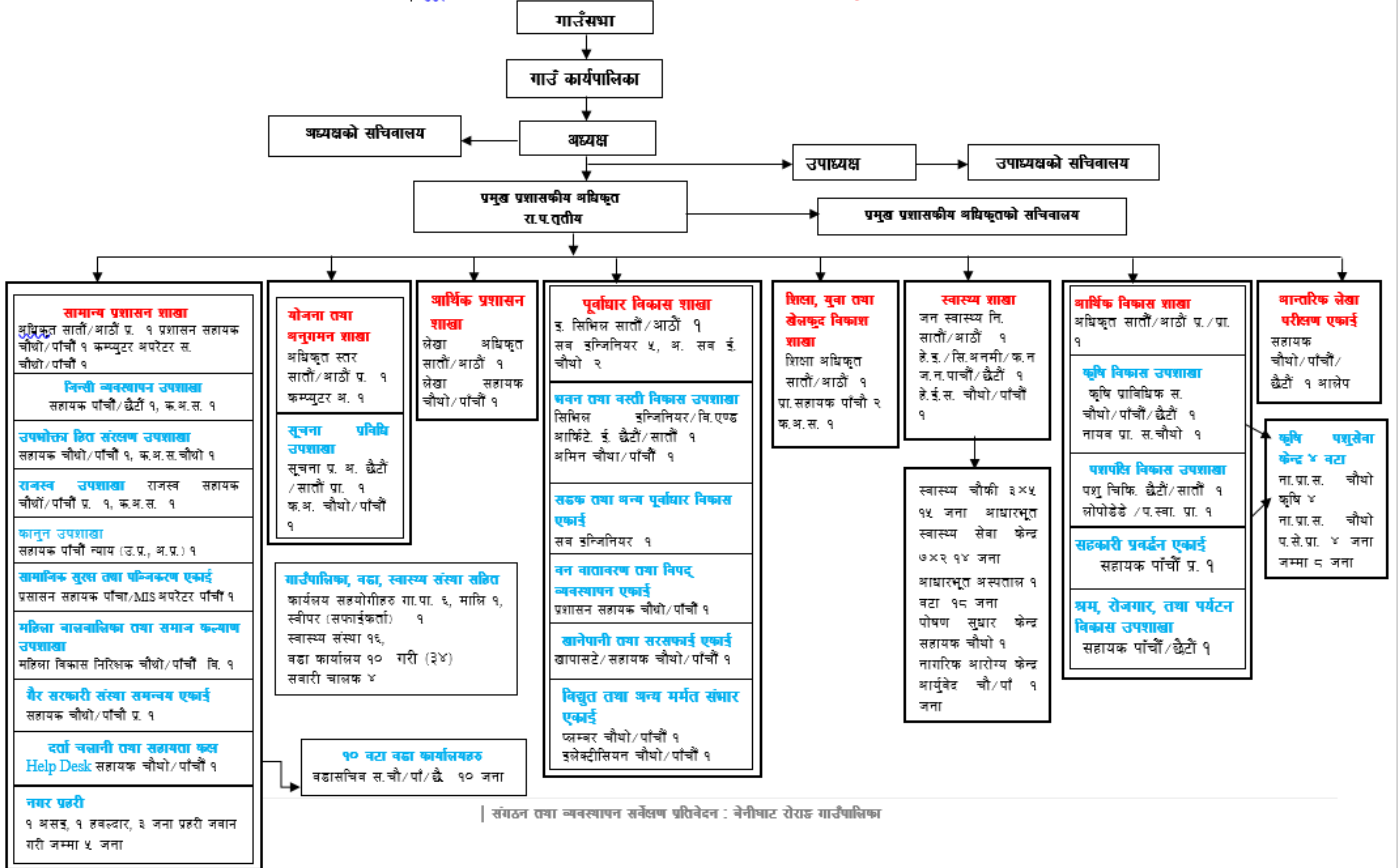
प्रतिशत रहेको छ । पारिवारिक सर्भेक्षण २०७८ अनुसार औसत घरपरिवारको आकार ४.९ जना प्रति परिवार रहेको छ । राष्ट्रिय जनगणना २०६८ र गाउँपालिकाको पारिवारिक सर्वेक्षण २०७८ को जनसंख्याको अवस्थालाई वडागत रुपमा देहाय बमोजिम तालिकामा उल्लेख गरिएको छ :

तालिका ४: जनसंख्या वितरणको अवस्था

| वडा नम्बर | जनगणना २०६८ अनुसार | | | | | घरपरिवार सर्भेक्षण २०७८ अनुसार | | | | |
|--------------|--------------------|--------------|--------------|--------------|---------------|--------------------------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
| | घरपरिवार | जनसंख्या | | | परिवारको आकार | घरपरिवार | जनसंख्या | | | परिवारको आकार |
| | | पुरुष | महिला | जम्मा | | | पुरुष | महिला | जम्मा | |
| १ | ३९४ | १११७ | १११५ | २२३२ | ५।७ | ४५० | ११०६ | ११०४ | २२१० | ४।९१ |
| २ | ८४९ | २२९९ | २२९३ | ४५९२ | ५।४ | ९२३ | २६०० | २४७८ | ५०७८ | ५।५० |
| ३ | ८८४ | २००२ | १८९३ | ३८९५ | ४।४ | ७७० | १८३४ | १७७३ | ३६०७ | ४।६८ |
| ४ | ४७४ | १२०५ | १२४७ | २४५२ | ५।२ | ५५३ | १३१८ | १२९८ | २६१६ | ४।७३ |
| ५ | ७६५ | १६४७ | १७२३ | ३३७० | ४।४ | ७६५ | १७२३ | १६४६ | ३३६९ | ४।४० |
| ६ | ४१८ | ११३१ | ११६८ | २२९९ | ५।५ | ४७० | १३४७ | १२२४ | २५७१ | ५।४७ |
| ७ | ५१८ | १२१७ | १२६२ | २४७९ | ४।८ | ५७३ | १४५७ | १३९६ | २८५३ | ४।९८ |
| ८ | ४२५ | १२०० | १२१२ | २४१२ | ५।७ | ४६७ | ११८३ | ११२१ | २३०४ | ४।९३ |
| ९ | ६३१ | १५९९ | १६२४ | ३२२३ | ५।१ | ६१६ | १५९० | १५७७ | ३१६७ | ५।१४ |
| १० | ८११ | २२४३ | २२७८ | ४५२१ | ५।६ | ८६२ | २२८३ | २१४९ | ४४३२ | ५।१४ |
| जम्मा | ६१६९ | १५६६० | १५८१५ | ३१४७५ | ५।१ | ६४४९ | १६४४१ | १५७६६ | ३२२०७ | ४।९९ |

२. गाउँपालिकाको संगठन संरचना

४.१.१३ नेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको हाल प्रस्ताव गरिएको सङ्गठन तालिका



संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन : नेनीघाट रोराङ गाउँपालिका

३. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

क. सहकारी संस्था

(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन लगायत

ख. एफ.एम. सञ्चालन

(१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमती, नवीकरण, नियमन र खारेजी,

ग. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

घ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

ङ. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

च. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

छ. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

ज. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

झ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

ञ. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

ट. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

ठ. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

ड. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपत्र वितरण

ढ. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

ण. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

त. बेरोगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

थ. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

द. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

(ध) विपद् व्यवस्थापन

न. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

प. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

ख. स्वास्थ्य

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरु

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

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

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

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

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

ट. सवारी साधन अनुमति

ठ. संघ, संस्था दर्ता तथा नविकरण

उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिकाका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क. भूमि व्यवस्थापन

ख. सञ्चार सेवा

ग. यातायात सेवा

घ. लघु, घरेलु तथा साना उद्योग

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

ग. विकास कार्य

घ. नियमन कार्य

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

४. गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूको विवरण

| क्र.सं. | नाम/थर | पद | वडा | सम्पर्क नं. |
|---------|----------------------------------|-------------------|------------|-------------|
| 1 | श्री कृष्ण बहादुर थपलिया (विवेक) | अध्यक्ष | गाउँपालिका | 9851169958 |
| 2 | श्री टाप बहादुर श्रेष्ठ | उपाध्यक्ष | गाउँपालिका | ९८४९९१७२७५ |
| 3 | श्री जीवन सि तामाङ | वडा अध्यक्ष | वडा नं. 1 | 9841592294 |
| 4 | श्री हेमराज भुजेल | वडा अध्यक्ष | वडा नं. 2 | 9841001599 |
| 5 | श्री भुवन त्रिपाठी | वडा अध्यक्ष | वडा नं. 3 | ९८५१०११६२८ |
| 6 | श्री राजु बहादुर मगर | वडा अध्यक्ष | वडा नं. 4 | 9851124389 |
| 7 | श्री रोशन कुमार सिलवाल | वडा अध्यक्ष | वडा नं. 5 | 9841590788 |
| 8 | श्री टेक नाथ सिलवाल | वडा अध्यक्ष | वडा नं. 6 | 9841503709 |
| 9 | श्री कुमार बस्नेत | वडा अध्यक्ष | वडा नं. 7 | 9818255545 |
| 10 | श्री राज कुमार श्रेष्ठ | वडा अध्यक्ष | वडा नं. 8 | 9846067475 |
| 11 | श्री देवी बहादुर खड्का | वडा अध्यक्ष | वडा नं. 9 | 9813199510 |
| 12 | श्री विकास चेपाङ | वडा अध्यक्ष | वडा नं. 10 | 9844838029 |
| 13 | श्री सुन्तली माया तामाङ | कार्यपालिका सदस्य | वडा नं. 2 | |
| 14 | श्री इन्दिरा कडेल | कार्यपालिका सदस्य | वडा नं. 5 | |
| 15 | श्री विन्दा मगराती | कार्यपालिका सदस्य | वडा नं. 6 | |

| | | | | |
|----|------------------------------|-------------------|------------|------------|
| 16 | श्री राम माया चेपाड | कार्यपालिका सदस्य | वडा नं. 9 | 9863213612 |
| 17 | पुष बहादुर वि.क. | कार्यपालिका सदस्य | गाउँपालिका | |
| 18 | भिम बहादुर चेपाड | कार्यपालिका सदस्य | गाउँपालिका | |
| 19 | श्री कौशिला तामाड | वडा सदस्य | वडा नं. 1 | 9843968528 |
| 20 | श्री सन्तोष लामा तामाड | वडा सदस्य | वडा नं. 1 | 9845864213 |
| 21 | श्री बाबुलाल तामाड | वडा सदस्य | वडा नं. 1 | 9863209123 |
| 22 | श्री कमला बि.क. | वडा सदस्य | वडा नं. 2 | |
| 23 | श्री मणिराज प्रजा | वडा सदस्य | वडा नं. 2 | |
| 24 | श्री राम बहादुर प्रजा | वडा सदस्य | वडा नं. 2 | |
| 25 | श्री कान्छी माया मगर | वडा सदस्य | वडा नं. 3 | |
| 26 | श्री मिश्रा परियार | वडा सदस्य | वडा नं. 3 | |
| 27 | श्री हुम बहादुर क्षेत्री | वडा सदस्य | वडा नं. 3 | |
| 28 | श्री राजेन्द्र प्रसाद सिलवाल | वडा सदस्य | वडा नं. 3 | |
| 29 | श्री कुन्ती माया सार्की | वडा सदस्य | वडा नं. 4 | |
| 30 | श्री विमला सुनार | वडा सदस्य | वडा नं. 4 | |
| 31 | श्री सन्चमान तामाड | वडा सदस्य | वडा नं. 4 | |
| 32 | श्री होम बहादुर उप्रेती | वडा सदस्य | वडा नं. 4 | |
| 33 | श्री झलक बहादुर घले | वडा सदस्य | वडा नं. 5 | |
| 34 | श्री डग बहादुर सुनार | वडा सदस्य | वडा नं. 5 | |
| 35 | श्री लिला थापा मगर | वडा सदस्य | वडा नं. 6 | |
| 36 | श्री सिताराम प्रजा | वडा सदस्य | वडा नं. 6 | |
| 37 | श्री राजेन्द्र चेपाड | वडा सदस्य | वडा नं. 6 | |
| 38 | श्री विष्णु कुमारी श्रेष्ठ | वडा सदस्य | वडा नं. 7 | |
| 39 | श्री रेखा बि.क. | वडा सदस्य | वडा नं. 7 | |
| 40 | श्री शंकर गिरी सन्यासी | वडा सदस्य | वडा नं. 7 | |
| 41 | श्री बाबुलाल चेपाड | वडा सदस्य | वडा नं. 7 | |
| 42 | श्री माया चेपाड | वडा सदस्य | वडा नं. 8 | |
| 43 | श्री सान्नानी सुनार | वडा सदस्य | वडा नं. 8 | |
| 44 | श्री लोक बहादुर प्रजा | वडा सदस्य | वडा नं. 8 | |
| 45 | श्री गोपीराम प्रजा | वडा सदस्य | वडा नं. 8 | |
| 46 | श्री कान्छी दर्जी | वडा सदस्य | वडा नं. 9 | |
| 47 | श्री नरेन्द्र चेपाड | वडा सदस्य | वडा नं. 9 | 9867313647 |
| 48 | श्री राजन चेपाड | वडा सदस्य | वडा नं. 9 | 9843607737 |
| 49 | श्री देवी राना मगर | वडा सदस्य | वडा नं. 10 | |
| 50 | श्री प्रेम कुमारी दर्जी | वडा सदस्य | वडा नं. 10 | |
| 51 | श्री सुर्यमान प्रजा | वडा सदस्य | वडा नं. 10 | |

| | | | | |
|----|----------------|-----------|------------|---------------------|
| 52 | श्री उत्तम घले | वडा सदस्य | वडा नं. 10 | ;dGjo ;ldlt ;b:o |
|----|----------------|-----------|------------|---------------------|

५. गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको विवरण

| क्र.सं. | कर्मचारीको नाम/थर | पद | कार्यरत शाखा | सम्पर्क फोन नं. |
|---------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-----------------|
| १ | श्री रामबाबु पौडेल | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | | ९८५१३५३५८० |
| २ | श्री बोधराज पाठक | शिक्षा अधिकृत | शिक्षा शाखा | ९८४९३३०३६३ |
| ३ | श्री दुतेन्द्र चाम्लिङ | लेखा अधिकृत | आर्थिक प्रशासन | |
| ४ | श्री परशुराम घिमिरे | शाखा अधिकृत | प्रशासन शाखा/योजना | ९८५११८०५०२ |
| ५ | श्री रामेश्वर पोखरेल | स्रोत व्यक्ति | शिक्षा शाखा | ९८१६२००६०३ |
| ६ | श्री प्रकाश सिलवाल | इञ्जिनियर | पूर्वाधार विकास | ९८५१०३९१९६ |
| ७ | श्री रमेशराज अर्याल | अधिकृत छैटौँ | स्वास्थ्य शाखा | ९८५११४८२२६ |
| ८ | श्री सुमन अधिकारी | स.क.अधिकृत, छैटौँ | जिन्सी शाखा | ९८५११०५४६१ |
| ९ | श्री विष्णु हरि नहर्की | स.क.अधिकृत, छैटौँ | राजश्व शाखा | ९८४८२४४३५० |
| १० | श्री बबिता तिमिल्सेना | सहायक इन्जिनियर, छैटौँ | पूर्वाधार विकास | ९८४६६४७७५३ |
| ११ | श्री मिन बहादुर चेपाङ | सहायक इन्जिनियर छैटौँ | पूर्वाधार विकास | ९८१३७१११७७ |
| १२ | श्री डिल्लीराम शर्मा | लेखापाल पाँचौँ | आर्थिक प्रशासन | ९८५५०६५८२३ |
| १३ | श्री अम्बिका कार्की खनाल | प्राविधिक सहायक पाँचौँ | शिक्षा शाखा | ९८४१२८४०९० |
| १४ | श्री विकाश खनाल | प्राविधिक सहायक पाँचौँ | कृषि शाखा | ९८४७४३५४३५ |
| १५ | श्री सोनाली कर्ण | पशु सेवा प्राविधिक पाँचौँ | पशु शाखा | ९८६१४७३४६८ |
| १६ | श्री रिजन गैरे | प्राविधिक सहायक, पाँचौँ | पशु शाखा | ९८४३५३५४५१ |
| १७ | श्री सितामैया चौधरी | पशु स्वास्थ्य प्राविधिक पाँचौँ | पशु शाखा | ९८६५५०८७६५ |
| १८ | श्री सन्ध्या तिवारी | प्राविधिक सहायक पाँचौँ | कृषि शाखा | ९८४६७६७३७६ |
| १९ | श्री एलिसा न्यौपाने | स.ई., पाँचौँ | पूर्वाधार विकास शाखा | ९८४०४८६४७७ |
| २० | श्री सुजन चेपाङ | सब-ईन्जिनियर | पूर्वाधार विकास शाखा | ९८६४६७१५४० |
| २१ | श्री रविन्द्र प्रसाद कडेल | सहायक पाँचौँ | सोधपुछ | ९८४१६४४८४६ |
| २२ | श्री मणिराज गुरुङ | सहायक पाँचौँ | सहकारी तथा विपद व्यवस्थापन | ९८५१२२२११७ |
| २३ | श्री मनकला पन्थ थपलिया | सहायक पाँचौँ | योजना शाखा | ९८४९९४५८१६ |
| २४ | श्री आरती दुङ्गाना | नायब प्राविधिक सहायक चौथो | कृषि शाखा | ९८४६६१५३५६ |
| २५ | श्री सुस्मा गुरुङ | नायब पशु सेवा प्राविधिक चौथो | पशु शाखा | ९८६३४५५६२५ |
| २६ | श्री सुशिला गिरी | क.अ. चौथो | प्रशासन शाखा | ९८६१७६३०९९ |
| २७ | श्री ज्ञानेन्द्र कुमार श्रेष्ठ | अमिन, चौथो | प्राविधिक | ९८०८०८०२३७ |
| २८ | श्री इश्वर घिमिरे | अ.स.ई. चौथो | पूर्वाधार विकास | ९८४१९५७५३८ |

| | | | | |
|----|--------------------------|---------------------------|----------------|------------|
| २९ | श्री नारायण परियार | स.क.अ. चौथो | गाउँपालिका | ९८२८८२७९६७ |
| ३० | श्री कुमार चेपाङ | अ.हेर.व., चौथो | स्वास्थ्य शाखा | ९८६०६२३६५० |
| ३१ | श्री रमेश कडेल | हेवी सवारी चालक | गाउँपालिका | ९८६०३०३१५८ |
| ३२ | श्री विनोद कुमार शाह | नगर प्रहरी | अध्यक्ष ज्यू | ९८०८१६२२११ |
| ३३ | श्री लिला नारायण श्रेष्ठ | नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक | गाउँपालिका | ९८६९७६२९०९ |
| ३४ | श्री तेज बहादुर थापा मगर | नगर प्रहरी | गाउँपालिका | ९८४६६५७५६२ |
| ३५ | श्री सुर्य डल्लाकोटी | हेवी सवारी चालक | गाउँपालिका | ९८४३१४४३८८ |
| ३६ | श्री कल्पना परियार | कार्यालय सहयोगी | गाउँपालिका | ९८४९४१५४६४ |
| ३७ | श्री सुर्य बहादुर परियार | कार्यालय सहयोगी | गाउँपालिका | ९८१३५४७१७४ |
| ३८ | श्री पार्वती कडेल | कार्यालय सहयोगी | गाउँपालिका | ९८१०१९१७५८ |
| ३९ | श्री अन्नजन प्रजा | फोहोर मैला व्यवस्थापन | गाउँपालिका | ९८२१९२१२३७ |
| ४० | श्री चुरे बहादुर थापा | कार्यालय सहयोगी | गाउँपालिका | ९७०२२८२०८९ |

कार्यक्रम तर्फ

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|------------|
| १ | श्री सुदिप भण्डारी | रोजगार संयोजक छैटौं | प्रधानमन्त्री रोजगार | ९८४१६६९८७३ |
| २ | श्री संजय कडेल | सूचना प्रविधि अधिकृत | | ९८२३५७९०१९ |
| ३ | श्री मनिषा कडेल | कृषि स्नातक छैटौं | कृषि शाखा | ९८४३८३०४२७ |
| ४ | श्री गायत्री विसुराल | एम.आई.एस अपरेटर, पाँचौं | पंजिकरण | ९८४३५१०१५२ |
| ५ | श्री सरिस्मा विसुराल | न्यायिक सहजकर्ता पाँचौं | कानुनी मामिला ईकाइ | ९८६३४७९८७० |
| ६ | श्री निरा चेपाङ | फिल्ड सहायक, चौथो | पंजिकरण | ९८६५४७८१२७ |
| ७ | श्री निर्जला मगर | उद्यम विकास सहजकर्ता, चौथो | म.वा.तथा जेष्ठ नागरिक उद्यम विकास | ९८४९८४८६४३ |
| ८ | श्री प्रदिप गिरी | ना.प.से.प्रा. चौथो | पशु शाखा | ९८१८७२६९७९ |

वडा कार्यालय तर्फ

| | | | | |
|---|-------------------------|-----------------|-------------------------------------|------------|
| १ | श्री निर्मला भुजेल | सा.प. | १ नं. वडा कार्यालय सिम्टार धादिङ | ९८४९७७८५१५ |
| २ | श्री अर्जुन कुमार तामाङ | का.स. | १ नं. वडा कार्यालय सिम्टार धादिङ | |
| ३ | श्री सरस्वती बि.क. | कार्यालय सहायक | २ नं. वडा कार्यालय ताल्ती धादिङ | ९८४१०६१७४७ |
| ४ | श्री अनिता तामाङ | सामाजिक परिचालक | २ नं. वडा कार्यालय ताल्ती धादिङ | ९८४९८५५०५० |
| ५ | श्री यम बहादुर तामाङ | का.स. | २ नं. वडा कार्यालय ताल्ती धादिङ | ९८६०२२२८४० |
| ६ | श्री केशर बहादुर भुजेल | क.अ. | ३ नं. वडा कार्यालय रिचोकटार | ९८४९७७८८५४ |
| ७ | श्री दिपेन्द्र सिलवाल | का.स. | ३ नं. वडा कार्यालय रिचोकटार | |
| ८ | श्री रमेश कुमार कडेल | सा.प. | ४ नं. वडा कार्यालय इराङ धादिङ | ९८४१७०५७७३ |

| | | | | |
|----|-------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-------------|
| ९ | श्री सानु मायाँ श्रेष्ठ | का.स. | ४ नं. वडा कार्यालय इराड धादिङ | ९८६३२२१२६११ |
| १ | श्री गोम कुमारी रेग्मी | कार्यालय सहयोगी | ५ नं. वडा कार्यालय बेनीघाट | |
| ११ | श्री यम कुमारी श्रेष्ठ | का.स. | ५ नं. वडा कार्यालय बेनीघाट | ९८६३८०१७७९ |
| १२ | श्री पवन खनाल | सहायक चौथो | ६ नं. वडा कार्यालय स्यादुल | ९८४५१६४३२३ |
| १३ | श्री दिनेश ज्ञामी | का.स. | ६ नं. वडा कार्यालय स्यादुल | |
| १४ | श्री संगिता थपलिया | सामाजिक परिचालक (वडा सचिव) | ७ नं. वडा कार्यालय चरौदी धादिङ | ९८१८७९०५३५ |
| १५ | श्री लिला बहादुर बस्नेत | का.स. | ७ नं. वडा कार्यालय चरौदी धादिङ | ९८१३२७८०५० |
| १६ | श्री गोकर्ण अर्याल | सहायक पाँचौं | ८ नं. वडा कार्यालय विधाङ | ९८४९७२६९९६ |
| १७ | श्री मान कुमार श्रेष्ठ | का.स. | ८ नं. वडा कार्यालय विधाङ | ९८४१७१७९६८ |
| १८ | श्री जुना श्रेष्ठ | कार्यालय सहायक | ९ नं. वडा कार्यालय मझिमटार | ९८१८६६११९६ |
| १९ | श्री गोमा पोखरेल | का.स. | ९ नं. वडा कार्यालय मझिमटार | ९८६११८१५० |
| २० | श्री लक्ष्मी थापा मगर | सहायक पाँचौं | १० नं. वडा कार्यालय खोरभञ्ज्याङ, | ९८४२५७४१९६ |
| २१ | श्री रेखा सिंह ठकुरी | का.स. | १० नं. वडा कार्यालय खोरभञ्ज्याङ, | ९८०६६३०८९१ |

स्वास्थ्य संस्था कर्मचारी विवरण

| क्र.सं. | कर्मचारीको नाम/थर | पद | कार्यरत शाखा | सम्पर्क फोन नं. |
|---------|---------------------------|------------------------------|----------------------------|-----------------|
| १ | श्री उद्धप थपलिया | मेडिकल अधिकृत | बेनीघाट आधारभूत अस्पताल | ९८४९४८१५२८ |
| २ | श्री ब्रजेश तामाङ | जनस्वास्थ्य अधिकृत छैटौं | बेतलवि विदा | ९८६११३५८१९ |
| ३ | श्री तुलसादेवी बुर्जा मगर | सि.अ.न.मी.निरिक्षक, छैटौं तह | जोगिमारा स्वास्थ्य चौकी | ९८४५९६५००० |
| ४ | श्री केशमाया सेढाई | अ.न.मी. पाँचौं तह | महादेवस्थान स्वास्थ्य चौकी | ९७४११६४१६३ |
| ५ | श्री अर्जुन अर्याल | सि.अ.हे.व. पाँचौं तह | बेनीघाट स्वास्थ्य चौकी | ९८४८०३०२८७ |
| ६ | श्री गणेश प्रसाद भट्ट | हेल्थ असिष्टेन्ट, पाँचौं तह | महादेवस्थान स्वास्थ्य चौकी | ९८४९०७०६७० |
| ७ | श्री अमृता रिमाल | सि.अ.न.मी. पाचौं | बेनीघाट आधारभूत अस्पताल | ९८६८१७६९५६ |
| ८ | श्री संजिता विश्वकर्मा | सि.अ.न.मी. पाँचौं तह | जोगिमारा स्वास्थ्य चौकी | ९८४९६६२४१५ |
| ९ | श्री पुजा गायक | सि.अ.न.मी. पाँचौं तह | महादेवस्थान स्वास्थ्य चौकी | ९८४५६८९३५१ |
| १० | श्री सिर्जना अधिकारी | अ.न.मी., चौथो तह | बेनीघाट आधारभूत अस्पताल | ९७४६३७०००२ |
| ११ | श्री रुपेश कुमार उपाध्याय | सि.अ.हे.व. पाँचौं तह | जोगिमारा स्वास्थ्य चौकी | ९८४२०५७३८२ |
| १२ | श्री विना रेग्मी | सि.अ.न.मी. | धुषा स्वास्थ्य चौकी | ९८४३११२८८० |
| १३ | श्री भान बहादुर महारा | अ.हे.व. चौथो तह | धुषा स्वास्थ्य चौकी | ९७४६६५४२९९ |
| १४ | श्री राम हरि प्रजा | कार्यालय सहयोगी | धुषा स्वास्थ्य चौकी | 9806599516 |

करारमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

| | | | | |
|---|-------------------------|-----------------|---------------------------------|------------|
| १ | श्री शुस्मा कुमारी शाही | अ.हे.व. चौथो तह | आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, | ९८६८३०३४३३ |
|---|-------------------------|-----------------|---------------------------------|------------|

| | | | | |
|----|----------------------------|------------------|------------------------------------------|-------------|
| | | | जरुड | |
| २ | श्री विनिता नेपाली | अ.न.मी., चौथो तह | आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, जरुड | ९७४५३४२३७८ |
| ३ | श्री माया तामाङ | का.स. | आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, जरुड | ९७४५६९९८५३ |
| ४ | श्री किशोर अधिकारी | अ.हे.व., चौथो तह | महादेवस्थान स्वास्थ्य चौकी | ९८५९२०२००९ |
| ५ | श्री निर्मला राई | अ.न.मी., चौथो तह | महादेवस्थान स्वास्थ्य चौकी | ९८४३५९०५२५ |
| ६ | श्री दिवा पुलामी मगर | ल्याव असिष्टेन्ट | महादेवस्थान स्वास्थ्य चौकी | ९८६९९५५५७२ |
| ७ | श्री अर्जुन सिं थापा | का.स. | महादेवस्थान स्वास्थ्य चौकी | ९८९३८७९४३९ |
| ८ | श्री शिला श्रेष्ठ | अ.न.मी., चौथो तह | महादेवस्थान स्वास्थ्य चौकी | ९८६०९६६७७९ |
| ९ | श्री एलिसा सुनार | अ.हे.व. चौथो | जयपुरी सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई | ९८४६६००५४२ |
| १० | श्री सबिता लम्साल | अ.हे.व., चौथो तह | महादेवस्थान स्वास्थ्य चौकी | 98411121154 |
| ११ | श्री मनिषा दर्राई | अ.न.मी. चौथो | चोतेश सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई | ९८४४९९३००० |
| १२ | श्री सिता चेपाङ | का.स. | चोतेश सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई | 9841932779 |
| १३ | श्री ओम माया घलान | अ.हे.व., चौथो तह | बेनीघाट आधारभूत अस्पताल | 9849771820 |
| १४ | श्री सावित्री रिजाल खतिवडा | का.स. | सलाङघाट, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, | ९८६५४८२६४४ |
| १५ | श्री संझना श्रेष्ठ | अ.हे.व. चौथो तह | इराड सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई | ९८६०८४४९२२ |
| १६ | श्री अमृता राना मगर | अ.न.मी. चौथो तह | इराड सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई | ९८४३८९५२७९ |
| १७ | श्री मन्जु मगर | का.स. | इराड सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई | ९८६०२६६५६४ |
| १८ | श्री तुलसी डल्लाकोटी | ल्याव टेक्निसियन | बेनीघाट आधारभूत अस्पताल | ९८४९८८४०९८ |
| १९ | श्री अनिता तामाङ | अ.न.मी. | बेनीघाट आधारभूत अस्पताल | ९८४५९७५९७२ |
| २० | श्री सिसम जमकटेल | अ.हे.व., चौथो | बेनीघाट आधारभूत अस्पताल | ९८४९६६२४४२ |
| २१ | श्री सुमना गुरुड | अ.हे.व., चौथो तह | जोगिमारा स्वास्थ्य चौकी | 9861152467 |
| २२ | श्री आशा कुमारी चौधरी | अ.न.मी., चौथो तह | स्यादुल सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई | 9841366231 |
| २३ | श्री सुजाता आले मगर | का.स. | स्यादुल सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई | 9808645798 |
| २४ | श्री पुरुषोत्तम अर्याल | अ.हे.व., चौथो तह | आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, चरौंदी | ९८६३६४३५५५ |
| २५ | श्री दिपा शाही ठकुरी | अ.न.मी., चौथो | आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, | 9745930996 |

| | | तह | चरौंदी | |
|-----------------------|-----------------------------|------------------|----------------------------------------|------------|
| २६ | श्री नविन्दा कुमारी शाही | अ.न.मी. चौथो | आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, चरौंदी | ९८४८३३४७२७ |
| २७ | श्री धर्मी के.सी. | का.स. | आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, चरौंदी | 9828832413 |
| २८ | श्री रविन थपलिया | अ.हे.व., चौथो तह | बेनीघाट आधारभूत अस्पताल | 9849278958 |
| २९ | श्री सरिता देवकोटा | अ.हे.व. | बेनीघाट आधारभूत अस्पताल | 9844878679 |
| ३० | श्री लक्ष्मी गुरुड श्रेष्ठ | सफाई कर्मचारी | बेनीघाट आधारभूत अस्पताल | ९८२११११३६३ |
| ३१ | श्री गंगा वि.क. | का.स. | बेनीघाट आधारभूत अस्पताल | ९८२१३३८५३४ |
| ३२ | श्री सरस्वती डल्लाकोटी गिरी | का.स. | बेनीघाट आधारभूत अस्पताल | ९८०६७५६२४० |
| ३३ | श्री टिका कुमारी घिमिरे | अ.हे.व., चौथो तह | पोषण सुधार केन्द्र | 9860148822 |
| ३४ | श्री दुर्गा चेपाङ | पोषण स्वयमसेवक | पोषण सुधार केन्द्र | ९७४९३२९९५५ |
| ३५ | श्री कमला कडेल | का.स. | पोषण सुधार केन्द्र | ९८१८५४७८३२ |
| ३६ | श्री कान्छी दमै परियार | का.स. | डाडाँगाउँ सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ | 9828835012 |
| ३७ | श्री सविना चेपाङ | अ.न.मी चौथो तह | धुषा स्वास्थ्य चौकी | 9818745257 |
| ३८ | श्री सीता सेडाई | अ.हे.व. चौथो | धुषा स्वास्थ्य चौकी | ९८६०९३२२९९ |
| ३९ | श्री शारदा आछामी | अ.न.मी. चौथो | धुषा स्वास्थ्य चौकी | ९८४४०९६५६१ |
| ४० | श्री सन्दिपा खनाल | अ.न.मी चौथो तह | धुषा स्वास्थ्य चौकी | 9825130142 |
| ४१ | श्री कोपिला लोप्पा | अ.न.मी. चौथो तह | जोगिमारा स्वास्थ्य चौकी | 9843257815 |
| ४२ | श्री जानुका थापा | ल्याब असिष्टेन्ट | जोगिमारा स्वास्थ्य चौकी | 9840312058 |
| ४३ | श्री सानु मायाँ श्रेष्ठ | का.स. | जोगिमारा स्वास्थ्य चौकी | 9813396280 |
| ४४ | श्री प्रतिज्ञा शाही | अ.न.मी., चौथो तह | जयपुरी सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ | 9868968160 |
| ४५ | श्री नरेश खड्का | अ.हे.व. चौथो | चोतेश सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ | |
| ४६ | श्री प्रमिसा श्रेष्ठ | ल्या.अ. चौथो | चरौंदी आ.स्वास्थ्य सेवा केन्द्र | ९८१३८८०३४२ |
| 45 | श्री जमुना फ्याली मगर | का.स. | जयपुरी सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ | 9862731217 |
| कार्यक्रम तर्फ | | | | |
| १ | श्री पुजा चेपाङ | विद्यालय नर्स | शंखादेवी माध्यमिक विद्यालय | 9810336611 |
| २ | श्री स्वास्तिका सापकोटा | विद्यालय नर्स | पिपलभञ्ज्याङ माध्यमिक विद्यालय | 9869012219 |
| ३ | श्री प्रतिज्ञा नेपाली | विद्यालय नर्स | बागेश्वरी माध्यमिक विद्यालय | ९८४३७८५४७८ |
| ४ | श्री प्रतिक्षा चेपाङ | विद्यालय नर्स | खोरभञ्ज्याङ माध्यमिक विद्यालय | |

६. शैक्षिक विवरण

क) सामुदायिक विद्यालय

| क्र.स. | विद्यालयको नाम | ठेगाना | विद्यालय कोड | सञ्चालित कक्षा | विद्यार्थी सख्या | प्र.अ.को नाम | मोबाइल नं. | वि.व्य.स.अध्यक्ष | मोबाइल नं |
|--------|---------------------------|--------|--------------|----------------|------------------|--------------------|------------|--------------------|------------|
| 1 | कुन्चुरुड आवि, | 1 | 300280001 | ECD-3 | 3530 | गोपी भट्ट | 9849945305 | विर बहादुर तामाड | 9845864189 |
| 2 | जरुड सिमटार आवि,जरुड | 1 | 300280004 | ECD-8 | 149 | विर बहादुर तामाड | 9840446862 | बाबुलाल तामाड | ९८३३२०९१२३ |
| 3 | बाँसखर्क आवि,बाँसखर्क | 1 | 300280011 | ECD-10 | 230 | मेघराज पन्थी | 9847388708 | जिवन सिं तामाड | 9841592294 |
| 4 | महादेवस्थान आवि,चिडवाड | 1 | 300280009 | ECD-5 | 105 | दीर्घ बहादुर थापा | 9848158906 | विर बहादुर तामाड | 9860474193 |
| 5 | लवाड आ वि लवाड | 1 | 300280015 | ECD-3 | 22 | कविता मगर | 9841609648 | मान बहादुर तामाड | ९८४४३६५२०० |
| 6 | सिमटार आवि,सिमटार | 1 | 300280008 | ECD-5 | 30 | जीवन कुमार श्रेष्ठ | 9846078854 | कौशिला तामाड | 9843968528 |
| 7 | सिंहदेवी आवि,बुम्दी | 1 | 300280013 | ECD-3 | 30 | सुनिता भुजेल | 9841379130 | सुन बहादुर तामाड | ९८४१०६७८४ |
| 8 | प्रज्वल चट्टान स्मृति आबि | 1 | 300040020 | ECD-1 | 23 | अस्मिता तामाड | 9840645619 | बाबु राम थिड तामाड | 9761636918 |
| 9 | गौरीशंकर आवि,छापडांडा | 2 | 300280002 | ECD-5 | 80 | सिमा बानियां | 9841641612 | हेमराज भुजेल | 9841001599 |
| 10 | घैराड आवि,घैराड | 2 | 300280007 | ECD-5 | 95 | हरि बहादुर भुजेल | 9841698986 | राम बहादुर प्रजा | 9841014097 |
| 11 | चण्डीदेवी आवि,लाइपुर | 2 | 300280003 | ECD-5 | 39 | भिम बहादुर मगर | 9863455704 | अप्सरा मगर | ९८६०५५१२११ |
| 12 | देउराली आवि,किरुवास | 2 | 300280006 | ECD-5 | 94 | सूर्य बहादुर गुरुड | 9843510245 | छोटे गुरुड | ९७६५४८९६४४ |
| 13 | पञ्चकन्या आवि,मासखर्क | 2 | 300280016 | ECD-3 | 56 | बिमला मगर | 9841066330 | राम बहादुर प्रजा | 9844365275 |
| 14 | पीपलभन्ज्याड मावि,वरडाँडा | 2 | 300280014 | ECD-12 | 558 | नानीबाबु लोहनी | 9848562444 | हेमराज भुजेल | ९८४१००१५९९ |
| 15 | प्रजा आवि,सिमथली | 2 | 300280005 | ECD-5 | 101 | दुर्गा मैनाली | 9841921548 | सुन्तली माया तामाड | 9860904359 |
| 16 | वागेश्वरी आवि,चोतेस | 2 | 300280017 | ECD-3 | 67 | बुद्धिमाया तामाड | 9860577274 | सञ्जय चेपाड | 9841156479 |
| 17 | भूमेस्थान आवि,माडटार | 2 | 300280012 | ECD-5 | 94 | हिरादेवी थापा | 9860338047 | मणिराज प्रजा | ९८४४३६५२१८ |

| | | | | | | | | | |
|----|--------------------------|---|-----------|--------|------|-------------------|------------|---------------------|------------|
| 18 | रावलडाँडा आवि,रावलडाँडा | 2 | 300280010 | ECD-8 | 209 | सञ्जिव रावल | 9849115803 | सुदर्शन सिलवाल | 9840340017 |
| 19 | लालीगुराँस आवि,नाम्जिराड | 2 | 300280019 | ECD-3 | 32 | राजेन्द्र तामाड | 9860338449 | जीत बहादुर तामाड | ९८६३२०९५२३ |
| 20 | सितामाई आवि,रेतीखोला | 2 | 300280021 | ECD-3 | 48 | सम्भना सामरी | 9849414978 | सपना चेपाड | 9745974366 |
| 21 | साहारा आबि | 2 | 300280025 | ECD-1 | 76 | सावित्रा मगर | 9861526203 | मान कुमार चेपाड | ९७६५३४६२६५ |
| 22 | ब्रुसबाड आबि | 2 | 300280022 | ECD-1 | 62 | पार्वती चेपाड | 9843207241 | रामकृष्ण चेपाड | ९७६५८१९५६१ |
| 23 | सिद्धकाली बाबिके,आँपटार | 2 | 300280024 | ECD | 16 | रुपा बतौला | 9845084582 | शिव कुमारी नेपाली | 9749660828 |
| 24 | ओर्वाड आवि,ओर्वाड | 3 | 300040007 | ECD-5 | 91 | नवराज पाण्डे | 9841656706 | टिका बहादुर चेपाड | 9869243218 |
| 25 | तीनकन्या बागेश्वरी आवि | 3 | 300040004 | ECD-5 | 81 | जंग बहादुर लोहनी | 9841870901 | सुब्बा वि.क. | ९८४३७८४१२७ |
| 26 | बागेश्वरी मावि,रिचोकटार | 3 | 300040011 | ECD-12 | 1248 | बेद प्रसाद ढकाल | 9849778085 | भुवन त्रिपाठी | ९८५१०११६२८ |
| 27 | भूमेस्थान आवि,ओर्वाड | 3 | 300040018 | ECD-3 | 25 | सदिक्षा उप्रेती | 9849567118 | कृष्ण चेपाड | ९७४८७५५१३९ |
| 28 | कालिका आवि,मोहरिया | 4 | 300040014 | ECD-8 | 105 | प्रशान्त बसेल | 9841155472 | सन्दिप घले | ९८४१६६९३४५ |
| 29 | जनजागृति सिद्ध आवि,इराड | 4 | 300040005 | ECD-3 | 24 | रेशमी माया कडेल | 9841572805 | सन्चमान तामाड(गलान) | 9869243487 |
| 30 | महारुद्र आबि | 4 | 300040021 | ECD-3 | 39 | अप्सरा पाण्डे | 9849207359 | रत्न बहादुर उप्रेती | 9803762660 |
| 31 | बेलडाँडा कालिका आबि | 4 | 300040017 | ECD-3 | 35 | सुरेन्द्र तामाड | 9869396202 | दिनेश कुमार भुजेल | 9851218228 |
| 32 | रिचोक इराड आवि,इराड | 4 | 300040002 | ECD-5 | 82 | विष्णु खड्का | 9841085133 | राजन उप्रेती | 9848562575 |
| 33 | हर्कपुर मावि,हर्कपुर | 4 | 300040010 | ECD-10 | 233 | सुरेन्द्र श्रेष्ठ | 9841833461 | राजु बहादुर मगर | 9851124389 |
| 34 | चन्द्रोदय मावि,विशालटार | 5 | 300040012 | ECD-12 | 671 | रमेश रेग्मी | 9849358481 | राजेन्द्र त्रिपाठी | ९८०८९५८४५० |
| 35 | चन्द्रोदय मावि,बेनीघाट | 5 | 300040009 | ECD-10 | 252 | सत्यधर कडेल | 9841579088 | वासुदेव कडेल | 9841644974 |

| | | | | | | | | | |
|----|---------------------------|---|-----------|--------|-----|---------------------|------------|----------------------|------------|
| 36 | जनगाउँ आवि,जनगाँउ | 5 | 300040013 | ECD-5 | 40 | ठम्मर प्रसाद कंडेल | 9808243142 | झलक बहादुर घले | 9808646545 |
| 37 | जनचेतना आवि,ग्याजा | 5 | 300040019 | ECD-3 | 19 | सम्भना पौडेल | 9808971168 | रोशन कुमार सिलवाल | 9841590788 |
| 38 | बसन्त आवि,सुयलभञ्ज्याङ | 5 | 300040006 | ECD-3 | 13 | सीता श्रेष्ठ | 9804207521 | प्रेम वयलकोटी | 9818548958 |
| 39 | धुषा आवि,सामबास | 6 | 300110007 | ECD-3 | 37 | सीता भण्डारी | 9825212738 | सुर्य बहादुर चेपाङ | 9808294669 |
| 40 | नवप्रतिभा आवि,माम्मुङ | 6 | 300110016 | ECD-2 | 37 | रमा कंडेल | 9849056055 | राजकुमार चेपाङ | 9864259745 |
| 41 | पञ्चकन्या मावि,स्यादुल | 6 | 300110002 | ECD-10 | 333 | कृष्ण प्रसाद सिलवाल | 9841385139 | दल बहादुर दर्लामी | ९८०८३८६४५८ |
| 42 | बोमराङ आवि,बोमराङ | 6 | 300110008 | ECD-4 | 117 | विष्णु प्रसाद रिजाल | 9813244340 | राजेश्वर चेपाङ | 9804112137 |
| 43 | सिद्धकाली आवि,बुम्पुङ | 6 | 300010018 | ECD-3 | 72 | शर्मिला सिलवाल | 9841925804 | सिताराम प्रजा | 9813759279 |
| 44 | आदर्श आवि,चापटार | 7 | 300110009 | ECD-5 | 67 | रामशरण सिलवाल | 9808739869 | पूर्ण ब. बस्नेत | 9813768149 |
| 45 | झुगरेडाँडा आवि,झुगरेडाँडा | 7 | 300110006 | ECD-5 | 45 | मैयादेवी सिलवाल | 9813224158 | बाबुलाल चेपाङ | 9810273458 |
| 46 | बागवच्छला आवि,आदमारा | 7 | 300110011 | ECD-4 | 36 | शिवहरि खनाल | 9841152497 | डिल ब. सेढाँई | 9810008039 |
| 47 | बुद्धिविकाश आवि,चरौंदी | 7 | 300110003 | ECD-6 | 77 | कृष्ण सिलवाल | 9818722978 | मनोज कुमार डल्लाकोटी | 9813497327 |
| 48 | भंगेरी आवि,गाल्दुप | 7 | 300110017 | ECD-3 | 38 | नानीमाया पाठक | 9803727793 | पदम ब. आले | 9813474060 |
| 49 | कालिका मावि,विधाङ | 8 | 300110001 | ECD-10 | 315 | गोपीकृष्ण दाहाल | 9841659940 | राज कुमार श्रेष्ठ | ९८४६०६७४७२ |
| 50 | गोठिभन्ज्याङ आवि | 8 | 300110004 | ECD-5 | 122 | टंक गुरुङ | 9841681409 | रामजी चेपाङ | 9840938702 |
| 51 | चित्रकालिका आवि,वर्पुक | 8 | 300110013 | ECD-3 | 32 | सीतामाया श्रेष्ठ | 9860166718 | लोक बहादुर चेपाङ | 9846295634 |
| 52 | जनप्रभात आवि,मिजारगाउँ | 8 | 300110014 | ECD-2 | 19 | उर्मिला गुरुङ | 9813303976 | पुर्णिमा चेपाङ | 9818702465 |
| 53 | जलकन्या आवि,यारवाङ | 8 | 300110019 | ECD-3 | 24 | गीता कुमारी पाठक | 9813944550 | हिरालाल चेपाङ | 9869624132 |
| 54 | जलदेवी आवि,दुङवाङ | 8 | 300110005 | ECD-5 | 43 | गणेश कुमार श्रेष्ठ | 9849710487 | गोपीराम चेपाङ प्रजा | 9860623658 |
| 55 | सूर्योदय आवि,भुवाभञ्ज्याङ | 8 | 300110010 | ECD-5 | 72 | लाल बहादुर श्रेष्ठ | 9843219669 | राज कुमार श्रेष्ठ | ९८४६०६७४७२ |
| 56 | जनज्योतिआवि,ठिङवाङ | 9 | 300180014 | ECD-5 | 54 | डिल बहादुर शाही | 9823461069 | अन्जली शाही | 9816711702 |
| 57 | पञ्चायत आवि,मङ्गिमटार | 9 | 300180010 | ECD-5 | 22 | किरण सेन ठकुरी | 9818536649 | सरिता थापा | 9860580721 |

| | | | | | | | | | |
|----|----------------------------|----|-----------|--------|------|----------------------|------------|-------------------------|------------|
| 58 | पिपलडांडा आवि,पिपलडांडा | 9 | 300180008 | ECD-5 | 95 | इश्वर पोखरेल | 9841050205 | चन्द्रलाल श्रेष्ठ | 9865482596 |
| 59 | बालकण्ठ आवि,चैवाड | 9 | 300180005 | ECD-3 | 65 | पवित्रा घिमिरे | 9845419392 | माया भारती | ९८५३५१००१८ |
| 60 | वितेश आवि,भारपाड | 9 | 300180007 | ECD-8 | 135 | सुर्यजंग भट्टराई | 9841062874 | भिम ब. श्रेष्ठ | 9848562986 |
| 61 | महाकाली आवि,पंचलिड | 9 | 300180003 | ECD-3 | 27 | ईश्वरी प्रसाद तिवारी | 9813064066 | शिक्षा श्रेष्ठ | ९८१८३३२४२३ |
| 62 | रोवाड आवि,रोवाड | 9 | 300180002 | ECD-5 | 117 | मिरा गिरी | 9841811239 | नरेन्द्र चेपाड | 9867313647 |
| 63 | शंखादेवी मावि,मङ्गिमटार | 9 | 300180012 | ECD-12 | 503 | धननारायण श्रेष्ठ | 9841641797 | टंक बहादुर मल्ल | ९८१३९०८८८० |
| 64 | मंगलादेवी बालविकास केन्द्र | 9 | 300040024 | ECD | 34 | ठुल्लानी चेपाङ्ग | 9865431067 | जीवन चेपाड | ९८६७७२५१३८ |
| 65 | कोसाड आवि,कोसाड | 10 | 300180006 | ECD-5 | 93 | शर्मिला बस्नेत | 9841030766 | सुर्यमान प्रजा | 9864251081 |
| 66 | गोईराड आवि,गोईराड | 10 | 300180009 | ECD-8 | 165 | सत्यनारायण मिश्र | 9849144653 | श्याम बहादुर गुरुड | 9841067303 |
| 67 | चित्रकला आवि,लैताक | 10 | 300180001 | ECD-5 | 89 | सूर्य कुमार डि.सी. | 9845692518 | प्रेम कुमारी दर्नी | 9843799492 |
| 68 | जलकन्या आवि,ताकथली | 10 | 300180022 | ECD-5 | 68 | टंक बहादुर राना मगर | 9818136026 | मैते बहादुर चेपाड | 9766852312 |
| 69 | जोगीमारा आवि,डुक्राड | 10 | 300180017 | ECD-3 | 33 | योब कुमारी मरहट्टा | 9849778715 | पदम राना मगर | 9861636995 |
| 70 | पदमचौर आवि,कोटथाप्के | 10 | 300180004 | ECD-5 | 70 | शेषराज अर्याल | 9841031047 | रेशम बहादुर सिंघाली मगर | 9843255496 |
| 71 | मालिका आवि,हेक्राड | 10 | 300180018 | ECD-3 | 48 | सम्भराना राना | 9811246496 | कृष्ण बहादुर चेपाड | 9842885358 |
| 72 | राष्ट्रिय आवि,जवाड | 10 | 300180013 | ECD-8 | 121 | यम कुमारी गुरुड | 9813864925 | धन बहादुर गुरुड | ९८६३७७४०५४ |
| 73 | राष्ट्रिय मावि,खोरभञ्ज्याड | 10 | 300180011 | ECD-12 | 361 | गणेश अर्याल | 9841008667 | विकास प्रजा | ९८४४८३८०२९ |
| | | | जम्मा | | 8795 | | | | |

(ख) संस्थागत विद्यालयको विवरण

| क्र.स. | विद्यालयको नाम | ठे | विद्यालय कोड | सञ्चालित कक्षा | विद्यार्थी सख्या | प्र.अ.को नाम | मोबाइल नं. | वि.व्य.स.अध्यक्ष | मोबाइल नं |
|--------|----------------------|----|--------------|----------------|------------------|--------------------|------------|-------------------|------------|
| 1 | ताल्ती बोर्डिङ स्कुल | 2 | 300040025 | ECD-5 | 75 | बिनोद बराईली | 9864151678 | राजन भुजेल | 9861930824 |
| 2 | पशुपति शिक्षा मन्दिर | 3 | 300040015 | ECD-8 | 173 | सहदेव घिमिरे | 9851190184 | दिवाकर कडेल | 9851027515 |
| 3 | ब्राइटफ्र्यूचर मावि | 3 | 300040016 | ECD-12 | 544 | कल्पना सिलवाल | 9851154575 | राजकुमार त्रिपाठी | 9841531913 |
| 4 | बेनी शिक्षा सदन | 5 | 300040023 | ECD-8 | 263 | डि.पि.सापकोटा | 9841032042 | प्रलाद कडेल | 9841968420 |
| 5 | राइजिङ स्टार | 7 | 300110012 | ECD-10 | 378 | टिका प्रसाद थपलिया | 9813193428 | जीवन घिमिरे | 9808416992 |
| | | | जम्मा | | 1433 | | | | |

७. गाउँपालिकाको शाखागत कार्यविवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) प्रशासन

- ✓ शाखाअन्तर्गतका नियमित कार्यहरू प्रशासन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी
- ✓ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवासर्त, योजना, कार्यान्वयन तथा मातहतका शाखाहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
- ✓ संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठनसंरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- ✓ नगरप्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगरप्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ कार्यालयको सङ्गठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकाश, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी, उपाधि, विभूषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ मानव संशाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ कार्य मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधि तथा विभूषणसम्बन्धी सिफारिस र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- ✓ सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानूनबमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- ✓ कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
- ✓ विभिन्न निकायसँग पत्राचार गर्ने, विभिन्न सभा, समारोह र शिष्टाचार कायम राख्ने ।
- ✓ कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण सङ्कलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ✓ कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजीकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई तथा शाखास्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ कर्मचारीहरू र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता निर्माण, स्वीकृत गराई लागू गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- ✓ कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नति, वृत्तिविकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्ड सजाय आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ बैठक सुरु हुनुअगावै निर्णय लेखनमा सहयोग गर्ने कर्मचारी आवश्यक भएमा सोको लागि उपयुक्त कर्मचारी खटाउने ।
- ✓ बैठकका निर्णयहरू अध्यक्ष वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित नभएसम्म गोप्य राख्ने आदेश निर्देशन भएका निर्णयहरू अरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✓ बैठकबाट भएका निर्णयहरू सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित गराई कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पठाउने ।
- ✓ सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली २०६५ बमोजिम सूचना सङ्कलन तथा सूचना प्रवाहको कार्य गर्ने ।
- ✓ कर्मचारीहरूको बिदा तथा भ्रमण आदेश सिफारिस गर्ने, मातहत शाखा तथा कर्मचारीहरूको कार्यविवरणबमोजिम कार्यसम्पादन भए नभएको बारे नियमित जानकारी लिने एवम् कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी

- ✓ सङ्घीय निकाय, प्रदेश निकाय तथा अन्तरगाउँपालिकाबाट प्राप्त कसूचना, परिपत्र र कार्यक्रमहरूको अभिलेखिकरण सम्बन्धी
- ✓ शाखाबाट सम्पादित कार्यको विवरण अद्यावधिक गर्ने, अभिलेखिकरण गर्ने समीक्षा गर्ने तथा चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नेसम्बन्धी
- ✓ शाखासम्बन्धी आवश्यक विषयहरूमा वडा तथा विषयगत शाखाहरूसँग आवश्यक समन्वयसम्बन्धी
- ✓ गाउँपालिकामा कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीहरूको म्याद थपका लागि टिप्पणी उठाउने, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, तथा कामकाज सम्बन्धी
- ✓ कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गराई सम्बन्धित कार्यालयमा पेस सम्बन्धी
- ✓ करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति तथा स्थायी पदपूर्तिका लागि प्रदेश लोकसेवा मा मागका लागि सिफारिससम्बन्धी

(ख) जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

- ✓ गाउँपालिकाको जिन्सी सामानहरूको अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ खरिद योजना वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना तयार गर्नको लागि आवश्यक वातावरण तयार गर्ने वा ड्राफ्ट तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ खरिद गरिएका सामग्री र गाउँपालिकाको नाउँमा रहेका सम्पत्ति संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकिकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- ✓ आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- ✓ आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैँचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ प्रशासनिक व्यवस्थापन तथा जीन्सी व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- ✓ कार्यपालिकाको बैठककक्षको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ बैठकको आवश्यक सामग्री, फर्निचर, उपकरण, बत्ती, टेलिफोनको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमअनुसार सामान खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ परामर्शसेवा तथा अन्य सेवा खरिदसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकामा भएको गाडि तथा एम्बुलेन्सहरूको रेकर्ड राख्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ गाडिको लगबुक भर्ने सम्बन्धी
- ✓ गाडीको लागि तेलको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी
- ✓ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

(ग) उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

- ✓ गाउँपालिकामा सञ्चालित विभिन्न उद्योग, व्यापार व्यवसाय दर्ता गर्ने,
- ✓ त्यस्ता उद्योग, व्यवसायहरूको नवीकरण गर्नुपर्ने,
- ✓ बजार अनुगमन गर्ने,
- ✓ बजारमा मूल्यसूची राख्ने नराखेको अनुगमन गर्ने तथा नियमनका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ✓ बजार अनुगमन गरी सडेगलेका वा डेट सकियको पेय पदार्थ तथा खाद्यन्नको बिक्रि वितरण रोक्ने,
- ✓ डेट सकिएका खाद्यन्न तथा अन्य सामग्री डिस्पोज गर्ने,
- ✓ गाउँपालिकाले दिएको सेवा प्रति सेवा ग्राहि वा आम नागरिकको आशा गुनासा संकलन गर्ने,
- ✓ सेवा ग्राहीको गुनासो सुन्ने तथा सम्बोधन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ✓ मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ✓ कार्यपालिका तथा शाखाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

(घ) राजस्व उपशाखा

- ✓ राजस्व नीति तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ राजस्व रकम व्यवस्थापन तथा मासिक, चौमासिक र अर्धवार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने, शाखाहरूको काममा सहजीकरण एवम् समन्वय गर्ने ।
- ✓ आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर र अन्यशुल्क निर्धारण,
- ✓ सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवाशुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- ✓ प्रत्येक वर्ष गाउँसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजस्व तथा आयव्ययको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवाशुल्क तथा दस्तुर निर्धारण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- ✓ सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँड, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सङ्कलन गर्ने ।
- ✓ कानून बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीढुङ्गा स्लेटजस्ता प्राकृतिक एवम्खानीजन्य वस्तुको अन्वेषण, उत्खन, बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने
- ✓ सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- ✓ जडीबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर सङ्कलन गर्ने ।
- ✓ प्राकृतिक स्रोतको उपयोगसम्बन्धी नीतिनिर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- ✓ सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- ✓ सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्न राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने
- ✓ प्रचलित कानूनबमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- ✓ करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाताशिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजस्व तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।
- ✓ शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

(ङ) कानून उपशाखा

- ✓ गाउँपालिकामा आवश्यक कानुनी सल्लाह दिने कार्य ।
- ✓ न्यायिक समितिको सचिवालय सञ्चालन सम्बन्धी कार्य ।
- ✓ न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाणहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- ✓ इजलासको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ उजुरी प्रशासकको रूपमा कार्य गर्ने ।
- ✓ अभिलेख प्रशासकको रूपमा कार्य गर्ने ।
- ✓ मेलमिलापकर्ता सूचिकृत गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- ✓ मेलमिलापकर्तालाई क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ मेलमिलापकर्ताहरूको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूची तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकास्तरमा कानूनको शासन तथा मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ समुदाय स्तरमा कानुनी साक्षरता कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- ✓ विवादित पक्ष वा सरोकारवालाहरूले आफू सम्बद्ध भएको न्यायिक समितिको निर्णयको जानकारी वा प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ न्यायिक निर्णय तथा फैसलाका कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- ✓ कानून उपशाखाको तर्फबाट तयार गर्नु पर्ने मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(च) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण एकाई

- ✓ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको सूची तयारसम्बन्धी ।
- ✓ प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गरी अद्यावधिक गर्नेसम्बन्धी
- ✓ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणसम्बन्धी
- ✓ व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण अनलाइनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन एकाईले तयार गरेको कार्ययोजनाबमोजिम कार्य गर्ने ।
- ✓ घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्नेसम्बन्धी
- ✓ तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउन, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सोधभर्नाका लागि प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रीसम्बन्धी
- ✓ घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्टि गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजीकरणसम्बन्धी
- ✓ स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको युजर आई डी अपडेटसम्बन्धी
- ✓ सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनका लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापनका साथै वितरणकार्य गर्ने ।
- ✓ ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवासेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रयकेन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठनागरिक स्याहार केन्द्र, तथा अशक्त स्याहारकेन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाँइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- ✓ व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रक्रिया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- ✓ आधुनिक प्रविधि मार्फत् व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाँइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूको क्षमता वृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूलाई पर्न आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लागि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा स्पष्ट रूपमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ यस्ता विषयमा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्बन्धमा द्विविधा परी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट लेखिआएको विषयमा आफू वा गाउँपालिकास्तरबाट समाधान नहुने विषय भए सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा लेखी सोको समाधानका लागि पहल गर्ने ।
- ✓ विभाग र मन्त्रालयबाट मागभएका व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण समयमै उपलब्ध गराउने ।
- ✓ मन्त्रालय र विभागबाट भएका पञ्जीकरणसम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू सबै वडा कार्यालय र स्थानीय पञ्जिकाधिकारी कहाँ उपलब्ध गराउने ।

(छ) महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

- ✓ सीमान्तकृत समुदायका महिलाहरूको लागि आर्थिक आत्मनिर्भर कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी,
- ✓ लैङ्गिकसमानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।

- ✓ बालबालिकाको हकहित संरक्षणसम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ✓ असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदिवासी जनजातिको उत्थान तथा विकासका लागि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✓ सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापनाका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ बालअधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ✓ बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्मदर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ बालन्याय र बालइजलासको व्यवस्थापन र प्रभावकारिता हेरी बालहिंसा नियन्त्रणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।
- ✓ महिलाहक (सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवम् सांस्कृतिक) सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- ✓ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकासका लागि महिला समूहहरूको बुझाइको स्तर हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- ✓ महिलाहरूको आयआर्जनमा सहयोग पुग्ने खालका सिप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका विकास आयोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र विकास व्यवस्थापनमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्न नीतिगत व्यवस्थाका लागि पैरवी गर्ने ।
- ✓ बालक्लबहरूको गठन, बालसंरक्षण समिति तथा बालसञ्जाल गठन, सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- ✓ सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- ✓ बालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✓ बालसुधार तथा पुनर्स्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालनको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने यस्ता संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन प्रस्तुत ।
- ✓ एकल महिलासम्बन्धी कार्य, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने र बसाँइ सरी आउने आदिवासी जनजातिहरूको उत्थान र विकासका लागि समुदायकै सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ स्थानीय मातृभाषामा बालबालिकाहरूलाई पठनपाठनको व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ समुदायको मागअनुसार समाजमा प्रतिकूल असर नपर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- ✓ स्थानीय तहका कार्यक्रम र बजेटमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहुँचका लागि उनिहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ शारीरिक रूपमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक सङ्घसंस्थाहरूको कार्यालय प्रवेशमा सहज गराउन र अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणकायोजना तर्जुमा गर्दा व्याम्पसहितका पूर्वाधार निर्माणको व्यवस्थाका लागि समन्वय गर्ने ।
- ✓ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आयआर्जन वृद्धि गर्न र आर्थिक रूपमा सक्षम बनाउन सिपमूलक तालिम वा क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाभित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लगत सङ्कलन गरी नियमानुसारको भत्ता उपलब्धिमा सहजता र अन्य सहायता वा सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

- ✓ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- ✓ महिला प्रजनन स्वास्थ्य, पोषण, महिला सशक्तीकरणसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ✓ दिवसीय कार्यक्रम मनाउनेसम्बन्धी
- ✓ समुदायमा बालकलबहरूको गठन तथा दर्तासम्बन्धी
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवाप्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ लैङ्गिक समानता, समता तथा सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✓ लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ महिला हकसम्बन्धी नीति, योजना, कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- ✓ लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परिक्षण (न्क्श् बामप्ल) गर्ने ।
- ✓ लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा समन्वय गर्ने ।
- ✓ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✓ लक्षित समूह (महिला, दलित समूदाय, सिमान्तकृत समूदाय) को क्षमता विकास कार्यक्रमको योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी,
- ✓ सङ्घ र प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- ✓ लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

(ज). गैर सरकारी संस्था समन्वय एकाई

- ✓ गाउँपालिकामा कार्यरत सङ्घसंस्थाहरू (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घ संस्था) को दर्ता गर्ने ।
- ✓ दर्ता भएका संघसंस्थाहरूको नविकरण गर्ने, गराउने ।
- ✓ यस्ता प्रकारका संघसंस्थाहरूको परिचालनमा सहजिकरण तथा नियमन गर्ने ।
- ✓ निजी तथा गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरूसँग विकास निर्माणका कार्यहरू गर्नका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ✓ स्थानीय स्तरमा रहेका सक्रिय तथा निष्क्रिय सबै संघ संस्थाहरूको अभिलेख राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका भित्र संघ संस्थाहरूले गरेको कामको अनुगमन गर्ने तथा गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने ।
- ✓ टोल विकास संस्थाहरूको दर्ता, नियमन, अनुगमन, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- ✓ कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

(झ). दर्ता, चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष (ज्भडि म्भकप)

- ✓ अन्य कार्यालय, सङ्घ संस्था, निकाय तथा विभिन्न व्यक्तिहरूबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने ।
- ✓ कार्यालय प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीको टोकआदेशअनुसारका शाखाहरूमा पत्रहरू बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- ✓ अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरू प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्ने
- ✓ कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी किताबमा चलानी गर्ने, पत्रको तोकिएको स्थानमा चलानी नं. लेख्ने, पत्रमा कार्यालयको छाप लगाउने, पत्रमा सही गर्ने पदाधिकारीको सही भएको छ, छैन जाँच गर्ने, नभएको भए सही गर्न पेस गर्ने, खाम बन्द गरी पत्र बुझाउन पठाउने ।
- ✓ चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यम द्वारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने,
- ✓ चलानी गरी अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरूको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।
- ✓ दर्ता किताब र चलानी किताब कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेज हुनाले यिनीहरूको संरक्षण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- ✓ कार्यालयमा आएका सेवाग्राहकहरूले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।

- ✓ नयाँव्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाइएमा निजलाई कार्यालयमा आउनाको कारण र कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✓ कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षाअनुसार उनीहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालयसम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकारीसँग सम्पर्क गराउने ।
- ✓ अशक्त, अपाङ्ग, असहाय, महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा आएमा निजहरूलाई भर्को नमानी उनीहरूले व्यक्त गरेका इसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✓

(ब) .नगर प्रहरी एकाई

- ✓ गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, गाउँपालिकामा हुने सभासमारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वकोसुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ स्थानीय बजार तथा पार्किङस्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकामा सरसफाईसम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- ✓ सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोकेबमोजिम कार्य गर्ने ।
- ✓ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना गर्न सक्रिय रहने ।
- ✓ अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ छाडा पशु चौपायाहरूको नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ कार्यलय प्रमुख तथा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

(ट). वडा कार्यालयहरु

- (अ) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन
- (आ) तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक
- (इ) विकास कार्य
- (ई) नियमन कार्य गर्ने
- (उ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

२. योजना तथा अनुगमन शाखा

(क) योजना तथा अनुगमन शाखा

- ✓ योजना तथा अनुगमन उपशाखाबाट गाउँपालिकाको साबिकको संरचनाबाट योजना तथा अनुगमनका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- ✓ योजनाको प्रोजेक्ट बैंक तयार गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका चालु कार्यक्रम सञ्चालनका लागि अवधारणा पत्र तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने सम्बन्धी
- ✓ योजना तर्जुमाको समयमा अन्य शाखा एवं संघसंस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने र सञ्चालित योजना कार्यक्रमको आवधिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ सञ्चालित योजना सम्पन्न भए पछि गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा शाखामा प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ योजनाको उपभोक्ता समिति गठन, अभिमूखिकरण गर्ने ।
- ✓ योजनाको फरफारको लागि डकुमेन्टहरू तयार गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्ययोजना बमोजिम सञ्चालन भए नभएको नियमित निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेसम्बन्धी

- ✓ गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्शलगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामग्री खरिद योजना र खरिद कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेसगर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रमसम्बन्धी सम्बन्धी कार्य
- ✓ पेस्की तथा फरफारकका लागि कागजात रुजु सम्बन्धी
- ✓ सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया- बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- ✓ स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवम् आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ✓ ठूला आयोजना सञ्चालनका लागि सार्वजनिक निजि-साभेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✓ प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्न योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमानिर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रमतर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ योजना तथा विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✓ आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ✓ वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजनाहरू कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- ✓ विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- ✓ गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ✓ सञ्चालित आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- ✓ निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गराई योजना जाँचपास र फरफारकका लागि आवश्यक प्रकृया पूरा गर्ने ।
- ✓ सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानूनबमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✓ पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धनसम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- ✓ नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने
- ✓ ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, मर्मत सम्भार र प्रचारप्रसारका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकामा परम्परागत रूपमा चलिआएका विभिन्न जात्रा तथा चाडपर्वको संरक्षण, प्रवर्द्धन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ पर्यटकीय सम्भावना भएका स्थलहरूको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न पूर्वाधार निर्माणका साथै स्थानीय संस्कृति रीतिरिवाजहरूलाई पर्यटकीय दृष्टिकोणले प्रवर्द्धन गर्ने ।

- ✓ स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।

(ख) सूचना प्रविधि उपशाखा

- ✓ आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- ✓ कार्यालयको वेबसाइट, आधिकारिक फेसबुक पेज तथा अन्य विद्युतीय माध्यमको नियमित अपडेटसम्बन्धी
- ✓ नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ्. एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- ✓ यस शाखाले गाउँपालिकाको कामहरूलाई तथ्याङ्कको रूपमा देखाउन सक्ने बनाउने तथा उक्त कार्यको लागि विभिन्न सफ्टवेयर तयार गरि कार्यान्वयन समेत गर्नु पर्ने ।
- ✓ सूचना सङ्कलन अपडेट तथा सूचना प्रवाहको काम गर्नुपर्नेछ ।
- ✓ हरेक दिन यस शाखाले प्राप्त गरेको सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका साथै सम्बन्धित शाखा वा व्यक्तिलाई सम्प्रेषण गर्ने ।
- ✓ सूचनाको अभिलेख राख्ने ।
- ✓ सूचना प्रविधि विकास गर्ने क्रममा गाउँपालिकाको आवश्यक सूचना सार्वजनिक गर्ने, वेबसाइट अपडेट गर्ने तथा सम्पूर्ण सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य पुरा गर्नुपर्नेछ ।
- ✓ तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने, सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्ने, ज्यगकभ :वतचष्अ कथकतभ्रलागु तथा व्यवस्थित गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका भित्रका हरेक शाखा उपशाखा र एकाईले गरेका क्रियाकलपहरूको लिखित रेकर्ड सुरक्षित गर्ने ।
- ✓ विभिन्न किसिमका प्रतिवेदनहरू तयार गर्न सहयोग गर्ने तथा तयार भएका प्रतिवेदनहरू माथिल्ला तहमा पठाई आफ्नो पालिकाको वयबसाईडमा राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कागजात तथा रेकर्डहरू सुरक्षित तवरले राख्ने
- ✓ आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- ✓ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ सूचनाको हकको प्रचलन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- ✓ गाउँपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रूपान्तरण गरी सबैले देख्ने, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ विद्युतीय सामानको खरिद प्रक्रियासम्बन्धी
- ✓ तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा सिस्टममा प्रविष्टि गर्नेसम्बन्धी
- ✓ कार्यालयमा प्राप्त विभिन्न सूचनाको सङ्कलन, प्रवाह गर्नेसम्बन्धी

३. आर्थिक प्रशासन शाखा

- ✓ नेपाल सरकार एवंगाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम करसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रणसम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- ✓ स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरूको काममा सहजीकरण, समन्वय गर्ने ।
- ✓ सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने ।
- ✓ आर्थिक विकासका लागि स्थानीय सिप, स्रोत साधन र सम्भाव्यता पहिचान गरी सोबमोजिमका आयआर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✓ सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।

- ✓ बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- ✓ गाउँसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- ✓ कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, तोकिएबमोजिम समयमै लेखापरीक्षण गराउने ।
- ✓ वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजु फछ्योर्ट गर्ने गराउने ।
- ✓ लेखाव्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- ✓ आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापनसम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानूनबमोजिम निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नुपर्ने ।
- ✓ आर्थिक कारोबारहरूको स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख राख्ने सम्बन्धी ।
- ✓ बिल भर्पाइ चेक गरी प्रचलित आर्थिक ऐन नियमअनुसार भुक्तानी गर्नेसम्बन्धी ।
- ✓ नियमानुसार पेस्की दिनेसम्बन्धी ।
- ✓ आर्थिक कारोबारहरूको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नेसम्बन्धी ।
- ✓ सरकारी सम्पत्तिको संरक्षणसम्बन्धी
- ✓ आर्थिक पारदर्शिता मितव्ययिता कायम गर्नेसम्बन्धी
- ✓ आर्थिक प्रशासन शाखाको राय तयार गरी समयमा पेस गर्ने सम्बन्धी
- ✓ बेरुजु फछ्योर्ट तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी
- ✓ वार्षिक खरिद योजना तयारसम्बन्धी
- ✓ दररेट निर्धारण गर्ने :
- ✓ गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि प्रचलित कानूनबमोजिम निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नुपर्ने ।
- ✓ श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमीकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्ने ।
- ✓ दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिनअगावै तोकिसक्नुपर्ने ।

४. पूर्वाधार विकास शाखाको शाखागत कार्यविवरण

(क). पूर्वाधार विकास

- ✓ सहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी गाउँपालिकाको यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडक क्षेत्र एञ्चनजत या ध्वथ०कायम र पालना गराउने, सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउँमा कायम गर्ने गराउने ।
- ✓ कृषिसडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटबन्धसम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ साबिक गा.वि.स.को प्रयासमा खुलेका सम्भाव्य सडकहरूको मर्मत सम्भार र स्तरोन्नतिका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरूको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- ✓ स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- ✓ कार्यान्वयनमा रहेको योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- ✓ यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- ✓ सम्पन्न आयोजनाहरूको लगत राखी आवधिक रूपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
- ✓ उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मतसम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

- ✓ प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्यकुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पुल, कल्भर्ट, खानेपानी, नहर, कुलो, सार्वजनिक भवन आदि पूर्वाधारको मर्मत सम्भारसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ सडक, खानेपानी, घर निर्माणको कार्ययोजना तयारसम्बन्धी,
- ✓ नयाँ दररेट निर्धारणसम्बन्धी खाका तयार गर्ने ।
- ✓ योजनाहरूको सर्भे तथा लागत अनुमान तयारसम्बन्धी,
- ✓ कार्ययोजनाको मूल्याङ्कन तयार सम्बन्धी,
- ✓ घरको नक्सा पासको अवश्यक कागजात सिफारिस तथा शाखाको टिप्पणी तयार सम्बन्धी,
- ✓ डिजाइन ड्रइङ तयार तथा बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी,
- ✓ योजनाको मूल्याङ्कन चेकजाँच गरी स्वीकृत गर्नेसम्बन्धी,

(ख). भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा

- ✓ निजी तथा सार्वजनिक एवम् सरकारी घर निर्माणका लागि नक्सापास गर्ने ।
- ✓ सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सहरी विकास, बस्ती विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानून, भवनसंहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- ✓ भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोगसम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवननिर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- ✓ विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनःनिर्माण गर्न, प्रबलीकरण (रेट्रोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- ✓ प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवननिर्माण मापदण्ड विपरीत नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रङ्ग वा कलात्मकता भल्कने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- ✓ सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवननिर्माणको नमुना नक्सा तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- ✓ नक्सापासका लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेस भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचना टाँस गर्ने ।
- ✓ सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिनभित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने ।
- ✓ सूचना टाँस भएपछि सरोकारवाला सँधियारहरूको बाधाविरोध वा उजुरी पर्न नआएमा खटिएको प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सापास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ राष्ट्रिय भवनसंहिताको अधीनमा रही भवननिर्माण मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।
- ✓ भवनसम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✓ राष्ट्रिय भवनसंहिता तथा मापदण्डबमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवनसंहिताको पालना गराउने ।
- ✓ पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेस गर्ने ।
- ✓ सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मतसम्भार गर्ने ।
- ✓ नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ सङ्घीय तथा प्रदेशका मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकिकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेसन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्धी कार्यमा नापी उपशाखाबाट आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरू स्पष्ट उपलब्ध गराउने,

- ✓ सेवाग्राहीले घरजग्गाको नक्सा वा ट्रेस माग्न आएमा तोकिएको प्रकृया पूरागरी सरोकारवालालाई उपलब्ध गराउने,
- ✓ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने ।

(ग) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास एकाई

- ✓ मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन लगाउने, नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको नाममा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरू, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्धहरूको अवस्था हेरी मर्मत सम्भारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- ✓ सम्पन्न आयोजनाहरूको लगत राखी आवधिक रूपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- ✓ गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ स्थानीय, कृषिसडक र सिँचाइसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमनसम्बन्धी ।
- ✓ स्थानीयस्तरमा निर्माण गरिने सडक योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ स्थानीय बस्ती विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायँवायाँ सडकको क्षेत्राधिकार ९छन्नजतया ध्वथ० तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाउँमा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, इनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागु गर्न आफूलाई तोकेबमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- ✓ कार्यपालिका वा शाखा प्रमुखले तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(घ) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाई

- ✓ वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकामा सामुदायिक, ग्रामीण, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, संवर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ आफ्नो क्षेत्रभित्र नदीकिनार उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ भिरालो परेको वा पहिरो जान सक्ने स्थानको पहिचान गरी वृक्षा रोपण कार्य गर्ने ।
- ✓ प्राकृतिक तथा अन्य मानवीय कारणले सिर्जित आकस्मिक घटना समेतलाई दृष्टिगत गरी सेवाप्रवाहका लागि उपलब्ध साधन र जनशक्ति परिचालन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकामा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवम् सोसम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ पूर्ण सरसफाईको सूचकहरूमा कार्य गरी गाउँपालिकालाई वातावरण मैत्री घोषणाको पूर्वाधार तयार गर्ने ।
- ✓ विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✓ विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान गरी स्थानान्तरण गर्न प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- ✓ विपद्व्यवस्थापनको क्षेत्रमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजीक्षेत्रहरूसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ✓ विपद्जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणालीसम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- ✓ गाउँपालिकामा विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।
- ✓ विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी गाउँपालिकाका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✓ स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको विकास गर्न गाउँपालिकामा सुभाब सहित प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना, सञ्चालन तथा स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- ✓ रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, गाउँपालिकामा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने ।

- ✓ गाउँपालिकामा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावारसम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत तयार गरी राख्ने ।
- ✓ मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, गाउँपालिकामा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
- ✓ विभिन्न प्रकारका उद्यानहरूको निर्माणमा सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ विकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्वीकृत स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✓ कार्यपालिका र शाखाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(ङ) खानेपानी तथा सरसफाई एकाई

- ✓ खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
- ✓ मुहानदेखि मुखसम्म सफा र सुरक्षित पिउने पानी उपलब्ध गराउनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ✓ खानेपानी मुहन संरक्षण र सरसफाई गर्ने वा गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
- ✓ कार्यालय हाता तथा अन्य बस्तीस्तरमा सरसफाईका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरूको सहभागितामा सफाई अभियान सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- ✓ खानेपानी मुहान, धारा ईनार, कुवा, पानीट्याङ्की, सडक किनारका नाली आदि स्थानहरूमा सरसफाईका लागि नियमित कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकामा खानेपानीसम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण आदि कार्य गर्ने
- ✓ टोल विकास संस्थाहरूको दर्ता, नियमन, अनुगमन, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- ✓ खानेपानीको शुल्क निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने
- ✓ खानेपानी योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकामा सञ्चालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा सञ्चालित खानेपानीका स्रोतहरूलाई एकिकृत गरी गाउँस्तरीय खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- ✓ स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।
- ✓ सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोर मैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- ✓ खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकामा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका भित्र जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- ✓ कार्यपालिका र शाखाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(च) विद्युत तथा अन्य मर्मत सम्भार एकाई

- ✓ गाउँपालिका भित्र सम्पूर्ण इलेक्ट्रिक सम्बन्धी समस्या आउदा मर्मत तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरू गर्ने ।
- ✓ स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✓ गाउँक्षेत्रमा विद्युत् उपलब्धता र निरन्तरताको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट विनियोजन गर्न प्रस्ताव तयार गरी शाखामा पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकामा हुने विद्युत् चुहावट रोक्न प्राधिकरणको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यविधि तयार गर्न गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- ✓ मर्मत सम्भार कार्यविधि निर्माणमा सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटबन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत सम्भार गर्ने ।
- ✓ मर्मत सम्भार कोषको स्थापना र परिचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ मर्मत गर्न पर्ने योजना, आयोजनाको अभिलेख तयार गर्नु पर्ने ।

- ✓ मर्मत गर्न आवश्यक आयोजनाको प्रकृति र मर्मत गर्नु पर्ने कारणबारे कार्यपालिकामा जानकारी गराउने ।
- ✓ आफ्नो क्षेत्रभित्रका साबिकमा सञ्चालन भइ आएका खानेपानी आयोजनाहरूको आवधिक मर्मत सम्भारका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
- ✓ मर्मतका लागि स्वीकृत भएका खानेपानी योजनाहरूको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ शाखा र कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

६. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

- ✓ विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण लगायत सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलानसम्बन्धी ।
- ✓ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- ✓ सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धिको परीक्षण गर्ने ।
- ✓ निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, ट्युसन, कोचिङजस्ता विद्यालयबाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- ✓ प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमनसम्बन्धी ।
- ✓ सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, बैकल्पिक र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमनसम्बन्धी ।
- ✓ मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयका लागि नियमानुसार अनुमति दिने, अनुगमन तथा नियमन गर्नेसम्बन्धी ।
- ✓ गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ गाउँ शिक्षा समिति गठन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन र विद्यालयको नामकरण गर्ने ।
- ✓ सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- ✓ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- ✓ सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✓ अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- ✓ खेलकुद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्ड हल, रङ्गशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ बन्जिजम्पिङ, कायोकिङ, क्यानोनिङ, प्याराग्लाइडिङ जस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाक्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्यधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- ✓ युवापरिषद जिल्ला एकाईको समन्वयमा युवा जागरण तथा उद्यमशीलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला खेलकुद विकास समितिसँग समन्वय गरी गाउँपालिकास्तरमा खेलकुदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकामा खेलकुद विकासका लागि युवाक्लब गठन, परिचालन र गाउँस्तरीय खेलकुद प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजनसम्बन्धी ।
- ✓ प्रत्येक शैक्षिक शत्रमा क्षमता अद्यावधिक गर्नेसम्बन्धी
- ✓ विद्यालय स्तरीय पुरस्कार विकास कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी
- ✓ शैक्षिक कार्यक्रमको प्रतिवेदन निर्माणसम्बन्धी तथा ससर्त अनुदान रकम निकासीसम्बन्धी
- ✓ गाउँपालिका स्तरीय शिक्षक छनोट, परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी
- ✓ स्थायी शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम संकलन र संप्रेशण सम्बन्धी
- ✓ शिक्षक र कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण सङ्कलन र संप्रेशण सम्बन्धी
- ✓ कक्षा ८ र कक्षा ११ को परीक्षा सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन र नतिजा विश्लेषण सम्बन्धी

- ✓ विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी
- ✓ त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन निर्माण सम्बन्धी
- ✓ विद्यार्थी भर्ना अभियान सम्बन्धी
- ✓ विद्यालय बाल क्लब गठन सम्बन्धी
- ✓ बाल, आमा, अभिभावक भेलासञ्चालन सम्बन्धी
- ✓ प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी

७. स्वास्थ्य शाखा

- ✓ आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषणसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- ✓ अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन, दीर्घ रोगीहरूको सिफारिस सम्बन्धी
- ✓ स्वास्थ्य सेवासम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र औषधिपसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✓ सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी गर्ने ।
- ✓ परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याणसम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- ✓ महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्डबमोजिम गाउँपालिकाको स्वास्थ्यसम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- ✓ जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकामा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्य विमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकामा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्यनिर्धारण र नियमन गर्ने ।
- ✓ स्थानीय स्तरमा औषधिको उचितप्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने ।
- ✓ स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ✓ जुनोतिक (शय्यलयतष्त्र) रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतनाअभिवृद्धि गर्ने ।
- ✓ जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- ✓ आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।
- ✓ स्वास्थ्यसम्बन्धी विभिन्न शिविर तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी ।
- ✓ संस्थागत प्रतिवेदन सङ्कलन तथा सम्बन्धित कार्यालयमा पेस गर्ने सम्बन्धी ।
- ✓ स्वास्थ्यका कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिकसम्बन्धी ।
- ✓ माथिल्लो निकायको निर्देशन स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई प्रवाह गर्नेसम्बन्धी ।

८. आर्थिक विकास शाखाको शाखागत कार्यविवरण

(क) आर्थिक विकास

- ✓ गाउँपालिका भित्र बसोबास गर्ने सम्पूर्ण जनताहरूको आर्थिक विकासका कार्यक्रम तयार तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ परम्परागत गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।

- ✓ सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवम् सामाजिक सङ्घ संस्थाहरूको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ सामाजिक विकासका लागि स्थानीय सामुदायिक संस्थाहरूलाई गाउँ विकासका कार्यक्रमहरूमा सहभागिता गराउन अभिमुखीकरण कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- ✓ स्थानीय स्तरमा रहेका सक्रिय तथा निष्क्रिय रहेका सबै संघसंस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न विषय क्षेत्रका सामुदायिक संस्थाहरूको नवीकरण र परिचालनका लागि समन्वय गर्ने गराउने ।
- ✓ स्थानीयस्तरमा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा दिगो विकासका लक्ष्यहरूको आन्तरिकीकरण गर्ने नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित शाखाहरू (कृषि, पशुपंक्षि, सहकारी र श्रम, रोजगार तथा पर्यटनका साथै वडा कार्यालयहरू) सँग समन्वयमा समावेशीकरण कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी,
- ✓ शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार र पेस सम्बन्धी
- ✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

(ख) .कृषि विकास उपशाखा

- ✓ कृषिसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✓ कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, सानासिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ✓ उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणलाई सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✓ कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, वडाको माग र आवश्यकताअनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने,
- ✓ कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सिप विकास र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ कृषि बिउबिजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- ✓ कृषि उपजको मूल्य वास्तविक कृषकले पाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिसम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूबीच समन्वयकारी संयन्त्र निर्माण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकामा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरूको सहभागितामा सञ्चालन गर्ने
- ✓ गाउँपालिकामा धानबाली, मकैबाली, गहुँबाली, तरकारी खेती, फलफुल खेती, आलु खेती आदि विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रम मार्फत अन्तरसमूह अनुभव आदानप्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ कृषिविकासमा नगदेबाली र खाद्यान्न बालीका पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।

(ग) पशुपंक्षि विकास उपशाखा

- ✓ पशुपालन,पशुपन्थी बजार सूचना र पशुस्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✓ पशुपालनलाई व्यावसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा सङ्घसंस्थाद्वारा परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ पशुचिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपन्थीचिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ पशुपन्थीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जीहाउसको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकामा पशुपन्थीसम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीलाई अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ पशुनस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथा पशुआहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- ✓ पशुपन्थीबीमा, कर्जा सहजीकरण, पशुपालन तथा पशुस्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम, प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- ✓ गाउँपालिकाका वडाहरूलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवा केन्द्र स्थापना र सेवाप्रवाहका लागि प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्था गर्न आवश्यक अध्ययन गरी गाउँपालिकामा सुभाबसहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- ✓ पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरूका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामूहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तीय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी परिचालन गर्न स्किम तयार गरी गाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

(घ) सहकारी प्रवर्द्धन एकाई

- ✓ सहकारी संस्थासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- ✓ गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने,
- ✓ सहकारी वचत तथा ऋण परिचालनसम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने,
- ✓ सहकारीसम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- ✓ सहकारीसम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- ✓ स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- ✓ स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।
- ✓ सहकारी संस्थाहरूको पहिचान र अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- ✓ समूह, सहकारी संस्थाहरू दर्ता, नविकरण सम्बन्धी कार्य ।
- ✓ सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन तथा नियमन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- ✓ सहकारी संस्थाहरूको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सङ्कलन सम्बन्धी कार्य ।
- ✓ सहकारी संस्थाका सदस्यहरूको लागि विभिन्न सिपविकासका योजनाहरू निर्माण र सहजिकरण गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- ✓ सहकारी संस्था मार्फत आयआर्जका कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा सहयोग गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
- ✓ एक टोल एक सहकारीको अवधारणाको विकास गर्ने ।
- ✓ कार्यपालिका वा शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

(ङ) .श्रम, रोजगार तथा पर्यटन विकास उपशाखा

- ✓ वैडकहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी ।
- ✓ गाउँपालिकामा सम्भावित पर्यटकिय क्षेत्रहरूको सूची तयार गर्ने ।
- ✓ पर्यटकीय गुरुयोजना तयार गरी भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
- ✓ पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि पर्यटकीय स्थलहरू पहिचान गरी आन्तरिक र बाह्य पर्यटक आकर्षित गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ पर्यटकीय क्षेत्रको प्रचारप्रसारको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकामा आउने आन्तरिक वा वाह्य पर्यटकलाई आवश्यक सूचना वा जानकारी दिने ।
- ✓ गाउँक्षेत्रमा सञ्चालित उद्योगहरूको विद्युत् खपतक्षमता, निजी निवास तथा सार्वजनिक भवन, व्यापारिक संस्था आदिका लागि आवश्यक विद्युत उपभोगको लगत तयार गर्ने ।
- ✓ गाउँक्षेत्रमा हुन सक्ने विद्युतीय जोखिम न्यूनीकरणका उपाय र प्राकृतिक कारणले विद्युत्को तार वा पोल क्षति भएमा विद्युत् प्राधिकरणको समन्वयमा तत्काल मर्मतसम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ रोजगार सम्बन्धी कार्यक्रमको योजना निर्माण गर्ने ।
- ✓ गरिवीको तथ्याङ्क संकलन र अध्यावधिक गर्ने ।
- ✓ स्थानीय तहका समुदायको जीवन स्तरमा सुधार गर्न रोजगारीको सृजना गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका भित्रका हरेक बेरोजगार मानिसहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।
- ✓ बेरोजगार व्यक्तिहरूको समूह निर्माण गर्ने ।
- ✓ उनीहरूलाई कार्यक्रममा सहभागी गराई आवश्यक सेवा दिने ।
- ✓ स्वरोजगारीको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ वडा स्तरमा लघु उद्यम विकास (मेडपा) मोडेल सम्बन्धमा अभिमूखिकरण गर्ने ।
- ✓ लक्षित वर्गको पहिचान तथा घरधुरी सर्वेक्षण समूह गठन तथा परिचालन गर्ने ।
- ✓ सम्भाव्य उद्यमीहरूलाई उद्यमशिलता विकास तालिम (ट्इएभ, ट्इकभ), लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण तालिम प्रदान गर्ने ।
- ✓ व्यवसायिक योजना तयारमा सहजिकरण गर्ने र व्यवसाय दर्ता गर्नमा सहयोग गर्ने ।

- ✓ उद्यमशिलता विकास तालिम मार्फत छनौट भएको उद्यमको प्राविधिक सीप विकास तालिम सञ्चालन र सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ उद्यम व्यवसायको सुरुवात तथा सञ्चालनको लागि वित्तीय पहुँचको लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ उपयुक्त प्रविधि सम्बन्धी सुचना संकलन गरी उद्यमीसँग आवश्यक पहल गर्ने ।
- ✓ उद्यम व्यवसायलाई नियमित रूपमा भेटघाट तथा कार्यक्रम अनुगमन गरी व्यवसायिक परामर्श दिने ।
- ✓ सञ्चालन भइरहेको उद्यमीहरूको लागि क्षमता अभिवृद्धि को लागि ऋइत वलवधिकष्क गर्ने ।
- ✓ घरघुरी सर्वेक्षण (म्वतव ऋर्याभिअतप्यल) गर्ने ।
- ✓ सम्पूर्ण कामको ऋक्क को विवरण :क्ष ऋतव भलतचथ गर्ने ।
- ✓ गाउँ टोलमा गएर समुदायसँग छलफल सम्बाद गर्ने ।
- ✓ एडभान्स तथा उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरणमा सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा स्पष्ट कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, सो क्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक योजना तथा कार्यान्वयनहरू तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेस गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित उद्योग तथा व्यवसायहरूको दर्ता, नविकरण तथा अनुगमनसम्बन्धी ।
- ✓ स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ उर्जासम्बन्धी प्रविधिविकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ✓ घरेलु उद्योग सञ्चालनका लागि नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनसम्बन्धी
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा भएका औधोगिक कल कारखानाहरूको पहिचान, दर्ता नविकरण गर्ने ।
- ✓ कार्यपालिका वा शाखाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

९. आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाई

- ✓ आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।
- ✓ लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगतसमेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ लेखापालसम्बन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ समय समयमा आन्तरिक हरहिसाबको अध्ययन र अनुगमन गर्नेसम्बन्धी
- ✓ बेरुजु सम्परीक्षणको कागजात तयार गर्ने वा बेरुजु फछ्छौट गर्न सहयोगगर्ने ।
- ✓ राजस्व, धरौटी र विनियोजन तर्फको कारोवारहरूको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने ।
- ✓ आलेपको प्रतिवेखन तयार गर्ने ।
- ✓ कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन मान्य ।

८. गाउँपालिकाका शाखा तथा जिम्मेवार अधिकारी

| सि.नं. | शाखा/इकाई | जिम्मेवार अधिकारीको पद | जिम्मेवार अधिकारीको नाम | फोन नं. |
|--------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| १ | बेनीघाट रोराड गाउँपालिका | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | रामबाबु पैडेल | ९८५१३५३५८० |
| २ | आर्थिक प्रशासन शाखा | लेखापाल | डिल्लीराम शर्मा | ९८५५०६५८२३ |
| ३ | शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा | शिक्षा अधिकृत | बोधराज पाठक | ९८४९३३०३६३ |
| ४ | प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा | शाखा अधिकृत | परशुराम घिमिरे | ९८५११८०५०२ |
| ५ | स्वास्थ्य शाखा | अधिकृत छैटौ | रमेश अर्याल | ९८५११४८२२६ |
| ६ | पूर्वाधार विकास शाखा | इञ्जिनियर | प्रकाश सिलवाल | ९८५१०३९१९६ |
| ७ | जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा | स.क. अधिकृत | सुमन अधिकारी | ९८५११०५४६१ |
| ८ | राजस्व उपशाखा | स.क. अधिकृत | बिष्णुहरी नहर्की | ९८४८२४४३५० |
| ८ | कृषि विकास उपशाखा | प्राविधिक सहायक | विकास खनाल | ९८४७४३५४३५ |

| | | | | |
|-----|----------------------------------------|--------------------|-----------------|------------|
| ९ | पशु सेवा उपशाखा | पशु सेवा प्राविधिक | सोनाली कर्ण | ९८१६८५३४४१ |
| १०. | महिला बाललबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा | म.वि.नि. | कल्पना घर्तिमगर | ९८६४९२३६८९ |
| ११ | रोजगार सेवा केन्द्र | रोजगार संयोजक | सुदिप भण्डारी | ९८४१६६९८७३ |
| १२ | पञ्जिकरण | एम.आइ.एस अपरेटर | गायत्री विसुराल | ९८४३५१०१५२ |

९. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

(क) सेवा प्रवाह गर्न लाग्ने दस्तुर :

बेनीघाट रोराड गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिमको दस्तुर ।

(ख) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि :

सेवाको प्रकृति बमोजिम ।

१०. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

सम्बन्धित शाखा तथा विषयगत समितिले गाउँसभा र कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने र छलफल पश्चात निर्णय गर्ने । निर्णय पश्चात सम्बन्धित शाखाबाट आवश्यक कारवाहीको लागि अगाडि बढ्ने । कानून बमोजि गाउँपालिकाका अन्य समितिले सोही कानूनले तोकेबमोजिम निर्णय तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।

११. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

नाम : रामबाबु पैडेल

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. : ९८५१३५३५८०

इमेल :

१२. यस अवधिमा सम्पादन भएका प्रमुख कार्यहरू :

आ.व. २०८२/०८३ श्रावण देखी पौषसम्म सम्पादित कार्यहरू

- आ.व. २०८१/०८२ मा सञ्चालित योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहको बारेमा त्रैमासिम समीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न ।
- उपभोक्ता समिति गठन, योजनाहरूको लागत अनुमान तयारी, योजना कार्यान्वयन ।
- समपुरक आयोजनाहरूको लागत अनुमान तयारी तथा बोलपत्र प्रकाशन ।
- बेरोजगार तथ्याङ्क संकलन ।
- पालिका स्तरीय बाल संजाल गठन प्रक्रिया सम्पन्न भएको छ ।
- गाउँपालिकाको सहजिकरणमा वडा नं २ को मासखर्क, लाईपुर, दुम्लिङ, घैराड र ब्रुसबाडमा अपाङ्गता सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।
- अपाङ्गता समन्वय समितिको बैठक बसी कार्ड वितरण कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना कार्यक्रम संचालन ।

- त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा तथा सरक्षण भत्ता वितरण पूर्व प्रणालीमा सक्रिय, निस्क्रिय, दोहोरो परेको, लगत कट्टा र रकम माग जस्ता सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा गरी भत्ता निकास प्रक्रिया अगाडि बढाइएको।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरणहरू रुजु तथा शुद्धीकरण गरी EFT मार्फत भुक्तानी गर्ने प्रक्रिया अघि बढाइएको।
- विभिन्न समयमा करार शिक्षक छनौट परीक्षा सम्पन्न गरी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस
- आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयका शिक्षकहरू बिच प्रविधिमैत्री सिप प्रतियोगिता सम्पन्न
- प्रधानाध्यापकहरूको नियमित बैठक तोकिएको मितिमा सम्पन्न।
- शैक्षिक सत्र २०८२ को त्रैमासिक परीक्षा सम्पन्न
- यस बेनीघाट रोराड गाउँपालिका वडा नं. ६ मा फैलिएको रेविज रोग रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न मास क्याम्पियन भ्याक्सिनेसन तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गरिएको।
- गाउँपालिकाको आयोजनामा समुदायमा आँखाको समस्याले ग्रसित विरामीहरूलाई मोटिया बिन्दुको अप्रेसन सहितको स्वास्थ्य शिविर कार्यक्रम सञ्चालन गरी सम्पन्न गरियो। वडास्तरमा प्रचारप्रसार (पम्प्लेट, सूचना टाँस्ने, रेडियो सामाजिक संजालमा सूचना प्रवाह गर्ने काम सम्पन्न गरेको थियो।
- कृषकहरूको बालीहरूमा देखिएका रोग किरा तथा अन्य समस्याहरूको पहिचान गरी समाधानका उपायहरूबारे प्राविधिक ज्ञान प्रदान गरिएको।
- अन्य नियमित कार्यक्रम सम्पादन।

१३. कार्यालय प्रमुख तथा सूचना अधिकारीको नाम र पद :

कार्यालय प्रमुख

नाम : रामबाबु पैडेल

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. : ९८५१३५३५८०

इमेल :

सूचना अधिकारी

नाम : परशुराम घिमिरे

पद : शाखा अधिकृत

फोन नं. : ९८५१९८०५०२

इमेल : ghimireparashu8@gmail.com

१४. गाउँपालिकाको फोन, इमेल तथा वेब साइट

फोन नं. : ०१०४१६०००

इमेल :

ito.benighatrorangmun@gmail.com

वेब साइट : www.benighatrorangmun.gov.np

१५. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

| सि.नं. | ऐन नियमको नाम | स्विकृत मिति |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| १ | स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४ | १२/२१/२०७४ |
| २ | एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४ | १२/२१/२०७४ |
| ३ | निर्माण व्यवसायी नियमन कार्यविधि २०७४ | १२/२१/२०७४ |
| ४ | अनुदान तथा आर्थिक सहायता परिचालन कार्यविधि : २०७४ | १२/२२/२०७४ |
| ५ | प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ | १२/२१/२०७४ |
| ६ | न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७४ | १२/२१/२०७४ |
| ७ | आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४ | १२/२१/२०७४ |
| ८ | बेनीघाट रोराड गाउँपालिका सहकारी ऐन, २०७४ | १२/२१/२०७४ |
| ९ | बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४ | १२/२१/२०७४ |
| १० | भौतिक पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन निर्देशिका २०७४ | १२/२१/२०७४ |
| ११ | फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७४ | १२/२१/२०७४ |
| १२ | विपद् जोखिम विशेष कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ | १२/२१/२०७४ |
| १३ | करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि २०७४ | १२/२१/२०७४ |
| १४ | योजना तथा कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७४ | १२/२१/२०७४ |
| १५ | गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ | ०३/२०/२०७४ |
| १६ | गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ | ०३/२०/२०७४ |
| १७ | गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि | ०३/२०/२०७४ |
| १८ | बेनीघाट रोराड गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४ | ०३/२०/२०७४ |
| १९ | गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि २०७४ | ०४/१२/२०७४ |
| २० | शिक्षा नियमावली, २०७४ | ११/०६/२०७४ |
| २१ | आर्थिक ऐन २०७५ | ०३/१६/२०७५ |
| २२ | विनियोजन ऐन २०७५ | ०३/१६/२०७५ |
| २३ | अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७५ | ०१/२५/२०७५ |
| २४ | सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गा लिजमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ | ०१/२५/२०७५ |
| २५ | आर्थिक ऐन २०७६ | ०३/१०/२०७६ |
| २६ | विनियोजन ऐन २०७६ | ०३/१०/२०७६ |
| २७ | कृषि व्यावसाय प्रवर्धन ऐन २०७६ | ०९/२५/२०७६ |
| २८ | सामाजिक सस्था दर्ता तथा नियमन ऐन २०७६ | ०९/२५/२०७६ |
| २९ | वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७६ | ०९/२५/२०७६ |

| | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ३० | जलस्रोत ऐन २०७६ | ०९/२५/२०७६ |
| ३१ | अनाथ तथा जोखिम युक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (सञ्चालन कार्यविधि) ऐन २०७६ | ०९/२५/२०७६ |
| ३२ | जलस्रोत नियमावली २०७६ | ०९/२५/२०७६ |
| ३३ | घरवहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ | |
| ३४ | खानेपानी नियमावली २०७६ | ०९/२५/२०७६ |
| ३५ | कृषक समुह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७६ | ०९/२५/२०७६ |
| ३६ | स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धि निर्देशिका २०७६ | ०९/२५/२०७६ |
| ३७ | गरिवि निवारण (गरिवसंग विश्वेश्वर कार्यक्रम) कार्यान्वयन निर्देशिका २०७६ | ०९/२५/२०७६ |
| ३८ | एफ एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि २०७६ | ०९/२५/२०७६ |
| ३९ | कृषि विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ | ०९/२५/२०७६ |
| ४० | सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि २०७६ | ०९/२५/२०७६ |
| ४१ | व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०७६ | ०९/२५/२०७६ |
| ४२ | आर्थिक ऐन २०७७ | ०३/१०/२०७७ |
| ४३ | विनियोजन ऐन २०७७ | ०३/१०/२०७७ |
| ४४ | फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन २०७७ | ०३/१०/२०७७ |
| ४५ | स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन २०७७ | ०३/१०/२०७७ |
| ४६ | लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७ | ०९/२६/२०७७ |
| ४७ | बेनीघाट रोराड गाउँपालिका सार्वजनिक नीजि साझेदारी नीति, २०७७ | १०/०७/२०७७ |
| ४८ | छुवाछुत, सामाजिक कूरिती, अन्धविश्वास, लैङ्गिक विभेद तथा हिंसा न्यूनीकरण कार्यविधि, २०७७ | १०/०७/२०७७ |
| ४९ | बेनीघाट रोराड गाउँपालिका विषयगत समितिको बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ | १०/०७/२०७७ |
| ५० | बेनीघाट रोराड गाउँपालिका लैङ्गिकसमानता नीति, २०७७ | १०/०७/२०७७ |
| ५१ | बेनीघाट रोराड गाउँपालिका सार्वजनिक सेवाको मापदण्ड, २०७७ | १०/०७/२०७७ |
| ५२ | बेनीघाट रोराड गाउँपालिका हिंसा प्रभावितहरुका लागि पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७ | १०/०७/२०७७ |
| ५३ | बेनीघाट रोराड गाउँपालिका दीगो विकासका लक्ष्यहरु स्थानीय करण सम्बन्धि नीति तथा कार्ययोजना, २०७७ | १०/०७/२०७७ |
| ५४ | बेनीघाट रोराड गाउँपालिका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७७ | १०/०७/२०७७ |
| ५५ | बेनीघाट रोराड गाउँपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७ | १०/०७/२०७७ |
| ५६ | बेनीघाट रोराड गाउँपालिकाको बालविवाह, बालश्रम, बहुविवाह, दाईजो, बोक्सी प्रथा निरोध तथा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७ | १०/०७/२०७७ |
| ५७ | बेनीघाट रोराड गाउँपालिका टोल विकास सस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ | १०/०७/२०७७ |

| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ५८ | विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार कार्यविधि, २०७७ | १०/०७/२०७७ |
| ५९ | स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ | १०/०७/२०७७ |
| ६० | कर्मचारी सेवा (व्यवस्थापन) ऐन २०७८ | ०३/१०/२०७८ |
| ६१ | आर्थिक ऐन २०७८ | ०३/१०/२०७८ |
| ६२ | विनियोजन ऐन २०७८ | ०३/१०/२०७८ |
| ६३ | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका खानेपानी तथा सरसफाई स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन, २०७८ | ११/०४/२०७८ |
| ६४ | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका कृषि तथा पशुपंक्षि ऐन, २०७८ | ११/०४/२०७८ |
| ६५ | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका भूमि ऐन, २०७८ | ११/०४/२०७८ |
| ६६ | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको वन व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन, २०७८ | ११/०४/२०७८ |
| ६७ | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका बालबालिका सङ्गवन्धि ऐन, २०७८ | ११/०५/२०७८ |
| ६८ | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका ग्रामिण खानेपानी बोर्डको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन, २०७८ | ११/०४/२०७८ |
| ६९ | बाल संरक्षण कोष (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि २०७९ | ०१/०७/२०७९ |
| ७० | आर्थिक ऐन, २०७९ | ०३/१०/२०७९ |
| ७१ | विनियोजन ऐन, २०७९ | ०३/१०/२०७९ |
| ७२ | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९ | ०५/३१/२०७९ |
| ७३ | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका होमस्टे सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ | ०७/१६/२०७९ |
| ७४ | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको कर्मचारीका लागि प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९ | ०३/१०/२०७९ |
| ७५ | स्थानीय तहको कृषि विकास शाखाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९ | ०८/२३/२०७९ |
| ७६ | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७९ | ०९/२९/२०७९ |
| ७७ | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका धादिङको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा ब्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि ऐन, २०७९ | ०९/२९/२०७९ |
| ७८ | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका बालमैत्री आचार संहिता, २०७९ | ०८/२३/२०७९ |
| ७९ | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण रणनीति, २०७९ | ०८/२३/२०७९ |
| ८० | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका धादिङको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा ब्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९ | १०/२९/२०७९ |
| ८१ | विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन कार्यविधि, २०७९ | ११/२०/२०७९ |
| ८२ | भैसी प्रवर्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ | |
| ८३ | बाखा प्रवर्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ | |
| ८४ | आर्थिक ऐन, २०८० | ०३/१०/२०८० |
| ८५ | विनियोजन ऐन, २०८० | ०३/१०/२०८० |

| | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ८६ | पोषण सुधार केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८० | ०४/२६/२०८० |
| ८७ | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका छात्रवृत्ति र पुरस्कार वितरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० | ०५/२८/२०८० |
| ८८ | करारमा शिक्षक, कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० | ०५/२८/२०८० |
| ८९ | सुत्केरी हुने महिलाका लागि निःशुल्क एम्बुलेन्स/यातायात खर्च प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०८० | ०६/१४/२०८० |
| ९० | फलफूल तथा तरकारी प्रवर्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८० | ०६/०९/२०८० |
| ९१ | पशुपंक्षिको खोर गोठ सुधार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८० | १२/०१/२०८० |
| ९२ | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका आर्थिक ऐन, २०८१ | ०३/०७/२०८१ |
| ९३ | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका विनियोजन ऐन, २०८१ | ०३/०७/२०८१ |
| ९४ | एकीकृत आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ | 4/6/2081 |
| ९५ | करारमा खेलकुद प्रशिक्षक छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ | 4/30/2081 |
| ९६ | शैक्षिक उत्थान कोष व्यवस्थापन ऐन, २०८१ | 9/8/2081 |
| ९७ | सामुदायिक कुकुरमा रेविज विरुद्धको खोप तथा बन्ध्याकरण शिविर सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ | 9/8/2081 |
| ९८ | नमुना बाखा फार्म व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ | 8/16/2081 |
| ९९ | शिक्षक, कर्मचारी दरबन्दी (मिलान तथा व्यवस्थापन) र विद्यालय समायोजन कार्यविधि, २०८१ | 12/22/2081 |
| १०० | बेनीघाट रोराङ प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन, २०८१ | 9/8/2081 |
| १०१ | स्थानीय तहको कृषि विकास शाखाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१ | 12/27/2081 |
| १०२ | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका आर्थिक ऐन, २०८२ | 3/10/2082 |
| १०३ | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका विनियोजन ऐन, २०८२ | 3/10/2082 |
| १०४ | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकामा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ | 5/13/2082 |
| १०५ | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका छात्रवृत्ति र पुरस्कार वितरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि" २०८० प्रथम संशोधन: २०८२ | 8/24/2082 |
| १०६ | आयआर्जन सुधारको लागि पशु विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ | ०६/०९/२०८२ |
| १०७ | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका नवीकरणीय ऊर्जा नीति, २०८२ | ०९/०७/२०८२ |
| १०८ | विज्ञापन व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२ | ०९/०७/२०८२ |
| १०९ | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका लेखा समिति गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२ | ०९/०७/२०८२ |
| ११० | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका अटो रिक्सा, ई-रिक्सा दर्ता तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२ | ०९/०७/२०८२ |

| | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| १११ | बेनीघाट रोराड गाउँपालिकागाउँ सभा सचिवालय स्थापना तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, 2082 | ०९/०७/२०८२ |
| ११२ | बेनीघाट रोराड गाउँपालिका नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र संचालन कार्यविधि, २०८२ | ०९/०७/२०८२ |

१६ आ.ब. २०८१/०८२ को आम्दानी खर्च:



वेनीघाट रोराङ्ग गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, धादिङ
कार्यालयको कोड : ८०३३०५०९३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अर्थात : २०८२/०४/०१-२०८२/०९/३०

| आय | | | व्यय | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------|------------------|----------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|---------|-----------------|
| शीर्षक | प्रस्तावित आय | वास्तविक आय | आयदायी(%) | मोड्युल | शीर्षक | वास्तविक बजेट | खर्च | खर्च(%) | मोड्युल |
| सिधौय सरकार | ४९,००,०००.०० | २१,१०,५०,०००.०० | ४३.०१ | २०,९६,५०,०००.०० | चापु | ५२,७०,९९,५३८.०० | १७,२९,७२,८०१.०० | ३३.१५ | ३४,८०,३६,७३७.९९ |
| १३३११ सामाजिक अनुदान | १५,६१,००,०००.०० | ७,८०,५०,०००.०० | ५० | ७,८०,५०,०००.०० | २११११ पारिवारिक कर्मचारी | ४,८४,०९,४०९.०० | १,४९,५८,६८५.३४ | २९.२५ | ३,४२,५०,७२३.६६ |
| १३३१२ खाती अनुदान चापु | २९,२८,००,०००.०० | १३,१०,००,०००.०० | ४४.७४ | १६,३८,००,०००.०० | २१११२ पारिवारिक पदाधिकारी | ७६,००,०००.०० | ३६,४५,०००.०० | ४३.५५ | ३९,५५,०००.०० |
| १३३१३ खाती अनुदान पुर्जीगत | ४०,००,०००.०० | २०,००,०००.०० | ५० | २०,००,०००.०० | २१११३ योजना | ९,२०,०००.०० | ०.०० | ० | ९,२०,०००.०० |
| १३३१४ विद्युत अनुदान चापु | ३,००,०००.०० | ०.०० | ० | ३,००,०००.०० | २१११३ औषधी उपचार खर्च | २,००,०००.०० | ०.०० | ० | २,००,०००.०० |
| १३३१७ सामुदायिक अनुदान पुर्जीगत | ७,८०,०००.०० | ०.०० | ० | ७,८०,०००.०० | २१११३ स्थानीय भत्ता | ५,००,०००.०० | १,६३,५६०.०० | २८.७१ | ३,३६,४४०.०० |
| प्रदेश सरकार | ७,३२,०३,०००.०० | ३,६६,०९,५००.०० | ५० | ३,६६,०९,५००.०० | २१११३ महंगी भत्ता | ४,१५,०००.०० | ७,१५,०००.०० | १७.१५ | ३३,८५,०००.०० |
| १३३११ सामाजिक अनुदान | १,६३,७७,०००.०० | ८१,८८,५००.०० | ५० | ८१,८८,५००.०० | २१११३ कर्मचारीको बेटक भत्ता | २९,२०,०००.०० | ७,३२,०००.०० | २५.०३ | २३,८८,०००.०० |
| १३३१२ खाती अनुदान चापु | २,३४,२६,०००.०० | १,१७,१३,०००.०० | ५० | १,१७,१३,०००.०० | २१११३ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार | ३२,००,०००.०० | १३,६५,१८५.०० | ४२.६६ | १८,३४,८१५.०० |
| १३३१३ खाती अनुदान पुर्जीगत | ५५,००,०००.०० | २७,५०,०००.०० | ५० | २७,५०,०००.०० | २१११३ अन्य भत्ता | २,००,०००.०० | ०.०० | ० | २,००,०००.०० |
| १३३१४ विद्युत अनुदान चापु | ५५,००,०००.०० | २७,५०,०००.०० | ५० | २७,५०,०००.०० | २१११४ पदाधिकारी बेटक भत्ता | १५,००,०००.०० | ३५,०००.०० | २.३३ | १४,६५,०००.०० |
| १३३१६ सामुदायिक अनुदान चापु | ०.०० | ०.०० | ० | ०.०० | २१११४ कर्मचारी कल्याण कोष | २०,००,०००.०० | ०.०० | ० | २०,००,०००.०० |
| १३३१७ सामुदायिक अनुदान पुर्जीगत | २,२४,००,०००.०० | १,१२,००,०००.०० | ५० | १,१२,००,०००.०० | २११११ नवी तथा विद्युती | १५,००,०००.०० | २,५५,५७९.०० | १७.०४ | १२,४४,४२१.०० |
| राजस्व बाटफाँड | १८,७८,९३,६३३.०० | ६,७३,५१,४७२.०१ | ३५.८५ | १२,०५,४२१,१६०.९९ | २१११२ संचार महसुल | १५,००,०००.०० | १,१०,०२४.०० | ७.३३ | १३,८९,९७६.०० |
| ११११५ परजोग रजिष्ट्रेशन दस्तुर | १,१०,०००.०० | ०.०० | ० | १,१०,०००.०० | २१११२ संचार (कार्यालय प्रयोजन) | ४०,००,०००.०० | १०,३८,२१३.०० | २५.९५ | २९,६१,७८७.०० |
| १११११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मुल्या अभिवृद्धि कर | ८,८०,७९,४१९.०० | ३,००,१०,४८८.९२ | ३६.२१ | ५,८०,६८,९३०.०८ | २११२३ खाती सामान मर्मत खर्च | ३०,००,०००.०० | ७,१५,०६४.०० | २३.८१ | २२,८४,९३६.०० |
| १११२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क | २,७६,२६,४७३.०० | १,७५,२९,३६२.४५ | ६३.४५ | १,००,९७,१०९.५५ | २१२२४ बिमा तथा नवीकरण खर्च | ७,००,०००.०० | ३,५५,६७९.५५ | ५०.९२ | ३,४४,३२०.४५ |
| १११२६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी सामान कर | ४,५७,४८,३००.०० | १,४३,८५,७२९.६४ | ३१.४४ | ३,१३,६२,५७०.३६ | २२२२१ अभिनिर्देशित सार्वजनिक सामग्रीको मर्मत सम्भार खर्च | ५,००,०००.०० | ०.०० | ० | ५,००,०००.०० |
| १११७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने वित्तियान कर | ७,२०,६००.०० | ०.०० | ० | ७,२०,६००.०० | २२२३१ निर्मित सार्वजनिक सामग्रीको मर्मत सम्भार खर्च | ५,००,०००.०० | ०.०० | ० | ५,००,०००.०० |
| १११९३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोपटी | ३०,०००.०० | ०.०० | ० | ३०,०००.०० | २२३११ मसलद तथा कार्यालय सामग्री | ७६,१३,०००.०० | ७,८१,३०१.०० | ९.३१ | ६८,३१,६९९.०० |
| १११९४ बाँडफाँड भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोपटी | ९५,०००.०० | ०.०० | ० | ९५,०००.०० | २२३१५ पर्याप्तिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च | २५,००,०००.०० | ३,५५,४८८.०० | १४.०२ | २१,४४,५१२.०० |
| १११९७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहलर बहालको सिक्किबाट प्राप्त हुने आय | १,०३,८८,८४१.०० | ५४,२६,५४८.०० | ५२.३३ | ४९,६३,२९३.०० | २२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च | २०,९२,२३८.०० | ६,५५,८७२.०० | ३१.८७ | १४,३६,३६६.०० |
| अन्तरिक ऋत | १५,२२,६८,३५९.०० | ४,३८,८२,३५७.६६ | २८.८८ | १०,८३,८६,००१.३४ | २२४११ संचार तथा परामर्श खर्च | २२,९०,९७८.०० | १,७०,६३०.०० | ७.४५ | २१,२०,३४८.०० |
| ११११३ सम्पत्ती कर | २९,००,०००.०० | १८,५५,०५६.१९ | ६३.९७ | १०,४४,९४३.८१ | २२४१३ संचार प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च | ५,००,०००.०० | ०.०० | ० | ५,००,०००.०० |
| ११११७ भुमिकचरमासुत | ९,००,०००.०० | ७,१३,८२९.५५ | ७९.३१ | २,८६,१७०.४५ | २२४१३ कारगर सेवा शुल्क | ४,८७,८२,५९१.६२ | २,७७,१९,९६९.६२ | ५६.९२ | २,१०,६२५,६२१.०० |
| ११११८ वहाल कर | ३०,००,०००.०० | ७,१३,८२९.५५ | २३.७९ | २२,८६,१७०.४५ | २२५११ कर्मचारी तालिम खर्च | १४,५४,०००.०० | ५७,८५०.०० | ३.९८ | १३,९६,१५०.०० |
| ११११८ वहाल विटोरी कर | ३०,००,०००.०० | १५,५०४.०० | ७.७५ | १,८४,४९६.०० | २२५१२ उपायदेन सामग्री / सेवा खर्च | १,००,०००.०० | ०.०० | ० | १,००,०००.०० |
| ११५९२ पुर्जाधार सेवाको उपयोगमा लागे कर | ५८,७६,०००.०० | १८,२१,७२०.०० | ३१ | ४०,५४,२८०.०० | २२५१२ कार्यालय खर्च | २,७८,८२,५९१.६२ | १,७७,१०,७६७.०० | २०.७६ | १,७७,१०,७६७.०० |
| ११६११ अन्य कर | ८,६७,८८,७४९.६४ | २०,०००.०० | ०.२३ | ८,६७,८६,७४९.६४ | २२६११ अंगणमन, तुलनात्मक खर्च | १६,२०,०००.०० | ७,३६,७७५.०० | ४५.४४ | ८,८३,२२५.०० |
| ११२१३ अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम | १,००,०००.०० | ०.०० | ० | १,००,०००.०० | २२६१२ प्रमाण खर्च | ३,००,०००.०० | ०.०० | ० | ३,००,०००.०० |
| ११२१३ अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री | ३०,००,०००.०० | १३,२२,७५९.२२ | ४४.०९ | १६,७७,२४०.७८ | २२६१३ विविध खर्च | १४,९०,०००.०० | ३,२०,७३०.०० | २१.५३ | ११,६९,२७०.०० |
| ११२२४ पुरीया शुल्क | १,००,०००.०० | ४३,४००.०० | ४३.४ | ५६,६००.०० | २२७११ विविध खर्च | ७,००,०००.०० | ६,०९,६००.०० | ८६.९२ | ६,०९,६००.०० |
| ११२२९ अन्य प्रस्तावित सेवा शुल्क | १,००,०००.०० | १,०६,५००.०० | १०६.५ | २,९३,५००.०० | २२७१२ विविध खर्च | ७,००,०००.०० | ६,५५,३७४.०० | ९३.६२ | ४,५५,३७४.०० |
| ११२२९ अन्य प्रस्तावित सेवा शुल्क | २१,००,०००.०० | ४२,५१,५२१.२४ | २०२.४५ | (२१,५१,५२१.२४) | २२७२१ शैक्षिक तथा प्रशिक्षण मण्डलको भरण खर्च | २९,७०,०००.०० | ३,००,०००.०० | १०.१० | २६,७०,०००.०० |
| ११२३३ सिफारिस दस्तुर | १५,००,०००.०० | ४,८५,३९०.०० | ३२.३३ | १०,१४,६१०.०० | २२७२१ शैक्षिक तथा प्रशिक्षण मण्डलको भरण खर्च | ३,००,०००.०० | ०.०० | ० | ३,००,०००.०० |
| ११२३३ सिफारिस दस्तुर | १५,००,०००.०० | ४,८५,३९०.०० | ३२.३३ | १०,१४,६१०.०० | २२७२२ शैक्षिक तथा प्रशिक्षण मण्डलको भरण खर्च | २,६६,१५,२२३.०० | १६,०८,७५२.०० | ६०.४४ | २,५०,०६,४७१.०० |



वेनीघाट रोराङ्ग गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, धादिङ
कार्यालयको कोड : ८०३३०५०९३००

आय व्ययको विवरण

आ.स. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०१/०१-२०८२/०९/३०

| आय | | व्यय | | शेष | |
|--------------------------------------|------------------------|-------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| १४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर | ५,००,०००.०० | ३३,४७० | ३,३२,६००.०० | २०,७३०,०००.०० | ० |
| १४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर | १,००,०००.०० | १६,२ | ८३,८००.०० | २०,५७,०००.०० | ४२,७१ |
| १४२४९ अन्य दस्तुर | ७७,००,०००.०० | ०.५२ | ७६,६०,३००.०० | २३,२२,४२,०००.०० | ४६.०२ |
| १४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर | ३५,००,०००.०० | ० | ३५,००,०००.०० | २४,९६,०००.०० | ० |
| १४३१२ प्रशासनिक दफ्तर, जरिवाना र चकण | ३,००,०००.०० | ० | ३,००,०००.०० | ६,००,०००.०० | १२.५ |
| १४५२९ अन्य राजस्व | ५,००,०००.०० | ८४.८५ | ७५,७६०.०० | ८,००,०००.०० | ६.४८ |
| १४६११ व्यावसाय कर | २५,००,०००.०० | ९५.६४ | १,०८,९००.०० | ६,००,०००.०० | २२.८५ |
| ३२२२२ बैंक मौज्जात | ३,०३,०४,१८४.३६ | १०० | ३,०३,०४,१८४.३६ | १०,००,०००.०० | ० |
| जम्मा | ९०,४०,६४,९९२.०० | ३६.७ | ५४,५०,७९,७६२.३३ | १,००,०००,०००.०० | ० |
| | | | | ३८,२३,५३,४५४.०० | ६.४२ |
| | | | | २,००,०००.०० | ० |
| | | | | १,६६,५०,०००.०० | २.९३ |
| | | | | ७९,५०,०००.०० | ८.५५ |
| | | | | २,००,०००.०० | ० |
| | | | | ४२,००,०००.०० | ० |
| | | | | ३६,००,०००.०० | ०.३६ |
| | | | | १,६४,००,०००.०० | ४९.४२ |
| | | | | १,६५,५०,०००.०० | ९.३६ |
| | | | | २,००,०००.०० | ० |
| | | | | १४,००,०००.०० | ० |
| | | | | १०,००,०००.०० | ० |
| | | | | १४,९०,२७,०००.०० | ६.४ |
| | | | | २,००,०००.०० | ० |
| | | | | १,२२,६९,९२६.०० | १७ |
| | | | | ६,०००.०० | ० |
| | | | | २३,००,०००.०० | ० |
| | | | | २८,५०,०००.०० | ३५.४ |
| | | | | १,३६,००,०००.०० | ३.५ |
| | | | | ३,६३,२५,०००.०० | ३.५८ |
| | | | | ६८,५०,०००.०० | १८.५४ |
| | | | | ३९,४०,०००.०० | ० |
| | | | | ८,४६,४६,४५४.०० | ३.४६ |
| | | | | १,१०,४५,०००.०० | १०.६३ |
| | | | | १,१९,९०,०००.०० | ३८.६५ |
| | | | | १,५०,०००.०० | ० |
| | | | | ९०,४०,६४,९९२.०० | २३.११ |
| | | | | २०,८९,८४,४०५.०१ | ६९,५०,८०,५८६.९९ |

(Handwritten signature)

प्रस्तुत विवरण बेनीघाट रोराड गाउँपालिकाको वेवसाइट www.benighatrorangmun.gov.np
मा समेत हेर्न सकिन्छ ।