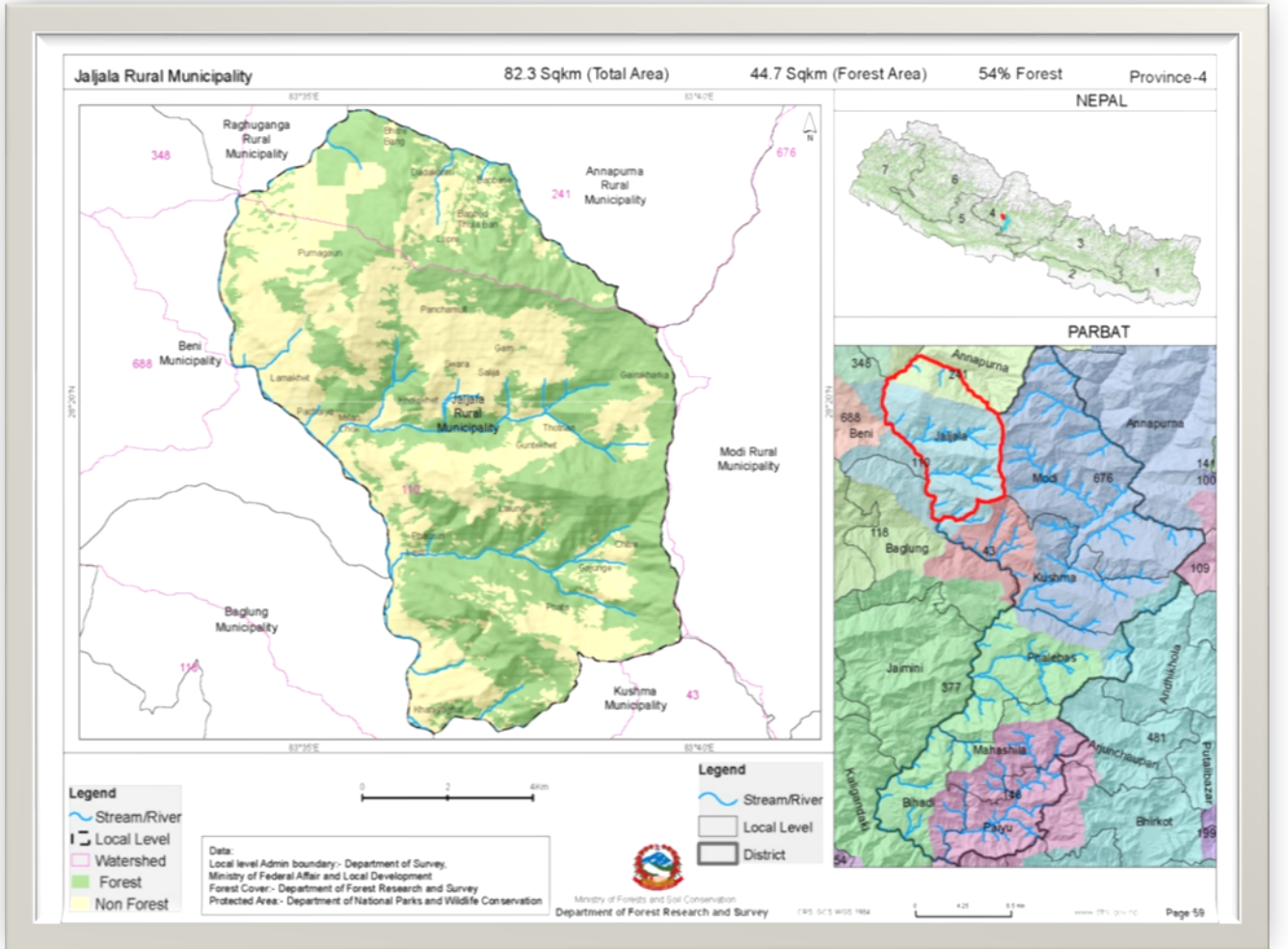


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन-२०६४ को दफा ५ तथा  
सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली-२०६५ को नियम ३ बमोजिम  
सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८० साल कार्तिक १ गते देखि पौष मसान्त सम्मको  
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू  
(स्वतः प्रकाशन)



जलजला गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
लामाखेत, पर्वत

०

भेषमाथ आचार्य  
सूचना अधिकारी

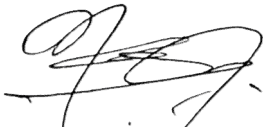


## स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ नियम ३ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गराउन यस गाउँपालिकाले २०८० कार्तिक १ गते देखि पौष मसान्त सम्मको अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू प्रकाशित गरिएको छ ।

जलजला गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
लामाखेत, पर्वत

मिति :- २०८० पौष २९ गते।

  
भेषमाथ आचार्य  
सूचना अधिकारी

क्र.स.	विषयवस्तु	पेज नं
१	जलजला गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	३
२	गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार :	५
३	गाउँपालिकाको शाखागत कार्यविवरण	७
४	गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवं सम्बन्धित शाखा प्रमुख	२८
५	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर, अवधि र नागरिक वडा पत्र	२८
६	पदाधिकारी र कर्मचारी विवरण	२८
७	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	४२
८	कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर	४३
९	सम्पादित कार्यको विवरण:	४३
	क) प्रशासन शाखा	४३
	ख) न्यायिक समिति	४३
	ग) सामाजिक विकास शाखा	४४
	घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	४४
	ङ) सूचना ईकाइ	४५
	च) जिन्सी शाखा	४५
	छ) योजना शाखा	४६
	ज) राजस्व शाखा	५३
	झ)स्वास्थ्य शाखा	५४
	ञ) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	५८
	ट) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	५९
	ठ) कृषि तथा सहकारी विकास शाखा	६०
	ड) पशु शाखा	६३
	ढ) महिला तथा बालबालिका शाखा	६३
	ण) प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा	६६
	त) आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	६८
	थ) नक्शा पास शाखा	६८
	द) उद्यम विकास शाखा	६८
	ध) प्राविधिक शाखा	६९
	न) लेखा शाखा	७१
	प) सूचना प्रविधि शाखा	७३
१०	ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची	६०
११	जलजला गाउँपालिकाको वेबसाइट, इमेल र फेसबुक सम्बन्धी विवरण	६२
१२	आम्दानी, खर्च तथा बेरुजु सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	६३
१३	अन्य विविध विवरण	६३

## १. जलजला गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

नेपालको संविधान २०७२ मा उल्लेख भएअनुसार गरिएको राजनैतिक विभाजन अनुसार व्यवस्था गरिएका सातवटा प्रदेशहरू मध्ये गण्डकी प्रदेश अन्तर्गतको एक जिल्ला पर्वत हो । विगतमा गरिएको भौगोलिक विभाजन अनुसार पहाडी प्रदेश अन्तर्गत पश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्रको साविक धवलागिरि अञ्चलको चारवटा जिल्ला मध्येको एउटा जिल्ला पर्वत हो । पर्वत जिल्लालाई साविक धवलागिरी अञ्चलको प्रवेशद्वारका रूपमा पनि चिनिन्छ । विश्व मानचित्रमा २८° ००' १९" देखि २८° ३५' ५९" उत्तरी अक्षांश र ८३° ३३' ४०" देखि ८३° ४९' ३०" पूर्वी देशान्तरसम्म यो जिल्ला अवस्थित छ । ४९४ वर्ग कि.मि. कुल क्षेत्रफल ओगटेको यस जिल्ला समुन्द्र सतहबाट सेतीवेणी ५२० मिटरदेखि हम्पाल मोहरेडाँडा ३३०९ मिटर सम्मको उचाइमा रहेको छ । यस जिल्लाको पूर्व पश्चिम लम्बाई ७ देखि १० कि.मि. र उत्तर दक्षिण लम्बाई ३७ देखि ४४ कि.मि सम्म रहेको छ (जि.वि.स. पर्वत, २०७०) ।

यस जिल्लामा उष्ण, शीतोष्ण र समशीतोष्ण गरी सबै किसिमको हावापानी पाइन्छ । यस जिल्लाको पूर्वी सिमानामा कास्की र स्याङ्जा, पश्चिममा म्याग्दी, बागलुङ र गुल्मी, उत्तरमा म्याग्दी र कास्कीको सीमाना पर्दछ भने दक्षिणमा स्याङ्जा र गुल्मीको भाग पर्दछ । कालञ्जर हम्पाल पर्वत, डहरेको लेक, गोलर्याङको लेक, जलजला, पञ्चासे, सेतीवेणी, महाशिला, विश्वकै ठूलो मानिएको शालग्राम, गुप्तेश्वर गुफा, अल्पेश्वर गुफा, सहस्रधारा, शालग्रामयुक्त कालीगण्डकी, विभिन्न स्थानमा रहेका ऐतिहासिक तथा प्रसिद्ध प्राचीन कोटहरू जस्ता प्राकृतिक र धार्मिक स्थलहरू रहेको यो जिल्ला पर्या-पर्यटन, धार्मिक पर्यटन, कृषि तथा लघु उद्यम आदिको विकासका लागि बलियो सम्भावना बोकेको जिल्लाका रूपमा चिनिन्छ ।

नेपालको संविधान २०७२ मा उल्लेख भएअनुसार गरिएको राजनैतिक विभाजन अनुसार व्यवस्था गरिएका सातवटा प्रदेशहरू र ७५३ वटा स्थानीय तहहरूमध्ये गण्डकी प्रदेश पर्वत जिल्ला अन्तर्गत पर्ने एउटा स्थानीय तह जलजला गाउँपालिका हो । ऐतिहासिक तथा पौराणिक महङ्गवको कालञ्जर हम्पाल पर्वतको उच्च शिखर र प्रसिद्ध कृष्णागण्डकीको तटसम्म विस्तारित यस गाउँपालिका पर्या-पर्यटन, धार्मिक पर्यटन, कृषि तथा लघु उद्यम आदिको विकासका लागि बलियो सम्भावना बोकेको क्षेत्रका रूपमा चिनिन्छ । यो गाउँपालिका पहाडी भौगोलिक बनावट भएको, प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा सामाजिक विविधताका दृष्टिले महङ्गवपूर्ण र सुन्दर गाउँपालिका हो । नेपाल सरकारको मिति २०७३ साल फागुन ३० गतेको निर्णयअनुसार पर्वत जिल्लाका साविकमा कायम रहेका ४७ वटा गा.वि.स. र एउटा नगरपालिकालाई समायोजन गरी गठन भएका सातवटा स्थानीय तहहरू (जलजला, मोदी, महाशिला, पैयुँ एवम् बिहादी गरी ५ वटा गाउँपालिका र कुश्मा तथा फलेवास सहित २ वटा नगरपालिका) मध्ये जलजला गाउँपालिका एक हो । साविकमा कायम रहेका बाँसखर्क, माझफाँट, लेकफाँट, शालिजा, धाइरिड, नागलीवाड र बनौँ सहित सातवटा गा.वि.स. हरूलाई समावेश गरी नौ वटा वडा रहेको



जलजला गाउँपालिकाको गठन गरिएको हो । हालको मोदी र जलजला गाउँपालिकाको उत्तर-पश्चिम फैलिएर रहेको पौराणिक र ऐतिहासिक महत्व बोकेको कालञ्जर हम्पाल पर्वतको काखमा अवस्थित प्रसिद्ध सिमसार क्षेत्र जलजला भन्ने स्थानको नामबाट यस गाउँपालिकाको नाम 'जलजला' रहन गएको देखिन्छ । पौराणिककालमा देवराज इन्द्रले बनाएको भनिएको सरोवर संभवतः यही जलजला नै थियो र यो मानसरोवर जत्तिकै पवित्र थियो भनी वृहननारदीय पुराणको पुरुषोत्तम महात्म्यमा उल्लेख गरिएको छ । जैविक विविधताले भरिपूर्ण रहेको, अनेकौं प्रजातिका चराचुरुङ्गी, जनावर, रुख विरुवा र जडिबुटिहरू पाइने यो क्षेत्र पर्या पर्यटन तथा धार्मिक पर्यटनका दृष्टिले उत्कृष्ट गन्तव्य स्थलका रूपमा स्थापित हुनसक्ने सम्भावना बोकेको क्षेत्रका रूपमा रहेको छ । जलजलामा चौबीसी राज्यको अस्तित्वकालमा पर्वत राज्यका राजा डिम्बवमले मुस्ताङ र पर्वतबीचको व्यापारका लागि यही जलजलालाई व्यापारिक सामान सङ्ग्रह गर्ने स्थल बनाएका थिए । राजा डिम्बवमले मुस्ताङबाट ल्याएका नुन, ऊन लगायतका सामग्री यही जलजलामा ल्याएर राखे गरेको तथ्य इतिहासमा भेटिन्छ । विगतमा लेसपार, देउपुर तथा आसपासका स्थानीयबासीहरूले भोटमा नुन लिन जाँदा यही जलजलाको मार्ग प्रयोग गर्ने गरेको पाइन्छ ।

यस गाउँपालिकाको पूर्वी सिमानामा मोदी गाउँपालिका र जलजला नगरपालिकाको भाग, पश्चिम र उत्तरी भागमा म्याग्दी जिल्लाको अन्नपूर्ण गाउँपालिका, दक्षिणमा म्याग्दीकै बेनी नगरपालिका र बागलुङ जिल्लाको बागलुङ नगरपालिका (कालीगण्डकीको सिमाना) पर्दछ । यस गाउँपालिका २८० १६' ०१" देखि २८० २३' २९" उत्तरी अक्षांस र ८३० ३४' ०३" देखि ८३० ३८' ३९" पूर्वी देशान्तरमा अवस्थित छ । यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल ८२.२६ वर्ग किलोमीटर रहेको छ भने समुद्र सतहबाट ७६० मीटर उचाई देखि ३००० मीटर सम्मको उचाईमा यो गाउँपालिका फैलिएर रहेको छ । २०६८ सालको जनगणना अनुसार जनसङ्ख्याको दृष्टिले जिल्लाका सातवटा स्थानीय तहमा तेस्रो र गाउँपालिकाहरू मध्येमा पहिलो स्थानमा यो गाउँपालिका पर्दछ (जि.स.स.,पर्वत, २०७४) । २०७८ सालको जनगणना अनुसार गाउँपालिकामा रहेका ५९६१ घरधुरीमा कुल जनसङ्ख्या २१११९ बराबर रहेको छ । जसमा महिला ११०४४ (५२.२९) र पुरुषको सङ्ख्या १००७५ (४७.७१) रहेको छ ।

गाउँपालिकाका वडा कार्यालय वडाको जनसङ्ख्या घरधुरी र क्षेत्रफल सम्बन्धी विवरणलाई तलको तालिकामा दिइएको छ :

वडा कार्यालय	समावेश गा वि स	साविक का वडा	जनसंख्या			घरधुरी संख्या	क्षेत्र वर्ग कि मी	कै.
			महिला	पुरुष	जम्मा			



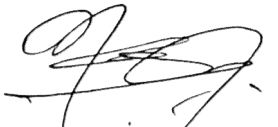
१ नं वडा कार्यालय	बाँसखर्क	सबै	४४९	४५१	९००	२३८	४.५	
२ नं वडा कार्यालय	माझफाँट	६, ७, ८	१३६२	११५४	२५१६	७०३	६.४१	
३ नं वडा कार्यालय	माझफाँट	३ र ७	२१७३	२००४	४१९७	११८	१.४	
४ नं वडा कार्यालय	फड्केढुङ्गा	१, २, ४, ५	१३९१	११७३	२५६४	६९९	५.३८	
५ नं वडा कार्यालय	लेखफाँट	सबै	१०३७	९८५	२०२२	६१०	१५.४८	
६ नं वडा कार्यालय	शालिजा	सबै	९१६	८९६	१८१२	५६४	१६.७	
७ नं वडा कार्यालय	धाइरिड	सबै	१६२३	१५५०	३१७३	८९६	१३.३५	
८ नं वडा कार्यालय	नाग्लिबाड	सबै	१३८३	१२३४	२६१७	७३६	११.०८	
९ नं वडा कार्यालय	बनौ	सबै	६९०	६२८	१३१८	३२७	७.९	
कुल जम्मा			११०४४ (५२.२९)	१००७५ (४७.७१) %	२१११९	५९६ १	८२.२६	

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

## २. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम यस गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार रहनेछ :

१. नगर प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ. एम. सञ्चालन

  
 भेषमाथ आचार्य  
 सूचना अधिकारी



४. स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
१०. स्थानिय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानिय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
१२. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा वितरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७. बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
२०. विपद् व्यवस्थापन
२१. जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

### ३ जलजला गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

#### ३.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण:

- ❖ गाउँसभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- ❖ गाउँसभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ❖ अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- ❖ कोष तथा आर्थिक कारोबार हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने लेखापरिक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्छ्यौट गर्ने, गराउने ।
- ❖ आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिबेदन तयार गरि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने
- ❖ गाउँपालिकाको चल अचल सम्पतिको संरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- ❖ अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।

- ❖ कार्यपालिकाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने । ।
- ❖ व्यवस्थित वस्ती विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने-गराउने ।
- ❖ गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- ❖ सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- ❖ कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने

### ३.२ शाखागत कार्य विवरण

(क) प्रशासन शाखाको कार्य विवरण:

प्रचलित कानून एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनको परिधिमा रहि देहायका विषयसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

#### १. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी

- ❖ कर्मचारीको नियुक्ति (स्थायी, अस्थायी, करार), पदस्थापन, हाजिरी, विदा, काज, सरुवा, स्तरवृद्धि, बढुवा, रमाना, राजिनामा, अवकास आदिको अभिलेख राख्ने लगायतका विविध प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक राखी कार्य विवरण तयार गर्ने ।
- ❖ कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम पहिचान गरी कार्यान्वयनको प्रकृया अगाडि बढाउने ।
- ❖ कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन निर्णय माइन्सूट र रेकर्ड ब्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- ❖ कर्मचारीहरूको प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा कार्वाहीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ❖ जनसम्पर्क, सोधपुछ, दर्ता, चलानी, पत्रब्यवहार र फाईलिडलाई ब्यवस्थित तवरवाट सञ्चालन गर्न आवश्यक ब्यवस्था मिलाउने ।

#### २. बैठक ब्यवस्थापन सम्बन्धी

- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम कर्मचारी बैठक तथा आवश्यकता अनुसार सरोकार वालाहरू तथा विभिन्न विषयगत समिति र शाखाहरूको बैठक राख्ने, निर्णय माइन्सूट गर्ने, निर्णय कार्यान्वयनको प्रकृया अगाडि बढाउने तथा सो को जानकारी आवश्यकता अनुसार सम्बन्धीत निकायमा पठाउने ।

#### ३. प्रतिवेदन तयारी तथा प्रकाशन गर्ने

- ❖ कार्यालयको कार्यसम्पादन, सुशासन लगायत नियमित र विशेष खालका कार्यहरू तथा कार्यालयका शाखाहरूवाट भए गरेका योजना, कार्यक्रम अनुसारका कार्यहरूको वार्षिक, अर्धवार्षिक, त्रैमासिक र मासिक प्रगति विवरण माग गरी प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने, गराउने ।
- ❖ कार्यालयवाट प्रकाशन हुँदै आएका र गर्नुपर्ने विभिन्न मुखपत्र, बुलेटिन वा समाचारपत्रको प्रकाशनको ब्यवस्था मिलाउने ।

#### ४. समन्वयात्मक कार्यहरू



- ❖ संघ तथा प्रदेश सरकार अन्तर्गतका मन्त्रालय, सचिवालय विभाग र कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार सिफारिस गर्ने । सम्बन्धित निकायहरूबाट भएका परिपत्र, सुझाव अनुसार काम कारवाहीहरू नियमित गर्ने । माग भएको विवरण समयमै तयार गरी पठाउने ।
- ❖ विभिन्न प्रयोजनका लागि संघ प्रदेश तथा स्थानीय निकायका कार्यालय लगायत संवैधानिक निकायका कार्यालयहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- ❖ कार्यालयगत तथा आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयमा अन्य कार्यालयसँग सम्पर्क गर्नु पर्ने भएमा चिठीपत्रहरू ड्राफ्ट गर्ने तथा पत्र व्यवहार गर्ने,
- ❖ विभिन्न प्रयोजनका लागि विभिन्न निकायको माग अनुसार प्रतिनिधि खटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ अदालत, मालपोत लगायत अन्य कार्यालय तथा निकायहरूको अनुरोधमा सुचना टाँस गर्ने सो को जानकारी दिने तथा जिल्ला स्थित सबै कार्यालयहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,

#### ५. सूचना सम्प्रेषण सम्बन्धी कार्य

- ❖ कुनै विषयमा सेवाग्राही वा सरोकारवालाबाट सोध पुछ वा जानकारी माग भएमा माथिल्लो अधिकारीबाट निर्देशन लिई सूचना अधिकारीसँग समन्वय गरी नियमानुसार सूचना वा जानकारी उपलब्ध गराउने,
- ❖ शाखा वा फाँटमा भएका अभिलेखहरूको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी तयार गरि सूचना अधिकारीको दस्तखत गराई उपलब्ध गराउने,
- ❖ कार्यालयको वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाल तथा सूचना प्रविधिलाई समयानुकूल व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्दै लैजाने कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।



#### ६. सहकारी तथा अन्य संघ संस्था सम्बन्धी

- ❖ संस्था दर्ता र नविकरण सम्बन्धी सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरू नियमानुसार गर्ने,
- ❖ गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सहकारी संघ संस्था दर्ता, सहकारीहरूको विवरण तथा प्रतिवेदन माग गर्ने अभिलेख सुरक्षित राख्ने तथ्यांक अद्यावधिक तथा सहकारी संघ संस्थाको विनियम स्वीकृति सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- ❖ विशिष्ट व्यक्तिहरूको गाउँपालिका भित्र हुने भ्रमणमा आवश्यकता अनुसार सवारी साधन लगायत अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- ❖ जिल्ला स्थित कुनै संस्था तथा व्यक्तिले सांस्कृतिक, सचेतनामुलक, ज्ञानवद्धक मेला तथा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्वीकृति माग गरेमा आवश्यकता अनुसार स्वीकृति दिने तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालय मार्फत शान्ति सुरक्षाको प्रवन्ध गरिदिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- ❖ गाउँपालिका भित्र कालो बजारी नियन्त्रण तथा बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,

#### ७. अन्य कार्यहरू

- ❖ घरभाडा संझौता, सेवा करार संझौता लगायत विभिन्न विषयसँग सम्बन्धीत संझौतापत्र बनाई सुरक्षित राख्ने ।



- ❖ शाखा वा फाँटमा सुरक्षित गर्नुपर्ने अभिलेख एवं श्रेस्ताहरू माथिल्लो तहको निर्देशन र माथिल्लो कर्मचारी समेतको सहयोगमा सुरक्षित र व्यवस्थित गर्ने क्रमशः डिजिटल माध्यमबाट समेत राख्ने प्रवन्ध गर्ने ।
- ❖ दैनिक कार्यसञ्चालन गर्न चाहिने मालसामानहरू आवश्यकता अनुसार जिन्स शाखाबाट प्राप्त गरी सुरक्षित र मितव्ययी तवरबाट प्रयोग गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिका मातहत वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र तथा विद्यालयहरूको निरिक्षण तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित गुनासो व्यवस्थापन गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएका निर्देशन अनुरूप विविध सरकारी कामकाजहरू सम्पादन गर्ने,
- ❖ आफ्नो शाखाको कार्यसँग सम्बन्धित गुनासो आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-माथिल्लो तहको अधिकृतको निर्देशन बमोजिम गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ अन्य शाखालाई किटानी साथ नतोकिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

#### (ख) आर्थिक प्रशासन (लेखा) शाखाको कार्य विवरण

- ❖ गाउँपालिकाको वजेट तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानको खर्च गर्ने अख्तियारी र नफ्स अनुसार आर्थिक प्रशासनको कामकाजहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ प्रशासन शाखाको समन्वयमा कर्मचारीहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गरी तलब भत्ता उपलब्ध गराउने ।
- ❖ खर्चको श्रेस्ता राखि लेखा परिक्षण, बेरुजु फछ्यौट र सम्परिक्षण गर्ने गराउने ।
- ❖ विनियोजित वजेटको परिधिभित्र रही प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको स्वीकृतिमा रकम खर्च गर्ने ।
- ❖ आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ भुक्तानी दिने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य । बेरुजु फछ्यौटको लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
- ❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ विजुली, खानेपानी, सञ्चारको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ खर्च सम्बन्धि बीलहरू चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- ❖ धराटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।
- ❖ कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धि कार्य ।
- ❖ वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धि कार्य ।



- ❖ आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य
- ❖ प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।
- ❖ भौचरहरू मलेप फारामहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने । गाउँपालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- ❖ तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं सञ्चय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमै पठाउन लगाउने ।
- ❖ समयमा निकास माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाउन लगाउने ।
- ❖ पेशकी तथा वेरूजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- ❖ नियमित रूपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण र अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लगाउने ।
- ❖ प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- ❖ अनुमानित वार्षिक आय-व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- ❖ आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने ।
- ❖ अवकास प्राप्त कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा वापतको सम्पूर्ण रकम भूक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ राजश्व आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न लगाउने ।
- ❖ गाउँपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला मासिक गर्ने, चौमासिक, दैनिक र वार्षिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- ❖ कर असुलीमा आएका समस्याहरूको समाधान गर्न लगाउने । नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
- ❖ गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- ❖ कार्यालय प्रमुखले लिए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
- ❖ दैनिक आम्दानी खर्चको भौचर तथा चेक तयार गर्ने बैंक नगदी पोष्टिड गर्ने
- ❖ आम्दानी खर्चको भौचरहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने
- ❖ घर सापटी, पेशकी आदिका लेजरहरू दुरुस्त राख्ने बैंक रिकन्साईल सम्बन्धि कार्य ।
- ❖ बिजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भूक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
- ❖ तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने

## २. आन्तरिक लेखापरिक्षकको कार्य विवरण

- ❖ नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापनको लागि सुझाव दिने ।
- ❖ वेरूजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्वका वेरूजुको आकारमा कटौतिका लागि सुझाव दिने



- ❖ सम्पन्न योजनाहरूको समयमै सामाजिक परीक्षण भए नभएको जाँच गर्ने परिक्षण गर्न सुझाव दिने ।
- ❖ आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने ।
- ❖ मासिक वा त्रैमासिक रूपमा गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ ऐन नियमले तोके बमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- ❖ आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरूजुहरूको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- ❖ वडा कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- ❖ अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन लेखा परीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
- ❖ अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
- ❖ अन्तिम लेखा परिक्षणबाट प्राप्त बेरूजुहरू नियमित गर्न, असूल गर्न आवश्यकता अनुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।
- ❖ लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने ।
- ❖ लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईन्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।
- ❖ लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न गराउन तथा आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।
- ❖ लेखा समितिले गाउँसभामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाका सम्पन्न योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परीक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परीक्षण गराउने ।
- ❖ उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- ❖ कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

#### (ग) राजश्व शाखाको कार्य विवरण:

- ❖ गाउँपालिकाले राखेको आन्तरिक आयको लक्ष्य बमोजिम नियमानुसार कर संकलन गर्ने ।
- ❖ दैनिक सम्पत्ति तथा भूमीकर कम्प्युटर विलङ्गबाट संकलन गर्ने र ग।१।१ जलजला गा।पा आन्तरिक राजश्व खातामा संकलन गर्ने ।
- ❖ राजश्व विविधमा म।ले।प।फा। नं १०१ बाट घरवहाल कर, नक्सापास दस्तुर, व्यवसाय कर, सिफारिस दस्तुर लगायत अन्य दस्तुरमा जम्मा भएको रसीद दिइ कर संकलन गर्ने र ग।१।१ जलजला गाउँपालिका आन्तरिक राजश्व खातामा संकलन गर्ने ।

- ❖ बैङ्कमा जम्मा गरेपश्चात सोको सक्कल भौचर सहित प्र।प।अ। लाई जानकारी गराई लेखा आम्दानी बाँधनको लागि पेश गर्ने ।
- ❖ मासिक आम्दानी, त्रैमासिक आम्दानी र वार्षिक आम्दानीको विवरण यथार्थ राख्ने ।
- ❖ वडाले लगेको रसिद फिर्ता गरे पश्चात रुजु गरि रसिद नियन्त्रण खातामा चढाउने। तत्पश्चात नयाँ रसिद दिइ रसीद नियन्त्रण खातामा चढाउने ।
- ❖ वार्षिक रुपमा जम्मा आम्दानी कति भयो यथार्थ रुपमा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ❖ सम्पति तथा भूमिकर को प्रतिलिपि फाइलिङ गरी राख्ने ।
- ❖ खर्च भएका रसीद सुरक्षित राखी रसीद नियन्त्रण खातामा यथार्थ प्रविष्टी गराउने ।
- ❖

#### (घ) जिन्सी इकाइको कार्य विवरण

- ❖ नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
- ❖ जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने ।
- ❖ गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- ❖ गाउँपालिका कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाको स्थायी सम्पत्तीको अभिलेख राख्ने सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धि कार्य ।
- ❖ जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धि कार्य ।
- ❖ सवारी साधन र अन्य सामानहरूको दर्ता नामसारी र नविकरण विमा तथा मर्मत तथा सम्भारसम्बन्धि कार्य ।
- ❖ गाउँपालिकाका सवारी साधनहरूको इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
- ❖ भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा सम्भार सम्बन्धि कार्य ।
- ❖ निर्माण सामग्रीहरूको खरिद तथा ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- ❖ जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य ।
- ❖ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
- ❖ कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ सफ्टवेयरहरू सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- ❖ प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो रायसहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू
- ❖ शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

#### (ङ) योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्य विवरण

## १. योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी

- ❖ गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरूप गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्नका लागि मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- ❖ एकीकृत विकाससँग सम्बन्धित निकायहरूसँग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- ❖ बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- ❖ आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- ❖ योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- ❖ व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- ❖ विकास निर्माणसँग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।
- ❖ योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमा नै उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत सोझै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्न लगाउने ।
- ❖ ठेक्काद्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आह्वान तथा सम्झौतासँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- ❖ उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुऱ्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- ❖ उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन गरिने योजनाको योजना संझौता गर्दा र सम्पन्न योजना फरफारकका लागि टिप्पणि तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ सञ्चालित योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन समयमा नै गर्न लगाउने ।
- ❖ नियमानुसार योजनाको होडिड बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरूको व्यवस्था मिलाउने
- ❖ आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- ❖ आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।



- ❖ ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ उपभोक्ता मार्फत् योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरूको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा प्र.प्र.अ. समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
- ❖ घर नक्शा पास उपशाखाले गरेका कार्यहरूको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने ।
- ❖ घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- ❖ सडकहरूको वर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणकालागि आवश्यक कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- ❖ वैज्ञानिक घर नम्बर प्रणालीको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- ❖ यस शाखा सँग सम्बन्धित समस्याहरू आइपरेमा सो समाधानका लागि राय सहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ आवश्यक स्थानमा सडक बत्ती राख्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्न लगाउने र सो बत्तीको सडक लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने
- ❖ गाउँपालिकामा रहेका सवारी साधनहरूको उचित र सुरक्षित प्रयोगका लागि आवश्यक नीति निर्माणमा प्र.प्र.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- ❖ उक्त निर्माण गरिएको नीति अनुरूप सवारी साधनहरू सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
- ❖ सवारी साधनहरू आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भारका लागि आफ्नो राय सहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
- ❖ यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रूपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने ।
- ❖ भवन निर्माण आचार संहिता लागू गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- ❖ यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरि आफ्नो रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

#### (च) प्राविधिक शाखाको कार्य विवरण

- ❖ गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरूप नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ योजना छनौट गर्ने कार्यमा वडा समितिलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- ❖ एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरूसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।



- ❖ वार्षिक योजना तयार गर्दा आवधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्न सहयोग गर्ने
- ❖ आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ❖ योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- ❖ व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि सहयोग गर्ने ।
- ❖ विकास निर्माणसँग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।
- ❖ योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउने ।
- ❖ नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ ठेक्काद्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्झौतासँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने लगाउने ।
- ❖ उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुयाई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- ❖ संचालित योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन समयमै गर्न लगाउने ।
- ❖ नियमानुसार योजनाको होडिड बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास गराउने तथा योजनाहरूका छलफल गरो व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि प्र.प्र.अ.समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- ❖ आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ❖ ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भएमा सो को लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ उपभोक्ता मार्फत योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरूको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा प्र.प्र.अ.समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
- ❖ घर नक्शापास उपशाखाले गरेका कार्यहरूको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने ।
- ❖ घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि प्र.प्र.अ.समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- ❖ शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।



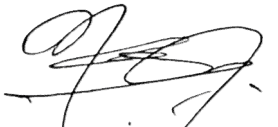


- ❖ आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
- ❖ गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
- ❖ आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
- ❖ योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
- ❖ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
- ❖ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
- ❖ घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारामहरू उपलब्ध गराउने।
- ❖ नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने।
- ❖ घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने।
- ❖ प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टारस गर्ने, गराउने।
- ❖ सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- ❖ प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने।
- ❖ स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने।
- ❖ स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने।
- ❖ म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने।
- ❖ घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने।
- ❖ नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने।
- ❖ विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण रोक्का राख्ने काम कारवाही अगाडी बढाउने।
- ❖ स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने।
- ❖ निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने।
- ❖ अनियमितता तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने।
- ❖ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने।
- ❖ घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने।
- ❖ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने।
- ❖ सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने।
- ❖ मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने।
- ❖ गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने।



- ❖ भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- ❖ भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसार्थै शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
- ❖ उपशाखामा आई परेका अन्य कार्यहरू गर्ने
- ❖ स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी
- ❖ समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम राख्ने ।
- ❖ योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ❖ संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, लगत इस्टिमेट तयार गर्ने, गराउने ।
- ❖ जिल्लाको तथा स्थानीय स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी लगत इस्टिमेट गर्ने, गराउने ।
- ❖ स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको लगत इस्टिमेट गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- ❖ स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- ❖ उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ उपभोक्ता समिति र ठेकेदारसंग सम्झौता गर्ने ।
- ❖ सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
- ❖ योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्रतियार गरी पेश गर्ने ।
- ❖ सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।
- ❖ योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- ❖ संचालित योजनाहरूको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।
- ❖ योजना सम्झौताभएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।
- ❖ मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ❖ चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ❖ माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्नयोजनागराई निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- ❖ तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

( छ ) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको कार्यविवरण

  
भेषनाथ आचार्य  
सूचना अधिकारी



- ❖ गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- ❖ शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिका पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने।
- ❖ शिक्षा सम्बन्धी गाउँ स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने।
- ❖ स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने।
- ❖ स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने।
- ❖ विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने।
- ❖ स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- ❖ शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने।
- ❖ आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने।
- ❖ विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने।
- ❖ गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने।
- ❖ ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने।
- ❖ माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने।
- ❖ नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने।
- ❖ सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, गराउने।
- ❖ शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने।
- ❖ विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने।



- ❖ मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने।
- ❖ माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने।
- ❖ सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने।
- ❖ निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने।
- ❖ गाउँपालिका, पालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएकको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने।
- ❖ विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरेनगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने।
- ❖ विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने।
- ❖ लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने।
- ❖ सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने।
- ❖ सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने।
- ❖ विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने।
- ❖ विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने।
- ❖ विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने।
- ❖ सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने।
- ❖ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने।
- ❖ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने।
- ❖ कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने।
- ❖ निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने।
- ❖ गाउँकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने।
- ❖ कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।
- ❖ शिक्षाको शाखाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

- ❖ शिक्षा शाखाको दर्ता-चलानीलाई व्यवस्थित गर्ने, छापहरू सुरक्षित राख्ने ।
- ❖ अन्य शाखाहरूसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- ❖ स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- ❖ खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ बालकलव व्यवस्थापन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषयका कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ शिक्षा शाखामा रहेका जिन्सी सामाग्रीहरूका छुट्टै अभिलेख राख्ने ।
- ❖ शिक्षा सम्बन्धी चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ❖ शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

### (ज) कानुनी मामिला इकाईको कार्यविवरण

- ❖ पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने ।
- ❖ विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिच्छाप गराई राख्ने ।
- ❖ पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने ।
- ❖ समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने ।
- ❖ विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने ।
- ❖ समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- ❖ समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ❖ समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।
- ❖ समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने ।
- ❖ निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने ।
- ❖ समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।



- ❖ आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने।
- ❖ जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामिल गर्ने गराउने।
- ❖ अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- ❖ निर्णय किताब जिम्मा लिने तथा पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने।
- ❖ निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने।
- ❖ निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने।
- ❖ समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलाउन गर्नुपर्ने भए सो गर्ने।
- ❖ निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने तथा
- ❖ लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने।
- ❖ अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरू सडाउने।
- ❖ निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने।
- ❖ कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने।
- ❖ अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने तथा
- ❖ कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने।
- ❖ तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

**(झ) महिला बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण शाखाको कार्यविवरण**

- ❖ महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ❖ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने।



- ❖ लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ❖ लैंगिक उत्तरदायी बजेट सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ❖ बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ❖ बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन गर्ने।
- ❖ बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।
- ❖ बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने।
- ❖ असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने।
- ❖ बाल हिंसा नियन्त्रण गर्ने।
- ❖ बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने।
- ❖ आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने।
- ❖ युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने।
- ❖ युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने।
- ❖ जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ❖ जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- ❖ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- ❖ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने।
- ❖ अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने।
- ❖ अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।
- ❖ एकल महिला सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ❖ तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

#### ( ज ) सूचना प्रविधि शाखाको कार्यविवरण

- ❖ कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने।
- ❖ स्थानीय तहको **website, software, system** को नियमित सञ्चालन र अध्यावधिक गर्ने र सही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।
- ❖ स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने।



- ❖ संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको शाखा र पदाधिकारीसँगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
- ❖ सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटलाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमामा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच र कनेक्टिभिटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- ❖ स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- ❖ स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरूका कार्यक्रमर परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ(संस्थाहरूका आधारभुत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।
- ❖ स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लागायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजीकरण गर्ने,
- ❖ कानूनबमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (Open Data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रेषण गर्ने ।
- ❖ सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने ।
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### (ट) रोजगार सेवा केन्द्रको कार्यविवरण

- ❖ स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने ।
- ❖ सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
- ❖ स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने ।



- ❖ स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने।
- ❖ रोजगारदाताको लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने।
- ❖ रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने।
- ❖ बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने।
- ❖ आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने।
- ❖ ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा चौमासिक रूपमा र आवश्यकता अनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन पठाउने।
- ❖ आफ्नो कार्यक्षेत्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने।
- ❖ वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।
- ❖ बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निरवाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- ❖ रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धि सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा संचालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- ❖ रोजगारी सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने।
- ❖ सार्वजनिक रोजगार सिर्जनाका लागि रोजगार सेवा केन्द्र र रोजगार उपभोक्ता समूह बीच समन्वय गर्ने।
- ❖ हाजिरी तथा आयोजनामा भएको भौतिक प्रगति अनुसारको लाभग्राहीको पारिश्रमिक विवरण तयार गर्ने।
- ❖ सार्वजनिक रोजगारी सिर्जनाका लागि स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने।
- ❖ सार्वजनिक पूर्वाधार मार्फत रोजगारी सिर्जनाका लागि पूर्वसम्भाव्यता, सम्भाव्यता, डिजाइन, विस्तृत लागत अनुमान र अन्तिम मूल्यांकन गर्ने।
- ❖ आयोजनाको प्राविधिक अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी तोकिएको गुणस्तर कायम गर्ने।
- ❖ रोजगार आयोजना सञ्चालनका लागि श्रमिक तथा रोजगार उपभोक्ता समितिलाई रोजगार आयोजनाको प्राविधिक पक्षमा अभिमुखिकरण प्रदान गर्ने।
- ❖ लाभग्राही हाजिरी राख्न लगाउने र ज्यालाको भुक्तानी बैंक मार्फत गर्न सहजीकरण गर्ने।
- ❖ वार्षिक आर्थिक योजना र बजेट निर्माण प्रक्रिया, योजनाको समीक्षा तथा रोजगारमूलक योजना छनौटमा सहयोग गर्ने।
- ❖ आवश्यकता अनुसार रोजगार आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।

(ठ) राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण सेवा इकाई केन्द्रको कार्य विवरण



- ❖ व्यक्तिगत घटना दर्ताका दर्ता किताब डिजीटाईजेशन गर्ने ।
- ❖ आयोजना सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ दर्ता शिविर सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण र कार्यशाला, तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ दर्ता शिविर सञ्चालन पूर्व सञ्चार माध्यमबाट सञ्चार सामाग्री प्रचार प्रसार गर्ने ।
- ❖ घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा दर्ता शिविर सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ पूर्ण घटना दर्ता सुनिश्चित गर्न दर्ता शिविर पश्चात पुरक दर्ता शिविर (Post Registration Camp) गर्ने ।
- ❖ व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सूचनाप्रणाली सञ्चालनार्थ वडा कार्यालयहरूको लागि डेक्सटप कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर तथा 4G Wireless Dongol खरिद गर्ने ।

#### (ड) कृषि तथा सहकारी विकास शाखाको कार्य विवरण:

- ❖ कृषि सम्बन्धी नवीनतम प्रविधि प्रचारप्रसार गर्ने ।
- ❖ प्राविधिक सेवा, टेवा तथा कृषक क्षमता विकास तथा अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ❖ कृषि सम्बन्धी तालिम संचालन तथा क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय स्तरमा रैथाने वाली-प्राङ्गारिक बस्तु, कृषि सम्बन्धी प्रविधिहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने ।
- ❖ कृषक समुह गठन परिचालन, कृषक समुह दर्ता तथा नवीकरण गर्ने ।
- ❖ कृषि वीमा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन तथा सहजीकरण गर्ने ।
- ❖ कृषि सम्बन्धी औजार उपकरण, वीउ मल तथा सामाग्री अनुदानमा वितरण गर्ने ।
- ❖ अनुसन्धान बाट सिफारिस गरिएका खाद्यान्न तरकारी फलफुल मसला बाली जातहरू सिफारिस गर्ने ।
- ❖ उन्नत वीउ तथा फलफुल विरुवा वितरण तथा उत्पादन गर्ने ।
- ❖ कृषक पाठशाला संचालन तथा सहजीकरण गर्ने ।
- ❖ साना सिंचाई निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्ने ।
- ❖ भकारो सुधारतथामलमुत्र संकलनकार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ❖ कृषि सम्बन्धी तथ्यांक संकलन कृषक वर्गिकरण तथा पहिचान गर्ने ।
- ❖ बाँझो जमीनको सदुपयोग तथा खेती विस्तार गर्ने ।
- ❖ बालीविरुवामालाग्ने रोग किराहरूको विवरण संकलन नियन्त्रण तथा नियमन गर्ने ।
- ❖ संघ/प्रदेशका कार्यक्रमहरूको संचालन तथा समन्वय गर्ने ।
- ❖ कृषि सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थातथानिकायहरूबीच सहकार्य तथा समन्वय गर्ने ।
- ❖ कृषि अनुसन्धान र प्रसारको वीचपुलको कार्य गर्ने ।
- ❖ बागवानी तथा बाली संरक्षण सेवा प्रदान गर्ने ।
- ❖ हाटबजार, संकलन केन्द्र र कृषि बजार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

#### (ढ) स्वास्थ्य शाखाको कार्य विवरण

- ❖ स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- ❖ औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने ।
- ❖ औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- ❖ स्वास्थ्य सूचना प्रणालिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ सुति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- ❖ जनस्वास्थ्य आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने ।
- ❖ रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।

#### (ण) पशु सेवा शाखा

- ❖ कृषि तथा पशुजन्यक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ स्थानिय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- ❖ पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रयोग गर्ने ।
- ❖ पशुपक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- ❖ पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- ❖ पशुजन्य विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

#### (त) वडा सचिवको कार्य विवरण

- ❖ वडा समिति बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरू संकलन गर्ने, बैठकको सूचना गर्ने ।
- ❖ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- ❖ वडा समिति बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- ❖ वडा कार्यालयबाट गर्नुपर्ने आवश्यक सिफारिस पत्रको तयारी गर्ने ।
- ❖ दर्ता चलानी फाईलिङ, पत्रव्यवहार, प्रतिवेदन तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ दर्ता, चलानी पुस्तिका, जिन्सि रजिष्टर तथा छापदानी सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
- ❖ नियमित रूपमा सार्वजनिक सुनुवाइ राख्न पहल गर्ने, नागरिक वडापत्र समायानुकुल परिमार्जन गरी राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ वडामा रहेका जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ वडामा राजश्व संकलन तथा समयमा नै दाखिला गर्ने ।
- ❖ वडामा संचालित योजनाहरूका सन्दर्भमा सवैलाई सूचित गर्ने ।
- ❖ योजना तर्जूमामा, कार्यान्वयन तथा अनुगमनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ❖ उपभोक्ता समितिको गठन तथा उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्ने कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।



- ❖ आफना वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- ❖ सार्वजनिक सम्पत्तिहरूको अतिक्रमण र हानी नोक्सानीलाई नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ गाउँसभाद्वारा स्वीकृत भएका कर तथा वक्यौताहरू नियमानुसार असुली गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ❖ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ❖ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- ❖ मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजश्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा समयमै पठाउने ।
- ❖ व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- ❖ व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ व्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न मानव संशोधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने ।
- ❖ व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- ❖ असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- ❖ आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ❖ तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक पेश सुरक्षा गर्नसहयोग गर्ने ।
- ❖ अभिलेखको लागि आवश्यक वडाका सूचनाहरू सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- ❖ वडा समिति, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले लिए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

#### ४. गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवं संबन्धित शाखा प्रमुख

यस गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रभित्र समाहित गरिएका विभिन्न क्रियाकलापहरू संचालन गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिम शाखाहरूको व्यावस्था गरिएको छ । सो अनुसार गाउँपालिकाका शाखाहरूबाट सम्पादन गर्नुपर्ने गरी तोकिएका कार्यविवरण माथि क्रम संख्या ३ मा उल्लेख गरिएको छ ।

क्र.स	शाखा	पद	जिम्मेवार पदाधिकारी नाम	कैफियत
१	प्राविधिक शाखा	अधिकृतस्तर सातौँ	सुनिल बाँनिया	
२	योजना शाखा	अधिकृतस्तर छैठौँ	गोविन्द बहादुर जि सी	



३	प्रशासन शाखा	अधिकृतस्तर छैठौ	प्रताप शर्मा	
४	शिक्षा शाखा	अधिकृतस्तर छैठौ	त्रिविक्रम आचार्य	
५	राजस्व तथा व्यवसाय दर्ता शाखा	अधिकृतस्तर छैठौ	कृष्ण प्रसाद रिजाल	
६	सामाजिक विकास शाखा	अधिकृतस्तर छैठौ	भेषनाथ आचार्य	
७	सूचना तथा प्रविधि शाखाद व्यवस्थापन	अधिकृतस्तर छैठौ	सुदिप पौडेल	
८	कृषि शाखा	अधिकृतस्तर छैठौ	राजु गौतम	
९	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृतस्तर छैठौ	गोरे दमाई	
१०	प्रधानमंत्री रोजगार कार्यक्रम र विपद व्यवस्थापन शाखा	रोजगार संयोजक	चित्रनाथ आचार्य	
११	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	सहायकस्तर पाँचौ	कृष्ण बहादुर रोका मगर	
१२	जिन्सी शाखा	सहायकस्तर पाँचौ	कृष्ण प्रसाद रिजाल	
१३	आर्थिक प्रशासन शाखा	सहायकस्तर पाँचौ	महेन्द्र सुवेदी	
१४	राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जीकरण	सहायकस्तर पाँचौ	भुपेन्द्र बहादुर गर्वुजा	
१५	पशु विकास शाखा	सहायकस्तर पाँचौ	दिपक श्रेष्ठ	
१६	महिला तथा बालबालिका शाखा	सहायकस्तर पाँचौ	विन्दु कुमारी शर्मा	

## ५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर, अवधि

### ५.१ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिमको दस्तुर लिइनेछ ।

### ५.२ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि

विभिन्न ऐन/कानूनले तोके बमोजिमको अवधि साथै प्रक्रिया अनुसारको अवधि लाग्नेछ ।

## ६. पदाधिकारी र कर्मचारी विवरण

### ६.१ पदाधिकारी विवरण

क्र.सं.	नाम थर	पद	वडा नं	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	राजु प्रसाद आचार्य	अध्यक्ष		९८५७६४४०७१	
२	दिपक आचार्य	उपाध्यक्ष		९८५७६३२६२५	



३	जक बहादुर रोका	वडा अध्यक्ष	१	९८६४४८७०५१	
४	प्रकाश बहादुर घर्ति क्षेत्री	वडा अध्यक्ष	२	९८६७६३९०७३	
५	एकिन्द्र खत्री	वडा अध्यक्ष	३	९८४७७१८२२३	
६	भरत बहादुर क्षेत्री	वडा अध्यक्ष	४	९८४१४९३२६१	
७	तिलक बहादुर जि.सी	वडा अध्यक्ष	५	९८५७६२९६३२	
८	वल बहादुर पुर्जा पुन	वडा अध्यक्ष	६	९८५७६२५३८२	
९	टुङ्ग नाथ शर्मा	वडा अध्यक्ष	७	९८४७६३४५५१	
१०	हरि विकास जि.सी	वडा अध्यक्ष	८	९८५७६२२६५६	
११	गौ बहादुर पुर्जा	वडा अध्यक्ष	९	९८४७६७३२१९	
१२	विमला बरुवाल के.सी	कार्यपालिका सदस्य	१	९८६४३८२७७८	
१३	सुनिता क्षेत्री खत्री	कार्यपालिका सदस्य	३	९८६७८८६९०६	
१४	बबि सुवेदी	कार्यपालिका सदस्य	४	९८४७६६८९२६	
१५	भिम बहादुर दमाई	कार्यपालिका सदस्य	८	९८०८२५४३१५	
१६	माया कुमारी भुसाल	महिला सदस्य	५	९८४७६६९४८०	
१७	भिमसेन बहादुर विश्वकर्मा	कार्यपालिका सदस्य	२	९८५७६४०७९०	
१८	शुसिला परियार	दलित महिला सदस्य	१	९८४४९२१०६७	
१९	क्षेत्र बहादुर पुन/मगर	सदस्य	१	९८४७६४२५१३	
२०	फर्स बहादुर तिलिजा	सदस्य	१	९८१६६७९७४२	
२१	शान्ती नेपाली	दलित महिला सदस्य	२	९८४७६४८५०४	
२२	जुना खत्री क्षेत्री	महिला सदस्य	२	९८४७६४१५९६	
२३	सुमन नेपाली	सदस्य	२	९८६७६६०६०८२	
२४	कुल बहादुर विश्वकर्मा	सदस्य	२	९८४८८२४४३३	
२५	मनरुपा विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	३	९८६७६८१७१४	
२६	विकाश भण्डारी	सदस्य	३	९८४७६४५५१४	
२७	ठाकुर प्रसाद रेग्मी	सदस्य	३	९८५७६२१६०४	
२८	सुप्रभा परियार	दलित महिला सदस्य	४	९८६९३५९०३	
२९	बेल बहादुर जि. सी	सदस्य	४	९८४७६६८९२६	
३०	तेज दमाई	सदस्य	४	९८६०९३८९६१	
३१	विष्णु साकी	दलित महिला सदस्य	५	९८६०२९८८५१	
३२	रूप बहादुर पुन	सदस्य	५	९८४३१९७५५६	
३३	तक बहादुर पुन	सदस्य	५	९८४६६४६११८	
३४	गुमा कुमारी साकी	दलित महिला सदस्य	६	९८४३७२१७६३	
३५	लक बहादुर पुर्जा	सदस्य	६	९८०६१०३९७४	

भेषमाथ आचार्य  
सूचना अधिकारी



३६	केशु कुमारी सुवेदी	महिला सदस्य	६	९८६७७४२५७९	
३७	दिपक पुन	सदस्य	६	९८०५२३७७८५	
३८	आरती सुनार	दलित महिला सदस्य	७	९८६३६४०३४०	
३९	लक्ष्मी कुमारी आचार्य	महिला सदस्य	७	९८४७६२७६११	
४०	पोम बहादुर खत्री क्षेत्री	सदस्य	७	९८५७६२७३२७	
४१	नन्दे दमाई	सदस्य	७	९८४६४३९०४९	
४२	सुनिता परियार	दलित महिला सदस्य	८	९८०५२९९५४४	
४३	सम्झना शर्मा	महिला सदस्य	८	९८४७७०५१३६	
४४	खिम बहादुर खत्री	सदस्य	८	९८४९००८१४०	
४५	सोम बहादुर जि.सी	सदस्य	८	९८५७६५५३०९	
४६	पार्वती सर्कीनी	दलित महिला सदस्य	९	९८२१३८२९४७	
४७	गुमा माया पून मगर	महिला सदस्य	९	९८२१३६५४९१	
४८	डम्बर बहादुर पुर्जा मगर	सदस्य	९	९८४७६१२७७१	
४९	विष्णु पुन	सदस्य	९	९८२१३३०४९८	

## ६.२ कर्मचारी विवरणः

### कर्मचारीको दरबन्दी तेरिजाः

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	थप	घट	कायम दरबन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	०	१
२	इन्जिनियर	६/७/८ औं	इन्जि.	सिभिल	१	०	०	१
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.	१	०	०	१
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा	१	०	०	१
५	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	कृषि प्रसार	१	०	०	१
६	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	भेटेनरी	१	०	०	१
७	अधिकृत	६/७ औं	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	०	१
८	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.	१	४	०	५
९	कृषि अधिकृत	६ औं	कृषि	एग्री.इको.एण्ड मार्केटिङ	१	१	०	१
१०	पशु अधिकृत	६ औं	कृषि	ला.पो.डे.डे.	०	१	०	१
११	जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.व.	६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	१	०	१
१२	हे.अ./सि.अ.हे.व.	५ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	१	०	१
१३	पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्	५/६ औं	स्वास्थ्य	क.न.	१	०	०	१
१४	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा	१	०	०	१
१५	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.	४	०	२	२
१६	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा	१	०	०	१
१७	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.	१	०	०	१
१८	प्रा.स.	५ औं	कृषि	कृषि प्रसार	२	०	१	१
१९	पशु सेवा प्राविधिक	५ औं	कृषि	लापोडेडे	२	०	१	१
२०	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५ औं	कृषि	भेट	१	०	०	१
२१	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल	१	०	०	१
२२	अमिन	चौथो	इन्जि.	सर्भे	०	१	०	१
२३	सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो/ पाचौं	विविध		१	०	०	



२४	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	कृषि	भेट	१	०	०	
२५	नायव पशु सेवा प्राविधिक	चौथो	कृषि	लापोडेडे	१	०	०	१
२६	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि	कृषि प्रसार	१	०	०	१
२७	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौ	इन्जि.	सिभिल	१	०	०	१
<b>कार्यालय तर्फ जम्मा</b>					<b>३०</b>	<b>०</b>	<b>०</b>	<b>३२</b>

### वडा कार्यालय तर्फ (९ वटा वडा)

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.	४	१	०	५
२	सव. इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल	४	०	०	४
३	सहायक	४ औं	प्रशासन	सा.प्र.	५	०	१	४
४	अ.सव.इन्जिनियर	४ औं	इन्जि.	सिभिल	५	०	०	५
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१८	१	१	१८

### स्वास्थ्य चौकी

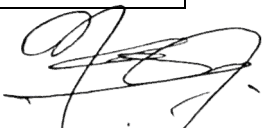
सि. नं.	पद	तह	सेवा	समूह	प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीको लागि	कैफियत
१	हे.अ./सि.अ.हे.व.	६	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	
२	अ.हे.व.	५	स्वास्थ्य / हे.ई.	हे.ई.	१	
३	अ.हे.व.	४	स्वास्थ्य / हे.ई.	हे.ई.	१	
४	सि.अ.न.मी	६	स्वास्थ्य /क.न.	ज. न.	१	
५	अ.न.मी	५	स्वास्थ्य /क.न.	ज. न.	१	
	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			१	
<b>जम्मा</b>					<b>६</b>	

### कर्मचारी पदपुर्तिको अवस्था:



जलजला गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू

कार्यालय प्रमुख		फणिन्द्र प्रसाद आचार्य	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७६५०८७३
प्रशासन शाखा	प्रशासन	प्रताप शर्मा	अधिकृतस्तर छैठौं	९८५७६४२९००
		रमेश आचार्य	सहायकस्तर चौथो	९८४९४८५२२३
	सूचना प्रविधि ईकाइ	सुदिप पौडेल	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८६०३०४७५५
	जिन्सी ईकाइ	रघुनाथ चपागाई	सहायकस्तर पाँचौं	९८४९६९०८८९
	दर्ता चलानी ईकाइ	पवित्रा शर्मा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४७६२३६७७
	कार्यालय	नगेन्द्र बहादुर कार्की	कार्यालय सहयोगी	९८६३२२९८७२
	जनु पुर्जा पुन	कार्यालय सहयोगी	९८६६०९८९८७	
आर्थिक प्रशासन शाखा		महेन्द्र सुवेदी	लेखापाल	९८०५२०२२८६
		इन्द्र प्रसाद शर्मा	सहायकस्तर चौथो	९८४७६५०९८४
युवा खेलकुद तथा शिक्षा शाखा आ ले प शाखा		त्रिविक्रम आचार्य	अधिकृतस्तर छैटौं	९८४७६४९२३७
		देवि रिजाल	सहायकस्तर पाँचौं	९८६७६८९०६८
		कृष्ण बहादुर रोका मगर	सहायकस्तर पाचौं	९८६७६२४७९०
सामाजिक विकास शाखा		भेषनाथ आचार्य	अधिकृतस्तर छैठौं	९८५७६२९८६८
		विन्दु रेग्मी पौडेल	सहायकस्तर चौथो	९८४७६३६३५८
		श्री डिल्लीराम रेग्मी	अ.सव. इन्जिनियर	९८४७६६०३४२
	महिला तथा बालबालिका शाखा	विन्दु शर्मा	सहायकस्तर पाँचौं	९८४७६५८४६०

  
 भेषनाथ आचार्य  
 सूचना अधिकारी



	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	श्री भुपेन्द्र गर्बुजा	एम.आइ.एस. अपरेटर	१८६९२
राजश्व शाखा तथा व्यवसाय दर्ता शाखा		कृष्ण प्रसाद रिजाल	अधिकृतस्तर छैठौं	१८५७६३०७९३
		शिवशंकर राय यादव	कम्प्यूटर अपरेटर	१८१९६२७४९३
		सन्ध्या पौडेल	सहायक चौथो	१८४०५४७०१७
योजना तथा अनुगमन शाखा		गोवन्द बहादुर जि सी	अधिकृतस्तर छैठौं	१८५७६४०३९४
		गिता कुमारी तिलिजा	फिल्ड सहायक	१८४७७४७१२०
पशुसेवा शाखा		दिपक श्रेष्ठ	प.स्वा.प्रा.	१८५७६४१४६०
		निशा पौडेल	प.से.प्रा.	१८६९०९११०८
कृषि तथा सहकमारी विकास शाखा		राजु गौतम	कृषि अधिकृत	१८४७६७४२८१
		दिनेश सिजापति	प्रा.स.	१७४५९९१८४५
		जिवन लामा	ना.प्रा.स.	१८४५६८८०७९
		चन्द्र ब.चपाई	ना.प्रा.स.	१८६७७०१२७७
		देबी खत्री के सी	ना.प्रा.स.	१८४७६४४२२६
पूर्वाधार विकास शाखा		श्री सुनिल बानिया	ईन्जिनियर सातौं	१८६८८३९०१८
		श्री विघ्नेश रेग्मी	सव.इन्जिनियर	१८४१६१९०२६
		श्री रमेश शर्मा	खापा.स.टे. सहायक चौथो	१८५७६८२८१५
नापी शाखा		मनोज जि.सी	अमिन	१८५७६४५८०७
स्वास्थ्य शाखा		गोरे दमाइ	सि.अ.हे.ब.अधिकृतस्तर छैठौं	१८४७६२६५०६
	224127	गणेश मल्ल	ज.स्वा.नि	9867706743
		अन्जली बैरागी	सि. अ.हे.ब सहायक स्तर पाचौं	१८४६५८२४३९
		बेदना चापागाई	कार्यालय सहयोगी	१८६७६८२४९७

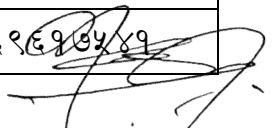
भेषमाथ आचार्य  
सूचना अधिकारी



विपद ब्यवस्थापन तथा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम		चित्रनाथ आचार्य	रोजगार संयोजक/ विपद शाखा	९८४७७९२७२६
		जितेन्द्र प्रसाद चौधरी	प्राविधिक सहायक	९८५७६८४६४३
		सुशिला रेग्मी	रोजगार सहायक	९८६७६२४४९२
लघु उद्यम विकास शाखा		गिता कुमारी पाईजा	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४४९०७२५४
		संगिता अधिकारी के सी	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८६७७०४४९४
अन्य कर्मचारीहरू		साजन परियार	नगर प्रहरी प्रमुख	९८४७७०२४८५
		रोशन कार्की	हवलदार	९८४४९०७२४६
		शिवराम आचार्य	जबान	९८६७९७०७५२
		थम बहादुर पुन	सवारी चालक	९८५७६३५७५५
		गोपी दर्जी	सवारी चालक	९८४४९२९९५६
		सुवन रिजाल	सवारी चालक	९८४०२२९४००
		शिव प्रसाद उपाध्या	सवारी चालक	९८६७६९४८४९

**वडा कार्यालयतर्फ कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण**

वडा कार्यालय	कर्मचारीको नाम थर	पद / तह	सम्पर्क नं.
वडानं. १ बासखर्क	मन्जु पौडेल	वडा सचिव/सहायक चौथो	९८६७६३८५८२
	झंकनाथ पौडेल	अ.सब इन्जिनियर	९८६९६९७५४९
	माया परियार	कार्यालय सहयोगी	९८४७७४५३३३
वडा नं.२ माझफाँट	शोभा जि.सी.	वडा सचिव/सहायक चौथो	९८४७६४२३९६
	झंकनाथ पौडेल	अ.सब इन्जिनियर	९८६९६९७५४९

  
भेषनाथ आचार्य  
सूचना अधिकारी



	संगीता घर्ती क्षेत्री	कार्यालय सहयोगी	९८६७८४
वडा नं. ३ कोटघर	मिन बहादुर खत्री	वडा सचिव/सहायक पाँचौ	९८५७६२७५९५
	झंकनाथ पौडेल	अ.सब इन्जिनियर	९८६९६१७५४१
	अस्मिता जि.सी.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४७७६२२७४
	मिना घर्ती क्षेत्री	कार्यालय सहयोगी	९८४७७०२५९६
वडानं.४ फट्केढुङ्गा	भुवन बहादुर मल्ल	वडा सचिव/अधिकृत छैठौ	९८५७६४०५६८
	श्री रमेश शर्मा	खापा.स.टे. सहायक चौथो	९८४७७८२८१५
	सावित्री के. सी	कार्यालय सहयोगी	९८६४४२३४६९
वडा नं ५ लेखफाँट	सागर आचार्य	वडा सचिव/सहायक चौथो	९८४६६२०१७५
	बैजु यादव	अ. सब इन्जिनियर	९८२५८७९९७२
	नानु देवी जि.सी	कार्यालय सहयोगी	९८४७६७५०३५
वडा नं ६ शालिजा	लक्ष्मी देवी शर्मा	वडा सचिव/सहायक पाचौ	९८४९८८८०८६
	बैजु यादव	अ. सब इन्जिनियर	९८२५८७९९७२
	निता चोचाङ्गी गर्वुजा	कार्यालय सहयोगी	९८२५१४१४२५
वडा नं ७ धाइरिड	महोदत्त पौडेल	वडा सचिव/सहायक पाँचौ	९८४७६३६७६६
	धिरज कुमार साह	अ. सब इन्जिनियर	९८४२०१८८३२
वडा नं ८ नाग्लिबाङ्ग	सावित्री शर्मा	वडा सचिव/सहायक चौथो	९८४७६२५५३८
	धिरज कुमार साह	अ. सब इन्जिनियर	९८४२०१८८३२
	तुलसी के.सी	कार्यालय सहयोगी	९८४७६४७२१७
वडा नं ९ बनौ	राम प्रसाद रिजाल	वडा सचिव/सहायक पाँचौ	९८४७७९७३८३
	श्री विघ्नेश रेग्मी	सब.इन्जिनियर	९८४१६१९०२६
	भिम बहादुर फकामी	कार्यालय सहयोगी	९८४६८१७५२९
	सुनिता पुन पुर्जा मगर	सामाजिक परिचालक	९८४७६२५२५९



पशुसेवा शाखा र केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारी

क्र.स.	नाम	पद	किसिम	मोबाइल न.	कार्यरत स्थान
१	दिपक श्रेष्ठ	प.स्वा.प्रा.	स्थायी	९८५७६४९४६०	पशु सेवा शाख
२	निशा पौडेल	प.से.प्रा.	स्थायी	९८६९०९९९०८	पशु सेवा शाख
३	नगेन्द्र भट्टराई	ना.प.से.प्रा.	स्थायी	९८६२९७६२७९	पशु सेवा केन्द्र मल्लाज
४	खड्ग बहादुर श्रेष्ठ	न.प.स्वा.प्रा.	स्थायी	९८६०५२६७०३	पशु सेवा केन्द्र मल्लाज
५	नारायण प्रसाद आचार्य	ना.प.स्वा.प्रा.	एक गाउँ एक प्राविधिक करार	९८५७६२६९०६	जलजला ४ र ७ र पशु सेवा शाखा
६	भोजराज रेग्मी	ना.प.से.प्रा.	एक गाउँ एक प्राविधिक करार	९८४७६४३५४५	जलजला ८ र ९
७	इन्द्र सापकोटा	ना.प.से.प्रा.	एक गाउँ एक प्राविधिक करार	९८४७७९२७५८	जलजला ५ र ६
८	विशाल बहादुर जिंसी	ना.प.से.प्रा.	एक गाउँ एक प्राविधिक करार	९८६९०४९५६८	पशु सेवा केन्द्र मल्लाज

जलजला गाउँपालिकाको कृषि तथा सहकारी विकास शाखामा रहेका कर्मचारीको विवरण

क्र. सं.	नाम	मोबाइल नं.	स्थायी ठेगाना	सेवाको प्रकार	सेवा/समूह	श्रेणी/तह	पद	कार्यरत स्थान
१	राजु गौतम	९८४७६७ ४२८९	बा.न.पा. ११ रायडाँडा बागलुङ	स्थायी	कृषि/एग्री इको मार्केटिङ	अधिकृत छैटौँ	कृषि अधिकृत	कृषि तथा सहकारी विकास शाखा मिलन चोक
२	दिनेश सिजापति	९७४५९९ ९८४५	बासगढी न.पा. ८ बर्दिया	स्थायी	कृषि/ए किकृत	सहायक पाचौँ	प्रा.स.	
३	जिवन लामा	९८४५६८ ८०७९	भिमफेदी ४ मकवानपुर	स्थायी	कृषि/ए किकृत	सहायक चौथो	ना.प्रा. स.	
४	चन्द्र ब.चपाई	९८६७७० ९२७७	मोदी-५ बाजुड पर्वत	करार (OVOT)	कृषि/कृषि प्रसार	सहायक चौथो	ना.प्रा. स.	
५	देवी खत्री के सी	९८४७६४ ४२२६	जलजला ८ नाङ्लीबाङ् पर्वत	करार (OVOT)	कृषि/कृषि प्रसार	सहायक चौथो	ना.प्रा. स.	



वडातर्फ कार्यरत स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरू

कर्मचारी संकेत नं	नाम थर	पद	सम्पर्क मोवाईल नं.-	कार्यरत स्वास्थ्य संस्थाको नाम
	डिल्लीराज आचार्य	सि.अ.हे.व.	९८५७६२६६९६	बासखर्क स्वास्थ्य चौकी
221386	शुभ लक्ष्मी खड्का	अ.न.मि.	9867617247	बासखर्क स्वास्थ्य चौकी
	निर्मला घिमिरे	अ.हे.व.	9840089368	बासखर्क स्वास्थ्य चौकी
	सोनिया खत्री	का.स.		बासखर्क स्वास्थ्य चौकी
	नविन प्रसाद चौधरी	अ.हे.व.	9818277417	बासखर्क स्वास्थ्य चौकी
	कुममाया अर्गेजा	अ.न.मि.	9846841211	आ.स्वा.के. जलजला २
	सिर्जना परियार	हे.अ.	9865880744	आ.स्वा.के. जलजला २
	रोशन जि.सी.	अ.हे.व.		आ.स्वा.के. जलजला २
	सविता बरुवाल घर्ती क्षेत्री	का.स.	9847716832	आ.स्वा.के. जलजला २
212971	राजु बोहोरा	ज.स्वा.नी.	9847646156	माझफाँट स्वास्थ्य चौकी
205573	पवित्रा रेग्मि	सि.अ.हे.व.अ.	9847627976	माझफाँट स्वास्थ्य चौकी
221345	सगुन जि सी	सि.अ.न.मि.	9846146571	माझफाँट स्वास्थ्य चौकी
214604	सरस्वती बोहरा	सि.अ.न.मि.	9847634073	माझफाँट स्वास्थ्य चौकी
	सूजन सुवेदी	ल्याव असिष्टेन		माझफाँट स्वास्थ्य चौकी
	सुजन सुवेदी	अ.हे.व.	9867689479	माझफाँट स्वास्थ्य चौकी
	शान्ति कार्कि	का.स.	9847678690	माझफाँट स्वास्थ्य चौकी
	राम मनोज प्रसाद कुशवाहा	अ.हे.व.	9807133763	आ.स्वा.के. जलजला ४
	गंगा सापकोटा	अ.न.मि.	9867740072	आ.स्वा.के. जलजला ४
	मिना मल्ल हमाल	का.स.	9867610853	आ.स्वा.के. जलजला ४
177961	सीता कुमारी सुवेदी(पौडेल)	सि.अ.न.मि.	9847644050	लेखफाँट स्वास्थ्य चौकी
	सुमन जि सी	हे.अ.	9846830528	लेखफाँट स्वास्थ्य चौकी
221335	तिर्सना कुवर	अ.न.मि.	9864421787	लेखफाँट स्वास्थ्य चौकी



	सविना रेगमी	ल्याव असिष्टेन		लेखफाँट स्वास्थ्य चौकी
	विष्णु रेगमी पौडेल	का.स.	9862853070	लेखफाँट स्वास्थ्य चौकी
	सुजाता पौडेल	अ.न.मि.	9840805159	सा.स्वा.ई. बहुमति
	डिल कुमारी पुन	अ.न.मि.	9863238819	सा.स्वा.ई. बहुमति
	संगीता सुवेदि	अ.हे.व.	9847672253	सा.स्वा.ई. लेखफाट
	बिष्णु पौडेल	का.स.	9847628146	सा.स्वा.ई. लेखफाट
226917	सुशिला पुर्जा मगर	अ.न.मि.	9849587387	शालिजा स्वास्थ्य चौकी
	पवन खोर्जा	हे.अ.	9805161234	शालिजा स्वास्थ्य चौकी
	शिव के.सी	सि.अ.हे.व.	9847621828	शालिजा स्वास्थ्य चौकी
	सृजना रेगमी	ल्याव असिष्टेन	9816106627	शालिजा स्वास्थ्य चौकी
	तुलसि पाइजा पुन मगर	अ.न.मि.	9804151554	शालिजा स्वास्थ्य चौकी
	हिरा खोर्जा पुन	का.स.	9805256996	शालिजा स्वास्थ्य चौकी
	सिमा अधिकरि	अ.न.मि.	9846800591	शालिजा स्वास्थ्य चौकी
	युग माया पुर्जा पाइर्जा पुन	अ.हे.व.	9806150208	शालिजा स्वास्थ्य चौकी
	सुसाता शर्मा	अ.हे.व.	९८४७६८९९९९	सा.स्वा.ई. सालिजा
	सागर पौडेल	हे.अ.	9857628639	धार्डिड स्वास्थ्य चौकी
	सुमित्रा पौडेल	अ.न.मि.	9863797508	धार्डिड स्वास्थ्य चौकी
	अविनाश कुमार यादव	अ.हे.व.	9748388377	धार्डिड स्वास्थ्य चौकी
	रश्मि पौडेल	अ.हे.व.	9869148600	धार्डिड स्वास्थ्य चौकी
	लक्ष्मी आचार्य	का.स.	9847655036	धार्डिड स्वास्थ्य चौकी
	भरत पौडेल	अ.हे.व.	9847683184	सा.स्वा.ई. धार्डिड
	छक माया पुर्जा मगर	अ.न.मि.	9843327324	सा.स्वा.ई. धार्डिड
	शारदा सुवेदी	का.स.	9867768573	सा.स्वा.ई. धार्डिड
190615	राम प्रसाद चापागाई	सि.अ.हे.व.	9847625051	नाईलिवाड स्वास्थ्य चौकी
210735	सरिता शर्मा	सि.अ.हे.व.	9846109547	नाईलिवाड स्वास्थ्य चौकी
224185	मुना छनत्याल घर्ती	अ.न.मि.	9847710155	नाईलिवाड स्वास्थ्य चौकी





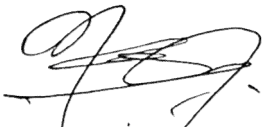
220139	डिलकुमारी शर्मा	सि.अ.न.मि.अ.	9847655092	नाईलिवाड स्वास्थ्य चौकी
200375	पार्वती थापा	सि.अ.न.मि.अ.	9847632224	स्वास्थ्य शाखा
213906	दिपिका हमाल	सि.अ.हे.व.अ.	9847632316	सा.स्वा.ई. नागलीवाड
178549	फूल कुमारी फकामी पुन	सि.अ.न.मि.	9847634908	बनौ स्वास्थ्य चौकी
	जीवन देबकोटा	अ.हे.व.	9848289922	बनौ स्वास्थ्य चौकी
214556	मैना कुमारी फकामी मगर	सि.अ.न.मि.	9847710130	बनौ स्वास्थ्य चौकी
	विश्वमा रोका पुन	अ.न.मि.	9869208122	बनौ स्वास्थ्य चौकी
	ओम कुमारी थापा फकामि मगर	का.स.	9818097916	बनौ स्वास्थ्य चौकी

### वडा विकास कार्यक्रम का सामाजिक परिचालक

क्र सं	सिफारिस भएका सामाजिक परिचालकको नाम थर	ठेगाना	कामकाज गर्न सिफारिस भएको वडा	सम्पर्क नम्बर
१	रेनु दर्जी	जलजला गा.पा.-१	जलजला गा.पा.-१	९८०५१०१०५
२	सन्तु पौडेल शर्मा	जलजला गा.पा.-२	जलजला गा.पा.-२	९८६७६३९६२८
३	सरिता खत्री घर्ती क्षेत्री	जलजला गा.पा.-३	जलजला गा.पा.-३	९८०६१३६९४७
४	भगवती शर्मा	जलजला गा.पा.-४	जलजला गा.पा.-४	९८६७७६७७४८
५	पवित्रा खत्री	जलजला गा.पा.-२	जलजला गा.पा.-५	९८४४९०२९४७
६	गिता जैसी दर्जी	जलजला गा.पा.-७	जलजला गा.पा.-६	९८६६४६८८०१
७	टिकाबल्लभ आचार्य	जलजला गा.पा.-७	जलजला गा.पा.-७	९८४७६४६४२०
८	योगेन्द्र पौडेल उपाध्याय	जलजला गा.पा.-७	जलजला गा.पा.-७	९८४७६४५२३५
९	सौरभरेग्मी	जलजला गा.पा.-८	जलजला गा.पा.-८	९८५७६२५१९०
१०	मिना फकामी पुन	जलजला गा.पा.-९	जलजला गा.पा.-९	९७४५९८५२४५

### ७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

गाउँपालका अध्यक्ष: श्री राजु प्रसाद आचार्य

  
भेषमाथ आचार्य  
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: श्री फणिन्द्र प्रसाद आचार्य

द. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुखको विवरण



नाम: फणिन्द्र प्रसाद आचार्य

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नम्बर: ९८५७६५०८७३

सूचना अधिकारीको विवरण:

नाम: भेषनाथ आचार्य

पद: सामाजिक विकास अधिकृत (अधिकृत छैठौं)

सम्पर्क नम्बर: ९८५७६८१५५५

| ९८५७६२१८६८

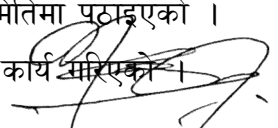


९. सम्पादित कार्यको विवरण:

क) प्रशासन शाखा

आ.ब. ०८०/८१ दोस्रो त्रैमासिक प्रगती:

- कार्यालयलाइ आवश्यक अमिन-१ र अ.हे.ब.-२ खुला प्रतिस्पर्धाबाट सेवा करारमा पदपूर्ति गरिएको ।
- गाउँपालिका स्तरीय १० शैयाको अस्पताल र शित भण्डार गृह निर्माणको लागि आवश्यक जग्गा प्राप्तिको लागि मन्त्रिपरिषद्को स्वीकृत भइ थप प्रक्रिया अगि बडाइएको ।
- आगामी आ.ब. ०८१/८२ को लागि राजस्व र व्यय अनुमानको प्रक्षेपण गरी संघीय अर्थ मन्त्रालयमा पठाइएको ।
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) गरी पृष्ठपोषणको लागि जिल्ला समन्वय समितिमा पठाइएको ।
- कार्यपालिका बैठक (१४९ औं, १५० औं र १५१ औं) व्यवस्थापन तथा माइन्सूट सम्बन्धी कार्य गरिएको ।

  
भेषनाथ आचार्य  
सूचना अधिकारी



- कर्मचारी रमाना, विदा, हाजिरि तथा काज सम्बन्धी आवश्यक कार्य गरिएको ।
- विभिन्न संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय एवं जिल्ला स्थित कार्यालयहरूले माग गरेको विविध विवरण तयार गरी पठाइएको तथा नियमित प्रकृतिका सिफारिस/पत्राचार गरिएको ।

#### ख) न्यायिक समितितर्फ

- ❖ समितिमा उजुरी दर्ता संख्या: २
- ❖ उजुरी मेलमिलाप/फछ्यौट भएको संख्या:- १
- ❖ फछ्यौट हुन बाँकी/चलिरहेका उजुरी संख्या: ३
- ❖ मेलमिलापको लागि सहमति नजिक रहेको उजुरी संख्या: २
- ❖ न्यायिक समितिको बैठक बसेको संख्या:- ५ पटक

#### ग) सामाजिक विकास शाखा

- ❖ टोल विकास संस्थाको लागि आवश्यक खाता किताब र अनूसूची तथा पासबुक को वितरण
- ❖ ९ वटै वडामा गरी १३५ टोल विकास संस्था गठन भईसकेको र केही गठनकै प्रक्रियामा रहेका तथा गठन भएका टोल विकास संस्थामा बचत संकलन तथा लगानीको कामको शुभारम्भ भएको छ ।
- ❖ गठन भएका टोल विकास संस्थाले आफ्नो आफ्नो वडामा टोल सुधारका गतिविधिहरू सञ्चालन निर्देशन दिइएको र सोही अनुसार नियमित टोल सुधारका गतिविधिहरू सञ्चालन हुँदै आएको
- ❖ टोल विकास संस्था मार्फत प्याजको विरुवा उत्पादन गरी संस्थाका सदस्यलाई वितरण भईरहेको
- ❖ वडा विकास कार्यक्रमलाई ब्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि प्रत्येक वडामा संयोजक र सहसंयोजकको छनोटको प्रक्रियामा रहेको ।
- ❖ टोल विकास संस्था दर्ता गर्नको लागि दर्ता रजिष्टर, छाप, लेटरप्याड र दर्ता प्रमाणपत्रको तयारी

#### घ) वातावरण तथा विपद ब्यवस्थापन शाखा

- पुनस्थापनाका ४ जना लाभग्राहीको जग्गा खरिद वापतको अनुदान रकम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिएको ।
- सूचिकृत पुननिर्माणको एक जना लाभग्राहीसँग अनुदान सम्झौता गरि भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिएको
- १६ जना लाभग्राहीको लागि दोस्रो र १० जना लाभग्राहिको लागि अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिएको
- आ.व. २०७९।८० मा निजी आवास क्षति वापत प्राप्त निवेदनको आवश्यक कारवाही गरी लाभग्राही सूचिकृतको लागि जिल्ला विपद ब्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गरि पठाएको ।



- विभिन्न प्रकृतिको प्रकोपमा परि ज्यान गुमाउने र घाइते भएका तथा भौतिक संरचना विपद पिडितलाई नियमानुसार राहत सहायता रकम तथा सामाग्रीहरु उपलब्ध गराईएको

## ड) सूचना ईकाइ

- सार्वजनिक सरोकारका सूचनामा जनतामा पहुँच पुर्याउनको लागि यस गाउँपालिकाले चालु आ.व. को दोस्रो त्रैमासिक स्वत प्रकाशनको तयारीमा रहेको ।
- चालु आ.व. दोस्रो त्रैमासिकमा १ जनाले लिखित रुपमा सूचना माग गरिएकोमा उक्त सूचना उपलब्ध गराईएको ।
- नियमसंगत रुपमा माग भएका सार्वजनिक सरोकारका सूचनाहरु मौखिक र लिखित रुपमा उपलब्ध गराउदै आएको

## च) जिन्सी शाखा

### १. ईन्धनको विवरण:

-डिजल- ८३३० लि.

-पेट्रोल- १७७९ लि.

### २. मर्मतको विवरण ( सवारी साधन/ निर्माण साधन ):

- जिप ( कार्यालयको ३ वटै ) - रु.९६,४९५/६६

- मोटरसाइकल सबै - रु. ४,४०,२८५।-

- ब्याकहो लोडर - रु.१,६००४८/५८

- ट्याक्टर - रु.१८,०५०।-


- एम्बुलेन्स - रु.९,९६०।- (दुई वटै एम्बुलेन्स)

### ३. मर्मत ( ल्यापटप / डेस्कटप कम्प्युटर / प्रिन्टर ) सबैको एकमुष्ट विवरण - रु. १,२९,४२३।५०

### ४. फर्निचर: \*\*\*

### ५. कम्प्युटर ( ल्यापटप तथा डेस्कटप ) / प्रिन्टर तथा अन्य मेशिनरी सामान खरिदको विवरण:

- डेस्कटप कम्प्युटर खरिद- रु. ९६,६१५।- ( प्रधानमन्त्री रोजगार शाखाको लागि)

  
भेषमाथ आचार्य  
सूचना अधिकारी



- सि.पि.यू. खरिद- रु.८१,३६०।- (महिला विकास शाखाको लागि)

**६. विभिन्न शाखाहरू मार्फत खरिद गरिएको विवरणः**

- प्राविधिक शाखा मार्फत १ थान मोटर साइकल (HONDA XR-190 CC) खरिद- रु.७,६९,९००।-
  - पशुसेवा शाखा मार्फत विभिन्न आवश्यक सामाग्रीहरू खरिद- रु. ४,९६,६००।-
  - शिक्षा शाखा मार्फत विभिन्न आवश्यक सामाग्रीहरू खरिद- रु. १,९८,६५३।- (राष्ट्रपति रनिङ शिल्डको लागि)
  - कृषि शाखा मार्फत विभिन्न आवश्यक सामाग्रीहरू खरिद- रु.४०,७५,२७८।- ( आलुको वीउ खरिद )
- ७. लक्षित कार्यक्रमतर्फ विभिन्न सामाग्रीहरू खरिद- रु.१,२५,६००।- (उपाध्यक्ष ज्यूको तोक आदेश )**
- ८. अन्य / विविध तर्फ खरिद- रु. ७,०७,३९८।**

**छ) योजना शाखाः**

२०८० साल पौष मशान्त सम्म योजना शाखाको प्रगति विवरण										
क्र. स.	योजनाको नाम	वडा नं.	लागत अनुदान	गा.पा.को अनुदान	उपभोक्ताको योगदान	योजना सम्झौता मिति	अध्यक्षको नाम	किस्ता	योजना सम्पन्न मिति	फरफारक मिति
१	चिनाखेत उपल्लो ढाड सम्म गोरेटो बाटो	१	१०६९१२।१०	१०००००।-	१०९१२।१०	२०८०।०९।१८	मन कुमारी सुनार			
२	सिउडीखर्क चिनाखेत सिचाई कुलो मर्मत	१	२१३६५०।७०	२०००००।-	२१६५०।७०	२०८०।०९।१९	पृथ्वी तिलिजा			
३	ढाँडखर्क साउलाउनी गोरेटो बाटो निर्माण	१	२१३३३१।१०	२०००००।-	२१३३१।१०	२०८०।०९।२३	सुर्य दमाई			
४	दोसल्ले गोरेटो बाटो निर्माण	२	१०७१३८।५६	१०००००।-	१११३८	२०८०।०६।१६	विक्रम अधिकारी		२०८०।०६।२९	२०८०।०७।०२
५	तप्त वि.क.को घर देखी मोटर बाटो सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	२	२१३४६८।३३	२०००००।-	२१४६८।३३	२०८०।०६।१७	कर्ण बहादुर बरुवाल क्षेत्री		२०८०।०८।१०	२०८०।०८।१५
६	बगर नाली निरन्तरता	२	३३२०४४।७३	३०००००।-	३२०४४।७३	२०८०।०८।२७	विष्णु गैरे			
७	दह सिचाई नाली निर्माण	२	१६००७०।३२	१५००००।-	१६०७०।३२	२०८०।०९।११	भद्र बहादुर बरुवाल			
८	नाइलिय टोल गोरेटो बाटो	२	१०७०३४।६२	१०००००।-	११०३४।६२	२०८०।०९।१७	मनिलाल नेपाली			



९	राताढुङ्गा गोरेटो बाटो निर्माण	२	१०६७०४।३७	१०००००।-	१०७०४।३७	२०८०।०९।१९	विक्रम दर्जि		
१०	प्याराडाइज गैराटोल चौतारी गोरेटो बाटो निर्माण	२	२१३४९६।७९	२०००००।-	२१४९६।७९	२०८०।०९।१९	भिम बहादुर दमाई		
११	नेपाने गुमाको घर देखी काउरोट सम्मको गोरेटो बाटो	२	१०६९१४।३८	१०००००।-	१०९१४।३८	२०८०।१०।०४	कर्ण बहादुर कार्की		
१२	हटिया भवन ढलान निर्माण	३	४८२७९२।७२	४५००००।-	५०७९२।७२	२०८०।०६।०९	टेकराज कार्की	२०८०।०६।२०	२०८०।०६।२४
१३	बगरफाँट नाली निर्माण	३	३२००४४।७३	३०००००।-	३२०४४।७३	२०८०।०८।०५	मुकुन्द शर्मा	२०८०।०९।१०	२०८०।०९।१८
१४	हटिया देखी धुर्वको घर सम्म ढलान	३	४२८०७३।६९	४०००००।-	४४०७३।६९	२०८०।०८।१२	टेकराज कार्की	२०८०।०८।१२	२०८०।०८।१८
१५	सल्यानको ठाडो बाटो देखी विधाज्योती मा.वि.सम्म ढलान बाटो निर्माण	३	२२१३७५।९०	२०००००।-	२१३७५।९०	२०८०।०८।१९	मदन बहादुर जि.सि.	२०८०।०९।१५	२०८०।०९।२२
१६	रन्सिडको धारा देखी स्यालदुला सम्म बाटो निर्माण	३	११०९६३।८७	१०००००।-	१०९६३।८७	२०८०।०८।१९	निखिल बरुवाल	२०८०।०९।१५	२०८०।०९।२२
१७	बेनी बजार नाली निर्माण	३	४८०५१३।६२	४५००००।-	४८५१३।६२	२०८०।०९।०४	माया गैरे	१२०६००।- प्रथम किस्ता	
१८	विगमको घर देखी खानेपानी कार्यालय सम्म ढलान	३	१०६७५७।८८	१०००००।-	१०७५७।८८	२०८०।१०।०२	मदन बहादुर जि.सि.		
१९	ओम बहादुरको घर देखी दरबार सम्म नाली सहितको बाटो ढलान	३	९०९४४८।०८	८५००००।-	९३४४८।०८	२०८०।१०।०४	गंगा बहादुर के.सि.		
२०	कार्यादेश दिइएको	३				२०८०।०९।१९	मिन बहादुर खत्री (वडा सचिव)		
२१	लामाखेत आमा समुहको भवन निर्माण	४	११३२४१।१३	१०००००।-	१३२४१।१३	२०८०।०८।२१	नन्दकली सुनार		
२२	थाम पिडाल्ला आमा समुह भवन मर्मत	४	२२१८०९।७०	२०००००।-	२१८०९।७०	२०८०।०९।०५	कृष्ण बहादुर घर्ती क्षेत्री		
२३	युवा क्लव खेलमैदान निर्माण थाम	४	१११३८२।२४	१०००००।-	११३८२।२४	२०८०।०९।०५	सुरज जि.सि.		
२४	पालसिं भक्त कार्कीको घर देखी माथि पहिरो नियन्त्रण	४	११०७८०।३०	१०००००।-	१०७८०।३०	२०८०।०९।१९	राम चन्द्र कार्की		



२५	रामुको घर देखी टुङ्गनाथको घर सम्म मोटर बाटो स्तर उन्नती	४	११०८१९।४७	१०००००।-	१०८१९।४७	२०८०।०९।२९	टेकनाथ रेग्मी			
२६	फट्केटुङ्गा युवा क्लव खेलमैदान निर्माण	४	१६६१३१।१९	१५००००।-	१६१३१।१९	२०८०।१०।०८	अनोज सुवेदी			
२७	गोविन्द जि.सि.को घर देखी बन भवन सम्म सिंचाई कुलो मर्मत	४	१११०३१।२६	१०००००।-	११०३१।२६	२०८०।१०।०८	लाल बहादुर घर्ती क्षेत्री			
२८	जनसेवा प्रा.वि. छाना मर्मत	४	५५९५१।१८	५०००००।-	५९५१।१९	२०८०।१०।०८	राम कृष्ण नेपाली			
२९	ढोलढुंगा खानेपानी मर्मत	४	११०८५८।८३	१०००००।-	१०८५८।८३	२०८०।१०।०८	गङ्गे दमाई			
३०	कार्यादेश दिइएको ( वडा कार्यालय फर्निचर तथा कम्पाउन्ड निर्माण )	४				२०८०।०७।१५	भुवन बहादुर मल्ल (वडा सचिव)			
३१	कार्यादेश दिइएको (गोविन्द सरको घर देखी गंगटे मोटरबाटो मा रोडा बिच्छ्याउने कार्य ,आँगाखोलामा अस्थाई सागु निर्माण र हेली प्याड ग्राउन्ड निर्माण)	४					भुवन बहादुर मल्ल (वडा सचिव)			२०८०।०६।२९
३२	डाँडाकटेरी क्लव स्टेज निर्माण	५	४२८११४।८४	४०००००।-	४४११४।८४	२०८०।०६।२१	मुकुन्द बहादुर पुन	२०८०।०७।०१	२०८०।०७।०२	
३३	लोप्रे मोटरबाटो मर्मत	५	३३३६४३।८२	३०००००।-	३३६४३।८२	२०८०।०७।०१	कृष्ण बहादुर रन्तिजा	२०८०।०९।०३	२०८०।०९।१८	
३४	धौलागिरी आमा समुह लोप्रे	५	२२१५६१।७४	२०००००।-	२१५६१।७४	२०८०।०८।२८	कुमारी फगामी पुर्जा मगर			
३५	कार्यादेश दिइएको	५				२०८०।०९।२०	सागर आचार्य ( वडा सचिव)			
३६	ठोटनेरी युवा क्लव भवन मर्मत	६	४२६९४७।१९	४०००००।-	४२९४७।१९	२०८०।०६।२४	सुमन चोचाङ्गी	१४४०००।-	प्रथम किस्ता	
३७	शालिजा मा.वि. सरस्वती मन्दिर निर्माण	६	३३२०९८।२४	३०००००।-	३२०९८।२४	२०८०।०६।२४	कृष्ण बहादुर पुर्जा			
३८	गाम भवन मर्मत	६	३२०४६३।२०	३०००००।-	३२४६३।२०	२०८०।०९।१७	सेतु सुनार			
३९	पोखरी छलछले गोरेटो बाटो	७	२७७३२३।०४	२५००००।-	२७३२३।०४	२०८०।०६।०५	विनोद परियार	२०८०।०६।२९	२०८०।०७।०२	



४०	फेराटोल गोरेटो बाटो	७	११०७४० -	१००००० -	१०७४० -	२०८० ०६ १६	बदे दमाई			
४१	सल्यान अम्लाय नाथीमारे मोटरबाटो	७	४२७३२४८ ०८	४०००००  -	४३३२४८ ०८	२०८० ०७ २३	पुर्णे दमाई	११५३०० ० - प्रथम किस्ता		२०८० ०७  ०२
४२	उद्यमशिल समुह मिलनचोक	७	१११०३६ ३३	१००००० -	११०३६ ३३	२०८० ०९ २३	रिता दर्जी			
४३	बास्कोट डिल भुमालो गोरेटो बाटो	७	१०७१८४ ०८	१००००० -	१११८४ ०८	२०८० ०९ २५	भोजराज आचार्य			
४४	वर्थिङ सेन्टर निर्माण	७	१५२०७०९ ८४	१४२००००  -	१५७५०९ ८४	२०८० १० ०३	भेषराज आचार्य			
४५	पल्लो नाग्लीवाड पुल छेउ तारबार	८	२२२६१२ ३३	२००००० -	२२६१२ ३३	२०८० ०८ १७	समिना शर्मा रेग्मी			
४६	ओडारे भगवती मन्दिर निर्माण	८	२१३७६२ ५५	२००००० -	२१७६२ ५५	२०८० ०९ १७	नारायण थापा मगर			
४७	नाग्लोवाङ्ग गोरेटो बाटो व्यवस्थापन	८	१०६६७४ ७८	१००००० -	१०६७४ ७८	२०८० ०९ २२	अकल रेग्मी			
४८	कार्यादेश दिइएको	९					राम प्रसाद रिजाल (वडा सचिव)			सम्पन्न

## ज) राजस्व शाखा तथा व्यवसाय शाखा

आ.व. : २०८०/८१ को श्रावण देखि पौष महिनासम्मको आन्तरिक राजस्व

SN	राजस्व शीर्षक		आम्दानी			बैंक दाखिला	मौज्दात
	संकेत	विवरण	गत महिना सम्मको	of this months	जम्मा		
१	११३१३	एकीकृत सम्पती कर	३,५१,०२३.२०	८०,५११.३०	४,३१,५३४.५०	४,३१,५३४.५०	०.००
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	४,४९,६१६.४५	१,६८,७३४.७०	६,१८,३५१.१५	६,१८,३५१.१५	०.००
३	११३२१	वहाल कर	८,४५,६७९.१३	१,२५,०७०.००	९,७०,७४९.१३	९,७०,७४९.१३	०.००
४	११६३२	अखेटोपहारमा लाग्ने कर	९,०३,०००.००	०.००	९,०३,०००.००	९,०३,०००.००	०.००
५	११६९१	अन्य कर	८,६६६.७०	२००.००	८,८६६.७०	८,८६६.७०	०.००
६	१४२११	कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१९,१९,७४९.८०	१,३९,८९९.६०	२०,५९,६४९.४०	२०,५९,६४९.४०	०.००
७	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२,५४,२२४.००	४,७०४.००	२,५८,९२८.००	२,५८,९२८.००	०.००
८	१४२२१	न्यायिक दस्तूर	५१०.००	४००.००	९१०.००	९१०.००	०.००
९	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	३०,०००.००	१,०००.००	३१,०००.००	३१,०००.००	०.००





आ.व. : २०८०/८१ को श्रावण देखि पौष महिनासम्मको आन्तरिक राजस्व

SN	राजस्व शीर्षक		आम्दानी			बैंक दाखिला	मौज्दात
	संकेत	विवरण	गत महिना सम्मको	of this months	जम्मा		
१०	१४२२४	परीक्षा शुल्क	८,७००.००	०.००	८,७००.००	८,७००.००	०.००
११	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	३,५०,४७८.८०	६०,७३५.३९	४,११,२१४.१९	४,११,२१४.१९	०.००
१२	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	९,०००.००	३,१००.००	१२,१००.००	१२,१००.००	०.००
१३	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२००.००	०.००	२००.००	२००.००	०.००
१४	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	२,०००.००	०.००	२,०००.००	२,०००.००	०.००
१५	१४२४९	अन्य दस्तुर	११,१००.००	०.००	११,१००.००	११,१००.००	०.००
१६	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,१०,९००.००	२२,८७०.००	१,३३,७७०.००	१,३३,७७०.००	०.००
१७	१४२६३	जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	२,०००.००	१,५००.००	३,५००.००	३,५००.००	०.००
१८	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१४,८८,०३२.४४	९,०२,८८०.२०	२३,९०,९१२.६४	२३,९०,९१२.६४	०.००
१९	१४६११	व्यवसाय कर	१०,०६५.००	०.००	१०,०६५.००	१०,०६५.००	०.००
२०	१५१११	बेरूजू	७,३००.००	०.००	७,३००.००	७,३००.००	०.००
		जम्मा	६७,६२,२४५.५२	१५,११,६०५.१९	८२,७३,८५०.७१	८२,७३,८५०.७१	

- ❖ व्यवसाय नयाँ दर्ता- ५ वटा
- ❖ व्यवसाय नविकरण- २५ वटा
- ❖ बन्द गरिएका व्यवसाय २ वटा
- ❖ घ बर्गका निर्माण व्यवसाय नवीकरण - २

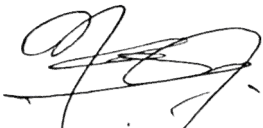
## झ) स्वास्थ्य शाखा

आ ब २०८० कार्तिक १ देखि पौष मसान्त सम्म संचलान गरिएका कार्यक्रम हरु				
क्र.स	कार्यक्रम को नाम	कार्यक्रम संचालन भएको स्थान	संचालन गरिएको मिति	सहभागीको लाभग्राही बिबरण सेवाग्राही को बिबरण
१	नियमित रुपमा सबै स्वास्थ्य संस्था वाट आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह	पालिका भित्रका सबै स्वास्थ्य संस्था	नियमित	सम्पूर्ण सेवाग्राही
२	महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका मासिक बैठक सम्पन्न	पालिका भित्रका सबै स्वास्थ्य संस्था	नियमित	महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका



३	नियमित रूपमा स्वास्थ्य संस्था स्तरिय मासिक समिक्षा बैठक सम्पन्न	गाउँपालिका	नियमित	
४	क्यु आर कोड भेरिफिकेसन	गाउँपालिका	नियमित	आबेदन कर्ता
५	विपन्न नागरिक उपचार कोषको लागि बिरामीको सिफारिस	गाउँपालिका	नियमित	कडा रोगि
६	बिपन्न नागरिक औषधि उपचार खर्च भुक्तानी	गाउँपालिका	कार्तिक	३६ जना उपचार गराईरहेका बिरामी
७	रास्ट्रीय भिटामिन ए कार्यक्रम पहिलो चरण	सबै वार्डमा	कार्तिक १७/१८ गते	५ वर्ष मुनिका बालबालिका
८	मासिक समिक्षा बैठक	मिलनचोक	२०८०/मङ्सिर ८ गते	संस्था प्रमुख
९	VIA जाँच तथा आड खस्ने समस्या समन्धी निशुल्क स्वास्थ्य शिबिर	बाँसखर्क स्वास्थ्य चौकी	२०८० मङ्सिर २२ गते	प्रजनन उमेर साथै आड खस्ने समस्या भएका महिला
१०	आ.ब २०७९/२०८०मा सम्पादित पोषण कार्यक्रम को समिक्षा	जलजला गा पा	२०८० मङ्सिर २७ र २८	संस्था प्रमुख ,स्वास्थ्यकर्मी
११	सामुदायिक महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका दिवस कार्यक्रम	जलजला गा पा	२०८० मंसिर १९	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका
१२	आ.ब २०७९/२०८० मा सम्पादित CBIMNCI कार्यक्रम को समिक्षा	जलजला गा पा	२०८० पौष ५ गते	संस्था प्रमुख
१३	ग्रामिण भिडियो एक्सरे सेवा संचालन	१ देखि ९ वटै संस्था	२०८० पौष १६ देखि पौष २६ सम्म	गर्भवती आमा
१४	स्वास्थ्य चौकी को न्युनतम मापदण्ड सेवा कार्यक्रम	१ देखि ९ वटै संस्था	२०८१ पौष १६ देखि पौष २६ सम्म	स्वास्थ्य संस्था

ज) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

  
 भेषमाथ आचार्य  
 सूचना अधिकारी

**अनुसूची -५**  
**दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धित**  
**व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन**

जिल्ला : पर्वत गा.पा./न.पा. : जलजला दर्ता मिति देखि : २०८०-०७-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८०-०९-२९

वडा नं.	जन्म			मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद		विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	
	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	जम्मा
१	१४	३		१७		१	१	३	४							२५
२	६	४		१०		२	२	१	७							२०
३	६	७		१३	५	२	७		३				२	९		२५
४	७	६		१३	२	२	४		८				१	२		२६
५	८	५		१३	७	१	८	२	८				१	२		३२
६	४	११	१	१६	२	३	५	२	७				२	७		३२
७	५	५		१०	४	१	५	३	१५				२	१४		३५
८	८	४		१२	५	२	७		९				३	५		३१
९	२	३		५	३	३	३	१	१		७					१०
<b>जम्मा</b>	<b>६०</b>	<b>४८</b>	<b>१</b>	<b>१०९</b>	<b>२५</b>	<b>१७</b>	<b>०</b>	<b>४२</b>	<b>१२</b>	<b>६१</b>	<b>१</b>	<b>७</b>	<b>११</b>	<b>३९</b>	<b>०</b>	<b>२३६</b>

**अनुसूची ४**  
**दफा ७ सँग सम्बन्धित**  
**अनुमानित बजेट प्रतिवेदन**

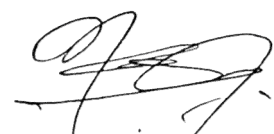
जिल्ला : पर्वत गा.पा./न.पा. : जलजला आर्थिक वर्ष : २०८०/८१ अबधिको किसिम : त्रैमासिक किस्ता : द्वितीय

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	८८	१०४६६६०	१६	१२५०२०	९	७१८२०	१७	१३५६६०	०	०	९	५७४५६	२७	४०६३४	१६६	१४७७२५०
२	१४०	१६७७३२०	८९	७०२२४०	२०	१५९६००	२६	२०७४८०	९	१०७७३०	१२	७६६०८	११९	१८१५२३	४१५	३११२५०१
३	१२७	१५१०८०१	१	७९८०	२२	१७५५६०	१४	१०६४००	१	११९७०	३	१९१५२	३	४७८८	१७१	१८३६६५१
४	१६९	२०२२१२८	४५	३५९१००	२५	१९९५००	४८	३८०३८०	१	११९७०	२०	१२३४२४	३७	५७४५६	३४५	३१५३९५८
५	२६३	३१२१९९४	२६	२०२१६०	२७	२१५४६०	३८	३०३२४०	४	४३८९०	९	५७४५६	५२	८०९९२	४१९	४०२५१९२
६	२५७	३०६३९८०	१९	१५१६२०	२७	२१५४६०	४६	३५९८०९	४	४७८८०	१४	८९३७६	२३	३५२९५	३९०	३९६३४२०
७	२६७	३१९६२८१	३०	२२१५७८	२६	२०७४८०	४७	३७२४००	७	८३७९०	३२	२०४२१७	१०७	१६२५२१	५१६	४४४८२६७
८	१९३	२२९१९८०	२९	२३१४२०	२३	१८३५४०	५९	४७०८२०	१५	१७९५५०	२७	१६६७१८	६१	९५४८५	४०७	३६१९५१३
९	११७	१३८५०७९	१	७९८०	१५	११९७००	१७	१३५६६०	५	५९८५०	११	७०२२४	६	९५७६	१७२	१७८८०६९
<b>जम्मा</b>	<b>१६२१</b>	<b>१९३१६२२३</b>	<b>२५६</b>	<b>२००९०९८</b>	<b>१९४</b>	<b>१५४८१२०</b>	<b>३१२</b>	<b>२४७१८५९</b>	<b>४६</b>	<b>५४६६३०</b>	<b>१३७</b>	<b>८६४६३१</b>	<b>४३५</b>	<b>६६८२७०</b>	<b>३००१</b>	<b>२७४२४८२१</b>

**ट) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा**

**शिक्षा शाखा दोस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण**

१. प्र.अ बैठक सम्पन्न - १ पटक
२. पालिकास्तरीय विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरुको बैठक/भेला सम्पन्न ।
३. अन्तर विद्यालय स्तरिय दोस्रो राष्ट्रपती रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सम्पन्न ।

  
**भेषमाथ आचार्य**  
सूचना अधिकारी



४. पालिकास्तरीय रनिङ शिल्ड प्रतियोगिताबाट छनोट भएका खेलाडी विद्यार्थीहरूलाई जिल्लास्तरीय राष्ट्रिय रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता कुश्मामा सहभागी गराइएको ।

५. दोस्रो त्रैमासिक परिक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन ।

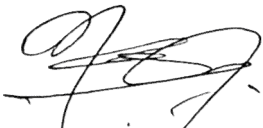
६. शिक्षा क्षेत्र सुधारको लागि अति आवश्यक १० वटा कार्य विधि निर्माणको लागि सूचना प्रकाशन ।

७. गाउँ शिक्षा समितिको बैठक सम्पन्न -२ पटक ।

८. शिक्षकहरूको मासिक तबल भत्ता भुक्तानी लगायत अन्य नियमित प्रशासनिक कार्यहरू ।

### ठ) कृषि तथा सहकारी विकास शाखा

कार्तिक १ गते देखि पौष महान्त सम्मको त्रैमासिक प्रगति विवरण				
क) समानीकरण तर्फ				
क्र.सं.	क्रियापलाप	प्राप्त भौतिक प्रगति	जम्मा बजेट (रु लाखमा)	हालसम्मको खर्च (रु)
१	व्यवसायिक तरकारी प्याज तथा सूर्यमुखी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	जलजला गाउँपालिकाका ९ वटै वडाहरूका ११५ टोल विकास संस्थाहरूका ३३७० घरधुरीका सदस्यहरूलाई कम्तिमा ५०० विरूवा पर्नेगरी टोल विकास संस्थाहरूमार्फत विरूवा वितरण भैरहेको	३००	275478.62
२	उन्नत आलु विउ उत्पादन कार्यक्रम (ढुवानी कोल्ड स्टोर तथा भुक्तानी दायित्व)	वडागत रुपमा कृषक, कृषक समुह, टोल विकास संस्थाहरू मार्फत माग संकलन गरि गत वर्ष समुहहरूबाट उत्पादन गरेको जनकदेव र खुमल उज्वल आलुको उन्नत बीउ वितरण गरी गत वर्ष उत्पादन गरेका बीउ उत्पादक कृषकहरूलाई रु ३७९९८०० भुक्तानी गरिएको ।	३५००	3799800
३	फलफुल वाली (किवि, सुन्तला, ओखर हिउँदे/बर्षे)	हिउँदे फलफुल का विरूवा को आबेदन माग गरी ३९९ किवी ३६३ ओखर र ११५ जापनिज नासपाती माग गरीएको	३००	0

  
 भेषमाथ आचार्य  
 सूचना अधिकारी

४	पि.वि.एस. तथा मूल बीउ कार्यक्रम	गतवर्ष सन्चालन भएको प्रगतिशिल ताजा तरकारी तथा बीउ उत्पादक कृषक समुहमा ८१५० केजी मुल बीउ निशुल्क बितरण गरिएको र १४९७५ दाना पि.वि.एस बीउ ल्याई टुसाउन राखिएको र उत्पादित सबै बीउ गाउँपालिकाले प्रतिकेजी ३५ मा खरीद गरिने ।	५००	
५	सहकारी शिक्षा तथा समूह स्तरीय तालिम गोष्ठी	वडा स्तरमा स्थलगत तालिम संचालन भैरहेको ।	१५०	
६	टोल विकास संस्था तथा समूह उद्यमीलाई कृषि सामग्री अनुदान	सुचना प्रकाशन गरी आवेदन माग संकलन भैरहेको	५००	
७	साना सिंचाइ निर्माण तथा मर्मत सम्भार	आवेदन माग भई निर्णय चरणमा भएको	९००	
८	कृषक समुह गठन परिचालन र नविकरण तथा रसायनिक मलखाद विक्रेता ईजाजत पत्र नवीकरण तथा मलखाद सिफारिस	रासायनिक मलखाद सिफारिस नियमन तथा अन्य प्राविधिक सेवाटेवा ।		

**ख) शर्त तर्फ**

१	आ.व. २०७९/८० मा स्थापना भएको सुन्तलाजात फलफूल पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता	गतवर्ष सन्चालन भएको समिति मार्फत सम्झौता चरणमा	६००	०
२	कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्यांक अध्यावधिक कार्यक्रम		१००	०
३	किसान सूचीकरण कार्यक्रम		२४९	०
४	खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान(धान/गहुँ/मकै)		८००	०
५	व्यवसायिक तरकारी उत्पादन कार्यक्रम	सुचना प्रकाशन गरी आवेदन माग संकलन भैरहेको र गण्डकी प्रदेश स्तरीय कृषि यान्त्रीकरण प्रदर्शनी तथा सरोकारवाला निकायसंग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न	२०२५	५७२००

## ड) पशु सेवा शाखा

पशु सेवा शाखाको मिति २०८० कार्तिक १ गते देखि देखी पौष मसान्त सम्मको प्रगति विवरण

विवरण				जम्मा	कैफियत
	कार्तिक	मंसिर	पौष		
कृत्रिम गर्भाधान सेवा	58	44	41	143	
मेडिकल उपचार सेवा	487	563	400	1450	
माईनर सर्जिकल	21	9	12	42	
गाईनोकोलोजिकल	25	24	19	68	
बन्ध्याकरण	66	71	57	194	
खोप सेवा	6	1	11	18	
प्रयोगशाला सेवा					
गोबर परिक्षण	134	74	111	319	
थुनेलो परिक्षण	14	0	0	14	
पिसाव परिक्षण	0	0	0	0	
पशुपन्छी विमा					
गाई/गोरू	2	5	0	7	
भैसी	13	0	0	13	
भेडा बाखा	10	0	0	10	
बंगुर				0	
कुखुरा				0	
जम्मा प्रगति	836	791	651	2278	

## ढ) महिला तथा बालबालिका शाखा

महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाबाट प्राप्त भएका मुख्य उपलब्धिहरु आ. व. २०८०/०८१ (दोस्रो त्रैमासिक)



सि न	प्राप्त भएका मुख्य उपलब्धिहरु	इकाइ	परिमाण	स्थान
१	लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान अन्तर्गत सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन	पटक	१	गाउँपालिकाको कार्यालय परिसर
२	अपाङ्गता दिवसको अवसरमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुसग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न	पटक	१	गाउँपालिकाको कार्यालय
३	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	जना	४	गाउँपालिकाको कार्यालय

## ण) प्रधानमंत्री रोजगार शाखा-

रोजगार सेवा केन्द्र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम आ.व २०८०।०८१ को त्रैमासिक कार्तिक १ देखि पुष ससान्त सम्मको प्रगति प्रतिवेदन यस प्रकार छ ।

(१) प्रस्तुत विषयका सम्बन्धमा चालु आ.व २०८०/८१ का लागि प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत यस गाउँपालिका का सबै वडाहरुबाट संकलित बेरोजगारीहरुको निवेदन जम्मा ४६१ जना (चार सय एकसठी ) जना रहेको र emis मा समेत ४६१ (चार सय एकसठी) बेरोजगार सूचिकृत भएको व्यहोरा सबैका लागि जानकारी गराइन्छ ।

२) संघिय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शर्सित अनुदान) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत निम्न योजनाहरुमा तपशिलको संख्यामा बेरोजगार छनौट गराई न्यूनतम १०० दिनको रोजगारि उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो ।

क्र.सं.	योजनाहरु	स्रोत	उपलब्ध दिन	ज्याला रु	बेरोजगार संख्या	प्र.रो.का बाट बिनियोजित रकम	सम्झौता	भुक्तानी	योजना सम्झौता	कैफियत
१	१ नम्बर वडा	आईडिए	१००	६६८	६	१००*६६८*६ रु ४,००,८००	नभएको	नभएको		
२	२ नम्बर वडा	आईडिए	१००	६६८	८	१००*६६८*८ रु ५,३४,४००	नभएको	नभएको		
३	३ नम्बर वडा	नेपाल सरकार	१००	६६८	७	१००*६६८*७ रु ४,६७,६००	भएको	नभएको	सक्रिय	
४	४ नम्बर वडा	आईडिए	१००	६६८	८	१००*६६८*८ रु ५,३४,४००	भएको	नभएको	सक्रिय	
५	५ नम्बर वडा	आईडिए	१००	६६८	८	१००*६६८*८ रु ५,३४,४००	नभएको	नभएको		
६	६ नम्बर वडा	नेपाल सरकार	१००	६६८	८	१००*६६८*८ रु ५,३४,४००	नभएको	नभएको		



७	७ नम्बर वडा	आईडिए	१००	६६८	८	१००*६६८*८ रु ५,३४,४००	नभएको	नभएको		
८	८ नम्बर वडा	नेपाल सरकार	१००	६६८	७	१००*६६८*७ रु ४,६७,६००	नभएको	नभएको		
९	९ नम्बर वडा	नेपाल सरकार	१००	६६८	८	१००*६६८*८ रु ५,३४,४००	भएको	नभएको	सक्रिय	
	नोट:									
	पहिलो किस्ताको जम्मा बजेट रु ४५,४०,०००									
	आईडिए जम्मा रकम रु २५,६०,०००									
	नेपाल सरकारका जम्मा रकम रु १९,८०,०००									
	आईडिए को ३८ जना र नेपाल सरकारको ३० जना सूचिकृत ४६९ जना मध्ये रोजगारी प्राप्त गर्ने जम्मा बेरोजगार संख्या ६८ जना कुल रोजगारीको दिन १००									
	वडा नं ३ मा योजना कार्यान्वयन गर्नको लागि योजनाको लागत ईस्टिमेट तयार गरि योजना सम्झौता गरि काम सुरु भइसकेको ।									
	वडा नं ४ मा योजना छनोट गर्ने कार्यमा सहजिकरण तथा स्थल अवलोकन गरि जग्गावालाहरु सग छलफल हुन बाकी छलफल गरि सम्झौता कार्य अगाडि बढाइने ।									
	वडा नं ९ मा योजना कार्यान्वयन गर्नको लागि योजनाको लागत ईस्टिमेट तयार गरि योजना सम्झौता गरि काम सुचारु रूपले सञ्चालन भइरहेको । साथै प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायक बाट अनुगमन कामको अनुगमन भएको									
	पोखरामा सञ्चालन भएको सुरक्षित आप्रवासन (सामी ) दुई दिने तालिममा सहभागि भएको ।									
	श्रम स्वकृती सम्बन्धी पुन श्रम स्वकृती कार्यमा १७ जना सेवा ग्राहिलाई सहजिकरण गरेको । दुई जनाको कागजात नपुगेको भएर श्रम सहजिकरण गर्न नसकिएको पोखरा काठमान्डौ जान सल्लाह दिएको									
	वैदेशिक रोजगार मा गई मृत्यू भएका जलजला गाउँपालिका वडा नं ६ परिवारलाई आर्थिक सहायताको लागि यस पालिकाबाट वैदेशिक रोजगार बोर्डमा सहजिकरण गरिएको ।									
	वैदेशिक रोजगार सन्तति छात्रवृत्ति अन्तर्गत वैदेशिक रोजगारमा गई मृत्यू भएका परिवारको १८ वर्ष मुनिका बालबालिका खुल्ला गरिएको छात्रवृत्ति मा ५ जनाको लागि सहजिकरण गरि वैदेशिक रोजगार बोर्डमा पठाएको ।									
	स्थानिय तहको रोजगार रणनीति तयारका लागि तयारिमा रहेको ।									
	योजना सम्झौता र योजना कार्यान्वयन गर्ने काममा सम्पूर्ण वडाहरुमा समन्वय गरेको ।									
	कार्यालयका दैनिक काम काज गरेको ।									





## त) आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा-

आर्थिक वर्ष २०८०/८१ मा आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखाबाट दोस्रो त्रैमासिकमा सम्पन्न काम:

१) आ.व. २०८०/०८१ को पहिलो चौमासिक आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्पन्न गरि बेरुजु हटाउन लेखापरिक्षण प्रतिवेदन लेखाशाखामा बुझाएको।

## थ) नक्शा पास शाखा

- ❖ प्रथम चरण इजाजत पत्र प्रदान - २ वटा
- ❖ १५ दिने सूचना प्रकासन ७ वटा
- ❖ घर अभिलेखीकरण गरिएको घर संख्या: ७ वटा

## द) गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेड्पा) को प्रगति प्रतिवेदन

१. भइरहेका/गरिरहेका उद्यमीहरूलाई अनुगमन कार्य गरिएको साथै काम गर्दै गर्दा आएको समस्याको समधान गरिएको।

## ध) प्राविधिक शाखा

प्राविधिक शाखाको पुर्बाधार निर्माण तर्फको आ.ब २०८०-८१ को पौष मसान्त सम्मको प्रगति विवरण

### भवन निर्माण तर्फ

१. गाउपालिकाको आफ्नै प्रशासनिक भवन मार्फत जनतालाई सहज रुपमा सेवा प्रदान गर्ने उदेश्य सहित जलजला गा.पा. वडा न. ४ लामाखेतमा कार्यालयको प्रशासकीय भवन( योजनाको नाम बिबिध कारणले गर्दा कर्मचारी आवास र स्टोर निर्माण राखियको ) निर्माणका लागि चालु आ.ब मा करीब रु २०००००००/- बराबर को लागत अनुमान तयार गरि ठेक्का प्रक्रिया मार्फत सारभूतरुपमा प्रभाव ग्राही भई श्री साहाना- सक्षम जे.भी. बेनीको बोलपत्र दाता संग मिति २०८०/०८/१९ गते भ्याट र पि.एस सहित रु. १४२८९४९७.५९/- मा सम्झौता भई हाल निर्माणधिन अवस्थामा रहेको।
२. जलजला गाउपालिका वडा न, ०७ मा अवस्थित गण्डकी गोपाल गौशालाको पुर्बाधार निर्माणका लागि चालु आ.ब. मा करिब रु. १८५०००००/- बराबर को लागत अनुमान तयार गरि ठेक्का प्रक्रिया मार्फत सारभूतरुपमा प्रभाव ग्राही भई श्री सिम्रन इन्फ्रास्ट्रक्चर एण्ड सप्लायर्स प्रा.लि. भक्तपुरको को बोलपत्र दाता संग मिति २०८०/०८/१२ गते भ्याट र पि.एस सहित रु. १२५८५२३२.७६/- मा सम्झौता भई हाल निर्माणधिन अवस्थामा रहेको अगाडी बढाईएको।

भेषमाथ आचार्य  
सूचना अधिकारी



३. एक पालिका एक आधारभूत अस्पताल अन्तरगत जलजला गाउपालिका वडा नं. ०७ बास्कोटमा एक बेडको आधारभूत अस्पताल निर्माणधिन अवस्थामा रहेको, हालसम्म BLOCK-C र BLOCK-B को पहिलो र दोश्रो तला ढलान सम्पन्न भएको ।
४. राष्ट्रपति सैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तरगत
  - कृष्ण भवन मा.बि जलजला गा.पा. ०७ धाईरिंगमा रु ५०००००/- को ४ कोठे भवन निर्माण सम्पन्न भयको
  - सिद्ध बाबा प्रा.बि, जलजला गा.पा. ०२ बगरफाटमा रु २५००००/- को २ कोठे भवन निर्माण सम्पन्न भयको
  - अमर प्रा.बि जलजला गा.पा. ०७ बास्कोटमा रु २५००००/- को २ कोठे भवन निर्माण सम्पन्न भयको

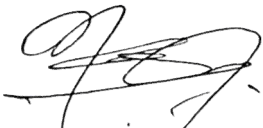
### सडक निर्माण तथा मर्मत तर्फ

१. वर्षात को कारणले अवरुद्ध सम्पूर्ण सडकको पहिरो हटाई पूर्ण रूपले यातायात आवतजावत कार्य सहज गरियको ।
२. चाडपर्व को समयलाई मध्यनजर गरि गाउपालिका भित्रका सम्पूर्ण मुख्य मुख्य सडक हरुको मेसिन प्रयोग गरि खाल्डा खुल्डी पुरी सडक मर्मत कार्य जारी रहेको ।
३. डमुवाखोला-खनियाघाट-नाग्लिबांग-लुप्रांग सडकको स्तर उन्नतिका लागि करीब रु २०००००००/- बराबर को लागत अनुमान तयार गरि ठेक्का प्रक्रिया मार्फत सारभूतरूपमा प्रभाव ग्राही भई श्री साहाना-सक्षम जे.भी. बेनीको बोलपत्र दाता संग मिति २०८०/०८/१९ गते भ्याट र पि.यस सहित रु. १३६०५२१८.१७/- मा सम्झौता भई हाल निर्माणधिन अवस्थामा रहेको ।

### झोलुंगे पुल तर्फ

१. जलजला गा.पा.वडा नं. ०७ अन्तरगत पर्ने बास्कोट खोलामा ५० मिटर लामो SSTB-D Type को झोलुंगे निर्माणका लागि N.G.O(खुर्कोट युवा क्लब ) मार्फत डिपीआर तयार गरियको र उक्त पुल निर्माणका लागि ला.ई. रु.३१६०५४८.१७/- हुन आएको र जस मध्य रु. ८३६६४२/- को उक्त पुल निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने फेब्रिकेसनका सामग्री (STEEL PARTS AND STEEL DECK) का लागि ई-टेन्डर मार्फत खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाईएको ।

न) लेखा शाखा

  
भेषमाथ आचार्य  
सूचना अधिकारी



आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०७/०१-२०८०/०९/२९ आय व्यय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३४,३३,००,०००.००	८,२३,७०,०००.००	२३.९९	२६,०९,३०,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,४८,००,०००.००	२,३७,००,०००.००	२५	७,११,००,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२३,०५,००,०००.००	५,७०,४५,०००.००	२४.७५	१७,३४,५५,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	१६,२५,०००.००	१६.२५	८३,७५,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	०	०	८०,००,०००.००
प्रदेश सरकार	२,१८,९४,०००.००	१,०९,४७,०००.००	५०	१,०९,४७,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,१८,९४,०००.००	५९,४७,०००.००	५०	५९,४७,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	५०,००,०००.००	५०	५०,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	८,४५,८४,९००.००	१,६५,२७,०८७.७७	१९.५४	६,८०,५७,८१२.२३
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,८३,५०,९००.००	१,४७,११,११९.७७	१८.७८	६,३६,३९,७८०.२३
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	६२,३४,०००.००	१८,१५,९६८.००	२९.१३	४४,१८,०३२.००
अन्तरिक श्रोत	२,१२,२१,१००.००	०	०	२,१२,२१,१००.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	२०,००,०००.००	०	०	२०,००,०००.००
११३२१ वहाल कर	१५,००,०००.००	०	०	१५,००,०००.००
११३२२ वहाल विटौरी कर	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१,३७,२१,१००.००	०	०	१,३७,२१,१००.००
जम्मा	४७,१०,००,०००.००	१०,९८,४४,०८७.७७	२३.३२	३६,११,५५,९१२.२३



शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३५,४६,००,०००.००	५,६९,०२,८३०.०६	१६.०५	२९,७६,९७,१६९.९४
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	६,०१,९८,०००.००	१,२२,९२,५६७.८९	२०.४२	४,७९,०५,४३२.११
२११२१ पोशाक	७,३०,०००.००	०	०	७,३०,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	१०,२८,०००.००	१,२१,२०४.१३	११.७९	९,०६,७९५.८७
२११३२ महंगी भत्ता	९,००,०००.००	२,२२,०००.००	२४.६७	६,७८,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,००,०००.००	१,६३,५००.००	३२.७	३,३६,५००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१२,००,०००.००	०	०	१२,००,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	९,००,०००.००	०	०	९,००,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१,२५,००,०००.००	२५,९६,०५०.००	२०.७७	९९,०३,९५०.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	४,००,०००.००	१,२५,१८८.००	३१.३	२,७४,८१२.००
२२११२ संचार महसुल	५,००,०००.००	६,२००.००	१.२४	४,९३,८००.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२७,००,०००.००	११,४४,८३७.००	४२.४	१५,५५,१६३.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२७,००,०००.००	१०,३०,३७२.००	३८.१५	१६,६९,६२८.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	६,००,०००.००	१,०२,२०५.००	१७.०३	४,९७,७९५.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१४,००,०००.००	९०,०००.००	६.४३	१३,१०,०००.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२,००,०००.००	४१,६६९.००	२०.८३	१,५८,३३१.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२५,२८,०००.००	५,७६,६८६.००	२२.८१	१९,५१,३१४.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१,००,०००.००	१,२६०.००	१.२६	९८,७४०.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	८,५७२.००	४.२९	१,९१,४२८.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१८,००,०००.००	४,२०,०००.००	२३.३३	१३,८०,०००.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५३,५०,०००.००	९,५०,०००.००	१७.७६	४४,००,०००.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	२६,००,०००.००	२,९७,१९०.००	११.४३	२३,०२,८१०.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००



२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,२०,००,०००.००	२३,२५,०७२.००	१९.३८	९६,७४,९२८.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	१,००,०००.००	१२,०१५.००	१२.०२	८७,९८५.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	६,००,०००.००	१५,०००.००	२.५	५,८५,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	४,००,०००.००	०	०	४,००,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२,७३,३२,०००.००	१९,५६,२०६.००	७.१६	२,५३,७५,७९४.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२५,६०,०००.००	११,४९,५२५.०४	४४.९	१४,१०,४७४.९६
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२०,००,०००.००	१,६६,९९४.००	८.३५	१८,३३,००६.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	२०,५०,०००.००	९,६७,९००.००	४७.२१	१०,८२,१००.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	४,००,०००.००	२,००,०००.००	५०	२,००,०००.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	६९,७००.००	३४.८५	१,३०,३००.००
२२७११ विविध खर्च	१,६९,७४,०००.००	१९,६६,३५२.००	११.५८	१,५०,०७,६४८.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	१,१८,७४०.००	१४.८४	६,८१,२६०.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	७,००,०००.००	५,००,०००.००	७१.४३	२,००,०००.००
२६४१२ सरकारीनिकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान	१८,४०,००,०००.००	२,५८,३४,६९४.००	१४.०४	१५,८१,६५,३०६.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१५,००,०००.००	१,७६,५००.००	११.७७	१३,२३,५००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	७,००,०००.००	३,५८,३८१.००	५१.२	३,४१,६१९.००
२७३१५ मृत कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
२८१४२ घरभाडा	१४,००,०००.००	६,९२,२५०.००	४९.४५	७,०७,७५०.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१,५०,०००.००	०	०	१,५०,०००.००
२८१४९ अन्य भाडा	३,००,०००.००	२,०४,०००.००	६८	९६,०००.००
पूँजीगत	११,६४,००,०००.००	१,८६,५३,७०९.००	१६.०३	९,७७,४६,२९१.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३७,६०,०००.००	२,६०,०००.००	६.९१	३५,००,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२०,००,०००.००	०	०	२०,००,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	७,००,०००.००	९६,६१५.००	१३.८	६,०३,३८५.००



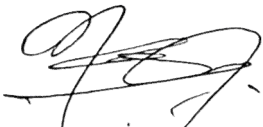
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	९२,००,०००.००	४५,१०,४२०.००	४९.०३	४६,८९,५८०.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१,९३,५०,०००.००	३५,९६,९१३.००	१८.५९	१,५७,५३,०८७.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	८,००,०००.००	०	०	८,००,०००.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२,५०,०००.००	०	०	२,५०,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	२०,००,०००.००	४,६९,८००.००	२३.४९	१५,३०,२००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	९,००,०००.००	१,००,०००.००	११.११	८,००,०००.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	१२,४०,०००.००	०	०	१२,४०,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	६,५०,०००.००	०	०	६,५०,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	७,४९,५०,०००.००	९६,१९,९६१.००	१२.८४	६,५३,३०,०३९.००
३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	६,००,०००.००	०	०	६,००,०००.००
जम्मा	४७,१०,००,०००.००	७,५५,५६,५३९.०६	१६.०४	३९,५४,४३,४६०.९४

#### प) सूचना तथा प्रविधि शाखा:

सूचना सञ्चार तथा प्रविधि शाखा (कार्तिक देखी पौष मसान्त)

- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमुल्याङ्कन (LISA) कार्य सम्पादन गरि ९०.२५ अंक प्राप्त गरेको ।
- प्रविधिमैत्री कक्षाकोठा निर्माण कार्यका लागि गाउँपालिकाका विभिन्न विद्यालयको स्थलगत अवलोकन गरेर ईस्टीमेट तयार पारिएको र रिपोर्ट प्र.अ बैठक/गाउँ शिक्षा समिति बैठकमा पेश गरिएको ।
- दोस्रो चरणको आईसिटि तालिमका लागि पाठ्यक्रम निर्माण र सहजिकरण ।
- वेवसाईट तथा ईमेल व्यवस्थापन ।
- सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यमा सहभागी ।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धीत प्राविधिक समस्याहरूको समाधान गरिएको ।

#### १० ऐन, नियम कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरूको सूची

  
भेषनाथ आचार्य  
सूचना अधिकारी



प्रथम त्रैमासिक सम्म प्रमाणीकरण भएका ऐन, नियम कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरू यस वेवसाईडमा प्रकाशन गरिएको छ र दोस्रो त्रैमासिकमा प्रमाणीकरण भएका ऐन, नियम कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरू तपशिल बमोजिम रहेका छन् :-

तपशिल

क्र.सं.	ऐन, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरू
१	जलजला गाउँपालिका टेम्पो, अटोरिक्सा तथा ई-रिक्सा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

११ . जलजला गाउँपालिकाको **Web Site, gmail** तथा **Facebook Page** निम्नानुसार रहेको छ :-

**Web Site:** [www.jaljalामun.gov.np](http://www.jaljalामun.gov.np)

**gmail Id:** [jaljalामunparbat@gmail.com](mailto:jaljalामunparbat@gmail.com)

**Facebook Page:** [facebook.com/jaljalामun](https://facebook.com/jaljalामun)

१२. आम्दानी , खर्च तथा बेरुजु सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण:

कार्यालयको चालु आ.ब. को आम्दानी तथा खर्चको विवरण माथि आर्थिक प्रसाशन शाखाको प्रगति विवरणमा उल्लेख भएको छ।

गत आ.ब सम्मको यस कार्यालयको बेरुजुको विवरण निम्नानुसार रहेको छ:-

तपशिल:

आ.व. २०७७।७८ सम्मको बाँकी बेरुजु (रु हजारमा )	गत आ.ब. २०७८।०७९ को बेरुजु (रु हजारमा )	कुल अध्यावधिक बेरुजु (रु हजारमा )	कैफियत
६२६६८	३८३४९	१०१०१७	

१३. जलजला गाउँपालिकाले वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग लिई कुनै कार्यक्रम सञ्चालन नगरेको ।

१४. जलजला गाउँपालिकाको उपरोक्त अनुसारको सूचनाहरू आफ्नो वेवसाईड बाहेक अन्यत्र कतै प्रकाशन भएको छैन।

**समाप्त**

**भेषमाथ आचार्य**  
सूचना अधिकारी