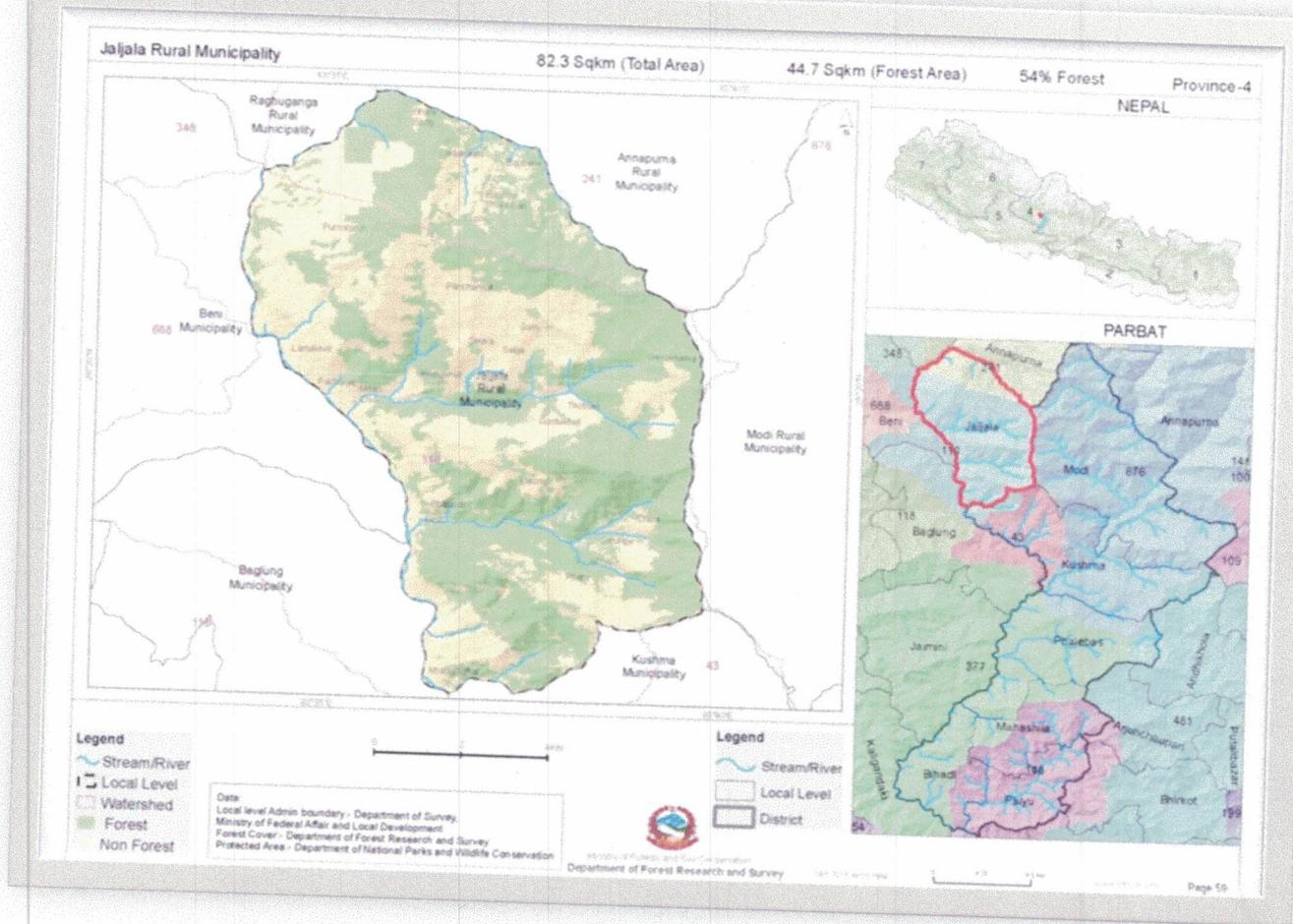


**सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन-२०६४ को दफा ५ तथा
 सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली-२०६५ को नियम ३ बमोजिम
 सार्वजनिक गरिएको विवरण**



**२०७९ साल माघ १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्मको
 सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू
 (स्वतः प्रकाशन)**



**जलजला गाउँपालिका
 गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
 लामाखेत, पर्वत**

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)



नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमाजिम 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, सम्बद्धन र प्रचलन गराउन यस गाउँपालिकाले २०७९ माघ १ देखि चैत्र मसान्त सम्मको अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू प्रकाशित गरिएको छ ।

जलजला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लामाखेत, पर्वत

मिति :- २०७९ चैत्र ३० गते ।

भैष्णनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी



क्र.सं.	विषयवस्तु	पेज नं
१	जलजला गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	४
२	गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार :	६
३	गाउँपालिकाको शाखागत कार्यविवरण	७
४	गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवं सम्बन्धित शाखा प्रमुख	२८
५	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर, अवधि	२९
६	पदाधिकारी र कर्मचारी विवरण	३०
७	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	४३
८	कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर	४३
९	सम्पादित कार्यको विवरण:	४४
	क) प्रशासन शाखा	४४
	ख) न्यायिक समिति	४५
	ग) सामाजिक विकास शाखा	४५
	घ) वातावरण तथा विपद ब्यवस्थापन शाखा	४६
	ड) सूचना ईकाइ	४६
	च) जिन्सी शाखा	४७
	छ) योजना शाखा	५४
	ज) राजधानी शाखा	५६
	झ) स्वास्थ्य शाखा	५७
	ञ) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चीकरण शाखा	५९
	ट) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	६०
	ठ) कृषि तथा सहकारी विकास शाखा	६१
	ड) पशु शाखा	६२
	ढ) महिला तथा बालबालिका शाखा	६३
	ण) प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा	६४
	त) आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	६४
	थ) नक्शा पास शाखा	६५
	द) उद्यम विकास शाखा	६६
	ध) प्राविधिक शाखा	६६
	न) लेखा शाखा	६८
	प) सुचना तथा प्रविधि शाखा	७२
१०	ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची	७२
११	जलजला गाउँपालिकाको वेबसाइट, ईमेल र फेसबुक सम्बन्धी विवरण	७४
१२	आम्दानी, खर्च तथा बेरुजु सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	७४
१३	अन्य विविध विवरण	

भैषजायन आचार्य
सूचना अधिकारी



१. जलजला गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

नेपालको संविधान २०७२ मा उल्लेख भएअनुसार गरिएको राजनैतिक विभाजन अनुसार व्यवस्था गरिएका सातवटा प्रदेशहरू मध्ये गण्डकी प्रदेश साविक प्रदेश नम्बर चार (मिति २०७५ आषाढ २२ गतेका दिन चार नं. प्रदेश सभाबाट गण्डकी प्रदेश नामाकरण गर्ने प्रस्ताव दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएको) 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 धवलागिरि अञ्चलको प्रवेशद्वारका रूपमा पनि चिनिन्छ । विश्व मानचित्रमा $26^{\circ} 00' 19''$ देखि $26^{\circ} 35' 59''$ उत्तरी अक्षांश र $82^{\circ} 33' 40''$ देखि $83^{\circ} 49' 30''$ पूर्वी देशान्तरसम्म यो जिल्ला अवस्थित छ । ५३६ 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 स्याङ्गजा, पश्चिममा म्याग्दी, बागलुङ र गुल्मी, उत्तरमा म्याग्दी र कास्कीको सीमाना पर्दछ भने दक्षिणमा स्याङ्गजा र गुल्मीको भाग पर्दछ । कालञ्जर हम्पाल पर्वत, डहरेको लेक, गोलर्याङ्गिको लेक, जलजला, पञ्चासे, सेतीवेणी, महाशिला, विश्वकै ठूलो मानिएको शालग्राम, गुसेश्वर गुफा, अल्पेश्वर गुफा, सहस्रधारा, शालग्रामयुक्त कालीगण्डकी, विभिन्न स्थानमा रहेका ऐतिहासिक तथा प्रसिद्ध प्राचीन कोटहरू जस्ता प्राकृतिक र धार्मिक स्थलहरू रहेको यो जिल्ला पर्याप्य-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 पर्याप्य-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 जलजला तथा फलेवास सहित २ वटा नगरपालिका) मध्ये जलजला गाउँपालिका एक स्वतन्त्र अधिकारी



हो । साविकमा कायम रहेका बाँसखर्क, माझफाँट, लेकफाँट, शालिजा, धाइरिड, नागलीकाउँडर बनौं सहित सातवटा गा.वि.स. हरूलाई समावेश गरी नौ वटा वडा रहेको जलजला गाउँपालिकाको गठन गरिएको हो । हालको मोदी र जलजला गाउँपालिकाको उत्तरी खण्डमा फैलिएर रहेको पौराणिक र ऐतिहासिक महत्व बोकेको कालज्ञर 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 विश्वा 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 डिम्बवम्ले मुस्ताङ र पर्वतबीचको व्यापारका लागि यही जलजलालाई व्यापारिक सामान सङ्ग्रह गर्ने स्थल बनाएका थिए । राजा डिम्बवम्ले 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 म्यारदी जिल्लाको अन्नपूर्ण गाउँपालिका, दक्षिणमा म्यारदीकै 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 सं	क्षेत्र वर्ग की मी	कै.
			महिला	पुरुष	जम्मा			

भेषणाथ आचार्य
नव अधिकारी १५८५



							छया	
१ नं वडा कार्यालय	बाँसखर्क	सबै	४४९	४५१	९००	२३८	४.५६	
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 ८	१.४	
४ नं वडा कार्यालय	फइकेतुङ्गा	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	९९६	८९६	१८१२	५६४	१६.७	
७ नं वडा कार्यालय	धाइरिड	सबै	१६२३	१५५०	३१७३	८९६	१३.३५	
८ नं वडा कार्यालय	नागिलबाड	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 राष्ट्रीय जनगणना २०७८

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार :

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी



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

१. नगर प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ. एम. सञ्चालन
४. स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियवजना
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. गाउ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. जगगाधनी 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 ऊर्जा
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 मुल्यांकन गर्ने, गराउने ।

[Signature]
भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी



- ❖ कोष तथा आर्थिक कारोबार हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने लखाप्रदरक्षण गराउने तथा बेरुजु फ्लैट गर्ने, गराउने ।
- ❖ आयोजनाहरूको फरफारका लागि प्रतिबेदन तयार गरि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने
- ❖ गाउँपलिकाको चल अचल सम्पत्तिको 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 ।
- ❖ न्यायिक समितिबाट भएको मिलापन तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने ।
- ❖ व्यवस्थित वस्ती विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने:गराउने ।
- ❖ गाउँपालिकाको प्रशासकिय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- ❖ सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- ❖ सहकारीको सहकारी अधिकारी भई गर्नुपर्ने कार्य गर्ने, गराउने
- ❖ शिक्षा नियमावलीमा भएका कार्यहरू गर्ने, गराउने
- ❖ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा रजिस्टरको रूपमा तोकिएका कार्यहरू गर्ने
- ❖ कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने

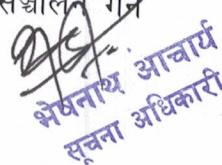
३.२ शाखागत कार्य विवरण

(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 ।
- ❖ कार्यालय प्रमुखको निमित्त दिइएको अभिलेख राख्ने,
- ❖ रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि सिफारिसको प्रकृया अगाडि बढाउने ।
- ❖ कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गर्ने ।
- ❖ कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम पहिचान गरी कार्यान्वयनको प्रकृया अगाडि बढाउने ।
- ❖ कर्मचारीहरूको अभिलेख राखी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- ❖ कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन निर्णय माइन्यूट र रेकर्ड व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- ❖ कर्मचारीहरूको प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा कार्वाहीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ❖ जनसम्पर्क, सोधपुछ, दर्ता, चलानी, पत्रब्यवहार र फाईलिङ्लाई व्यवस्थित तवरवाट सञ्चालन गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।


भेवनेश्वर आर्य
सचना अधिकारी



२. वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन वमोजिम कर्मचारी वैठक तथा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धीत वालाहरू तथा विभिन्न विषयगत समिति र शाखाहरूको वैठक राखे, निर्णय माइन्यूट जल्दी निर्णय २०७३ वर्षात निर्णयमा 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 मुख्यपत्र, बुलेटिन वा समाचारपत्रको प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।

४. समन्वयात्मक कार्यहरू

- ❖ संघ तथा प्रदेश सरकार अन्तर्गतिका मन्त्रालय, सचिवालय विभाग र कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार सिफारिस गर्ने । सम्बन्धित निकायहरूबाट भएका परिपत्र, सुझाव अनुसार काम कारबाहीहरू 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 सम्प्रेण सम्बन्धी कार्य

- ❖ कुनै विषयमा सेवाग्राही वा सरोकारवालावाट सोध पुछ वा जानकारी माग भएमा माथिल्लो अधिकारीवाट निर्देशन लिई सूचना अधिकारीसँग समन्वय गरी नियमानुसार सूचना वा जानकारी उपलब्ध गराउने,
 - ❖ शाखा वा फाँटमा भएका अभिलेखहरूको प्रतिलिपि माग भएमा प्रतिलिपी तयार गरि सूचना अधिकारीको दस्तखत गराई उपलब्ध गराउने,
 - ❖ कार्यालयको वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाल तथा सूचना प्रविधिलाई समयानुकूल ब्यवस्थित 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।


भैषजनाथ आचार्य
स्वता अधिकारी



- ❖ गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सहकारी संघ संस्था दर्ता, सहकारीहरूको श्रेस्ताहरू बुझन्ति विवरणम् विवरणम् विवरणम् प्रतिवेदन
माग गर्ने अभिलेख सुरक्षित राख्ने तथांक अद्यावधिक तथा सहकारी संघ संस्थाको विवरणम् विवरणम् प्रतिवेदन
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

- ❖ सेवाग्राहीको माग बमोजिम नियमानुसार विभिन्न निकायमा सिफारिसपत्रहरू तयार गर्ने,
- ❖ घरभाडा संझौता, सेवा करार संझौता लगायत विभिन्न विषयसँग सम्बन्धित संझौतापत्र बनाई सुरक्षित राखे ।
- ❖ शाखा वा फॉटमा सुरक्षित गर्नुपर्ने अभिलेख एवं श्रेस्ताहरू माथिल्लो तहको निर्देशन र मातहत कर्मचारी समेतको सहयोगमा सुरक्षित र व्यवस्थित गर्ने क्रमशः डिजिटल माध्यमबाट समेत राखे प्रवन्ध गर्ने ।
- ❖ दैनिक कार्यसञ्चालन गर्न चाहिने मालसामानहरू आवश्यकता अनुसार जिन्सि शाखावाट प्राप्त गरी सुरक्षित र मितब्ययी तवरवाट प्रयोग गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिका मातहत बडा कार्यालय, सेवा केन्द्र तथा विद्यालयहरूको निरिक्षण तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित गुनासो व्यवस्थापन गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट भएका निर्देशन अनुरूप विविध सरकारी कामकाजहरू सम्पादन गर्ने,
- ❖ आफ्नो शाखाको कार्यसँग सम्बन्धित गुनासो आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतःमाथिल्लो तहको अधिकृतको निर्देशन बमोजिम गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ अन्य शाखालाई किटानी साथ नतोकिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

(ख) आर्थिक प्रशासन (लेखा) शाखाको कार्य विवरण

- ❖ गाउँपालिकाको बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ संघ तथा प्रदेश सरकारवाट प्राप्त अनुदानको खर्च गर्ने अछितयारी र नम्स अनुसार आर्थिक प्रशासनको कामकाजहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ प्रशासन शाखाको समन्वयमा कर्मचारीहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गरी तलब भत्ता उपलब्ध गराउने ।
- ❖ खर्चको श्रेस्ता राखि लेखा परिक्षण, बेरुजु फँच्चौट र सम्परिक्षण गर्ने गराउने ।
- ❖ विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिमा रकम खर्च गर्ने ।
- ❖ आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राखे सम्बन्धी कार्य ।

शब्दार्थ आवार्य
स्वता अधिकारी



- ❖ भुक्तानी दिने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य । बेरुजु फँफ्छर्यौटका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने कार्य ।
- ❖ रकम निकासाका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पत्राचार गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्नसाईल सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ बिजुली, खानेपानी, सञ्चारको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ खर्च सम्बन्धि बीलहरू चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ धराटी 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 प्रशासकीयअधिकृतको 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 समयमाने पठाउन लगाउने ।
- ❖ समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाउन लगाउने ।
- ❖ पेशकी तथा बेरुजुलाई 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 ।
- ❖ खाताहरू प्रमाणित गराउन लगाउने ।
- ❖ अनुमानित वार्षिक आय-व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- ❖ कार्यालयको तर्फबाट तिनुपर्ने महशुलहरू समयमा बुझाउन लगाउने ।
- ❖ आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने ।
- ❖ अवकास प्राप्ति 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 शुलक 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 ।

२०७३
मध्यस्थ आवश्यकातौ
सूचना अधिकारी



- ❖ कर असुलीमा आएका समस्याहरूको समाधान गर्न लगाउने । नियमानुसार जिन्सी नियमित गर्न लगाउने ।
- ❖ गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- ❖ कार्यालय प्रमुखले लाए अहाएको अन्य कार्य गर्ने ।
- ❖ दैनिक आम्दानी खर्चको भौचर तथा चेक तयार गर्ने बैंक नगदी पोष्टिङ गर्ने
- ❖ सहायक खाता तयार गर्ने
- ❖ आम्दानी खर्चको भौचरहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने
- ❖ घर सापटी, पेशकी आदिका लेजरहरू दुरुस्त राख्ने बैंक रिकन्साईल सम्बन्धि कार्य ।
- ❖ बिजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धि 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 परीक्षण नभएको भए गर्न सुझाव दिने ।
- ❖ आर्थिक कारोबार ऐन नियम तथा वोर्डको 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 वेरूजुहरूको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- ❖ वडा कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोबारहरूको वार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- ❖ अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन लेखा परीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
- ❖ अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
- ❖ अन्तिम लेखा परीक्षणबाट प्राप्त वेरूजुहरू नियमित गर्न, असूल गर्न आवश्यकता अनुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।
- ❖ लेखा समितिको वैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई वैठकको जानकारी गराउने ।

अधिकारी आचार्य



- ❖ लेखा समितिको निर्णय लेखे, माईन्यूट सुरक्षित राखे, निर्णय उतार गरी सहयोग र पहल गर्ने ।
- ❖ लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने 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 परीक्षणको 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 सम्पति तथा भूमिकर 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 ।
- ❖ बैड्मा जम्मा गरेपश्चात सोको सक्कल भौचर सहित प्र। प। अ। लाई जानकारी गराई लेखा शाखामा आम्दानी बाँधनको लागि पेश गर्ने ।
- ❖ मासिक आम्दानी, त्रैमासिक आम्दानी र वार्षिक आम्दानीको विवरण यथार्थ राखे ।
- ❖ 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 यर्थाथ रुपमा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ❖ सम्पति तथा भूमिकर को प्रतिलिपि फाइलिङ गरी राखे ।
- ❖ खर्च भएका रसीद सुरक्षित राखी रसीद नियन्त्रण खातामा यर्थाथ प्रविष्टि गराउने ।
- ❖

(घ) जिन्सी इकाइको कार्य विवरण

- ❖ नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
- ❖ जिन्सी अभिलेखहरू राख लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राखे ।
- ❖ 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 राखे सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धि कार्य ।
- ❖ जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धि कार्य ।

भेष्नाथ आचार्य
सचिव अधिकारी

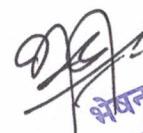


- ❖ सवारी साधन र अन्य सामानहरूको दर्ता नामसारी र नविकरण विमा तथा ममताहरूसम्बन्धी कार्य ।
- ❖ गाउँपालिकाका सवारी साधनहरूको इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा सम्भार सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ निर्माण समाग्रीहरूको खरिद तथा ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- ❖ जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य ।
- ❖ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
- ❖ कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ सफ्टवयरहरू 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 लाए अहाएको अन्य कार्य गर्ने ।

(ड) योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्य विवरण

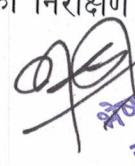
१. योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी

- ❖ गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरूप गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक 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 ।
- ❖ वार्षिक 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 कारबाही 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 ।


भेषनाथ अधिकारी
उपाधिकारी



- ❖ नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत सोझै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्न लगाउने ।
- ❖ ठेकाद्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्झौतासँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- ❖ उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुऱ्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- ❖ उपभोक्ता समितिवाट 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 होडिङ बोर्ड योजना स्थलमा राख 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 उपभोक्तावाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल क्वलहरूको 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 राख 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 ।


नेपाली आचार्य
हचनाथ अधिकारी



- ❖ सवारी साधनहरू आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भारका लागि आफ्नो राय सहितहरू, प्रांती समिक्षा 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 पशासकीय 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 ।
- ❖ बार्षिक 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 निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारबाही 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 ।
- ❖ ठेकाद्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेप्डर, कोटेशन आब्हान तथा समझौतासंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने लगाउने ।
- ❖ उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- ❖ संचालित योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन समयमै गर्न लगाउने ।
- ❖ नियमानुसार योजनाको होडिड बोर्ड योजना स्थलमा राख 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 ।

भेषनाथ आवर्य
न अधिकारी



- ❖ आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहस्ताई सम्बन्धित क्षेत्रमा उपलब्ध सहयोग गर्ने ।
- ❖ ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भएमा सो को लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ उपभोक्ता मार्फत योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहस्तको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा प्र.प्र.अ.समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
- ❖ घर नक्शापास उपशाखाले गरेका कार्यहस्तको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने ।
- ❖ घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि प्र.प्र.अ.समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- ❖ शहरीकरण, वस्ती 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 वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारामहस्त उपलब्ध गराउने ।
- ❖ नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।
- ❖ घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।
- ❖ प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टारस गर्ने, गराउने ।
- ❖ सर्जिमिन 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 ।
- ❖ स्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
- ❖ घरनक्साको प्रतिलिपि माग भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
- ❖ नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।
- ❖ विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण रोका 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 रोकाको लागि अनुगमन गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्वरीड गरी घर नम्वर 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 वोर्डमा 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 अधिकृतसाथै 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 ठेकापट्टा भए ठेका वमोजिम 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, रनिड 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 यथासिद्ध शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- ❖ संचालित योजनाहरूको बेगलाबेगलै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।
- ❖ योजना सम्झौताभएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।

राजनाथ आचार्य
सचना अधिकारी



- ❖ 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

- ❖ 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 वनाई 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 गर्इ फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक 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 सञ्चालन समितिको सदस्य सचिव भइ 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

 अध्यक्ष आचार्य



विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् गण्डुसम्मीज्जकारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने।

- ❖ माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने।
- ❖ नियुक्ति वा बद्धुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने।
- ❖ सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अधावधिक 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 गरी स्रोत 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 निकासा भएको 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।

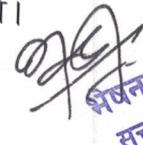

डॉ. बुपेन नाथ आचार्य
कार्यपालिकाको कार्यपाल



- ❖ कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक अधिकारीहरूलाई पुरस्कारतथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश दिएको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश 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।
- ❖ वालकलब 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 नक्ल कागजलाई सक्लसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्लमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिष्णुप गराई राख्ने।
- ❖ पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने।
- ❖ समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिबादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने।
- ❖ विवादका पक्ललाई 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 प्रास भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने।


नेपाल आचार्य
सचिव अधिकारी



- ❖ आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।
- ❖ समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको बास्तवी जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको माझुपालेकाले 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 तामेल 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 राखे 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, गुञ्जेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ समितिको आदेशले रोका भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोका भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान 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 राखे र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरू सडाउने ।
- ❖ निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राखे ।
- ❖ कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राखे 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 राखे ।

संतान आवार्य
धिकारी

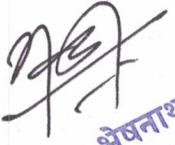


- ❖ तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(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 हिसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्धनात्मक, 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 कलब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्चाल 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 हिसा 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 कलब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- ❖ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असत्त 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 असत्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।
- ❖ एकल महिला सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ❖ तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(ज) सूचना प्रविधि शाखाको कार्यविवरण


भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी



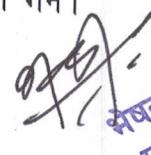
- ❖ कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित सुचारू प्रविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- ❖ स्थानीय तहको **website, software, system** को नियमित सञ्चालन र अध्यावधिक अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- ❖ स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारू रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित 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 नक्षाङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अध्यावधिक 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 कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभियुक्तिकरण 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, गैह सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ(संस्थाहरूका अधारभूत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्ने 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 तरिकाले प्रकाशित गर्ने ।
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ट) रोजगार सेवा केन्द्रको कार्यविवरण

भेषनाथ आर्य
सचिव अधिकारी



- ❖ स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारहरूको सम्बन्धित वितरण 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 गर्ने। 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 राख लगाउने र ज्यालाको भुक्तानी बैंक मार्फत गर्न सहजीकरण गर्ने।


भूपेनथ आचार्य
सचिव अधिकारी

- ❖ 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 डेक्स्टप 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 संचाल गर्ने।
- ❖ कृषि सम्बन्धी तालिम संचालन तथा क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- ❖ स्थानीय स्तरमा रैथाने वालीःप्राङ्गारिक बस्तु, कृषि सम्बन्धी प्रविधिहरूको संरक्षण तथा सम्बद्धन 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 सुधारतथामलमुन्न 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 सम्बन्धीकार्य गर्ने संघ संस्थातथानिकायहरूबीच सहकार्य तथा समन्वय गर्ने।

नेपाल सरकार
लोकपालिकाको कार्यालय
सूचना अधिकारी
नेपाल
संघनाथ आचार्य



- ❖ कृषि अनुसन्धान र प्रसारको वीचपुलको कार्य गर्ने ।
- ❖ बागवानी तथा बाली संरक्षण सेवा प्रदान गर्ने ।
- ❖ हाटबजार, संकलन केन्द्र र कृषि वजार सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

(८) स्वास्थ्य शाखाको कार्य विवरण

- ❖ स्वास्थ्य वीमा 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 ।
- ❖ सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- ❖ जनस्वास्थ आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने ।
- ❖ रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।

(९) 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 तथ्याङ्को 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 ।

(१०) वडा सचिवको कार्य विवरण

- ❖ वडा समिति वैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरू संकलन गर्ने, वैठकको सूचना गर्ने ।
- ❖ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको वैठक बोलाउने र वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- ❖ वडा समिति वैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- ❖ वडा कार्यालयवाट 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, राख्र लगाउने ।
- ❖ नियमित रूपमा सार्वजनिक सुनुवाइ राख्र पहल गर्ने, नागरिक वडापत्र समायानुकूल परिमार्जन गरी राख्र व्यवस्था गर्ने ।

सरपन्थ आर्वाय
सचना अधिकारी



२०७३

- ❖ वडामा रहेका जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ वडामा राजधानी संकलन तथा समयमा नै दाखिला गर्ने ।
- ❖ वडामा संचालित योजनाहरूका सन्दर्भमा सबैलाई सूचित गर्ने ।
- ❖ योजना तर्जुमामा, कार्यान्वयन तथा अनुगमनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ❖ उपभोक्ता समितिको गठन तथा उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्ने कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- ❖ आफ्ना वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- ❖ सार्वजनिक सम्पत्तिहरूको अतिक्रमण र हानी नोकसानीलाई नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ गाउँसभाद्वारा स्वीकृत भएका कर तथा बक्योताहरू 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 राजधानीको 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 वारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ व्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने 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 लाए अहाएको अन्य कार्य गर्ने ।

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

भूपेन नाथ आचार्य
सूचना अधिकारी



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

क्र.स	शाखा	पद	जिम्मेवार पदाधिकारी नाम	कैफियत
१	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृतस्तर सातौं	फणिन्द्र प्रसाद आचार्य	
२	प्राविधिक शाखा	अधिकृतस्तर सातौं	सुनिल बाँनिया	
३	योजना शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	गोबिन्द बहाहुर जि सी	
४	प्रशासन शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	प्रताप शर्मा	
५	शिक्षा शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	त्रिविक्रम आचार्य	
६	राजस्व तथा व्यवसाय दर्ता शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	कृष्ण प्रसाद रिजाल	
७	सामाजिक विकास शाखा र वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	अधिकृतस्तर छैठौं	भेषनाथ आचार्य	
८	सूचना प्रविधि शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	सुदिप पौडेल	
९	कृषि शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	राजु गौतम	
१०	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	गोरे दमाई	
११	प्रधानमंत्री रोजगार कार्यक्रम	रोजगार संयोजक	चित्रनाथ आचार्य	
१२	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	सहायकस्तर पाँचौं	कृष्ण बहादुर रोका मगर	
१३	जिन्सी शाखा	सहायकस्तर पाँचौं	रघुनाथ चापागाई	
१४	राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जीकरण ईकाई	सहायकस्तर पाँचौं	भुपेन्द्र बहादुर गर्वुजा	
१५	पशु विकास शाखा	सहायकस्तर पाँचौं	दिपक श्रेष्ठ	
१६	महिला तथा बालबालिका शाखा	सहायकस्तर पाँचौं	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 तोकेबमोजिमको अवधि साथै प्रक्रिया अनुसारको अवधि लाग्नेछ ।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

६. पदाधिकारी र कर्मचारी विवरण

६.१ पदाधिकारी विवरण

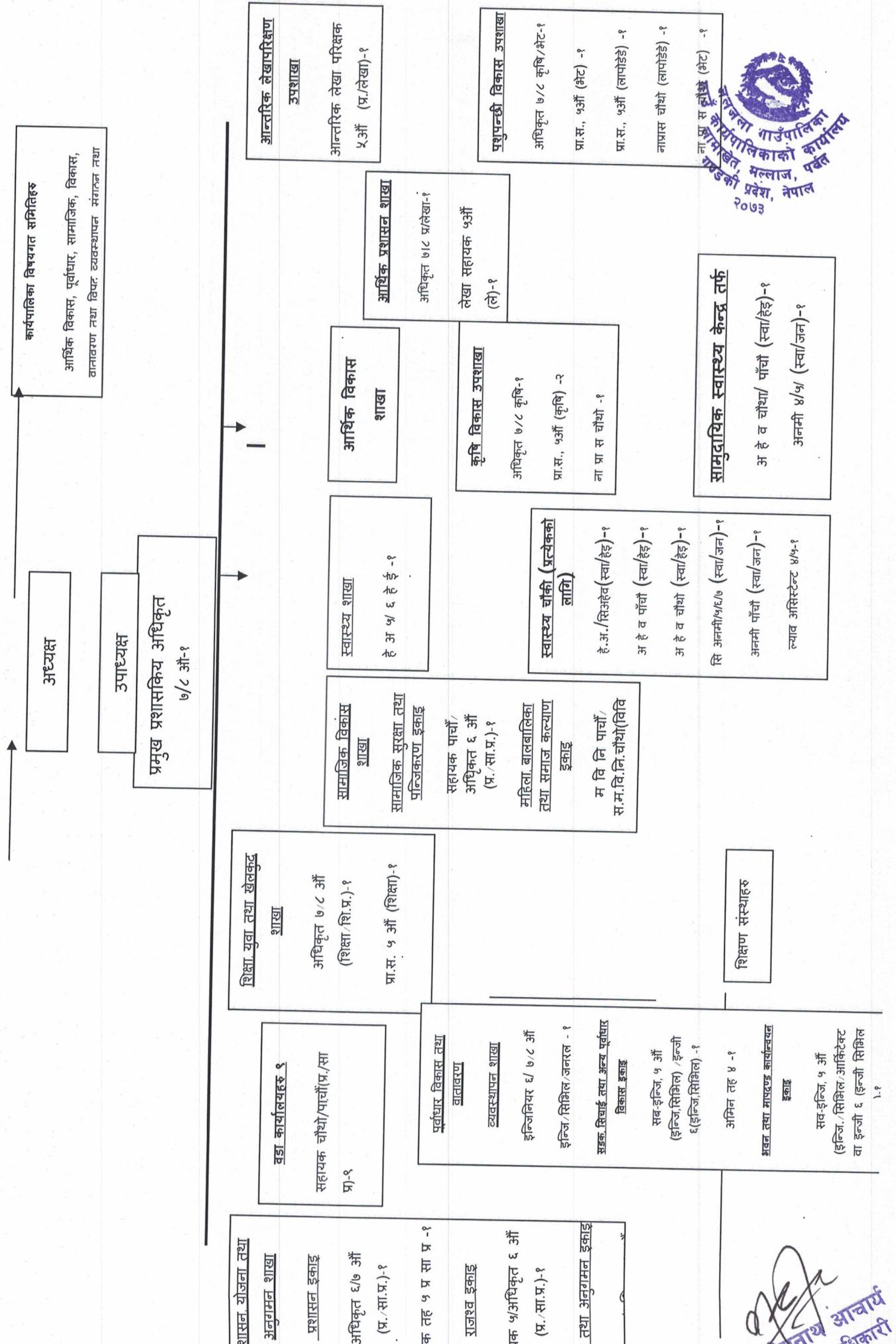
श्री नेपाल गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
लाभार्थी बन्दराज, पर्वत
गण्डकी पश्चिम, नेपाल
२०७३

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	९८४७७१८२८३	
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	९८४७६७३२९९	
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	९८४४९२९०६७	
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	९८४७६४९५९६	
२३	सुमन नेपाली	सदस्य	२	९८६७६६०६०८२	
२४	कुल बहादुर विश्वकर्मा	सदस्य	२	९८४८८२४४३३	
२५	मनरूपा विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	३	९८६७८८८९७१४	
२६	विकाश भण्डारी	सदस्य	३	९८४७६४५५१४	
२७	ठाकुर प्रसाद रेग्मी	सदस्य	३	९८५७६२९६०४	
२८	सुप्रभा परियार	दलित महिला सदस्य	४	९८६९३५९०३	
२९	वेल बहादुर जि. सी	सदस्य	४	९८४७६६८९२६	

१२३
आचार्य
कर्मचारी


भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

नव्या संगठन सरचना (गाउँकार्यपालिका तर्फ)



कर्मचारीको दरबन्दि तेरिजः

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	०	१
२	इन्जिनियर	६/७/८ औं	इन्ज.	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	भेटनरी	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 निरिक्षक/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	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्ज.	सिभिल	१	०	०	१
२२	अमिन	चौथो	इन्ज.	सर्भ	०	१	०	१
२३	सहायक महिला विकास निरिक्षक	चौथो/ पाचौ	विविध		१	०	०	१
२४	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	कृषि	भेट	१	०	०	१



२५	नायव पशु सेवा प्राविधिक	चौथो	कृषि	लापोडेरे	१	०	०
२६	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि	कृषि प्रसार	१	०	०
२७	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौ	इन्जि.	सिभिल	१	०	०
कार्यालय तर्फ जम्मा				३०	०	०	३२

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	५ 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	९ वटाको लागि
१	हे.अ./सि.अ.हे.व.	६	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	९
२	अ.हे.व	५	स्वास्थ्य / हे.ई.	हे.ई.	१	९
३	अ.हे.व.	४	स्वास्थ्य / हे.ई.	हे.ई.	१	९
४	सि.अ.न.मी	६	स्वास्थ्य / क.न.	ज. न.	१	९
५	अ.न.मी	५	स्वास्थ्य / क.न.	ज. न.	१	९
कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				१	९
जम्मा					६	५४

कर्मचारी पदपुर्तिको अवस्था:

जलजला गाउँकार्यपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू				
क्र	कार्यालय		कुशल सुवेदी	प्रमुख प्रशासकीय
				९८५७६५०८७३

भेषनाथ आचार्य
सचना अधिकारी

सं	प्रमुख			अधिकृत	
१	प्रशासन शाखा	प्रशासन	प्रताप शर्मा	अधिकृतस्तर छैठौं	९००
२			रमेश आचार्य	सहायकस्तर चौथो	२२३
३		सूचना प्रविधि ईकाइ	सुदिप पौडेल	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८५४७५४७५५
४		जिन्सी ईकाइ	रघुनाथ चपागाई	सहायकस्तर पाँचौ	९८४९६९०८८९
५		दर्ता चलानी ईकाइ	पवित्रा शर्मा	सहायक कम्प्युटर	९८४७६२३६७७
६				अपरेटर	
७		कार्यालय	नगन्द्र बहादुर कार्की	कार्यालय सहयोगी	९८६३२२९८७२
८			जनु पुर्जा पुन	कार्यालय सहयोगी	९८६६०९८९८७
९	आर्थिक प्रशासन शाखा	फणिन्द्र प्रसाद आचार्य	लेखा अधिकृत	९८५७६४४६९५	
१०			महेन्द्र सुवेदी	लेखापाल	९८०५२०२२८६
११					
१२	युवा खेलकुद तथा शिक्षा शाखा	त्रिविक्रम आचार्य	अधिकृतस्तर छैठौं	९८४७६४९२३७	
१३			देवि रिजाल	सहायकस्तर पाँचौ	९८६७६८१०६८
			दामोदर पौडेल	प्रा.वि द्वितीय	९८४७६२७४९३
१४	आ ले प शाखा		कृष्ण बहादुर रोका मगर	सहायकस्तर पाँचौ	९८६७६२४७९०
	सामाजिक विकास तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	भेषनाथ आचार्य	अधिकृतस्तर छैठौं	९८५७६२१८६८	
			सहायकस्तर चौथो	९८४७६३६३५८	
			अ.सव. इन्जिनियर	९८४७६६०३४२	
		महिला तथा बालबालिका शाखा	सहायकस्तर पाँचौ	९८४७६५८६०	
	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	विन्दु शर्मा			
		श्री भुपेन्द्र गर्बुजा	एम.आइ.एस. अपरेटर	९८६९२९३६४९	


भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

राजधानी विभाग	शाखा तथा व्यवसाय	कृष्ण प्रसाद रिजाल	अधिकृतस्तर छैठो
		शिवशंकर राय यादव	कम्प्यूटर अपरेटर
		सन्ध्या पौडेल	सहायक चौथो
		इन्द्र प्रसाद शर्मा	सहायकस्तर चौथो
योजना तथा अनुगमन	शाखा	गोवन्द बहादुर जि सी	अधिकृतस्तर छैठो
		गिता कुमारी तिलिजा	फिल्ड सहायक
		दिपक श्रेष्ठ	प.स्वा.प्रा.
		निशा पौडेल	प.से.प्रा.
कृषि तथा सहकमारी विकास	शाखा	राजु गौतम	कृषि अधिकृत
		दिनेश सिजापति	प्रा.स.
		जिवन लामा	ना.प्रा.स.
		चन्द्र ब. चपाई	ना.प्रा.स.
पूर्वाधार विकास	शाखा	देवी खत्री के सी	ना.प्रा.स.
		श्री सुनिल बानिया	इंजिनियर सातौ
		श्री विघ्नेश रेमी	सव.इंजिनियर
		श्री रमेश शर्मा	खापा.स.टे. सहायक
स्वास्थ्य विभाग	शाखा	मनोज जि.सी	चौथो
		गोरे दमाइ	सि.अ.हे.ब. अधिकृतस्तर छैठो
		डिल्लीराज आचार्य	सि.अ.हे.ब.
		अन्जली बैरागी	सहायकस्तर पाचौ
प्रधानमन्त्री रोजगार	शाखा	बेदना चापागाई	सि. अ.हे.ब सहायक स्तर पाचौ
		चित्रनाथ आचार्य	कार्यालय सहयोगी
		जितेन्द्र प्रसाद चौधरी	प्राविधिक सहायक
			९८५७६८४६४३

८५६७
चित्रनाथ आचार्य
स्वास्थ्य अधिकारी

कार्यक्रम	सुशिला रेग्मी	रोजगार सहायक	
लघु उद्यम विकास शाखा	गिता कुमारी पाईजा	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४४०७२५४ १०८४४०७२५४
	संगिता अधिकारी के सी	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८६७७०४४१४
अन्य कर्मचारीहरू	साजन परियार	नगर प्रहरी प्रमुख	९८४७७०२४८५
	रोशन कार्की	हवलदार	९८४४९०७२४६
	शिवराम आचार्य	जवान	९८६७९७०७५२
	थम बहादुर पुन	सवारी चालक	९८५७६३५७५५
	गोपी दर्जी	सवारी चालक	९८४४९२११५६
	रामचन्द्र रिजाल	सवारी चालक	९८६५००४७७९

वडा कार्यालयतर्फ कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

वडा कार्यालय	कर्मचारीको नाम थर	पद / तह	सम्पर्क नं.
वडानं. १ बासखर्क	मन्जु पौडेल	वडा सचिव/सहायक चौथो	९८६७६३८५८२
	माया परियार	कार्यालय सहयोगी	९८४७७४५३३३
वडा नं. २ माझफाँट	शोभा जि.सी.	वडा सचिव/सहायक चौथो	९८४७६४२३९६
	झंकनाथ पौडेल	अ.सब इन्जिनियर	९८६९६१७५४१
	संगीता घर्ती क्षेत्री	कार्यालय सहयोगी	९८६७८४६१४५
वडा नं. ३ कोटघर	मिन बहादुर खत्री	वडा सचिव/सहायक पाँचौ	९८५७६२७५९५
	निशा खड्का	सब इन्जिनियर	९८६७६६८३४७
	अस्मिता जि.सी.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४७७६२२७४
वडानं. ४ फट्केडुङ्गा	मिना घर्ती क्षेत्री	कार्यालय सहयोगी	९८४७७०२५९६
	भुवन बहादुर मल्ल	वडा सचिव/अधिकृत छैठौ	९८५७६४०५६८

शिवराम आचार्य
संगिता अधिकारी



	राजेश कुमार यादव	अ. सब ईंजिनियर	१८७५७४२०९७२७
	सावित्री के. सी	कार्यालय सहयोगी	१८७५७६४४३४६९
वडा नं ५ लेखफाँट	सागर आचार्य	वडा सचिव/सहायक चौथो	१८७५८६६२०१७५
	बैजु यादव	अ. सब ईंजिनियर	१८२५८७९९७२
	नानु देवी जि.सी	कार्यालय सहयोगी	१८४७६७५०३५
वडा नं ६ शालिजा	लक्ष्मी देवी शर्मा	वडा सचिव/सहायक पांचौ	१८४९८८८०८६
	निता चोचाङ्गी गर्वुजा	कार्यालय सहयोगी	१८२५१४१४२५
वडा नं ७ धाइरिड	महोदत्त पौडेल	वडा सचिव/सहायक पाँचौ	१८४७६३६७६६
	धिरज कुमार साह	अ. सब ईंजिनियर	१८४२०१८८३२
	योगेन्द्र पौडेल उपाध्याय	कार्यालय सहयोगी	१८४७६४५२३५
वडा नं ८ नारिलबाङ्ग	सावित्री शर्मा	वडा सचिव/सहायक चौथो	१८४७६२५५३८
	सन्जय धामी	सब ईंजिनियर	१८०६४९४१९९
	तुलसी के.सी	कार्यालय सहयोगी	१८४७६४७२१७
वडा नं ९ बनौ	राम प्रसाद रिजाल	वडा सचिव/सहायक पाँचौ	१८४७७९७३८३
	भिम बहादुर फकामी	कार्यालय सहयोगी	१८४६८१७५२९
	सुनिता पुन पुर्जा मगर	सामाजिक परिचालक	१८४७६२५२५९

पशुसेवा शाखा र केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारी

क्र.स.	नाम	पद	किसिम	मोबाइल न.	कार्यरत स्थान
१	दिपक श्रेष्ठ	प.स्वा.प्रा.	स्थायी	१८५७६४१४६०	पशुसेवा शाखा
२	निशा पौडेल	प.से.प्रा.	स्थायी	१८६९०९११०८	पशुसेवा शाखा
३	नगेन्द्र भट्टराई	ना.प.से.प्रा.	स्थायी	१८६२९७६२७९	पशुसेवा केन्द्र मल्लाज
४	खड्ग बहादुर श्रेष्ठ	ना.प.स्वा.प्रा.	स्थायी	१८६०५२६७०३	पशुसेवा केन्द्र मल्लाज
५	नारायण प्रसाद आचार्य	ना.प.स्वा.प्रा.	एक गाउँ एक प्राविधिक करार	१८५७६२६९०६	जलजला ४र ७र पशुसेवा शाखा
६	भोजराज रेमी	ना.प.से.प्रा.	एक गाउँ एक प्राविधिक करार	१८४७६४३५४५	जलजला ८र ९

भृषताथ आचार्य
सचन अधिकारी

७	इन्द्र सापकोटा	ना.प.से.प्रा.	एक गाउँ एक प्राविधिक करार	९८४७७९२७५८	जलजला गाउँपालिका नेपाल लोकोत्तर प्रदेश प्रभाग नेपाल
८	विशाल बहादुर जिसी	ना.प.से.प्रा.	एक गाउँ एक प्राविधिक करार	९८६१०४९५६८	पशु सेवा केन्द्र नेपाल

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 ४२८१	बा.न.पा. ११ रायडाँडा बागलुड	स्थायी	कृषि/एग्री इको मार्केटिङ	अधिकृत छैटौ	कृषि अधिकृत	
२	दिनेश सिजापति	९७४५९९ ९८४५	बासगढी न.पा. द बर्दिया	स्थायी	कृषि/ए किकृत	सहायक पाचौ	प्रा.स.	कृषि तथा सहकारी
३	जिवन लामा	९८४५६८ ८०७९	भिमफेदी ४ मकवानपुर	स्थायी	कृषि/ए किकृत	सहायक चौथो	ना.प्रा. स.	विकास शाखा मिलन चोक
४	चन्द्र ब.चपाई	९८६७७० १२७७	मोदी-५ बाजुड पर्वत	करार (OVOT)	कृषि/कृषि प्रसार	सहायक चौथो	ना.प्रा. स.	
५	देवीखत्री के सी	९८४७६४ ४२२६	जलजला द नाड्लीबाड पर्वत	करार (OVOT)	कृषि/कृषि प्रसार	सहायक चौथो	ना.प्रा. स.	

वडातर्फ कार्यरत स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरू

क्र.स.	कर्मचारी संकेत नं	नाम थर	पद	सम्पर्क मोबाइल नं.-	कार्यरत स्वास्थ्य संस्थाको नाम
1	221386	शुभ लक्ष्मी खड्का	अ.न.मि.	9867617247	बासखर्क स्वास्थ्य चौकी
2		निर्मला घिमिरे	अ.हे.व.	9840089368	बासखर्क स्वास्थ्य चौकी
3		शंकर कामी	अ.हे.व.	9849012729	बासखर्क स्वास्थ्य चौकी
4		लक्ष्मी शर्मा	का.स.	9847676615	बासखर्क स्वास्थ्य चौकी
5		नविन प्रसाद चौधरी	अ.हे.व.	9818277417	बासखर्क स्वास्थ्य चौकी

अधिकारी
सहनाथ आचार्य
सहना अधिकारी



6	कुममाया अर्गेजा		अ.न.मि.	9846841241	आ.स्वा.के. जलजला २
7	सिर्जना परियार		हे.अ.	9865880744	आ.स्वा.के. जलजला २
8	सविता बरुवाल घर्टी क्षेत्री		का.स.	9847716832	आ.स्वा.के. जलजला २
9	राजु बोहोरा		ज.स्वा.नी.	9847646156	माझफाँट स्वास्थ्य चौकी
10	पवित्रा रेमि		सि.अ.हे.व.अ.	9847627976	माझफाँट स्वास्थ्य चौकी
11	सगुन जि सी		सि.अ.न.मि.	9846146571	माझफाँट स्वास्थ्य चौकी
12	सरस्वती बोहरा		सि.अ.न.मि.	9847634073	माझफाँट स्वास्थ्य चौकी
13	मौसमी खत्री		ल्याव असिष्टेन	9862901630	माझफाँट स्वास्थ्य चौकी
14	सुजन सुबेदी		अ.हे.व.	9867689479	माझफाँट स्वास्थ्य चौकी
15	शान्ति कार्कि		का.स.	9847678690	माझफाँट स्वास्थ्य चौकी
30	राम मनोज प्रसाद कुशवाहा		अ.हे.व.	9807133763	आ.स्वा.के. जलजला ४
16	गंगा सापकोटा		अ.न.मि.	9867740072	आ.स्वा.के. जलजला ४
17	मिना मल्ल हमाल		का.स.	9867610853	आ.स्वा.के. जलजला ४
18	सीता कुमारी सुबेदी(पौडेल)		सि.अ.न.मि.	9847644050	लेखफाँट स्वास्थ्य चौकी
19	सुमन जि सी		हे.अ.	9846830528	लेखफाँट स्वास्थ्य चौकी
20	तिर्सना कुवर		अ.न.मि.	9864421787	लेखफाँट स्वास्थ्य चौकी
21	सुजन सुबेदी		ल्याव असिष्टेन	9860491343	लेखफाँट स्वास्थ्य चौकी
22	विष्णु रेमी पौडेल		का.स.	9862853070	लेखफाँट स्वास्थ्य चौकी
23	सुजाता पौडेल		अ.न.मि.	9840805159	सा.स्वा.ई. बहुमति
24	दिल कुमारी पुन		अ.न.मि.	9863238819	सा.स्वा.ई. बहुमति
25	संगीता सुबेदि		अ.हे.व.	9847672253	सा.स्वा.ई. लेखफाट
26	विष्णु पौडेल		का.स.	9847628146	सा.स्वा.ई. लेखफाट
27	सुशिला पुर्जा मगर		अ.न.मि.	9849587387	शालिजा स्वास्थ्य चौकी
28	पवन खोर्जा		हे.अ.	9805161234	शालिजा स्वास्थ्य चौकी
29	जय प्रकाश साह		अ.हे.व.	9821286669	शालिजा स्वास्थ्य चौकी
31	सृजना रेमी		ल्याव असिष्टेन	9816106627	शालिजा स्वास्थ्य चौकी
32	तुलसि पाइजा पुन मगर		अ.न.मि.	9804151554	शालिजा स्वास्थ्य चौकी

भेषनाथ आचार्य
तुलसि अधिकारी

33	हिरा खोर्जा पुन	का.स.	9805256996	त्रिवेशीलालजा स्वास्थ्य चौकी
34	सिमा अधिकरि	अ.न.मि.	9846800591	मल्लस्वा.ई. सालिजा
35	युग माया पुर्जा पाइर्जा पुन	अ.हे.व.	9806150208 २०७३	सा.स्वा.ई. सालिजा
36	224127 गणेश मल्ल	हे.अ.	9867706743	धाईरिड स्वास्थ्य चौकी
37	सागर पौडेल	हे.अ.	9857628639	धाईरिड स्वास्थ्य चौकी
38	सुमित्रा पौडेल	अ.न.मि.	9863797508	धाईरिड स्वास्थ्य चौकी
39	अविनाश कुमार यादव	अ.हे.व.	9748388377	धाईरिड स्वास्थ्य चौकी
40	रश्मि पौडेल	अ.हे.व.	9869148600	धाईरिड स्वास्थ्य चौकी
41	लक्ष्मी आचार्य	का.स.	9847655036	धाईरिड स्वास्थ्य चौकी
42	भरत पौडेल	अ.हे.व.	9847683184	सा.स्वा.ई. धाईरिङ
43	छक माया पुर्जा मगर	अ.न.मि.	9843327324	सा.स्वा.ई. धाईरिङ
44	शारदा सुवेदी	का.स.	9867768573	सा.स्वा.ई. धाईरिङ
45	190615 राम प्रसाद चापागाई	सि.अ.हे.व.	9847625051	नाईलिवाड स्वास्थ्य चौकी
46	प्रकाश सुवेदी	हे.अ.	9863525235	नाईलिवाड स्वास्थ्य चौकी
47	210735 सरिता शर्मा	सि.अ.हे.व.	9846109547	नाईलिवाड स्वास्थ्य चौकी
48	224185 मुना छन्त्याल घर्ती	अ.न.मि.	9847710155	नाईलिवाड स्वास्थ्य चौकी
49	220139 डिलकुमारी शर्मा	सि.अ.न.मि.अ.	9847655092	नाईलिवाड स्वास्थ्य चौकी
50	200375 पार्वती थापा	सि.अ.न.मि.अ.	9847632224	स्वास्थ्य शाखा
51	213906 दिपिका हमाल	सि.अ.हे.व.अ.	9847632316	सा.स्वा.ई. नागलीवाड
52	178549 फूल कुमारी फकामी पुन	सि.अ.न.मि.	9847634908	बनौ स्वास्थ्य चौकी
53	जीवन देबकोटा	अ.हे.व.	9848289922	बनौ स्वास्थ्य चौकी
54	हरिश प्रशाद भट्ट	अ.हे.व.	9862465520	बनौ स्वास्थ्य चौकी
55	214556 मैना कुमारी फकमी मगर	सि.अ.न.मि.	9847710130	बनौ स्वास्थ्य चौकी
56	विश्वमा रोका पुन	अ.न.मि.	9869208122	बनौ स्वास्थ्य चौकी
57	ओम कुमारी थापा फकमी मगर	का.स.	9818097916	बनौ स्वास्थ्य चौकी

अधिकारी
सचिव अधिकारी

वडा विकास कार्यक्रम का सामाजिक परिचालक

श्री राजनाथ आचार्य
कार्यपालिका का कार्यालय
लामाखेत, मल्लाज, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

क्र सं	सिफारिस भएका सामाजिक परिचालकको नाम थर	ठेगाना	कामकाज गर्ने सिफारिस भएको वडा	सम्पर्क नम्बर
१	रेणु दर्जी	जलजला गा.पा.-१	जलजला गा.पा.-१	९८०५९०९०५
२	सन्तु पौडेल शर्मा	जलजला गा.पा.-२	जलजला गा.पा.-२	९८६७६३९६२८
३	सरिता खत्री घर्ती थोत्री	जलजला गा.पा.-३	जलजला गा.पा.-३	९८०६१३६९४७
४	भगवती शर्मा	जलजला गा.पा.-४	जलजला गा.पा.-४	९८६७७६७७७४८
५	कृष्ण प्रसाद सुवेदी	जलजला गा.पा.-५	जलजला गा.पा.-५	९७४८८०६८५१
६	गिता जैसी दर्जी	जलजला गा.पा.-७	जलजला गा.पा.-६	९८६६४६८८०९
७	टिकाबल्लभ आचार्य	जलजला गा.पा.-७	जलजला गा.पा.-७	९८४७६४६४२०
८	सौरभ रेग्मी	जलजला गा.पा.-८	जलजला गा.पा.-८	९८५७६२५९९०
९	मिना फकामी पुन	जलजला गा.पा.-९	जलजला गा.पा.-९	९७४५९८५२४५

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

गाउँपालका अध्यक्ष: श्री राजु प्रसाद आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: श्री कुशल सुवेदी

८. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुखको विवरण

नाम: कुशल सुवेदी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नम्बर: ९८५७६५०८७३



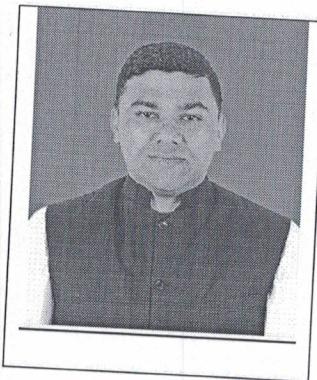
श्री राजनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

सूचना अधिकारीको विवरणः

नामः भेषनाथ आचार्य

पदः सामाजिक विकास अधिकृत (अधिकृत छैठौं)

सम्पर्क नम्बरः ९८५७६८९५५५ | ९८५७६२९८६



९. सम्पादित कार्यको विवरणः

क) प्रशासन शाखा

- कार्यालयमा शाखागत रूपमा कर्मचारीको जिम्मेवारी हेरफेर गरी पद तथा तहमिलान सहित खटनपटनको उपयूक्त व्यवस्थापन गरिएको ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत रोजगार सेवा केन्द्रका लागि रिक्त रोजगार संयोजक र रोजगार सहायकको पदपूर्ति गरिएको ।
- नगर प्रहरी तर्फ रहेको नगर प्रहरी प्रमुख र जवान पदमा खुला प्रतिस्पर्धाबाट पदपूर्ति गरिएको र नगर प्रहरी हवल्दार पदमा आन्तरिक बदुवा बाट पदपूर्ति गरिएको ।
- समुहमार्फत साझेदारी कार्यक्रमको लागि वडा नं. ७ र ९ मा साविकका सामाजिक परिचालकलाई निरन्तरता दिने गरी नियुक्त गरिएको र बाँकी वडाको लागि ७ जना सामाजिक परिचालकहरु पदपूर्ति गरिएको ।
- गाउँसभा तथा कार्यपालिकावाट स्वीकृत कानूनहरूलाई राजपत्र (भाग १ र २) मा छपाई गरिएको ।
- कर्मचारीको कार्यालय आउने र जाने समयको सम्बन्धमा व्यापक जनचासो आएकोहुँदा त्यसलाई नियमित गर्न आएको र गएको समय उल्लेख गरी हाजिर गर्ने लगबुकको व्यवस्था मिलाइएको र त्यसलाई Digital signature सँग मिलान गरीने व्यवस्था मिलाइएको ।
- चालु आ.व. को स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार लोकसेवा आयोग र शिक्षक सेवा आयोगको सहायक स्तर पदको तयारी कक्षा संचालन गरिएको ।
- पालिका वाट सञ्चालन हुने योजना/कार्यक्रमको निरन्तर अनुगमन तथा प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि प्रत्येक वडा कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी खटाइएको ।
- विभिन्न वडा स्वास्थ्य चौकी तथा सामुदायिक स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्यकर्मीको खटनपटन गरिएको ।
- भूमिहिन दलित भूमिहिन सुकम्भवासी र अव्यवस्थित वसोवासीको लगत संकलन पहिचान तथा निस्सा वितरण कार्यमा आवश्यक सहजिकरण गरीएको ।

- गाउँसभा, कार्यपालिका, विषयगत समितिको बैठकको व्यवस्थापन, निर्णय माईन्यूट्रीशन विभागले गाउँपालिका कार्यालय कार्यान्वयन लागि सम्बन्धित शाखा र वडा कार्यालयमा पत्राचार गर्ने गरिएको


 गाउँपालिकाको कार्यालय
 भौमाल्ला, मल्लाज, गण्डकी प्रदेश, नेपाल
 २०७३

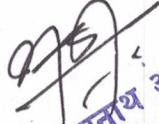
ख) न्यायिक समितितर्फ

- समितिमा परेको उजुरीको संख्या:- ०
- उजुरी फछ्यौट भएको संख्या:- ०
- चलिरहेको :- १
- न्यायिक समितिको बैठक बसेको संख्या:- २ पटक
- उजुरीको सम्बन्धमा स्थलगत अनुगमन ५ पटक

ग) सामाजिक विकास शाखा

- वडा विकास कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ को मस्यौदा तयार पारिएको
- समुह मार्फत साझेदारी कोष बाट वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवस्यक खाता किताब र अनूसूची तथा पासबुक को छपाई काम सम्पन्न भएको
- गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरु कर्मचारीहरु तथा वडा विकास सहजकर्ता (सामाजिक परिचालक) लाई रुपान्तरणीय सामाजिक परिचालन सम्बन्धी ३ दिने अभिमुखीकरण तालिम सम्पन्न भएको
- ९ वटै वडामा निर्वाचित प्रतिनिधि सहित वडा स्तरका भद्र भलादमी अग्रज सामाजिक व्यक्तित्व वडा स्तरमा रहेका सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी र सरोकारवालाहरुको संलग्नतामा रुपान्तरणीय सामाजिक परिचालन तथा कार्यक्रमको भावी कार्ययोजना तथा रुपरेखा बारे सम्बन्धी १ दिने अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालनको लागि मिति २०७९।१२।२७ सम्म कार्ययोजना तयार गर्ने र २०८०।०१।१० गते सम्म ९ बटै वडामा तालिम सम्पन्न गर्ने तथा तालिम सञ्चालन हुँदैको दिन उक्त वडामा कार्यविधिको मापदण्ड बमोजिम टोल विकास संस्थाको संख्या र सिमाना निर्धारण गर्ने
- ९ वटै वडामा अभिमुखीकरण तालिम सम्पन्न भए लगतै इच्छुक वडामा मिति २०८०।०२।१५ गते सम्म टोल विकास संस्था गठन गरी सक्ने गरी तयारी गरिएको

घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा


 भ्रष्टाचार आचार्य
 सूचना अधिकारी

- विगत आवास क्षति भई प्राप्त निवेदन सम्बन्धमा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिलाई जिल्ला व्यक्ति मध्ये १२४ जना संग अनुदान समझौता गरिसकेको र बाँकि ७८ जना संग समझौताको लागि पहल गरेको र निरन्तर समझौता भईरहेको
- समझौता भएका १२४ मध्ये पुनर्स्थापना १५ जनालाई जग्गाको प्रवन्ध पहिला गर्नुपर्ने भएकोले केही व्यक्तिको आफ्नै नाममा र कसैको परिवारको नाममा जग्गा भएकोले त्यस्ता जग्गाहुने व्यक्तिलाई पुनर्स्थापना बाट पुनर्निर्माण बनाउनको लागि माथिल्लो निकायमा लेखि पठाएको र संशोधन हुँदा वित्तिकै प्रथम किस्ता रकम भुक्तानी को लागि लेखी पठाउने र आफु र आफ्नो परिवारको नाममा जग्गा नहुने लाभग्राहीको हकमा जग्गा प्राप्तिको लागि आवस्यक व्यवस्था गरिएको
- मिति २०७९।१२।२० सम्म पुनर्निर्माण तथा पुनर्थापना अन्तर्गत अनुदान समझौता भएका ४४ जना लाभग्राहीको प्रथम किस्ता भुक्तानी को लागि निर्णय भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी पठाएको
- प्रवलीकरण अन्तर्गत ६८ जना लाभग्राही सँग समझौता भई सकेको र घर सम्पन्न भए पछि एकमुष्ट पाउने भएकोले प्राधिकरणले प्रवलीकरण गर्नु पर्ने निजी आवासलाई प्राथमिकतामा नराखेको ले माथीबाट आदेश हुँदा वित्तिकै घर सम्पन्न भएका व्यक्तिहरुको लागि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा एकमुष्ट भुक्तानीको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाउन तयारी अवस्थामा रहेको
- यस वर्ष पहिचान हुने लाभग्राही बाहेक २०२ जना व्यक्तिको लागि लागत ४ करोड सतरी लाख मध्ये पालिकाले बेहोर्ने १० प्रतिशतले हुन आउने बजेट रु ४७ लाख को आवस्यक व्यवस्था गर्नुपर्ने
- विषद् व्यवस्थापन समितिको बैठक संख्या १
- यस वर्ष मनसुनजन्य विपदबाट निजी आवास क्षति भउको भनी प्राप्त ६८ घरको Kobocollect लिनको लागि प्राविधिक फिल्डमा पठाईएको र अन्य संरचना धनमाल क्षति भएको भनि ९ जना को पत्रको लागि कोष र क्षतिको अवस्था विचार गरी १४०००० राहत रकम उपलब्ध गराएको र स्वास्थ्य चौकि विद्यालय खानेपानी जस्ता निवेदनको सम्बन्धमा प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा आवस्यक व्यवस्था गर्ने निर्णय भएको ।


सम्बत आचार्य
सचना अधिकारी

ड) सूचना ईकाइ

- सार्वजनिक सरोकारका सूचनामा जनतामा पहुँच पुर्याउनको लागि यस गाउँपालिकाले नाउँपालिकाको कार्यालय प्रथम पटक चालु आ व २०७९।८० को माघ महिनामा श्रावण देखि पौष मशान्त सम्मको स्वत प्रकाशन गर्नु पर्ने सूचना प्रकाशन गरेको
- चालु आ व २०७९।८० को तेस्रो त्रैमासिक मा माघ देखि चैत्र मशान्त सम्मको कार्यालयले कार्यसम्पादन गरेको कामको भौतिक तथा वित्तिय प्रगति सहिति २० वटा फरक शिर्षकमा स्वत प्रकाशन गर्नु पर्ने सूचना संकलनकै क्रममा रहेको सबै विषयगत शाखालाई आफ्नो शाखासँग रहेका सूचना मिति २०७९।१२।२७ गते सम्म उपलब्ध गराउन अनुरोध गरेको
- सार्वजनिक सुनुवाईलाई ब्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधिको मस्यौता तयार गरी कार्यालय प्रमुखलाई पेश गरेको
- सार्वजनिक सरोकारको सूचना लिखित रूपमा माग नभएको

गाउँपालिकाको कार्यालय
नामांकन, मल्लाज, पर्वत
प्रदेश, नेपाल
२०७३

च) जिन्सी शाखा

१. मर्मत सम्बन्धी कार्य:

कम्प्युटर मर्मत सम्बन्धी कार्य

प्रिन्टर मर्मत सम्बन्धी कार्य

फर्निचर मर्मत सम्बन्धी कार्य

सवारी साधन मर्मत सम्बन्धी कार्य

२ फर्निचर तथा कम्प्युटर र प्रिन्टर खरिद सम्बन्धी कार्य:

गाउँपालिका र अन्तर्गतिका वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाका आवश्यकता र मागका आधारमा अत्यावस्थक फर्निचर, कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायतका सामाग्री खरिद गरी वितरण गरिएको छ ।

३. चालु आ.व. को माघ १ देखि चैत्र मसान्त सम्म खप्ने र खर्च भएर जाने जिन्सी सामाग्रीको दाखिला प्रदिवेदन तयार गरिएको

४. अध्यावधिक सम्बन्धी कार्य:

जिन्सी सामाग्रीको वर्गिकरण गरी खर्च हुने र खर्च नहुने गरी छुट्टाछुट्टै खातामा अध्यावधिक रूपमा कार्य नियमित र निरन्तर गरिएको छ ।

शासनाय आवार्ता
दूचना अधिकारी

क्र.सं.	जिन्सी नं	जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत नं.	जिन्सी सामानको नाम	मौजदात बाँकी			
				एकाइ	परिमाण	दर	जन्मा मल्ल नाथ नायडुपालिकाको कार्यालय रु.
१		६११२१०३	कृषिजन्य सवारीसाधन		१		२,२९५,००५००५३, मल्लाज, पर्वत नेपाल
२		६११२१०९	मोटर साइकल		३२		८,४७५,५००.००
३		६११२११०	कार जिप		३		२७,०६४,४२८.००
४		६११२२११	सूचना, कम्प्युटर तथा दुरसंचार उपकरण		३४		१,६४४,३७४.००
५		६११२२२१	कार्यालय उपकरणहरू		१२		१२३,२३४.००
६		६११२२२२	कम्प्युटर उपकरणहरू		२०७		९,०४२,६५४.००
७		६११२२२३	बिद्युतीय उपकरण		२४८		२,८९३,१६७.००
८		६११२२२४	संचार उपकरण		१२		५१७,९६३.००
९		६११२२२६	सांगीतिक उपकरण				०
१०		६११२२२८	खेलकुदका उपकरण				०
११		६११२२३१	प्रयोगशाला उपकरण				०
१२		६११२२३२	औद्योगिक तथा उत्पादनका उपकरणहरू				०
१३		६११२२३३	निर्माण सम्बन्धी उपकरणहरू		२०		५,६००,१०१.००
१४		६११२२३४	प्रसारण उपकरणहरू		१		४,४२५.००
१५		६११२२३६	कृषि र दुग्ध उत्पादन सम्बन्धी उपकरणहरू		४		४.
१६		६११२३११	फर्निचर		१३५०.९९		७,७०५,११३.००
१७		६११३४११	कम्प्युटर सफ्टवेयर		२		१४,१५९.००
१८		६११३४१४	अन्य बौद्धिक सम्पत्ति		३		९९७,०००.००
जन्मा				१९२९.९९			६४,२९७,१८२.००

ईन्धन तर्फः

मिति	सवारी साधन	पहिचान नं.	ईन्धनको प्रकार				
			पेट्रोल	डिजल	मोबिल	मट्टीतेल	अन्य

श्रीमत आचार्य
सच्चा अधिकारी

१०/२६/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ३८९	२०	
१०/२७/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ३८९	३५	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ३८९	१०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ३८९	१०	
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ३८९	१०	
१०/१०/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ६५	१४	
१०/२६/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ३०६	१०	
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ३०६	१०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ३०६	१०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ३०६	१०	
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ३०६	१०	
१०/२६/२०७९	मोटर साइकल	ग १ ब १४७४	२०	
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ग १ ब १४७४	१०	
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ग १ ब १४७४	१०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ग १ ब १४७४	१०	
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ग १ ब १४७४	१०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ग १ ब १४७४	१०	
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ग १ ब १४७४	१०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ग १ ब १४७४	१०	
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ५४९	१०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ५४९	१०	
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ५४९	१०	
१०/१०/२०७९	जिप	ध १ ब २१	४२१.२४	
११/०२/२०७९	जिप	ध १ ब २१	७६	
११/२९/२०७९	जिप	ध १ ब २१	१५२.३९	
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ७२	५	
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ७२	१०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ७२	१०	
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २३२	२०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २३२	१०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २३२	१०	
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २३२	१०	
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २०६	१०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २०६	१०	
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २०६	१०	
१०/२६/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २३१	२०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २३१	१०	
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २३१	१०	
१०/१०/२०७९	जिप	बा २ झ ४२२२२	२०१.८	
१०/२६/२०७९	जिप	बा २ झ ४२२२२	१३०.८	

संवन्धी आवार्य
सूचना अधिकारी

नेपाल सरकार
नेपाल लोकतान्त्रिक गणराज्य
कैदियों पालनकालीन
लाभार्थी मल्लाहारी, नेपाल
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

१०/२७/२०७९	जिप	बा २ झ ४२२२२	९७.४७	 <p>नेपाल सरकारी विद्युत विभाग को कार्यालय मल्लान, पर्वत प्रदेश, नेपाल २०७३</p>
१०/२८/२०७९	जिप	बा २ झ ४२२२२	२९	
११/०२/२०७९	जिप	बा २ झ ४२२२२	२५०.८	
११/२८/२०७९	जिप	बा २ झ ४२२२२	४७.८९	
११/२८/२०७९	जिप	बा २ झ ४२२२२	१९८	
११/२७/२०७९	जिप	बा २ झ ४२२२२	११.४३	
११/२८/२०७९	जिप	बा २ झ ४२२२२	५७.६७	
११/२९/२०७९	जिप	बा २ झ ४२२२२	३२०.४७	
१२/१८/२०७९	जिप	बा २ झ ४२२२२	२२७.४२	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ५४८	१०	
१०/१०/२०७९	जिप	ग १ झ ४४२	३१७.५६	
१०/११/२०७९	जिप	ग १ झ ४४२	२९.०७	
१०/२७/२०७९	जिप	ग १ झ ४४२	३६	
१०/१५/२०७९	जिप	ग १ झ ४४२	५४	
१०/२६/२०७९	जिप	ग १ झ ४४२	८९.४५	
१०/१७/२०७९	जिप	ग १ झ ४४२	११.६१	
११/०२/२०७९	जिप	ग १ झ ४४२	२६६	
११/२८/२०७९	जिप	ग १ झ ४४२	३३	
११/२७/२०७९	जिप	ग १ झ ४४२	३७.६९	
११/२९/२०७९	जिप	ग १ झ ४४२	६१५.१५	
१२/११/२०७९	जिप	ग १ झ ४४२	११४.३६	
१२/२६/२०७९	जिप	ग १ झ ४४२	२८.४९	
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २२१	१०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २२१	१०	
१२/११/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २२१	१०	
१०/२७/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २५०	२०	
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २५०	१०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २५०	१०	
१२/११/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २५०	१०	
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २४८	२०	
११/२९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २४८	५०	

श्रेष्ठनाथ आचार्य
सचिव अधिकारी

११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ३०२	१०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ३०२	१०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ३०२	१०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ३०२	१०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ३०२	१०	
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ३०२	१०	
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ५१३	२०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ५१३	१०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ५१३	१०	
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ५१३	१०	
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ५१३	१०	
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब १५५	२०	
१०/२७/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब १५५	२०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब १५५	२०	
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब १५५	१०	
१०/२७/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब १५५	१०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ३४०७	१५	
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ प ८८५९	१०	
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ प ८८५९	१०	
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब १४७४	१०	
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब १४७४	५	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध २ प ७०२	१०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध २ प ७०२	१२.२६	
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध २ प ७०२	१०	
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ४१६	२०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ४१६	१०	
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ४१६	१०	
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ४१६	१०	
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ४१६	१०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ४१६	१०	
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २४६	१०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २४६	१०	
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २४६	१०	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २४६	१०	
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २४६	१०	
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध १ प ४६०८	१४	
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ प ४६०८	१२.६५	
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ प ४६०८	१०	
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध १ प ९५९२	१०	

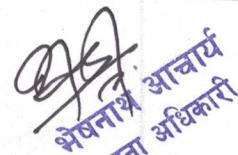
देव शंख
ब्रह्म गंगा
विजयनालिका
वार्षिक संस्कार कार्यालय
प्रदेशीय संस्कार, पर्वत
२०७३, नेपाल

१२.२६
भैषजनाथ आचार्य
हस्तांतरण अधिकारी

११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ प ९७९२	१०		
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध १ प ७७९३	२०		
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ प ७७९३	१०		
१०/२६/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २२२	२५		
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २२२	१०		
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २२२	१०		
१०/२६/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २२७	४०		
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २२७	१०		
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २२७	१०		
१०/२६/२०७९	मोटर साइकल	ध १ प ७०२	१०		
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध १ प ७०२	१०		
११/२८/२०७९	जिप	बा २ झ ३४२१	२०		
१०/२६/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २०२	२०		
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २०२	१०		
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब २०२	१०		
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ प ९८६६	५.५९		
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ प ९८६६	५		
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ प ९८६६	१०		
११/०२/२०७९	डम्पर	४६०५	२४५.३३		
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	बा २ ब ८८९९	१०		
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	बा २ ब ८८९९	१०		
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	बा २ ब ८८९९	१०		
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	बा २ ब ८८९९	१०		
११/०२/२०७९	डम्पर	४७२७	१७०		
११/०२/२०७९	डम्पर	९६०८	२७६.६५		
११/०२/२०७९	डम्पर	१०७८	२००		
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध २ प ४७७२	२०		
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध २ प ४७७२	१०		
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध २ प ४७७२	१०		
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	लु ७५ प ७७९३	१०		
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	लु ७५ प ७७९३	६.०३		



 गोदू श्री वैदिक शत्रुघ्नी नगरपालिका कार्यालय
 बाटुम्हेतु मन्त्रालय, पर्वत
 २०७३ मंग्से वैदिक शत्रुघ्नी नगरपालिका कार्यालय



 शेषनाथ आचार्य
 त अधिकारी



१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	लु ७५ प ७७९३	१०		
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध २ प १९८८	५		
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध २ प १९८८	५		
११/०१/२०७९	डम्पर	४७२८		१७०	
१०/२६/२०७९	मोटर साइकल	५९२	२०		
११/०२/२०७९	डम्पर	३५२९		५००	
११/२९/२०७९	मोटर साइकल	ध २ प ३३६९	१५		
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध २ प १४०६	१०		
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध २ प १४०६	१०		
११/०२/२०७९	मोटर साइकल	ध २ प १७२९	१०		
१०/२६/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ३०४	४०		
११/२९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ३०४	२६.७१		
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ध १ ब ३३१	७०		
११/२८/२०७९	मोटर साइकल	ग २१ ब १६२८	१०		
११/२९/२०७९	ब्याकहो लोडर (back hoe loade)	बा. प्र - ०१ - ००४ क ०३७१		२००	
११/२९/२०७९	ब्याकहो लोडर (back hoe loade)	बा. प्र - ०१ - ००४ क ०३७१		२००	
११/२८/२०७९	ब्याकहो लोडर (back hoe loade)	बा. प्र - ०१ - ००४ क ०३७१		६००	
११/२८/२०७९	ब्याकहो लोडर (back hoe loade)	बा. प्र - ०१ - ००४ क ०३७१		१२०	
११/२८/२०७९	ब्याकहो लोडर (back hoe loade)	बा. प्र - ०१ - ००४ क ०३७१		२२०	
११/२८/२०७९	ब्याकहो लोडर (back hoe loade)	बा. प्र - ०१ - ००४ क ०३७१		२२०	
११/२८/२०७९	ब्याकहो लोडर (back hoe loade)	बा. प्र - ०१ - ००४ क ०३७१		२००	
१२/१९/२०७९	ब्याकहो लोडर (back hoe loade)	बा. प्र - ०१ - ००४ क ०३७१		२२०	
१२/१९/२०७९	ब्याकहो लोडर (back hoe loade)	बा. प्र - ०१ - ००४ क ०३७१		२२०	

२५
श्रीमान आचार्य
सचिव अधिकारी



१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ प ९५५२	१०			
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	४१८६	१०			
१२/१९/२०७९	मोटर साइकल	ध १ प ४९२७	२०			

छ) योजना शाखा

- ❖ योजना सम्झौता भएको संख्या: ७०
- ❖ योजना सम्पन्न भएको संख्या: ३०
- ❖ गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गरेको योजना संख्या: ३०
योजनाको विस्तृत प्रगति तपशिल बमोजिम रहेको छ ।

सि. न.	योजनाको नाम	वडा नं	विनियोजित रकम	जनश्रमदान	जम्मा	सम्झौता	सम्पन्न
१	छिन्नेल डाँडा देखी ल्यासी सम्मको गोरेटो सिँढी बाटो	१	१०००००/-	१०२५४।३८	११०२५४।३८	२०७९।१२।२१	नभएको
२	वडा कार्यालय देखी चिनाखेत सम्मको मोटर बाटव सोलिङ्ग	१	२०००००/-	२०३४२।१४	२२०३४२।१४	२०७९।११।०८	भएको
३	बाँस्खर्क स्वास्थ्य चौकी मर्मत	१	४०००००/-	३९५४७।३६	४३९५४७।३६	२०७९।१०।२७	नभएको
४	चिनाखेत देखी मालगाउँ सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	१	१५००००/-	१४८८३।३६	१६४८८३।३६	२०७९।१०।२५	भएको
५	सिउडी खर्क सिँचाई कूलो मर्मत	१	१५००००/-	१५५३४।८६	१६५५३४।८६	२०७९।१०।२५	भएको
६	डण्डार गोरेटो बाटो निर्माण	१	१५००००/-	१४७१३।४१	१६४५१३।४१	२०७९।१०।११	भएको
७	सिस्नारा खोला मोटर बाटो ढलान (जलजला १)	१	२०००००/-	२०४८७।७५	२२०४८७।७५	२०७९।१०।११	भएको
८	टमिला खर्क हाइट्सन टावर देखी गोरेटो बाटो	२	१०००००/-	९६७९।३४	१०९६७९।३४	२०७९।११।११	नभएको
९	टमिला खर्क मोटर बाटो स्तर ३न्नती तथा जोखिम बस्ति व्यवस्थापन	२	१०००००/-	९६७९।३४	१०९६७९।३४	२०७९।११।११	नभएको
१०	सानो दह गोरेटो बाटो	२	१०००००/-	१०३९२।६५	११०३९२।६५	२०७९।१०।१०	भएको
११	डिलफॉट इन्ड नेपालीको घर देखी मोटरबाटो सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	२	१०००००/-	१०४०८।१४	११०४०८।१४	२०७९।१०।०९	भएको
१२	रखाल बिसौना गणेश मन्दिर तथा खेलमैदान निर्माण	२	१०००००/-	११२२०।२०	१११२२०।२०	२०७९।१०।०९	नभएको
१३	प्याराडाइज देखी गैराटोल बिच ढल निकास तथा गोरेटो बाटो निर्माण	२	३०००००/-	३१५००।१२	३३१५००।१२	२०७९।०९।१८	भएको
१४	साम्मारे रातढंगा बिमपाइला सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	२	१०००००/-	११२०४।७९	१११२०४।७९	२०७९।०९।१८	भएको
१५	कर्ण वि कको घर देखी मोटर बाटो सम्म ढलान गोरेटो बाटो	२	१०००००/-	१०३२०।३७	११०३२०।३७	२०७९।०९।१८	भएको
१६	बगरफॉट ढल निकास दलित बस्ती नाली निरन्तरता	२	२०००००/-	२०२६२।६१	२२०२६२।६१	२०७९।०९।१८	नभएको

अधिकारी
सचिव अधिकारी
भवन अधिकारी

१७	वडा कार्यालय देखी चौतारा सम्म सिँडी बाटो	३	२०००००/-	२३१७७/७६	२२३१७७/७६	ममएको २०७९/११/१३ पर्वत २०७९/११/१३ भएको
१८	बगरफाँट आमा समूहको भवनको भिता पलास्टर तथा इयाल ढोका	३	१०००००/-	११६९४/१७	१११७९४/१७	
१९	बेनी बजार ढल तथा नाली निर्माण	३	६०००००/-	६४७९८/७६	६६४७९८/७६	२०७९/०९/२८ भएको
२०	कुलेतको गौडा देखी खा.पा.को कार्यालय सम्म गोरेटो बाटो	३	१०००००/-	११२५६/६३	१११२५६/६३	२०७९/०९/१८ भएको
२१	स्कूलचोक देखी जि सि हल सम्म सिमेन्टवाला सिँडी	३	१०००००/-	११२५६/६३	१११२५६/६३	२०७९/०९/१८ भएको
२२	वडा कार्यालय रङ्गरोगन तथा छेकबार	३	३०००००/-			कार्यादेश वडा सचिव °
२३	खिमको घरदेखी इन्द्रजितको घर सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	४	१०००००/-	१०७६९/७६	११०७६९/७६	२०७९/१२/१९ नभएको
२४	भन्थाना देखी चन्द्र वि क को घर सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	४	१०००००/-	१०९३८/४८	११०९३८/४८	२०७९/१२/१९ नभएको
२५	बोहोराटोल देखी तिलले ढंगा सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	४	१०००००/-	११०८५/६५	११००८५/६५	२०७९/१२/१६ नभएको
२६	ढोलढुङ्गाको चौतारादेखी रातो पहरा सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	४	१०००००/-	१०९६५/०८	११०९६५/०८	२०७९/१२/१३ नभएको
२७	पचैया लाल बहादुर के सि को घर देखी जलजला गा पा सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	४	१०००००/-	१०८२४/२६	११०८२४/२६	२०७९/१०/१५ भएको
२८	लामाखेत आमा समूहको भवन निर्माण	४	१०००००/-	११०६५/६५	११०८२४/२६	२०७९/१०/१५ नभएको
२९	विष्णुचोकबाट मेघनाथ पौडेलको घर सम्म ठाडो बाटो ढलान	४	१०००००/-	११६२२/८८	१११६२२/८८	२०७९/०९/१९ भएको
३०	गैराटोल गणेश बोहोराको घर देखी पचौतारा सम्म ढलान बाटो निर्माण	४	१०००००/-	१०९०५/९५	११०९०५/९५	२०७९/०९/२८ भएको
३१	थाम पिँडाल्ला आमा समूह भवन निर्माण	४	१०००००/-	११०३१/७१	१११०३१/७१	२०७९/०९/२२
३२	बाबुको घर देखी समिको बोट सम्म कूलो निर्माण	४	१०००००/-	१०७००/३०	११०७००/३०	२०७९/०९/२० भएको
३३	गोमा जि सिको घर देखी भूमेथान सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	४	१०००००/-	१०८८३/०६	११०८८३/०६	२०७९/०९/१९ भएको
३४	लुड्दी कमलको घर देखी देविस्थान सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	४	१०००००/-	१११५३/२५	११११५३/२५	२०७९/०९/१९ नभएको
३५	जगविरिको घर देखी नन्देको घर सम्म सिँचाङ्ग कूलो निर्माण	४	१०००००/-	११६५५/४९	१११६५५/४९	२०७९/०९/१९ भएको
३६	दोविल्ला हुदै खोलाखेत आमा समूह को भवन सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	४	१०००००/-	११६९६/१९	१११६९६/१९	२०७९/०९/१२ भएको
३७	मदन भण्डारी स्मृति प्रतिष्ठान भवन निर्माण	५	२२५०००/-	२२९१०/३९	२४७९१०/३९	२०७९/१२/१३ नभएको
३८	रातामाटा दलित भवन मर्मत	५	१०००००/-	१०७६४/२४	११०७६४/२४	२०७९/१२/१२ नभएको
३९	फलामेडाँडा बनबडे मोटर बाटो मर्मत	५	७०००००/-	७०२३०/७७	७६०२३०/७७	२०७९/१०/११ भएको
४०	एक घर एक धारा रातामाटा चिप्लेटी दलित बस्ती खानेपानी	५	२७००००/-	३६६२९/४०	३११६२९/४०	२०७९/१०/०९ नभएको
४१	कुवापानी लघुउधम (आमा समूह) भवन निर्माण	५	४०००००/-	४६३८०/७६	४४६३८०/७६	२०७९/१०/०९ भएको

१२६
अधिकारी
भवन अधिकारी



४२	पातलखर्क ग्राउन्ड खेलकुद मैदान निर्माण	६	४०००००/-	४२७२९।७५	४४२७२९।७५	२०७९।११।१३ नभएको
४३	ठोटनेरी मोटर बाटो स्तरोन्नती	६	२०००००/-	२१७९४।००	२२१७९४।००	२०७९।११।१३ नभएको
४४	दिप शालिजा मोटर बाटो स्तरोन्नती	६	१५००००/-	१६८७६।८८	१६६२७६।८८	२०७९।०९।२० नभएको
४५	स्वरँग बजेरी गाम मोटर बाटो स्तरोन्नती	६	२५००००/-	२७३८६।१९	१७७३८६।१९	२०७९।०९।२० नभएको
४६	ओरेनी पैदल मार्ग	६	३०००००/-	३२७४४।४९	३२०७४४।४९	२०७९।०९।२० नभएको
४७	तारे चर्च पहिरो रोकथाम तथा सडक स्तरोन्नती	६	१५००००/-	१६५४०।६५	१६६५४०।६५	२०७९।०९।२० नभएको
४८	समिसारे -राम्चे सिंचाई तथा गोरेटो बाटो	७	५००००/-	५५८६।९८	५५५८६।९८	२०७९।१२।२७ नभएको
४९	लोहोसे ठाडो डहरो गोरेटो बाटो	७	५००००/-	५५१।४४	५५५१।४४	२०७९।१२।२७ नभएको
५०	लस्ति सिंचाई तथा खानेपानी	७	१०००००/-	१२०५६।२५	११२०५६।२५	२०७९।१२।२७ नभएको
५१	घुम्ती-छविसे माहान्ते केरावारी बाटो	७	१०००००/-	११५८।३८	१११५८।३८	२०७९।१२।१९ नभएको
५२	खंती टोल	७	१०००००/-	१०८०४।-	११०८०४।-	२०७९।१२।०५ भएको
५३	साझा सुविधा केन्द्र कोसली घर निर्माण	७	५०००००/-	५८०८६।४६	५५८०८६।४६	२०७९।१०।१६ नभएको
५४	वास्कोट भुमालो गोरेटो बाटो	७	२०००००/-	२१४०३।६७	२२१४०३।६७	२०७९।१०।०३ नभएको
५५	दिहि-भुमालो गोरेटो बाटो	७	५००००/-	५७३९।३८	५५७३९।३८	२०७९।०९।२८ भएको
५६	बराय-झुप्राखर मुसेपानी सिंचाई	७	१०००००/-	११०६९।७६	१११०६९।७६	२०७९।०९।२५ नभएको
५७	मथाइनेपानी बुढासल्ला हिले खानेपानी आयोजना	७	१०००००/-	११०९३।२५	१११०९३।२५	२०७९।०९।२५ नभएको
५८	खानिगाउँ आमा समूह भवन	७	१०००००/-	१०७२८।७९	११०७२८।७९	२०७९।०९।२५ भएको
५९	धारापानी घोडुंगा टोल बाटो तथा कुलो मर्मत	७	१०००००/-	११३७२।५२	१११३७२।५२	२०७९।०९।२५ नभएको
६०	दलित बस्ती बाटो सल्यान	७	१०००००/-	११२७६।३६	१११२७६।३६	२०७९।०९।२५ नभएको
६१	रोचा पन्चैबाजा समूह भवन	७	९९०००/-	१०८०९।२६	१०९८०९।२६	२०७९।०९।२५ नभएको
६२	मुसेपानी उच्च मा वि सडक मर्मत	७	१०००००/-	१०७८६।९७	११०७८६।९६	२०७९।०९।२५ नभएको
६३	उधमशिल महिला भवन मिलनचोक	७	१०००००/-	१०७९५।-	११०७९५।-	२०७९।०९।२५ नभएको
६४	कालिका भगवती मन्दिर	८	१५००००/-	१६६२३।-	१६७७२३।-	२०७९।१२।२८ नभएको
६५	गिरिगेरे डाङा टोल मोटर बाटो	८	३०००००/-	३२०२४।४६	३३२०२४।४६	२०७९।१२।०५ नभएको
६६	मेल ठाडो बाटो इन्टेक निर्माण	८	२०००००/-	२१५१२।३१	२२१५१२।३१	२०७९।११।२८ नभएको
६७	पातल क्लब भवन मर्मत	९	४०००००/-	४२७८३।१८	४४२७८३।१८	२०७९।१२।१९ नभएको
६८	ढाँडखर्क देखी साउलाउनी हुदै मालगाउँ जाने गोरेटो बाटो		२०००००/-	१९३८६।२९	२१९३८६।२९	२०७९।११।१४ नभएको
६९	कालाञ्जर हम्पाल पूर्वाधार विकास	०	२००००००/-	२१४८४६।०६	२२१४८४६।०६	२०७९।१०।१९ भएको
७०	केरावारी लामावगर टटबन्धन	०	८५०००००/-	९०६६७८।३६	९४०६६७८।३७	२०७९।११।०१ नभएको

ज) राजस्व शाखा

आ.व. : २०७९/८० प्रकार : आन्तरिक राजस्व खाता अवधी : २०७९/१०/०१-२०७९/१२/३०

सि.नं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	प्राप्तिको श्रोत	विधि	वार्षिक अनुमानित आय	आमदानी	मौजूदात
१५	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	११३१४ - भुमिकर/मालपोत	नगद	२०,००,०००.००	८,२४,२२६.००	११,७७,७७४.००
१६	अन्तरिक	आन्तरिक	११३२१ -	नगद	१०,००,०००.००	४,५०,९६३.००	४,४९,०३७.००

राजस्व शाखा
आयविकास

	श्रोत	श्रोत	घरवहाल कर				
१७	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	११४५१ - सवारी साधन कर (साना सवारी)	नगद	१,५०,०००.००	०.००	०.००
१८	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२१९ - अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	नगद	१२,००,०००.००	(५,११,२९९.००)	१७,११,२९९.००
१९	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२२४ - परीक्षा शुल्क	नगद	५०,०००.००	०.००	०.००
२०	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२४२ - नक्सापास दस्तुर	नगद	४,००,०००.००	६३,९६३.००	३,३६,०३७.००
२१	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२४३ - सिफारिश दस्तुर	नगद	७,००,०००.००	९१,९००.००	६,०८,१००.००
२२	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२४४ - व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	नगद	२,५०,०००.००	४२,२००.००	२,०७,८००.००
२३	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२४५ - नाता प्रमाणित दस्तुर	नगद	१,००,०००.००	१६,५००.००	८३,५००.००
२४	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२४९ - अन्य दस्तुर	नगद	८२,६३४.५८	(३३,२७,२५८.००)	३४,०७,८९२.५८
२५	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२५३ - व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	नगद	२,५०,०००.००	६०,०२७.००	१,८९,९७३.००
२६	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४३१२ - प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	नगद	४५,००,०००.००	४९,५७,५३३.००	(४,५७,५३३.००)
२७	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	३२१२२ - बैंक मौजदात	नगद	२,९७,०४,६५४.४२	०.००	०.००
जम्मा					५६,१०,६५,२८९.००	२६,७०,७५५.००	७८,११,८७९.५८

- ❖ व्यवसाय नयाँ दर्ता- ५ वटा
- ❖ व्यवसाय नविकरण- २०

२५
भ्रष्टाचार आचार्य
सूक्त अधिकारी



झ) स्वास्थ्य शाखा

१ प्रगति प्रतिवेदन अवधि: २०७९ माघ १ गते देखि चैत्र २७ सम्मको प्रगति विवरण

क्र.स.	स्थानिय तह	कार्यक्रमको नाम	संचालन गरिएको मिति	स्थान	सहभागीको विवरण
१	जलजला गाउँपालिका	नियमित रूपमा सबै स्वास्थ्य संस्था वाट आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह।	नियमित	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	सम्पुर्ण सेवाग्रही
२	जलजला गाउँपालिका	नियमित रूपमा स्वास्थ्य संस्था स्तरीय मासिक समिक्षा बैठक सम्पन्न।	नियमित	गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	संस्था प्रमुख
३	जलजला गाउँपालिका	विपन्न नागरिक उपचार कोषको लागि १२ जनाको विरामिको सिफारिस।	नियमित	गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	कडा रोगी
४	जलजला गाउँपालिका	नियमित विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन	नियमित	सबै वार्डमा	विद्यार्थी र विद्यालय परिवार
५	जलजला गाउँपालिका	क्यु आर कोड भेरीफिकेसन	निरन्तर	गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	आवेदन कर्ता
६	जलजला गाउँपालिका	ग्रामिण अल्टासाउन्ड कार्यक्रम संचालन	नियमित	सबै वार्डमा	गर्भवती महिला
७	जलजला गाउँपालिका	आधारभुत र आकश्मिक सेवाको औषधि तथा सर्जिकल सामान खरीद।	नियमित	गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	सम्पुर्ण सेवाग्रही
८	जलजला गाउँपालिका	दिर्घ रोगी २४ जनालाई २ त्रैमासिक को रु. ५९०००० उपचार खर्च वितरण।	२०७९ आश्विन र माघ	गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	२४ जना दिर्घ रोगी
९	जलजला गाउँपालिका	पहिलो चरणको जेष्ठ नागरिक सेवा तथा नसर्ने रोगको प्रारम्भिक जाँच सिविर संचालन	२०७९ फागुन	सबै वार्डमा	सम्पुर्ण सेवाग्रही
१०	जलजला गाउँपालिका	हातिपाईले रोग बिरुद्द आम औषधि सेवन अभियान	२०७९ फागुन	सबै वार्डमा	सम्पुर्ण जनसंख्या
११	जलजला गाउँपालिका	स्वा.सं.व्य.तथा संचालन समिती को क्षमता अभिवृद्धि तालिम	२०७९ फागुन	माझफाट स्वा चौ	HFOMC
१२	जलजला गाउँपालिका	खोपको तथ्याङ्क संकलन तथा घर धुरी सर्वेक्षण	२०७९/११/०१ देखि	सबै वार्डमा	५ बर्ष मुनिका वालवालिका
१३	जलजला गाउँपालिका	ANC TO PNC निरन्तर सेवा अभियुक्तिकरण कार्यक्रम	२०७९ चैत्र ५ र ६	मिलनचोक	२५ जना
१४	जलजला गाउँपालिका	क्षयरोग कार्यक्रमको अर्धवार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट विश्लेषण	२०७९ चैत्र ८	मिलनचोक	२७ जना
१५	जलजला गाउँपालिका	अन्साईट कोचिङ तथा मेन्टोरिङ	२०७९ चैत्र ८ देखि १० सम्म	लेखफाट र मझफाट स्वास्थ्य चौकी	१५ जना
१६	जलजला	क्षयरोग दिवशको अवसरमा माईक्रोस्कोपिक	२०७९ चैत्र १०	बनौं स्वास्थ्य	७० जना

२१
संघनाथ आचार्य
मुख्य अधिकारी



	गाउँपालिका	क्याम्प		चौकी	
१७	जलजला गाउँपालिका	क्षयरोग दिवशको अवसरमा समुदाय अन्तरकृया कार्यक्रम	२०७९ चैत्र १०	बासखक र धाईरिड स्वा चौकी	सरोकारवाल्लालिङ्ग, महालज, पर्वत नेपाल
१८	जलजला गाउँपालिका	किशोरी हरुका लागी आइरन तथा फोलिक एसिड खुवाउने	पहिलो र दोस्रो चरण	सबै बिद्यालयमा	१० दस्ती १९ बर्षका किशोरी
१९	जलजला गाउँपालिका	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरु संग मात्र सुरक्षा चक्री सम्बन्धी कार्यक्रमको समिक्षा	२०७९ चैत्र १६	धाईरिड स्वास्थ्य चौकी	१४ जना FCHV र सहजकर्ता
२०	जलजला गाउँपालिका	स्वास्थ्यकर्मीको लागि HMIS तालिम	२०७९ चैत्र २२-२४	जलजला गाउँपालिका	स्वास्थ्यकर्मी
२१	जलजला गाउँपालिका	अन्साईट कोचिङ तथा मेन्टोरिड (ब्रथिङ सेन्टर)	२०७९ चैत्र २५-२७	शालिजा स्वा चौ	स्वास्थ्यकर्मी
२२	जलजला गाउँपालिका	स्वास्थ्य चौकीको न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रमको फलोअप कार्यक्रम	२०७९ चैत्र २५-३०	शालिजा लेखफाँट बनौं नागलीवाड स्वास्थ्य चौकी	स्वास्थ्यकर्मी

ज) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

अनुसूची ४

दफा ७ सँग सम्बन्धित

अनुमानित बजेट प्रतिवेदन

जिल्ला: पर्वत गा.पा/न.पा.: जलजला आर्थिक वर्ष: २०७९/८० अबधिको किसिम: त्रैमासिक किस्ता : तृतीय

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क वर्ग		ख वर्ग (आर्थिक सहायता)		दलित बालबालिका	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	८८	१०५६०००	१५	११९७००	१०	७९८००	१७	१३५६६०	०	०	९	५७४५६	२२	३०८
२	१३९	१६६८०००	८८	६९६९२०	१८	१४३६४०	३०	२३९४००	८	९२३०२	११	७०२२४	११८	१८५५
३	११५	१३७६०००	१	७९८०	२८	२२३४४०	११	८७६८०	१	१११७०	३	१११५२	२	३११
४	१६५	१२७४९१६	४१	३२४५२०	२३	१८३५४०	४८	३७७७२०	१	१११७०	२१	१३४०६४	६३	११३०
५	२५९	३०६४०४२	२५	१९९५००	३१	२४७३८०	३६	२८७२८०	३	३५११०	८	४२५६०	५५	८४८
६	२५४	३०२६६४०	२३	१८३५४०	३५	२७९३००	४३	३४३१४०	४	४७८८०	१३	८०८६४	२१	२९७
७	२६०	३०७६०००	२१	२२३४४०	३२	२५००४०	४२	३३५१६०	६	७१८२०	२९	१७६६२४	९३	१४२७
८	१८८	२२४६६६०	३४	२६६०००	२२	१७५५६०	६२	४९४७६०	१३	१५५६१०	२८	१७०२४०	७८	१२०८
९	११२	१३२००००	२	१५९६०	१७	१३५६६०	१६	१२७६८०	४	४७८८०	१०	५९५८४	४	६३०
जम्मा	१५८०	१८८०८२४८	२५८	२०३७५६०	२१६	१६१८३६०	३०७	२४२८७८०	४०	४७५३४२	१३२	८९०७६८	४५६	६९१५


संपादक आचार्य
सूचना अधिकारी

अनुसूचि-५

दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धित

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : पर्वत गा.पा/न.पा. : जलजला दर्ता मिति देखि : २०७९-१०-०१ दर्ता मिति सम्म : २०७९-१२-३०



वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जन्मा		
	पुरुष	महिला	जन्मा	पुरुष	महिला	जन्मा			जन्मा	जन्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	२	२	४	१	१	२			२	२	२	९			१२
२	१०	१०	२०	५	३	८			१	१	१	५			४१
३	१	६	७	२		२			३	४			२	८	१६
४	१३	१२	२५	३	३	६			७						३८
५	११	५	१६	२	४	६			१	१			३	१४	३५
६	१४	१३	२७	५	२	७			१	७	१	४	५	२१	४८
७	९	८	१७	५	४	९			१	१३	१	५	४	१३	४५
८	८	४	१२		३	३			२	१७	१	१	१	५	३६
९	१	३	४	१	२	३			२	६			१	४	१६
जन्मा	६९	६३	१३२	२४	२२	४६	.१३	७४	६	२४	१६	६७		२८७	

ट) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- पहिलो पटक राष्ट्रपति रनिङ्गिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन , विविध २१ विधामा खेल सञ्चालन,
- पहिलो पटक जिल्ला स्तरमा राष्ट्रपति रनिङ्गिल्ड प्रतियोगितामा सहभागी भई तृतीय स्थान हासिल गरेको ।
- २०७९/१२/०५गते देखि कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन तथा उल्कृष्ट १४ विद्यालयका ५/५ विद्यार्थीको उत्तर पुस्तिका संकलन गरि बिष्णेषण गरिएको ।
- जलजला गाउँपालिकाले सम्पूर्ण प्र.अ., पेशागत प्रमुखहरु तथा शैक्षिक सरोकारवालाहरुसँग शैक्षिक गतिविधिहरुको विषयमा २ दिने छलफल कार्यक्रम सम्पन्न गरेको
- माद्यामिक ,नि.मा. बि. तथा प्रा. बि. तहका २४ स्थायी शिक्षकहरुको २० बिद्यालयमा पदस्थापना।
- पहिलो पटक शैक्षिक बार्षिक क्यालेन्डर प्रकाशन गर्न लागेको ।
- शिक्षकहरुको मासिक तलव भत्ता निकासा हुन सुरु गरेको ।
- सुल्केरी भई बिदा बस्तुभएका शिक्षकको हकमा सद्वा शिक्षक नियुक्तीको व्यबस्था । (कृष्ण भवन धर्म मा.बि जलजला-७ र ज्योती मा.बि. जलजला गाउँपालिका वडा नं ६)
- कक्षा १० को अन्तिम परिक्षा SEE को नियमित अनुगमन गरिएको ।

मैत्री आवर्य
संवन्ध अधिकारी

१०. बिभिन्न बिद्यालयहरुमा बालकक्षा व्यबस्थापन गर्ने काम सुरु भएको ।

११. जलजला गाउँपालिका भित्रका १४ बिद्यालयमा अध्ययनरत कक्षा ८, ९, १० मा अध्ययनसहित संचालन तथा प्रति बिधार्थी रु १०००। का देखिए ६

बिधार्थीहरुको लागि अतिरिक्त कक्षा सन्चालन तथा प्रति बिधार्थी रु १०००। का देखिए ६
पालिकाले शुल्क सहयोग गरेको ।

१२. जलजला गाउँपालिका भित्र रहेका ४४ वटा बिद्यालयहरुमा अध्ययनरत बालकक्षा देखिए ६
कक्षासम्मका विद्यार्थीहरुको लागि चैत्र सम्मको दिवा खाजाको रकम निकासा, दलित तथा छात्रा

छात्रवृत्तिको रकम, पाठ्यपुस्तक खरिदको रकम निकासा ।

१३. अन्य नियमित कार्यहरु ।



ठ) कृषि तथा सहकारी विकास शाखा

सि.नं.	कार्य विवरण	इकाई	परिमाण	प्रास भौतिक उपलब्धि	प्रास आर्थिक उपलब्धि	कैफियत
शाशर्त तर्फ						
१	उन्नत बित्तमा मुल्य अनुदान	केजी	६६६०	६६६० केजी गहुङ्को बीउ र १५०० केजी मकैको बीउ माग अनुसार वडा कार्यालय तथा शाखाबाट वितरण	३६७२६०	
२	किसान सुचिकरण कार्यक्रम	पटक	१	१२ जना गणकहरु नियुक्तिको चरणमा रहेका		
३	मकै पकेट विकास कार्यक्रम	संख्या	१	जलजला ४ को थाम्मा गतवर्ष स्थापना भएको शिद्धबाबा मकै पकेट संचालन सम्बन्ध समितिसंग कार्यक्रम बाँडफाँड सम्पन्न		
४	अदुवा वाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	संख्या	१	जलजला ५ को रातमाटा क्लष्टर क्षेत्र मा ११ टन अदुवा वितरण सम्पन्न भएको		
५	सुन्तला वाली पकेट विकास कार्यक्रम	संख्या	१	जलजला ७ को खानी लाई केन्द्र मानी कागाती बालीमा पकेट संचालन गर्ने चरणमा		
६	आलु बीउ उत्पादन कार्यक्रम	केजी	१६७५०	पहिलो चरणमा ६१.४५ टन बीउ आलु उत्पादन भई कोल्डस्टोर मा राखिएको	१E+06	
समानिकरण तर्फ						
७	सहकारी तथा गरिवी निवारण सम्बन्धि कोपोमिस तालिम	संख्या	१	२२ वटा सहकारीका ४६ जना पदाधिकारीहरुलाई २ दिने सहकारी व्यवस्थापन तथा कोपोमिस सम्बन्धि तालिम संचालन	100000	

भैरवनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

८	आलु बीउ विकास कार्यक्रम	संख्या	1	53200 दाना पिविएस आलु बीउ ल्याई छनौट भएको समुहमा लगाई उत्पादन चरमा रहेको।	
९	प्रस्तावनाका आधारमा युवालक्षित अनुदान कार्यक्रम	संख्या		सुचना प्रकाशन गरि अनुगमनको चरणमा रहेको	२०७३ प्रदेश, नेपाल
१०	समुह/उद्यमी / सहकारीहरूलाई कृषि जन्य सामाग्रीमा अनुदान	संख्या		सुचना प्रकाशन गरि अनुगमनको चरणमा रहेको	
११	प्लाष्टिक टनेल तथा स्थायी प्लाष्टिक टनेलमा लागत साझेदारी अनुदान	संख्या	147	सुचना प्रकाशन गरि 147 थान टनेल खरीद गरी ल्याईएको	भुक्तानी चरणमा
१२	च्याउ तथा मौरी विकास कार्यक्रम	संख्या		सुचना प्रकाशन गरि ४० थान मौरी घार खरीद गरी ल्याईएको	भुक्तानी चरणमा
१३	सुन्तला जात फलफुल विकास कार्यक्रम			२०० केजी निलोतुथो खरीद गरी ल्याई वितरण कार्य सम्पन्न भएको	
१४	फलफुल बाली विकास कार्यक्रम			जापानिज नास्पाती ४०० वटा किवी गोल्डेन ४०० वटा र हेवार्ड ११७ वटा १०० वटा दाँते ओखर आरु र मुन्तलाका कलमी विरुवा स्रोत कायम भएका नर्सरीहरूबाट ल्याई माग गरेका कृषककरूलाई वितरण गरि सकिएको	90670
१५	अनुदानग्राही हरूको लागत साझेदारीमा कृषिजन्य यान्त्रीकरण औजार उपकरण वितरण			आर्थिक विकास समितिको बैठकबाट वडागत बाँडफाँड भई अनुगमन चरणमा	
१६	साना सिंचाई मर्मत सम्भार थोपा सिंचाई कार्यक्रम	संख्या		23 वटा आवेदन परेकोमा अनुगमन चरणमा	

ड) पशु सेवा शाखा

पशु सेवा शाखा प्रगति विवरण

पशु सेवा शाखा	प्रगति महिना			जम्मा	कैफियत
	माघ	फागुन	चैत्र		
कृत्रिम गर्भाधान सेवा	28	21	24	73	
मेडिकल उपचार सेवा		313	280	377	970
माईनर सर्जिकल		12	14	18	44

नेपाल अधिकारी अधिकारी

गार्डनोकोलोजिकल	26	24	20	
बन्ध्याकरण	34	69	58	
खोप सेवा	2	2	13	
प्रयोगशाला सेवा				
गोवर परिक्षण	53	44	34	131
थुनेलो परिक्षण	0	0	0	0
पिसाव परिक्षण	0	0	0	0
पशुपन्धी विमा				
गार्ड/गोरु	98	120	80	298
भैसी	78	210	90	378
भेडा बाख्ता	0	0	29	29
बंगुर				0
कुखुरा				0
जम्मा प्रगति				0

ठ) महिला तथा बालबालिका शाखा

- १ अपांगता परिचयपत्र सम्बन्धी स्थानिय समन्वय समितिको बैठक -१ पटक
- २ अपांगता परिचयपत्र वितरण - ११ जना ।
- ३ अपांगता सहायता सामाग्रिको लागि निवेदन माग संकलन - १२ जना।
- ४ क वर्गका अपांगता भएका ट्यक्तिहरूलाई न्यानो कपडा स्वरूप ब्ल्याङ्केट वितरण - १५ जना
- ५ ८० वर्ष माथिका ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई न्यानो कपडा स्वरूप ब्ल्याङ्केट वितरण - १३८ जना।
- ६ ११३ औ अन्तरार्ष्ट्रिय महिला दिवसको अवसरमा महिलाहरूबीच लोकगीत प्रतियोगिता र मेच घुमाइ सम्बन्धी खेलकुद प्रतियोगिता सम्पन्न।

अधिकारी
सचिव
आचार्य
ब्रेपत्र अधिकारी



ण) प्रधानमंत्री रोजगार शाखा-

रोजगार सेवा केन्द्रको माघ १ गते देखि चैत्र सम्म को कार्य प्रगति विवरण यस प्रकार

बायाँपालिकाको कार्यालय
लमाडेत, मल्लाज, पर्वत
गण्डकी, प्रदेश, नेपाल
२०७३

वडा नं. १ मा योजना सम्झौता भइ योजना कार्यान्वयन हुने अवस्थामा छ

वडा नं. २ मा कामिडाँडा गारेटो बाटो निर्माण भइसकेको र भुक्तानि पनि भैइसकेको तथा बगरफाँट मोटर बाटो सोलिड भइसकेको भुक्तानि हुन बाँकी ।

वडा नं. ३ योजना सझैता भइ सकेको योजना कार्यान्वयन हुने अवस्थामा छ ।

वडा नं. ४ मा योजना सम्पन्न भइ भुक्तानि पनि भइ सकेको ।

वडा नं. ५ मा योजना सम्पन्न भइ सकेको भुक्तानि को प्रकृयामा रहेको

वडा नं. ६ योजना सम्पन्नको अन्तिम चरणमा रहेको

वडा नं. ७ सम्झौता भइसकेको

वडा नं. ८ योजना सझैता भइ सकेको योजना कार्यान्वयनको अन्तिम चरण रहेको ।

वडा नं. ९ योजना सझैता भइ सकेको योजना कार्यान्वयनको अन्तिम चरणमा रहेको ।

योजना कार्यान्वयन भएका वडाहरूमा योजना अनुगमन तथा नापजाँच गरेको ।

फागुन महिनामा रोजगार सेवा केन्द्रले श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान प्रधानमन्त्री रोजगार अभियानको कार्यक्रम गाउँपालिकाको ८ वटा वडामा सम्पन्न गरेको । सम्पन्न हुने वडा हरू वडा नं १, २, ३, ४, ५, ६, ७ र ८

फागुन महिनामा सबै वडामा आगामी बर्ष २०८०/८१ को लागि बेरोजार सुचिकृत को लागि वडा कार्यालयमा परिपत्र गरेको र निवेदन संकलन गर्न सहयोग गरेको ।

वडा बाट प्राप्त निवेदनहरू EMIS (Employee Management Information System) रोजगार व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा प्रविष्टि गरेको साथै यस कार्य चैत्र महिना सम्म चलिरहने आज चैत्र २७ सम्म ४५० जनाको प्रविष्टि भइसकेको

त) आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा-

आ.ले.प. शाखाबाट पौष १ देखि चैत्र मसान्तसम्म भएको कार्यसम्पादन:-

श्रवनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

- १) यस आ.व. २०७९/८० को चौमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण श्रावण कार्तिकसम्मको सम्पन्न भई प्रतिवेदन माघमा लेखा शाखामा बुझाईएको छ।
- २) महालेखापरीक्षकले आ.व. २०७५/०७६ को अन्तिम लेखापरीक्षणमा मा औल्याएको ०७३ बेरुजु हटाउन सम्बन्धित व्यक्तिहरु तथा समितिहरुलाई पत्राचार गरिएको छ।

थ) नक्शा पास शाखा

- ❖ १५ दिने सूचना प्रकाशन १ वटा
- ❖ प्रथम चरण इजाजत पत्र प्रदान - १ वटा
- ❖ दोश्रो चरण इजाजत पत्र प्रदान - ० वटा
- ❖ नयाँ घर निर्माण सम्पन्न संख्या - २ वटा
- ❖ घर अभिलेखीकरण गरिएको घर संख्या: ० वटा
- ❖ घर नक्सा नामसारी: १ वटा
- ❖ घर नक्सा अभिलेखीकरण प्रतिलिपि दिईएको संख्या: १ वटा

द) उघम विकास शाखा

क्र. स	परियोजनाको नाम	ठेगाना	कार्यक्रम संचालन मिति	सहभागी संख्या	बिनियो जित रकम	खर्च रकम	कैफि यत
१	उद्यम बिकासका लागि सामाजिक परिचालन	जलजला गा.पा.१,बासखर्क	२०७९/०७/२१-२२	८०			
२	उद्यम बिकासका लागि सामाजिक परिचालन	जलजला गा.पा.२,मल्लाज	२०७९/०७/२३-२४	२२			
३	उद्यम बिकासका लागि सामाजिक परिचालन	जलजला गा.पा.३,माझफाँट	२०७९/०७/२५-२६	५२			
४	उद्यम बिकासका लागि सामाजिक परिचालन	जलजला गा.पा.४,फट्केढुङ्गा	२०७९/०७/२७-२८	४८			
५	उद्यम बिकासका लागि सामाजिक परिचालन	जलजला गा.पा.७,धाईरिङ्ग	२०७९/०७/२९-३०	६४			
				जम्मा संख्या	२६६		
१	उद्यम शिलता बिकास तालिम	जलजला गा.पा.१,बासखर्क	२०७९/०८/०१-०८	३४			
२	उद्यम शिलता बिकास तालिम	जलजला गा.पा.२,मल्लाज	२०७९/०८/१८-२५	२०			
३	उद्यम शिलता बिकास	जलजला	२०७९/०८/१८-२५	२०			
				जम्मा संख्या	१४२,८००	१३९,७४०	

अधिकारी
अधिकारी





	तालिम	गा.पा.३, माझफाँट			
४	उद्यम शिलता बिकास तालिम	जलजला गा.पा.४, फट्केठुङ्गा	२०७९/०८/२०-२७	२९	
५	उद्यम शिलता बिकास तालिम	जलजला गा.पा.७, धाईरिङ्ग	२०७९/०८/१०-१७	३६	
			जम्मा संख्या	१३९	
१	१५ दिने कुसन बनाउने सिप तालिम	जलजला गा.पा.४, फट्केठुङ्गा	२०७९/०९/२३-१०-०७	२१	
२	१५ दिने बाँसको मुडा बनाउने सिप तालिम	जलजला गा.पा.४, फट्केठुङ्गा	२०७९/०९/२३-१०-०७	९	
३	१५ दिने पार्लर सिप तालिम	जलजला गा.पा.३, माझफाँट	२०७९/०९/२४/१०-०८७	१२	
४	१५ दिने मुडा बनाउने सिप तालिम	जलजला गा.पा.२, मल्लाज	२०७९/१०/०८-२२	१५	
५	४५ दिने उनीको पछेतरी बुनाई सिप तालिम	जलजला गा.पा.७, धाईरिङ्ग	२०७९/०९/२४-११/११	१७	
६	४५ दिने सिलाई कटिङ्ग तालिम	जलजला गा.पा.७, धाईरिङ्ग	२०७९/०९/२४-११/११	२५	
		जम्मा संख्या	१९		
१	प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम	जलजला गा.पा.७, धाईरिङ्ग	११/११/२०७९	२३	
२	प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम	जलजला गा.पा.७, मिलनचोक	११/१५/२०७९	९	
		जम्मा संख्या	३२		
१	साझा सुविदा केन्द्र भवन निर्माण हुदै	जलजला गा.पा.७, मिलनचोक	१०/०१/२०७९	४०	५००,००० १४४०००
				२,०४४,२००	१,७७९,०५३

ध) प्राविधिक शाखा

भवन निर्माण तर्फ

भृपेनथ आचार्य
सूचना अधिकारी



१. वडा न.१ बाशखर्क , वडा न. ४ फट्केढुङ्गा ;वडा न. ५ लेखफाट , वडा न. ६ सलिजा, वडा न. ७ धाईरिंग र वडा न.९ बनौको वडा कार्यालयको प्रशासकीय भवन निर्माणका लागि चालु आधारभूत संघिय समानिकरण अन्तरगत रु. २०००००००/- र जलजला गा.पा. मार्फत रु. २००००००८५/- जम्मा रु. ४०००००००/- बजेट बिनियोजन भयकोमा, माथि उल्लेखित वडाको प्राबिधिक नापजाच गरि करीब रु ४४००००००/- बराबर को लागत अनुमान तयार गरि ई- ठेक्का आह्वान गरियकोमा सबै भन्दा कम कबोल अंक भयको जयलक्ष्मी/अभिनव जे.भी बागलुंग को फर्म र जलजला गा.पा. बिच मिति २०७९/०९/१२ गते रु.३२६०७७५१.६६/- मा माथि उल्लेखित वडाकार्यालयको भवन निर्माणका लागि समझौता भई हाल सम्म ४०% भौतिक प्रगति तथा ३५% वित्तीय प्रगति हासिल गरियको।
२. रास्ट्रपति सैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तरगत
शिब मा.बि जलजला गा.पा. ०८ फर्शमा रु १८००००/- को २ कोठे भवन सम्पन्न भयको तारा प्रा.वि. जलजला गा.पा. ०८ खनियाघाटमा रु १८००००/- को २ कोठे भवन सम्पन्न भयको ज्योतिमंडल मा.बि जलजला गा.पा. ०१ बाशखर्कमा रु २५००००/- को २ कोठे भवननिर्माणधिन अवस्थामा रहेको
ज्योतिमंडल मा.बि जलजला गा.पा. ०१ बाशखर्कमा रु ३६००००/- को ४ कोठे भवन निर्माणधिन अवस्थामा रहेको
- भवानी प्रा.बि. जलजला गा.पा. ०४ फट्केढुङ्गामा रु. १८००००/- को २ कोठे भवन निर्माणधिन आन्तिम चरणमा
कृष्ण भवन मा.बि जलजला गा.पा. ०७धाईरिंगमा रु ५०००००/- को ४ कोठे भवन निर्माणधिन अवस्थामा रहेको
सिद्ध बाबा प्रा.बि,जलजला गा.पा. ०२बगरफाटमा रु २५००००/- को २ कोठे भवन निर्माणधिन अवस्थामा रहेको
३. एक पालिका एक आधारभूत अस्पताल अन्तरगत जलजला गाउपालिका वडा न. ०३ मा १० बेडको आधारभूत अस्पताल निर्माणधिन अवस्थामा रहेको, हालसम्म BLOCK-B र BLOCK-C को जमिनमुनिको सम्पूर्ण कार्य सकियको र भौतिक पर्गती करिब २०% रहेको ।
४. वडा न. २ र वडा न. ८ को वडा कार्यालयको प्रशासनिक भवन निर्माणधिन अवस्थामा रहेको र हाल सम्म वडा न ०२ को करिब ७०% भौतिक प्रगति हासिल गरियको र वडा न ०८ को करिब ६०% भौतिक प्रगति हासिल गरियको

सडक निर्माण तथा मर्मत तर्फ


भूपनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी



१. बर्षात को कारणले अवरुद्ध सम्पूर्ण सडकको पहिरो हटाई यातायात आवतजावत कार्य गरियको
२. चाडपर्व को समयलाई मध्यनजर गरि गाउपालिका भित्रका सम्पूर्ण मुख्य मुख्य सडक हरुको खाल्डा खुल्डी पुरी सडक मर्मत गरियको
३. वारिबेनी मल्लाज सडकको स्तर उन्नतिका लागि प्रदेश समानिकरण अन्तरगत रु. १०००००००/- र जलजला गा.पा. मार्फत रु. १०००००००/- गरि जम्मा रु. २०००००००/- बजेट बिनियोजन भयकोमा, माथि उल्लेखित सडकको प्राबिधिक नापजाच गरि करीब रु २०००००००/- बराबर को लागत अनुमान तयार गरि ई- ठेक्का आह्वान गरियकोमा सबै भन्दा कम कबोल अंक भयको कालिका ईन्फ्रास्टकचर काठमाडौँ को फर्म र जलजला गा.पा. बिच मिति २०७९/०९/१२ गते रु. ११५२३००५.६५/- मा उक्त सडकको स्तारुन्नतीका लागि समझौता भई हाल निर्माणकार्य सम्पन्न भयको

४. पुल निर्माण तर्फ

झोलुंगे पुल छेत्रगत कार्यक्रम अन्तरगत जलजला गा.पा. को १३% लागत साझेदारिमा तपसिल बमोजिमका पुल तपसिल बमोजिम रहेको जानकारी गराउछु।

बाशखर्क सिस्नेरी झोलुंगे पुल(D- Type) निर्माण सम्पन्न

सालिमे डिल तारे(Truss Bridge)निर्माण आन्तिम चरणमा

खेलकुद मैदान निर्माण तर्फ

जलजला गा.पा. वडा न ०३ अन्तरगत पर्ने बिद्याज्योति स्कुल को खेलकुद मैदान निर्माणका प्रदेश सरकारको ससर्त अनुदान मार्फत रु. ६०००००/- विनियोजित भयकोमा उक्त कार्यका लागि बिड मार्फत ठेक्का आह्वान गरि रु. ४६९२७४०.४६/- मा पुनिदिकोट बिल्डर्स प्रा.लि. सित समझौता भई हाल निर्माण कार्य सुचारु भयको

न) लेखा शाखा

खर्च तथा आर्थिक कारोबार संबन्धि अद्यावधिक विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/१०/०१-२०७९/१२/३०							
सि.नं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	प्राप्तिको श्रोत	विधि	वार्षिक अनुमानित आय	आमदानी	मौज्दात

भेदनाथ आचार्य
सचना अधिकारी



१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	१३३११ - समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	१०,७६,०५,०००.०० २०७३	८०,००,०००.०० ०	८,०७,००,०००.००
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	१३३१२ - शस्तर अनुदान चालु	नगद अनुदान	२०,१९,००,०००.००	३,९३,९४,०००.००	१६,२५,०६,०००.००
३	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक क्रृष्ण	१३३१२ - शस्तर अनुदान चालु	नगद क्रृष्ण	२,०२,००,०००.००	२,०२,००,०००.००	०.००
४	बैदेशिक श्रोत	आई डि ए	१३३१२ - शस्तर अनुदान चालु	सोधभ ना हुने क्रृष्ण (बैदेशि क)	४७,००,०००.००	०.००	०.००
५	बैदेशिक श्रोत	एस.इ.एस.पी.	१३३१२ - शस्तर अनुदान चालु	सोधभ ना अनुदान (बैदेशि क)	३८,००,०००.००	२,९४,०००.००	३५,०६,०००.००
६	बैदेशिक श्रोत	एस.इ.एस.पी.	१३३१२ - शस्तर अनुदान चालु	सोधभ ना हुने क्रृष्ण (बैदेशि क)	७८,००,०००.००	९,९९,०००.००	६८,०९,०००.००
७	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक क्रृष्ण	१३३१३ - शस्तर अनुदान पुँजीगत	नगद क्रृष्ण	३,१४,५०,०००.००	६६,५०,०००.००	२,४८,००,०००.००
८	बैदेशिक श्रोत	आई डि ए	१३३१३ - शस्तर अनुदान पुँजीगत	सोधभ ना हुने क्रृष्ण (बैदेशि क)	३,००,०००.००	०.००	०.००
९	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक क्रृष्ण	१३३१७ - समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद क्रृष्ण	२,००,००,०००.००	७९,८४,२९९.५०	१,२८,१५,७८०.५०
१०	प्रदेश सरकार	गण्डकी प्रदेश	१३३११ - समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	१,१८,५७,०००.००	८८,९२,७५०.००	२९,६४,२५०.००
११	प्रदेश सरकार	गण्डकी प्रदेश	१३३१२ - शस्तर अनुदान चालु	नगद अनुदान	८५,००,०००.००	४२,५०,०००.००	४२,५०,०००.००

ज्ञेष्ठनाथ आचार्य
सच्चन अधिकारी



१२	प्रदेश सरकार	गणकी प्रदेश	१३३१३ - शस्त्र अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	६०,००,०००.००	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००
१३	प्रदेश सरकार	गणकी प्रदेश	१३३१७ - समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	१,००,००,०००.००	२५,००,०००.००	७५,००,०००.००
१४	राजस्व बाडफाड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाडफाड - प्रदेश सरकार	११३१५ - घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	नगद	०.००	०.००	०.००
१५	राजस्व बाडफाड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाडफाड - प्रदेश सरकार	११४५६ - बाडफाडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	नगद	६६,१०,०००.००	२७,९३,४७३.००	३८,१६,५२७.०
१६	राजस्व बाडफाड - संघीय सरकार	राजस्व बाडफाड - संघीय सरकार	११३१७ - घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	नगद	०.००	९,९८,६५३.२०	(९,९८,६५३.२०)
१७	राजस्व बाडफाड - संघीय सरकार	राजस्व बाडफाड - संघीय सरकार	११४११ - बाडफाड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	नगद	७,९९,६१,०००.००	१,४४,२२,५३१.५०	६,५७,३८,४६८.५०
१८	राजस्व बाडफाड - संघीय सरकार	राजस्व बाडफाड - संघीय सरकार	१४१५३ - बाडफाड भई प्राप्त वन रोयल्टी	नगद	०.००	४,७४७.२४	(४,७४७.२४)
१९	राजस्व बाडफाड - संघीय सरकार	राजस्व बाडफाड - संघीय सरकार	१४१५८ - बाडफाड भई प्राप्त पर्वतारोहण वापतको रोयल्टी	नगद	०.००	७४,८३७.३६	(७४,८३७.३६)
२०	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	११३१४ - भुमिकर/मालपोत	नगद	२०,००,०००.००	८,२४,२२६.००	११,७५,७७४.०
२१	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	११३२१ - घरवहाल कर	नगद	१०,००,०००.००	४,५०,९६३.००	५,४९,०३७.०१
२२	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	११४५१ - सवारी साधन कर (साना सवारी)	नगद	१,५०,०००.००	०.००	०.००

सचिवालय आचार्य
सचिवा अधिकारी



बैंगलोरा नाइपालिका कार्यालय
नेपालमा विद्यालयको कार्यालय
मल्लाज, पर्वत, नेपाल

२३	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२१९ - अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	नगद	१२,००,०००.००	१७,११,२९९.०
२४	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२२४ - परीक्षा शुल्क	नगद	५०,०००.००	०.००
२५	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२४२ - नक्सापास दस्तुर	नगद	४,००,०००.००	०.००
२६	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२४३ - सिफारिश दस्तुर	नगद	७,००,०००.००	३,३६,०३७.०
२७	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२४४ - व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	नगद	२,५०,०००.००	२,०७,८००.०
२८	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२४५ - नाता प्रमाणित दस्तुर	नगद	१,००,०००.००	१६,५००.००
२९	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२४९ - अन्य दस्तुर	नगद	८२,६३४.५८	(३३,२५,२५८.००)
३०	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२५३ - व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	नगद	२,५०,०००.००	३४,०७,८९२.८
३१	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४३१२ - प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	नगद	४५,००,०००.००	(४,५७,५३३.००)
३२	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	३२१२२ - बैंक मौजदात	नगद	२,९७,०४,६५४.४२	०.००
जम्मा					५६,१०,६५,२८९.००	१४,१२,२८,९६४.८०
						३८,४९,३१,६६९.७८

प्रकोप व्यवस्थापन कोष तर्फः

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/१०/०१-२०७९/१२/३० माथिल्लो बजेट उपशीर्षक : प्रकोप व्यवस्थापन कालेष

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौजदात

२३
ब्रह्मनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

१	अवरोद्ध सडक मर्मत कार्यक्रम	३११५१	६,००,०००. ००	०.००	३०,००, ०००.० ०	०.००	नेपाल गाउँपालिका कार्यालय लोभाल्हा, मैलाज, पर्वत २०७३ प्रदेश, नेपाल	३०,००,०००.००
२	विपद उद्यार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२७२१२	५,००,०००. ००	५,०००.००	२०,००, ०००.० ०	१,८३,७३०.००	९.१९	१८,१६,२७०.००
	कुल जम्मा		११,००,०० ०.००	५,०००.००	५०,००, ०००.० ०	१,८३,७३०.००	३.६७	४८,१६,२७०.००

प) सूचना तथा प्रबिधि शाखा

- लिसा (LISA) र एफआरए (FRA) कार्य गरेको र क्रमसः ५९ र ६८ अंक प्राप्त भएको ।
- स्वास्थ्य, पशु तथा कृषी शाखामा डिजिटल हाजिरी जडान ।
- वेबसाईट तथा इमेल व्यवस्थापन ।
- शिक्षा शाखा संग सहयकार्य गरि बृहत शैक्षिक सुधार कार्यक्रममा सहभागि सहित आईसिटि तालिम व्यवस्थापन गरेको ।
- राजस्व तथा व्यवसाय दर्ता शाखा संग सहकार्य गरि विभिन्न सिविरमा सहभागि भएको ।
- इस्कूल सफटवेयर सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य भएर काम अन्तीम चरणमा पुगेको ।
- सूचना तथा प्रबिधि सम्बन्धीत अन्य सम्पुर्ण कार्यमा सहभागि ।
- पालिकामा प्रयोग भएका विभिन्न सफटवेयरका समस्या समाधान तथा नयाँ सेवा /फिटरस्समा काम भएको ।

१० ऐन, नियम कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरूको सूची

क्र.सं.	ऐनहरू
१	जलजला गाउँपालिका सहकारी ऐन- २०७५
२	जलजला गाउँपालिका स्थानीय तहको प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन - २०७५
३	जलजला गाउँपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न वनेको ऐन- २०७५
४	जलजला गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन- २०७६
५	जलजला गाउँपालिका कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन- २०७६
६	जलजला गाउँपालिका वस्ती विकास मापदण्ड ऐन- २०७६
७	जलजला गाउँपालिका नगर प्रहरी सञ्चालन ऐन- २०७७
८	जलजला गाउँपालिकाको प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण एवं व्यवस्थापन ऐन- २०७७
९	जलजला गाउँपालिका आर्थिक ऐन- २०७८

२०७८
भेषनाथ आचार्य
मूच्छ अधिकारी

१०	जलजला गाउँपालिका विनियोजन ऐन- २०७८
नियमावली, निर्देशिका र कार्यविधिहरू	
१	जलजला गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली-२०७४
२	जलजला गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावली-२०७४
३	जलजला गाउँपालिका शिक्षा नियमावली -२०७४
४	जलजला गाउँपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली-२०७७
५	जलजला गाउँपालिका उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका- २०७६
६	जलजला गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकावाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका- २०७६
७	जलजला गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि -२०७४
८	जलजला गाउँपालिका गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि -२०७४
९	जलजला गाउँपालिका कार्यपालिका वैठक सञ्चालन कार्यविधि -२०७४
१०	जलजला गाउँपालिका आकस्मिक कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि -२०७४
११	जलजला गाउँपालिका एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि- २०७५
१२	जलजला गाउँपालिका घ बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि- २०७५
१३	जलजला गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि- २०७५
१४	जलजला गाउँपालिका सम्पत्ति तथा भूमि कर व्यवस्थापन कार्यविधि- २०७५
१५	जलजला गाउँपालिका न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारबाही गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि- २०७५
१६	जलजला गाउँपालिका उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
१७	जलजला गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७५
१८	जलजला गाउँपालिका ब्यापारिक फर्मको दर्ता अनुमती नविकरण खारेजी अनुगमन र कार्यविधि-२०७५
१९	जलजला गाउँपालिका स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि- २०७५
२०	जलजला गाउँपालिका गाउँ विकास कोष स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि -२०७६
२१	जलजला गाउँपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि-२०७६
२२	जलजला गाउँपालिका मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि- २०७६
२३	जलजला गाउँपालिका एम्बुलेन्स सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७६
२४	जलजला गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण
२५	जलजला गाउँपालिका करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि-२०७७
२६	जलजला गाउँपालिका जलश्रोत उपयोग तथा सरसफाई व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७७
२७	जलजला गाउँपालिका स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यविधि- २०७८
२८	जलजला गाउँपालिका फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७७
२९	जलजला गाउँपालिका आपतकालिन कार्यसञ्चालन विधि- २०७८
३०	जलजला गाउँपालिका घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि -२०७८
३१	जलजला गाउँपालिका अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यविधि -२०७८
३२	जलजला गाउँपालिका कार्य सञ्चालन निर्देशिका -२०७८
३३	जलजला गाउँपालिका कार्य सञ्चालन निर्देशिका -२०७८


 गज्राहलमा गाउँपालिका कार्यविधि
 नामांकन, मल्लाज, पर्वत
 नेपाल
 २०७३


 भजनाथ आचार्य
 जन अधिकारी



३४	जलजला गाउँपालिका टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि - २०७८
३५	जलजला गाउँपालिका वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि - २०७९
३६	जलजला गाउँपालिका राजस्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि - २०७८
३७	जलजला गाउँपालिका भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधि - २०७८
३८	जलजला गाउँपालिका स्लेट ढुङ्गा उत्खनन् तथा कटिङ् उघोग सञ्चालन कार्यविधि - २०७८
३९	स्थानिय तह लैंगिक समानता र समाजिक परिक्षण कार्यविधि - २०७८
४०	जलजला गाउँपालिका विषयगत समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०७९
४१	जलजला गाउँपालिका कृषक तथा पशुपालन समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९
४२	जलजला गाउँपालिका कृषि मेला सञ्चालन व्यवस्थापन उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार तथा सम्मान कार्यक्रम
४३	कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४४	जलजला गाउँपालिका कृषि यान्त्रिकरण सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९
४५	जलजला गाउँपालिका साना तथा आधुनिक सिंचाई कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९
४६	जलजला गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने प्रस्तावनामा आधारित यूवा लक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयन
४७	जलजला गाउँपालिका कृषि उपज संकलन तथा चिस्यान केन्द्र स्थापना कार्यक्रम कार्यविधि २०७९
४८	जलजला गाउँपालिका दुध ढुवानीमा अनुदान तथा समूहमा सामाज्री वितरण कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड
४९	जलजला गाउँपालिका गाई/भैसीलाई सुत्करी पोषणभत्ता वितरण कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड, २०७९
५०	जलजला गाउँपालिका स्थानीय गाई/गोरु संरक्षण कार्यक्रम कार्यान्वयन मापदण्ड, २०७९
५१	जलजला गाउँपालिका ब्याक हु लोडर (उपकरण) सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९
५२	जलजला गाउँपालिका सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि २०७९
५३	जलजला गाउँपालिका वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
५४	जलजला गाउँपालिका वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९

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

Web Site: www.jaljalamun.gov.np

Gmail Id: jaljalamunparbat@gmail.com

Facebook Page: facebook.com/jaljalamun

१२. आम्दानी, खर्च तथा बेरुजु सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण:

कार्यालयको चालु आ.ब. को आम्दानी तथा खर्चको विवरण माथी क्र.सं ९ (न) मा उल्लेख भएको छ।

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

तपशील:

आ.व. २०७६।७७ सम्मको बाँकी बेरुजु	गत आ.ब. २०७७।७८ को	कुल अद्यावधिक बेरुजु	कैफियत

बेरुनाथ आचार्य
स्वैतना अधिकारी

(रु हजारमा) ५४५७६	बेरुजु (रु हजारमा) ८०९२	(रु हजारमा) ६२६६८	
-----------------------	-----------------------------	-----------------------	--



१३. जलजला गाउँपालिकाले वैदेशिक सहायता, क्रृषि, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग लिई कुनै कार्यक्रम सञ्चालन नगरेको ।
१४. जलजला गाउँपालिकामा सूचना माग सम्बन्धी परेका निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विवरण:
- चालु आ.व. २०७९।८० को माघ १ देखि चैत्र मसान्तसम्म यस कार्यालयमा सूचना मागको लागि दिईएको निवेदन संख्या र प्रदान गरिएको सूचना निम्न बमोजिम रहेको छ:-
- सूचना माग निवेदन संख्या:- ०
- प्रदान गरिएको सूचना संख्या:- ०
१५. जलजला गाउँपालिकाको उपरोक्त अनुसारको सूचनाहरू अन्यत्र कर्तृ प्रकाशन भएको छैन ।

समाप्त

१५
भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी