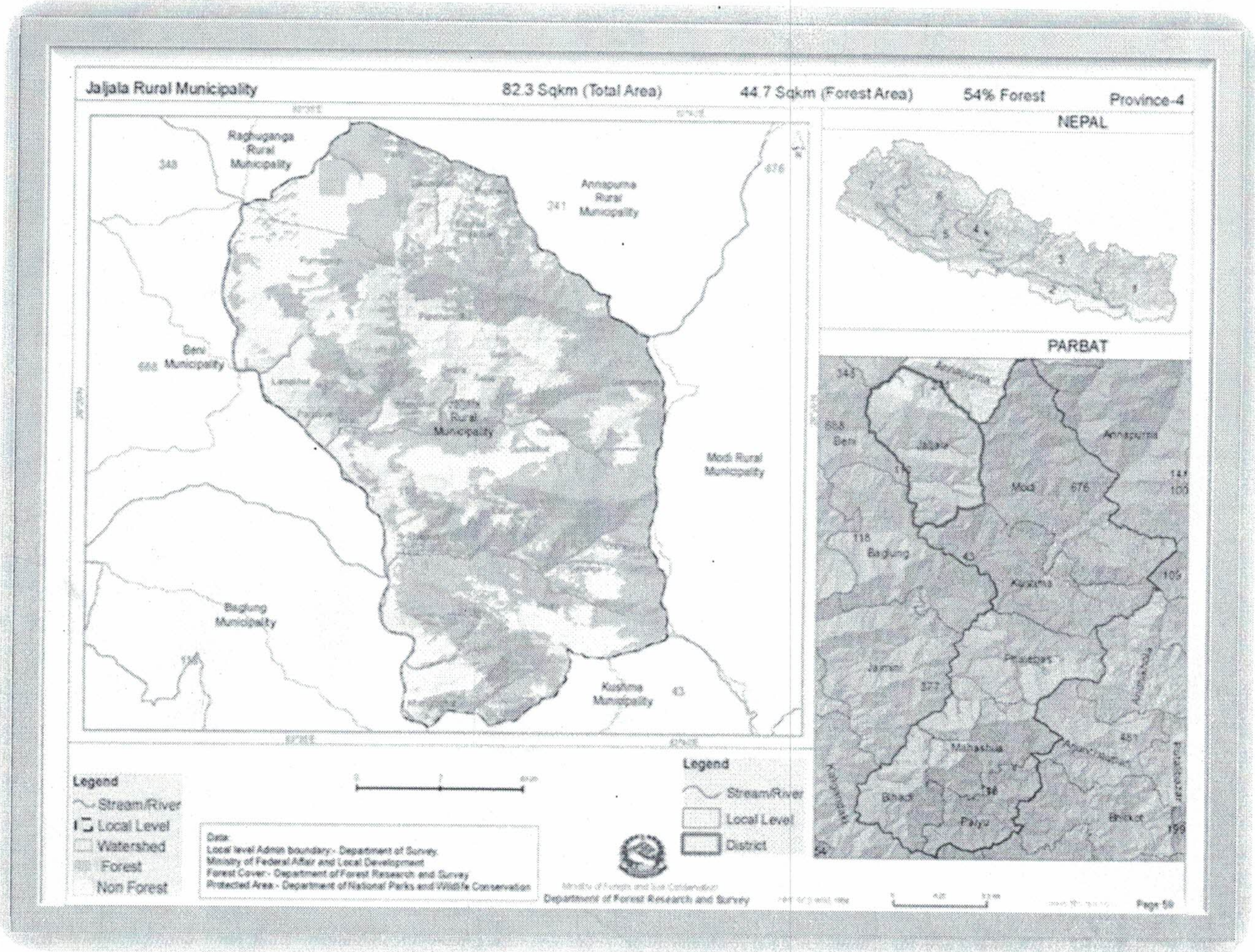
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन-२०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली-२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०७९ साल श्रावण १ गते देखि पौष मसान्त सम्मको

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

(स्वतः प्रकाशन)

जलजला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लामाखेत , पर्वत

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ नियम ३ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सूचनाको हकको संरक्षण, सम्वर्द्धन र प्रचलन गराउन यस गाउँपालिकाले २०७९ श्रावण १ देखि पौष मसान्त सम्मको अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू प्रकाशित गरिएको छ ।

जलजला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लामाखेत, पर्वत

मिति :- २०७९ माघ २३ गते।

क्र.स.	विषयवस्तु	पेज नं
१	जलजला गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति	३
२	गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार :	५
३	गाउँपालिकाको शाखागत कार्यविवरण	७
४	गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवं सम्बन्धित शाखा प्रमुख	२७
५	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर, अवधि र नागरिक वडा पत्र	२८
६	पदाधिकारी र कर्मचारी विवरण	४१
७	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	५१
८	कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर	५१
९	सम्पादित कार्यको विवरण:	५२
	क) प्रशासन शाखा	५२
	ख) जिन्सी शाखा	५३
	ग) योजना शाखा	५७
	घ) राजश्व शाखा	६०
	ङ)स्वास्थ्य शाखा	६१
	च) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	६१
	छ) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	६५
	ज) कृषि तथा सहकारी विकास शाखा	६५
	झ) पशु शाखा	६६
	ञ) महिला तथा बालबालिका शाखा	६७
	ट) प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा	६८
	ठ) आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	६९
	ड) नक्शा पास शाखा	६९
	ढ) उद्यम विकास शाखा	७०
	ण) प्राविधिक शाखा	७१
	त) लेखा शाखा	७२
१०	ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची	८८
११	जलजला गाउँपालिकाको वेबसाइट, इमेल र फेसबुक सम्बन्धी विवरण	८९
१२	आम्दानी, खर्च तथा बेरुजु सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	८९
१३	अन्य विविध विवरण	९०

१. जलजला गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः

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 धवलागिरी अञ्चलको प्रवेशद्वारका रुपमा पनि चिनिन्छ । विश्व मानचित्रमा २८° ००'१९"देखि२८° ३५'५९"उत्तरी अक्षांश र ८३° ३३'४०"देखि ८३° ४९'३०"पूर्वी देशान्तरसम्म यो जिल्ला अवस्थित छ।५३६वर्ग 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 लम्वाई ३७ देखि ४४ कि.मि सम्म रहेको छ (जि.वि.स. पर्वत, २०७०) ।

यस जिल्लामा उष्ण, शीतोष्ण र समशीतोष्ण गरी सबै किसिमको हावापानी पाइन्छ । यस जिल्लाको पूर्वी सिमानामा कास्की र स्याङ्जा, पश्चिममा म्याग्दी, बागलुङ र गुल्मी, उत्तरमा म्याग्दी र कास्कीको सीमाना पर्दछ भने दक्षिणमा स्याङ्जा र गुल्मीको भाग पर्दछ । कालञ्जर हम्पाल पर्वत, डहरेको लेक, गोलर्याङको लेक, जलजला, पञ्चासे, सेतीवेणी, महाशिला, विश्वकै ठूलो मानिएको शालग्राम, गुप्तेश्वर गुफा, अल्पेश्वर गुफा, सहस्रधारा, शालग्रामयुक्त कालीगण्डकी, विभिन्न स्थानमा रहेका ऐतिहासिक तथा प्रसिद्ध प्राचीन कोटहरू जस्ता प्राकृतिक र धार्मिक स्थलहरू रहेको यो जिल्ला पर्या– पर्यटन, धार्मिक पर्यटन, कृषि तथा लघु उद्यम आदिको विकासका लागि बलियो सम्भावना बोकेको जिल्लाका रुपमा 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 महङ्खवको कालञ्जर हम्पाल पर्वतको उच्च शिखर र प्रसिद्ध कृष्णागण्डकीको तटसम्म विस्तारित यस गाउँपालिका पर्या–पर्यटन, धार्मिक पर्यटन, कृषि तथा लघु उद्यम आदिको विकासका लागि बलियो सम्भावना बोकेको क्षेत्रका रुपमा चिनिन्छ । यो गाउँपालिका पहाडी भौगोलिक बनावट भएको, प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा सामाजिक विविधताका दृष्टिले महङ्खवपूर्ण 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 हो । साविकमा कायम रहेका बाँसखर्क, माझफाँट, लेकफाँट, शालिजा, धाइरिङ, नागलीवाङ र बनौं सहित सातवटा गा.वि.स. हरूलाई समावेश गरी नौ वटा वडा रहेको जलजला गाउँपालिकाको गठन गरिएको हो

जलजला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लामाखेत, मल्लाज, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

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

यस गाउँपालिकाको पूर्वी सिमानामा मोदी गाउँपालिका र जलजला नगरपालिकाको भाग, पश्चिम र उत्तरी भागमा म्याग्दी जिल्लाको अन्नपूर्ण गाउँपालिका, दक्षिणमा म्याग्दीकै बेनी नगरपालिका र बागलुङ जिल्लाको बागलुङ नगरपालिका (कालीगण्डकीको सिमाना) पर्दछ । यस गाउँपालिका २८० १६' ०१" देखि २८० २३' २९" उत्तरी अक्षांस र ८३० ३४' ०३" देखि ८३० ३८' ३९" पूर्वी देशान्तरमा अवस्थित छ । यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल ८२.२६ वर्ग किलोमीटर रहेको छ भने समुद्र सतहबाट ७६० मीटर उचाई देखि ३००० मीटर सम्मको उचाईमा यो गाउँपालिका फैलिएर रहेको छ । २०६८ सालको जनगणना अनुसार जनसङ्ख्याको दृष्टिले जिल्लाका सातवटा स्थानीय तहमा तेस्रो र गाउँपालिकाहरू मध्येमा पहिलो स्थानमा यो गाउँपालिका पर्दछ (जि.स.स.,पर्वत, २०७४)। २०६८ सालको जनगणना अनुसार गाउँपालिकामा रहेका ५५६१ घरधुरीमा कुल जनसङ्ख्या २१४५४ बराबर रहेको छ । जसमा महिला ११७४२ (५४.७३) र पुरुषको सङ्ख्या ९७१२ (४५.२७) रहेको छ।

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

वडा कार्यालय	समावेश गा वि स	साविकका वडा	जनसंख्या			घरधुरी संख्या	क्षेत्र वर्ग कि मी	कै.
			महिला	पुरुष	जम्मा			
१ नं वडा कार्यालय	बाँसखर्क	सबै	५००	४१६	९१६	२५४	४.५६	
२ नं वडा	माझफाँट	६, ,७,	११८०	८८८	२०६	५३७	६.४१	

कार्यालय		८			८			
३ नं वडा कार्यालय	माझफाँट	३ र ७	१९५०	१७३६	३६८६	९८७	१.४	
४ नं वडा कार्यालय	फड्केढुङ्गा	१,२,४, ५	१२९३	१०४०	२३३३	५७६	५.३८	
५ नं वडा कार्यालय	लेखफाँट	सबै	१३९५	११३१	२५२६	६६७	१५.४८	
६ नं वडा कार्यालय	शालिजा	सबै	१२४७	१०१३	२२६०	६१२	१६.७	
७ नं वडा कार्यालय	धाइरिङ	सबै	१८६४	१५९२	३४५६	८९६	१३.३५	
८ नं वडा कार्यालय	नाग्लिबाङ	सबै	१५१५	१२३६	२७५१	६८३	११.०८	
९ नं वडा कार्यालय	बनौं	सबै	८०२	६५६	१४५८	३४९	७.९	
कुल जम्मा			११७४६ (५४.७५%)	९७०८ (४५.२५%)	२१४५४	५५६१	८२.२६	

स्रोतः सूचना शाखा, जि.स.स., पर्वत तथा जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, पर्वत २०७४ ।

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार :

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

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

१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१४. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा वितरण

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

१६. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

१७. बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन

१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन

१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

२०. विपद् व्यवस्थापन

२१. जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

३ जलजला गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

३.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरणः

- गाउँसभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।
- गाउँसभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्याङकन गर्ने, गराउने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोबार हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने लेखापरिक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिबेदन तयार गरि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने
- गाउँपलिकाको चल अचल सम्पतिको संरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपलिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने ।
- ब्यवस्थित वस्ती विकास तथा भवन निर्माण सम्वन्धी कार्यहरू गर्नेःगराउने ।
- 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
- ❖ ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्वन्धमा रजिष्टारको रुपमा तोकिएका कार्यहरू गर्ने
- ❖ कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने

३.२ शाखागत कार्य विवरण

(क) प्रशासन शाखाको कार्य विवरणः

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

१. कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी

- ❖ कर्मचारीको नियूक्ति (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 ब्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- ❖ कर्मचारीहरूको प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा कार्वाहीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ❖ जनसम्पर्क, सोधपुछ, दर्ता, चलानी, पत्रब्यवहार र फाईलिङलाई ब्यवस्थित तवरवाट सञ्चालन गर्न आवश्यक ब्यवस्था मिलाउने ।

२. वैठक ब्यवस्थापन सम्वन्धी

- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन वमोजिम कर्मचारी वैठक तथा आवश्यकता अनुसार सरोकार वालाहरू तथा विभिन्न विषयगत समिति र शाखाहरूको वैठक राख्ने, निर्णय माइन्यूट गर्ने, निर्णय कार्यान्वयनको प्रकृया अगाडि बढाउने तथा सो को जानकारी आवश्यकता अनुसार सम्वन्धीत निकायमा पठाउने ।

३.प्रतिवेदन तयारी तथा प्रकाशन गर्ने

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

४. समन्वयात्मक कार्यहरू

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

५. सूचना सम्प्रेण सम्वन्धी कार्य

- ❖ कुनै विषयमा सेवाग्राही वा सरोकारवालावाट सोध पुछ वा जानकारी माग भएमा माथिल्लो अधिकारीवाट निर्देशन लिई सूचना अधिकारीसँग समन्वय गरी नियमानुसार सूचना वा जानकारी उपलव्ध गराउने,
- ❖ शाखा वा फाँटमा भएका अभिलेखहरूको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी तयार गरि सूचना अधिकारीको दस्तखत गराई उपलव्ध गराउने,
- ❖ कार्यालयको वेभसाइट, सामाजिक सञ्जाल तथा सूचना प्रविधिलाई समयानुकुल ब्यवस्थित र अद्यावधिक गर्दै लैजाने कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- ❖

६. सहकारी तथा अन्य संघ संस्था सम्वन्धी

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

जलजला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नामाखेत, मल्लाज, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

७. अन्य कार्यहरू

- ❖ सेवाग्राहीको माग बमोजिम नियमानुसार विभिन्न निकायमा सिफारिसपत्रहरू तयार गर्ने,

- घरभाडा संझौता, सेवा करार संझौता लगायत विभिन्न विषयसँग सम्वन्धीत संझौतापत्र बनाई सुरक्षित राख्ने ।
- शाखा वा फाँटमा सुरक्षित गर्नुपर्ने अभिलेख एवं श्रेस्ताहरू माथिल्लो तहको निर्देशन र मातहत कर्मचारी समेतको सहयोगमा सुरक्षित र व्यवस्थित गर्ने क्रमशः डिजिटल माध्यमवाट समेत राख्ने प्रवन्ध गर्ने ।
- दैनिक कार्यसञ्चालन गर्न चाहिने मालसामानहरू आवश्यकता अनुसार जिन्सि शाखावाट प्राप्त गरी सुरक्षित र मितब्ययी तवरवाट प्रयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका मातहत वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र तथा विद्यालयहरूको निरिक्षण तथा कार्यालयसँग सम्वन्धित गुनासो व्यवस्थापन गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट भएका निर्देशन अनुरुप विविध सरकारी कामकाजहरू सम्पादन गर्ने,
- आफ्नो शाखाको कार्यसँग सम्वन्धित गुनासो आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत÷माथिल्लो तहको अधिकृतको निर्देशन वमोजिम गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,
- अन्य शाखालाई किटानी साथ नतोकिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

(ख) आर्थिक प्रशासन (लेखा) शाखाको कार्य विवरण

- गाउँपालिकाको वजेट तयारी सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- संघ तथा प्रदेश सरकारवाट प्राप्त अनुदानको खर्च गर्ने अख्तियारी र नर्म्स अनुसार आर्थिक प्रशासनको कामकाजहरू सञ्चालन गर्ने ।
- प्रशासन शाखाको समन्वयमा कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन पारित गरी तलब भत्ता उपलब्ध गराउने ।
- खर्चको श्रेस्ता राखि लेखा परिक्षण, बेरुजु फ¥छ्यौट र सम्परिक्षण गर्ने गराउने ।
- विनियोजित वजेटको परिधिभित्र रही प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको स्वीकृतिमा रकम खर्च गर्ने।
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- भुक्तानी दिने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य । बेरूजु फ¥छर््यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
- रकम निकासाका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पत्राचार गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्वन्धी कार्य ।
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्वन्धी 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 ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- धराटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।

जलजला गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय लामाखेत, मल्लाज, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

- कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन सम्वन्धी 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 समयमानै पठाउन लगाउने।
- समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाउन लगाउने ।
- पेश्की तथा बेरूजुलाई 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 जिम्मेबारी पुरा गर्न लगाउने ।
- खाताहरू प्रमाणित गराउन लगाउने ।
- अनुमानित बार्षिक आय–व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरू समयमा बुझाउन लगाउने ।
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने ।
- अवकास प्राप्त कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा वापतको सम्पूर्ण रकम भूक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने ।
- राजश्व आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला मासिक गर्ने, चौमासिक, दैनिक र बार्षिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- कर असुलीमा आएका समस्याहरूको समाधान गर्न लगाउने । नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने।
- कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको 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, पेश्की आदिका लेजरहरू दुरूस्त राख्ने बैंक रिकन्साईल सम्बन्धि कार्य ।
- बिजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने

२. आन्तरिक लेखापरिक्षकको कार्य विवरण

- ❖ नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापनको लागि सुझाव दिने ।
- ❖ वेरूजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्वका वेरूजुको आकारमा कटौतिका लागि सुझाव दिने
- ❖ सम्पन्न योजनाहरूको समयमै सामाजिक परीक्षण भए नभएको जाँच गर्ने परिक्षण नभएको भए गर्न सुझाव दिने ।
- ❖ आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा वोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने ।
- ❖ मासिक वा त्रैमासिक रूपमा गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धित खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- ❖ ऐन नियमले तोके बमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- ❖ आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरूजुहरूको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलव्ध गराउने ।
- ❖ वडा कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- ❖ अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन लेखा परीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने।
- ❖ अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
- ❖ अन्तिम लेखा परिक्षणवाट 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 ।
- ❖ लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईन्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।
- ❖ लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न÷गराउन तथा आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।
- ❖ लेखा समितिले गाउँसभामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाका सम्पन्न योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परीक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परीक्षण गराउने ।
- ❖ उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- ❖ कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

(ग) राजश्व शाखाको कार्य विवरणः

- ❖ गाउँपालिकाले राखेको आन्तरिक आयको लक्ष्य बमोजिम नियमानुसार कर संकलन गर्ने ।

- दैनिक सम्पत्ति तथा भूमीकर कम्प्युटर विलङ्गबाट संकलन गर्ने र ग।१।१ जलजला गा।पा आन्तरिक राजश्व खातामा संकलन गर्ने ।
- राजश्व विविधमा म।ले।प।फा। नं १०१ बाट घरवहाल कर, नक्सापास दस्तुर, व्यवसाय कर , सिफारिस दस्तुर लगायत अन्य दस्तुरमा जम्मा भएको रसीद दिइ कर संकलन गर्ने र ग।१।१ जलजला गाउँपालिका आन्तरिक राजश्व खातामा संकलन गर्ने ।
- बैङ्कमा जम्मा गरेपश्चात सोको सक्कल भौचर सहित प्र।प।अ। लाई जानकारी गराई लेखा शाखामा आम्दानी बाँध्नको लागि पेश गर्ने ।
- मासिक आम्दानी, त्रैमासिक आम्दानी र वार्षिक आम्दानीको विवरण यथार्थ राख्ने ।
- वडाले लगेको रसिद फिर्ता गरे पश्चात रुजु गरि रसिद नियन्त्रण खातामा चढाउने। तत्पश्चात नयाँ रसिद दिइ रसीद नियन्त्रण खातामा चढाउने ।
- वार्षिक रुपमा जम्मा आम्दानी कति भयो यर्थाथ रुपमा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सम्पति तथा भूमिकर को प्रतिलिपि फाइलिङ गरी राख्ने ।
- खर्च भएका रसीद सुरक्षित राखी रसीद नियन्त्रण खातामा यर्थाथ प्रविष्टी गराउने ।
-

(घ) जिन्सी इकाइको कार्य विवरण

- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
- जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिका कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्थायी सम्पत्तीको अभिलेख राख्ने सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धि कार्य ।
- जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धि कार्य ।
- सवारी साधन र अन्य सामानहरूको दर्ता नामसारी र नविकरण विमा तथा मर्मत तथा सम्भारसम्बन्धि कार्य ।
- गाउँपालिकाका सवारी साधनहरूको इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
- भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा सम्भार सम्बन्धि कार्य ।
- निर्माण समाग्रीहरूको खरिद तथा ढुवानीको ब्यवस्था 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 ब्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।

जलजला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लामाखेत, मल्लाज, पर्वत

- 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 अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

(ङ) योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्य विवरण

१. योजना व्यवस्थापन सम्वन्धी

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

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

(च) प्राविधिक शाखाको कार्य विवरण

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

- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरू गर्ने।
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरू गर्ने।
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय सम्वन्धी कार्यहरू गर्ने।
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरू गर्ने।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन सम्वन्धी कार्यहरू गर्ने।
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनसम्वन्धी कार्यहरू गर्ने।
- घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारामहरू उपलव्ध गराउने ।
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।
- घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।
- प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टा्रस गर्ने, गराउने ।
- सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्राविधिक प्रतिवेदन संहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।
- स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।
- म्याद थप सम्वन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
- घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलव्ध गराउने ।
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।
- विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण रोक्का राख्ने काम कारवाही अगाडी बढाउने ।
- स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।
- अनियमितता तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्वरीङ 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 सम्वन्धी 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 इस्टमेट 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 आफनो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको लगत इस्टिमेट गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका वनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का 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 रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
- योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्रतियार गरी पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- संचालित योजनाहरूको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।
- योजना सम्झौताभएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा वैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- माग र आवश्यकताका आधारमा सम्वन्धित 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 सम्वन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने।
- स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने।
- विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने।
- स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक,प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने।
- आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव 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 विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने।
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने।
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने।
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,गराउने।
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने।
- विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने।
- मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने।

- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक 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 वनाई निरिक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने।
- गाउँपालिका, .पालिकावाट 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 फछ्र्यौट 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 दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने।
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने।
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ,प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कारतथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने।
- निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने।
- गाउँकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्वन्धित 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।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकाससम्वन्धी कार्य गर्ने।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्य गर्ने।

- वालक्लव व्यवस्थापन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषयका कार्यहरू गर्ने।
- शिक्षा शाखामा रहेका जिन्सी सामाग्रीहरूका छुट्टै अभिलेख राख्ने।
- शिक्षा सम्वन्धी चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

(ज) कानुनी मामिला इकाईको कार्यविवरण

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

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जलजला गाउँपालिका, तामाखेत, मल्लाज, पर्वत, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आचार्य अधिकारी

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

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

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

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

(ञ) सूचना प्रविधि शाखाको कार्यविवरण

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- स्थानीय तहको **website, software, system** को नियमित सञ्चालन र अध्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारु रुपमा 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 नक्शाङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने।
- विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमामा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच र कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरूका कार्यक्रमर परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ(संस्थाहरूका अधारभुत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रुपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।
- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लागायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजीकरण गर्ने,
- कानूनबमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (Open Data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रुपमा संप्रेषण गर्ने ।
- सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ट) रोजगार सेवा केन्द्रको कार्यविवरण

- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने।
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने।
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने।
- स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन 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 रुपमा गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने।
- ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा चौमासिक रुपमा र आवश्यकता अनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन पठाउने।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने।
- बैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निरवाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धि सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा संचालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- रोजगारी सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।
- सार्वजनिक रोजगार सिर्जनाका लागि रोजगार सेवा केन्द्र र रोजगार उपभोक्ता समूह बीच समन्वय गर्ने।
- हाजिरी तथा आयोजनामा भएको भौतिक प्रगति अनुसारको लाभग्राहीको पारिश्रमिक विवरण तयार गर्ने।
- सार्वजनिक रोजगारी सिर्जनाका लागि स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने।
- सार्वजनिक पूर्वाधार मार्फत रोजगारी सिर्जनाका लागि पूर्वसम्भाव्यता, सम्भाव्यता, डिजाइन, विस्तृत लागत अनुमान र अन्तिम मूल्यांकन गर्ने।
- आयोजनाको प्राविधिक अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी तोकिएको गुणस्तर कायम गर्ने।
- रोजगार आयोजना सञ्चालनका लागि श्रमिक तथा रोजगार उपभोक्ता समितिलाई रोजगार आयोजनाको प्राविधिक पक्षमा अभिमुखिकरण प्रदान गर्ने।
- लाभग्राही हाजिरी राख्न लगाउने र ज्यालाको भुक्तानी बैंक मार्फत गर्न सहजीकरण गर्ने।
- वार्षिक आर्थिक योजना र बजेट निर्माण प्रक्रिया, योजनाको समीक्षा तथा रोजगारमूलक योजना छनौटमा सहयोग गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार रोजगार आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

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

- व्यक्तिगत घटना दर्ताका दर्ता किताब डिजीटाईजेशन गर्ने।
- आयोजना सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- दर्ता शिविर सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण र कार्यशाला, तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धीअभिमुखिकरण 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 सञ्चालानार्थ वडा कार्यालयहरूको लागि डेक्सटप कम्पयुटर, प्रिन्टर, स्क्यानर तथा 4G Wireless Dongol खरिद गर्ने।

(ड) कृषि तथा सहकारी विकास शाखाको कार्य विवरणः

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

(ढ) स्वास्थ्य शाखाको कार्य विवरण

- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने ।
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

- सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिबृद्धि गर्ने ।
- जनस्वास्थ आपतकालिंन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने ।
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।

(ण) पशु सेवा शाखा

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

(त) वडा सचिवको कार्य विवरण

- वडा समिति वैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरू संकलन गर्ने, वैठकको सूचना गर्ने ।
- वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक ब्यवस्थापन 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 सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- दर्ता, चलानी पुस्तिका, जिन्सि रजिष्टर तथा छापदानी सुरक्षित राख्ने , राख्न लगाउने ।
- नियमित रुपमा सार्वजनिक सुनुवाइ राख्न पहल गर्ने, नागरिक वडापत्र समायानुकुल परिमार्जन गरी राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- वडामा रहेका जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- वडामा राजश्व संकलन तथा समयमा नै दाखिला गर्ने ।
- वडामा संचालित योजनाहरूका सन्दर्भमा सवैलाई सूसुचित गर्ने ।
- योजना तर्जूमामा, कार्यान्वयन तथा अनुगमनमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
- उपभोक्ता समितिको गठन तथा उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्ने कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।
- आफना वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक रुपमा राख्ने।
- सार्वजनिक सम्पत्तिहरूको अतिक्रमण र हानी नोक्सानीलाई नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने।
- गाउँसभाद्वारा स्वीकृत भएका कर तथा वक्यौताहरू नियमानुसार असुली गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

- ❖ ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको ब्यवस्था गर्ने ।
- ❖ ब्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- ❖ मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजश्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा समयमै पठाउने ।
- ❖ ब्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- ❖ ब्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको वारेमा प्रचार प्रसार गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ ब्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न मानव संशोधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने ।
- ❖ ब्यक्तिगत 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 अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

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

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

क.स	शाखा	जिम्मेवार पदाधिकारी	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 ब्यवसाय 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	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	सहायकस्तर पाँचौ	कृष्ण बहादुर रोका मगर	
१२	जिन्सी शाखा	सहायकस्तर पाँचौ	रघुनाथ चापागाईं	
१३	राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जीकरण ईकाई	सहायकस्तर पाँचौ	भुपेन्द्र बहादुर गर्वुजा	
१४	पशु विकास शाखा	सहायकस्तर पाँचौ	दिपक श्रेष्ठ	
१५	महिला तथा बालबालिका शाखा	सहायकस्तर पाँचौ	विन्दु कुमारी शर्मा	
१६	प्रधानमंत्री रोजगार कार्यक्रम	सहायकस्तर चौथो	चित्रनाथ आचार्य	

५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर, अवधि र नागरिक वडा पत्र

५.१ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिमको दस्तुर लिइनेछ ।

५.२ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि

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

५.३ नागरिक वडापत्र

नागरिक बडापत्र

क्र.स.	कार्यालयवाट उपलब्ध हुने सेवाहरू	सेवा प्राप्त गर्दा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवार अधिकारी
			अनुमानित समय प्रकृया) गेको पु (अवस्थामा	शुल्क /दस्तुर		
१	व्यवसाय दर्ता	१कार्यालयवाट प्राप्त हुने फाराममा . सम्वन्धित ब्यक्तिले विवरण भरेको निवेदन २नागरिकताको फोटोकपी. ३जग्गाधनी पुर्जाको फोटोकपी. ४पासपोर्ट साईजको. २ प्रति फोटो ५सम्पत्तिकर /को तिरो .ब.चालु आ. टोकपीतिरेको रसीदको फो ६,भाडामा भए. घरजग्गा भाडामा - लिनेदिने गरी भएको संझौताको प्रतिलिपी ७चारकिल्लाका संधियारा . छिमेकीहरू को सर्जमिन मुचुल्का ८फर्निचर पसलको हकमा . सम्वन्धित बन कार्यालयको सिफारिस ९ पहिल्यै अन्य.निकायमा दर्ता भई संचालनमा रहेका ब्यवसायको	३० मिनेट	व्यवसायको प्रकृति र लगानी हेरी रु ५००/- देखी २५०००० /- सम्म (पाँच लाख देखी माथीको लगानीमा प्रतिलाख १० प्रतिशतका दरले न्युनत्तम शुल्कमा रकम थप गर्दा	उद्योग तथा व्यवसाय प्रबर्द्धन- शाखा	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी

		हकमा दर्ता प्रमाणपत्र, करचुक्ता र पान नंप्रमाणपत्रको प्रतिलिपी .		कायम हुने रकम दर्ता शुल्क हुनेछ)		
२	व्यवसाय नविकरण (व्यापारिक वस्तु)	१ब्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्रको . सक्कल प्रति २सम्पत्तिकर /को तिरो .ब.चालु आ. तिरेको रसीदको फोटोकपी ३ जग्गा-भाडामा भए घर.भाडामा लिनेदिने गरी भएको संझौताको प्रतिलिपी ४. सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	३० मिनेट	चालु आको .ब. सोही व्यवसायको दर्ता शुल्कको २० प्रतिशतले हुन आउने	उद्योग तथा व्यवसाय प्रबर्द्धन- शाखा	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
३	व्यवसाय लगत कट्टा	१.ब्यहोरा खुलेको निवेदन २.नागरिकताको फोटोकपी ३.ब्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ४.चालु आ.ब. को तिरो/सम्पत्तिकर तिरेको रसीदको फोटोकपी ५.कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६.सम्वन्धित वडाको सिफारिस	३० मिनेट	चालु आको .ब. सोही व्यवसायको दर्ता शुल्कको २० प्रतिशत रकम	उद्योग तथा व्यवसाय प्रबर्द्धन- शाखा	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी

जलजला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नाम्जेत, मल्लाज, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

...नाथ आचार्य ...अधिकारी

४	घ वर्गको निर्माण व्यवसाय दर्ता	१. सम्वन्धित ब्यक्तिको निम्न विवरण खुलेको दर्ता गरीपाउँ भन्ने निवेदन • फर्म/कम्पनीको: नाम ठेगाना,प्रकृति,सम्पर्क नं,आर्थिक श्रोत, • नशक्ति-कर्मचारीको नागरिकता, शैक्षिक प्रमाणपत्र, संझौता, • मित्वमा रहेका निर्माण कार्यमा	१ घण्टा	रु २०००० /-	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन-शाखा	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
५	घ वर्गको निर्माण व्यवसाय नविकरण	१.ब्यहोरा खुलेको निवेदन २. कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर/शुल्क तिरेको निस्सा ३.कर कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ४.निर्माण ब्यवसायवाट भए गरेका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण ५. तोकिए बमोजिम आर्थिक क्षमता/जनशक्ति र मेसिन उपकरणको विवरण	३० मिनेट	रु ४०००/-	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन-शाखा	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
६	सहकारी दर्ता	१ कार्यक्षेत्र.भित्रका शेयर सदस्य समेत उपस्थित प्रथम आम भेलावाट सहकारी संस्थाको नाम,कार्यक्षेत्र,शेयर रकम, प्रवेश शुल्क र विनियम मस्यौदा समिति गठन सहितको संस्था दर्ता गर्ने निर्णय माईन्युटको प्रतिलिपी २दोश्रो आम भेलावाट सहकारी .	३० मिनेट	रु ३०००/-	प्रशासन शाखा	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी

		संस्थाको संचालक तथा लेखा ,समिति गठनविनियम स्वीकृति, संस्था दर्ता गर्न जानका लागि गरिएको अधिकार प्रत्यायोजन सहित अन्य निर्णय माईन्युटको प्रतिलिपी ३जना शेयर ३०कम्तिमा . सदस्यहरूको नामावली र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४प्रति २स्वीकृत विनियम सक्कलै . ५अन्य सहकारी संस्थामा शेयर . सदस्य र संचालक समितिमा नरहेके स्वघोषणा पत्र				
७	सहकारीको विनियम संशोधनको प्रमाणीकरण	१वार्षिक साधारण सभावाट विनियम . संशोधनका लागि भएको निर्णयको प्रतिलिपी २संशोधन /साविकको ब्यवस्था . गर्नुपर्ने बुदा र कारण खुलेको संस्थाको आधिकारिक पत्रसंभव - भएसम्म सफ्टकपी समेत ३प्रमाणिकरण भैसके पछि . संशोधित प्रावधान अध्यावधिक एको विनियम समेत गरि कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने	३० मिनेट	रु ५००/-	प्रशासन शाखा	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
८	कन्सुलर प्रमाणित	१ प्रमाणित.गर्नुपर्ने कागजातसँग सम्वन्धित अन्य कागजातहरू २को करचुक्ता .ब.चालु आ. प्रमाणपत्रको फोटोकपी ३र्नुपर्ने भए नाता फोटो प्रमाणित ग. खुल्ने कागजात सहित ब्यक्ति स्वयं	३० मिनेट	खाडी मुलुकलाई निशुल्क अन्यको हकमा प्रतिपृष्ठ रु.	राजश्व शाखा	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी

		उपस्थित हुनुपर्ने		१००/-		
९	घर निर्माणको नक्सा पास	१.नक्सा पास गरीपाउँ भन्ने निवेदन २.नागरिकंताको फोटोकपी ३जग्गाधनी पुर्जाको फोटोकपी. ४सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको /तिरो. फोटोकपी ५. तोकिएको ढाँचामा कन्सल्टेन्टबाट तयार गरिएको घरको २ प्रति नक्सा ६गाउँपालिकावाट घर निर्माणका . लागि लिएको अनुमती ७सम्वन्धित वडा कार्यालयको . सिफारिस ८वा नापी कार्यालयवाट ब्ल्यू प्रिन्ट. ट्रेस नक्सा ९घरको नक्सा तयार गर्ने . प्राविधिकको सिफारिस	३० मिनेट	निवेदन शुल्क ५०० / पक्की घर प्रति वर्ग फुट भूई .तला रु ,८एक तला रु,७. दुई वा सो देखी माथी रु . ६ तथा कच्ची घर र पर्खाल प्रति वर्ग फुट रु २	प्राविधिक शाखा अन्तर्गत भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा-	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
१०	नक्सा संशोधन	१. शोधन गर्नुपर्नाको कारण सहितको निवेदन २. कृत नक्साको प्रमाणपत्र ३. लु आ.ब. मा गाउँपालिकालाई सम्पत्तिकर तिरेको रसिद	३० मिनेट	अर्थिक ऐन अनुसार	प्राविधिक शाखा अन्तर्गत भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा-	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी

जलजला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नारायणस्थान, मल्लाज, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

आचार्य

११	घर अभिलेखीकरण	१नेपाली नागरिकताको फोटोकपी. २जग्गाधनी पुर्जाको फोटोकपी. ३ तिरो वा .सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको फोटोकपी ४सम्वन्धित वडा कार्यालयको . सिफारिस	-	आर्थिक ऐन अनुसार	प्राविधिक शाखा अन्तर्गत भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा-	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
१२	संम्पत्ति कर तथा भुमिकर (मालपोत) असुलि	१नागरिकता प्रमाणपत्रको . फोटोकपी २जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको फोटोकपी. ३को तिरो वा .ब.गत आ. सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको फोटोकपी ४घर जग्गा र सम्पत्तिको यथार्थ . विवरण घरमूली उपस्थित भई भर्नुपर्ने ,उपस्थित हुन नसकेमा मञ्जुरीनामा दिई नजिकको व्यक्ति पठाउनु पर्ने	३० मिनेट	सम्पत्ति मुल्याङ्कन र जग्गाको क्षेत्रफलको आधारमा	राजश्व शाखा	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी

१३	योजना कार्यक्र/ संझौता	१.उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि २.उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ३.आयोजनाको लागत अनुमान(स्टीमेट) विवरण तथा कार्यक्रमका लागि प्रस्ताव पत्र ४.उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय ५.आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका । ६.खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू	१ घण्टा	निशुल्क	योजना तथा अनुगमन उपशाखा-	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
१४	योजनाको फरफारक तथा भुक्तानि	१.योजना फरफारक गरिदिने ब्यहोराको निवेदन २. प्राविधिक मूल्यांकनवाट कार्य सम्पन्न भएको प्रतिवेदन तथा फोटोहरू ३वडा कार्यालयको योजना . फरफारक गरिदिनेब्यहोराको सिफारिस ४खर्चका प्रमाणित विल भरपाई.हरू ५योजनाको सार्वजनिक लेखा .	१ घण्टा	नि:शुल्क	योजना तथा अनुगमन उपशाखा-	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी

		परिक्षण फाराम ६. कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका योजनाहरूको हकमा योजना सूचना पाटीको फोटोकपी ७. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समितिले आमभेलाको वैठकमा योजना सम्पन्न भएको तथा शिर्षकगत खर्च अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ८.गाउँपालिका वोर्ड वा फरफारक समितिको निर्णय ९.योजनाको भुक्तानी उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खाता मार्फत हुने ।				
१५	संस्था दर्ता सिफारिस	१आम भेलावाट संस्था दर्ताका . लागि भएको निर्णयको फोटोकपी २ब्यहोरा खुलेको संस्थाको . आधिकारीक पत्र ३प्रति १संस्थाको विधान . ४कार्य समितिका सदस्य.हरूको गरिकताको फोटोकपीना	३० मिनेट	नाफामुखी संस्था ३०००/ सेवामुखी संस्था ५००/	प्रशासन शाखा	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
१६	संस्था नविकरण सिफारिस	१कार्यसमितिवाट संस्था . नविकरणका लागि भएको निर्णयको फोटोकपी २ब्यहोरा खुलेको आधिकारीक पत्र. २माणपत्रको संस्थाको विधान वा प्र. फोटोकपी	३० मिनेट	नाफामुखी सेवामुखी / संस्था /३००० ५००	प्रशासन शाखा	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी

जलजला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

		३लेखा परिक्षण प्रतिवेदन . ४कर कार्यालयवाट प्रस्र कर . चुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५गत वर्षको प्रगति र चालु वर्षको . कार्यक्रम				
१७	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्वन्धी गुनासो उजुरी लगायत मेलमिलाप तथा न्याय निरुपण सम्बन्धि कार्यहरू	१ .कानून बमोजिम हकदैया पुगेको ब्यक्ति वा सम्वन्धीत पक्षको तोकिएको ढाँचामा ब्यहोरा खुलेको उजुरी निवेदन २प्रतिवाद दर्ताको हकमा . प्रतिवादीले म्याद वा सूचना पाएको वा सूचनामा तोकिएको मितिले म्याद अवधिभित्र उजुरी प्रशासन समक्ष आफै वा वारेस मार्फत तोकिएको ढाँचामा लिखित प्रतिवाद ३क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने वा वण्डा . लगाउनु पर्ने उजुरीको हकमा चल अचल सम्पत्तिको यथार्थ विवरण ४न्यायिक . समितिले आवश्यकता अनुसार माग गरेका विषयसँग सम्वन्धीत कागजात तथा सवुत प्रमाणहरू	-	निशुल्क	न्यायिक समिति सामाजि/क सुरक्षा /शाखा कानुन शाखा	उपाध्यक्ष वा सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
१८	१०० वाट सम्मको एफ .एम. रेडियो सञ्चालन	१तोकिएको ढाँचामा निवेदन. २प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र . तिलिपीर विधानको प्र ३ईजाजत लिन खोजेको विषयको . ,आर्थिक प्राविधिक तथा ब्यवसायिक	प्रकृया पुरा भए लगत्तै	१००००	प्रशासन शाखा	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी

	अनुमती	पक्षमा विस्तृत अध्ययनवाट तयार गरिएको प्रतिवेदन				
१९	सिफारिस लगायत का अन्य सेवाहरू	१ब्यहोरा खुलेको निवेदन . २सेवा सँग सम्वन्धित प्रमाण . कागजातहरू ३सम्म सम्पत्तिकर .ब.चालु आ . तिरेको रसीद	कार्य प्रकृति अनुसार	सेवाको कार्य प्रकृति अनुसार तोकिए बमोजिम	प्रशासन शाखा वा सेवासँग सम्वन्धित शाखा	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
२०	अपाङ्गता परिचयपत्र	१ नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपी २ जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालयको अपांगता शिफारिस ३ सम्बन्धित वडा कार्यालयको शिफारिस ४ फोटा ४ प्रति, (पासपोर्ट साइज) ५ शारिरिक अपांगता भएमा देखिने गरी फूल साइजको फोटो १ प्रति ६ सम्बन्धित व्यक्तीको निवेदन हराएको वा च्यातिएको (प्रतिलिपी) को लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको शिफारिस र २ प्रति फोटा	३० मिनेट	निशुल्क	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
२१	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	१ नागरिकताको प्रतिलिपी २ फोटा २ प्रति, (पासपोर्ट साइज)	३० मिनेट	निशुल्क	महिला बालबालिका तथा	सम्वन्धित शाखाको

					ज्येष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख वा कर्मचारी
२२	शिक्षकको विदा प्रमाणित	१. विद्यालयको सिफारिस पत्र २. विदा प्रमाणित रजिष्टर र हालको हाजिर रजिष्टर	१५ मिनेट	निशुल्क	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
	शिक्षकको तलब भत्ता निकासा	१. अघिल्लो त्रैमासिकको निकासा पत्र २. तलवी भरपाई सञ्चाय कोष विमा नागरिक लगानी कोष जम्मा गरेको भरपाई ३. विदा प्रमाणित रजिष्टर र हालको हाजिर रजिष्टर	प्रत्येक त्रैमासिक दोस्रो महिना	निशुल्क	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
	कक्षा ८ को प्रमाणपत्र प्रमाणित	१.विद्यालयको पत्र	नतिजा प्रकाशन गरेको १५ दिन भित्र	रु. ३००	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
	बिधालय अनुगमन	१. आबस्यकता अनुसार	नियमित / आबस्यकता अनुसार	निशुल्क	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी

	बिभिन्न तालिमहरु	१. बिधालयको पत्र	आबस्यकता अनुसारको महिना	निशुल्क	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
	संचीत विदा, उपचार खर्च रकमको सिफरिस	१. स्वीकृत फारम अनुसारको बिधालयको विदा प्रमाणित पत्र २. हालको विदा रेकर्ड भएको हाजीरि रजिष्टर	अनिबार्य अबकाश/राजिनामा स्वृकित पछि	निशुल्क	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
	विधालयको खाता परिवर्तन	१. बि.ब्य.स. को निर्णय २. बिधालयको पत्र सहित स्ययम् उपस्थित हुनुपर्ने	आबस्यकता अनुसार	निशुल्क	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी
	बाल कक्षा अनुमति	१. शिक्षा नियमाबलि, २०५९ को अनुसुचि-०२ बमोजिमको निबेदन २. नियम ६८ अनुसारको पुर्वाधार भएको ।	शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा पहिले अनुमति दिन सकिने	निशुल्क	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	सम्वन्धित शाखाको प्रमुख वा कर्मचारी

६. पदाधिकारी र कर्मचारी विवरण

६.१ पदाधिकारी विवरण

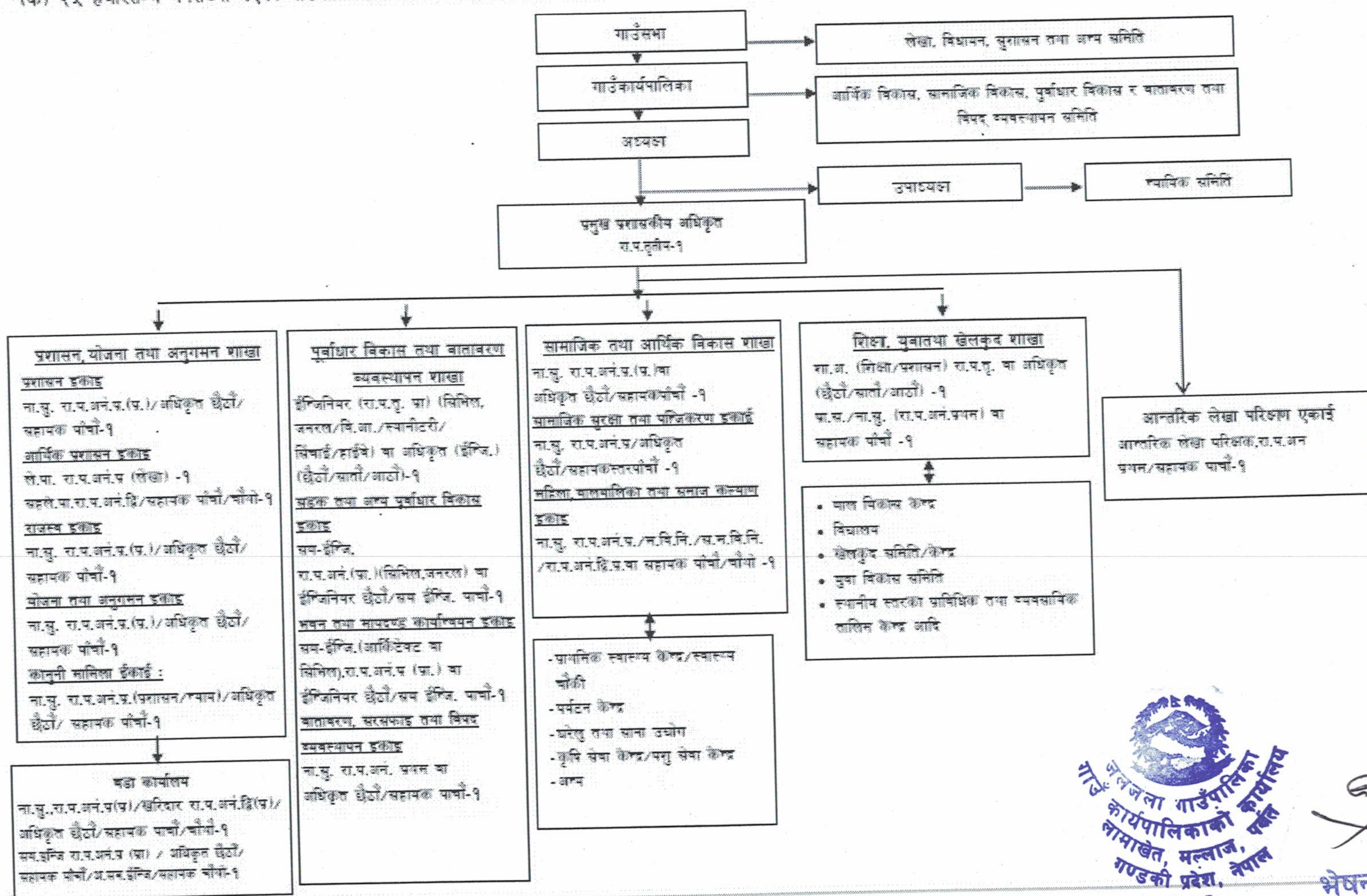
क्र.सं.	नाम थर	पद	वडा नं	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	राजु प्रसाद आचार्य	अध्यक्ष		९८५७६४४०७१	
२	दिपक आचार्य	उपाध्यक्ष		९८५७६३२६२५	
३	जक बहादुर रोका	वडा अध्यक्ष	१	९८६४४८७०५१	
४	प्रकाश बहादुर घर्ति क्षेत्री	वडा अध्यक्ष	२	९८६७६३९०७३	
५	एकिन्द्र खत्री	वडा अध्यक्ष	३	९८४७७१८२८३	
६	भरत बहादुर क्षेत्री	वडा अध्यक्ष	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	९८४७६७३२१९	
१२	विमला बरुवाल के.सी	कार्यपालिका सदस्य	१	९८६४३८२७७८	
१३	सुनिता क्षेत्री खत्री	कार्यपालिका सदस्य	३	९८६७८८६९०६	
१४	बबि सुवेदी	कार्यपालिका सदस्य	४	९८४७६६८९२६	
१५	भिम बहादुर दमाई	कार्यपालिका सदस्य	८	९८०८२५४३१५	
१६	माया कुमारी भुसाल	महिला सदस्य	५	९८४७६६९४८०	
१७	भिमसेन बहादुर विश्वकर्मा	कार्यपालिका सदस्य	२	९८५७६४०७९०	
१८	शुसिला परियार	दलित महिला सदस्य	१	९८४४९२१०६७	
१९	क्षेत्र बहादुर पुन/मगर	सदस्य	१	९८४७६४२५१३	
२०	फर्स बहादुर तिलिजा	सदस्य	१	९८१६६७९७४२	
२१	शान्ती नेपाली	दलित महिला सदस्य	२	९८४७६४८५०४	
२२	जुना खत्री क्षेत्री	महिला सदस्य	२	९८४७६४१५९६	
२३	सुमन नेपाली	सदस्य	२	९८६७६६०६०८२	
२४	कुल वहादुर विश्वकर्मा	सदस्य	२	९८४८८२४४३३	
२५	मनरुपा विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	३	९८६७६८१७१४	
२६	विकाश भण्डारी	सदस्य	३	९८४७६४५५१४	
२७	ठाकुर प्रसाद रेग्मी	सदस्य	३	९८५७६२१६०४	
२८	सुप्रभा परियार	दलित महिला सदस्य	४	९८६९३५९०३	
२९	वेल वहादुर जि. सी	सदस्य	४	९८४७६६८९२६	
३०	तेज दमाई	सदस्य	४	९८६०९३८९६१	

३१	विष्णु सार्की	दलित महिला सदस्य	५	९८६०२९८८५१	
३२	रुप बहादुर पुन	सदस्य	५	९८४३१९७५५६	
३३	तक बहादुर पुन	सदस्य	५	९८४६६४६११८	
३४	गुमा कुमारी सार्की	दलित महिला सदस्य	६	९८४३७२१७६३	
३५	लक बहादुर पुर्जा	सदस्य	६	९८०६१०३९७४	
३६	केशु कुमारी सुवेदी	महिला सदस्य	६	९८६७७४२५७९	
३७	दिपक पुन	सदस्य	६	९८०५२३७७८५	
३८	आरती सुनार	दलित महिला सदस्य	७	९८६३६४०३४०	
३९	लक्ष्मी कुमारी आचार्य	महिला सदस्य	७	९८४७६२७६११	
४०	पोम बहादुर खत्री क्षेत्री	सदस्य	७	९८५७६२७३२७	
४१	नन्दे दमाई	सदस्य	७	९८४६४३९०४९	
४२	सुनिता परियार	दलित महिला सदस्य	८	९८०५२९९५४४	
४३	सम्झना शर्मा	महिला सदस्य	८	९८४७७०५१३६	
४४	खिम बहादुर खत्री	सदस्य	८	९८४९००८१४०	
४५	सोम बहादुर जि.सी	सदस्य	८	९८५७६५५३०९	
४६	पार्वती सर्कीनी	दलित महिला सदस्य	९	९८२१३८२९४७	
४७	गुमा माया पून मगर	महिला सदस्य	९	९८२१३६५४९१	
४८	डम्वर बहादुर पुर्जा मगर	सदस्य	९	९८४७६१२७७१	
	विष्णु पुन	सदस्य	९	९८२१३३०४९८	

६.२ कर्मचारी विवरण:

अनुसूची १.१

(क) २५ हजारसम्म जनसंख्या भएको गाउँपालिकाको संगठन संरचना (३३४ वटा)



गाउँपालिकाको कार्यालय, मल्लाज, पर्वत, गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

जलजला गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू					
क्र सं	कार्यालय प्रमुख		कुशल सुवेदी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७६५०८७३
१	प्रशासन शाखा	प्रशासन	प्रताप शर्मा	अधिकृतस्तर छैठौं	९८५७६४२९००
२			रमेश आचार्य	सहायकस्तर चौथो	९८४९४८५२२३
३		सूचना प्रविधि ईकाइ	सुदिप पौडेल	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८६०३०४७५५
४		जिन्सी ईकाइ	रघुनाथ चपागाईं	सहायकस्तर पाँचौ	९८४१६९०८८१
५		दर्ता चलानी ईकाइ	पवित्रा शर्मा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४७६२३६७७
६			विन्दु शर्मा पौडेल	सहयकस्तर चौथो	९८४७६३६३८५
७		कार्यालय	नरेन्द्र 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			इन्द्र प्रसाद शर्मा	सहायकस्तर चौथो	९८४७६५०१८४
१२	युवा खेलकुद तथा शिक्षा शाखा		त्रिविक्रम आचार्य	अधिकृतस्तर छैटौं	९८४७६४१२३७
१३			देवि रिजाल	सहायकस्तर पाँचौ	९८६७६८१०६८
			दामोदर पौडेल	प्रा.वि द्वितीय	९८४७६२७४१३
१४	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा		कृष्ण बहादुर रोका मगर	आ.ले.प .सहायकस्तर पाचौ	९८६७६२४७९०
	सामाजिक विकास तथा विपद व्यवस्थापन		भेषनाथ आचार्य	अधिकृतस्तर छैठौं	९८५७६२१८६८
		महिला तथा बालबालिका शाखा	विन्दु शर्मा	सहायकस्तर पाँचौ	९८४७६५८४६०

	शाखा	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	श्री भुपेन्द्र गर्बुजा	एम.आइ.एस. अपरेटर	९८६९२९३६४१
			श्री डिल्लीराम रेग्मी	अ.सव. इन्जिनियर	९८४७६६०३४२
			मनोज जि.सी	अमिन	९८५७६४५८०७
	राजश्व शाखा तथा ब्यवसाय दर्ता शाखा		कृष्ण प्रसाद रिजाल	अधिकृतस्तर छैठौं	९८५७६३०७९३
			शिवशंकर राय यादव	कम्प्यूटर अपरेटर	९८१९६२७४९३
			सन्ध्या रेग्मी	सहायक चौथो	९८४०५४७०१७
	योजना तथा अनुगमन शाखा		गोवन्द बहादुर जि सी	अधिकृतस्तर छैठौं	९८५७६४०३९४
			गिता कुमारी तिलिजा	फिल्ड सहायक	९८४७७४७१२०
	पशुसेवा शाखा		दिपक श्रेष्ठ	प.स्वा.प्रा.	९८५७६४१४६०
			निशा पौडेल	प.से.प्रा.	९८६९०९११०८
	कृषि तथा सहकमारी विकास शाखा		राजु गौतम	कृषि अधिकृत	९८४७६७४२८१
			दिनेश सिजापति	प्रा.स.	९७४५९९१८४५
			जिवन लामा	ना.प्रा.स.	९८४५६८८०७९
			चन्द्र ब.चपाई	ना.प्रा.स.	९८६७७०१२७७
			देबी खत्री के सी	ना.प्रा.स.	९८४७६४४२२६
	पूर्वाधार विकास शाखा		श्री सुनिल बानिया	ईन्जिनियर सातौं	९८६८८३९०१८
			श्री विघ्नेश रेग्मी	सव.इन्जिनियर	९८४१६१९०२६
			श्री रमेश शर्मा	खापा.स.टे. सहायक चौथो	९८५७६८२८१५
	स्वास्थ्य शाखा		गोरे दमाइ	सि.अ.हे.ब.अधिकृतस्तर छैठौं	९८४७६२६५०६
			डिल्लीराज आचार्य	सि.अ.हे.ब. सहायकस्तर पाचौं	९८५७६२६६९६
			अन्जली बैरागी	सि. अ.हे.ब सहायक	९८४६५८२४३९

				स्तर पाचौ	
			बेदना चापागाई	कार्यालय सहयोगी	९८६७६८२४९७
	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम		जितेन्द्र प्रसाद चौधरी	प्राविधिक सहायक	९८५७६८४६४३
			चित्रनाथ आचार्य	रोजगार सहायक	९८४७७९२७२६
	लघु उद्यम विकास शाखा		गिता कुमारी पाईजा	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४४९०७२५४
			संगिता अधिकारी के सी	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८६७७०४४१४
	अन्य कर्मचारीहरू		थम बहादुर पुन	सवारी चालक	९८५७६३५७५५
			गोपी दर्जी	सवारी चालक	९८४४९२११५६
			रामचन्द्र रिजाल रोशन कार्की	सवारी चालक नगर प्रहरी	९८६५००४७७९ ९८४४९०७२४६

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
	संगीता घर्ती क्षेत्री	कार्यालय सहयोगी	९८६७८४६१४५
	झंकनाथ पौडेल	सब इन्जिनियर	९८६९६१७५४१
वडा नं. ३ कोटघर	मिन बहादुर खत्री	वडा सचिव/सहायक पाँचौ	९८५७६२७५९५
	अस्मिता जि.सी.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४७७६२२७४
	मिना घर्ती क्षेत्री	कार्यालय सहयोगी	९८४७७०२५९६
	निशा खड्का	सब इन्जिनियर	९८६७६६८३४७

वडानं.४ फट्केढुङ्गा	भुवन बहादुर मल्ल	वडा सचिव/अधिकृत छैठौ	९८५७६४०५६८
	सावित्री के. सी	कार्यालय सहयोगी	९८६४४२३४६९
	राजेश कुमार यादव	अ. सब ईन्जिनियर	९७४५९७२५२७
वडा नं ५ लेखफाँट	सागर आचार्य	वडा सचिव/सहायक चौथो	९८४६६२०१७५
	नानु देवी जि.सी	कार्यालय सहयोगी	९८४७६७५०३५
	बैजु यादव	अ. सब ईन्जिनियर	९८२५८७९९७२
वडा नं ६ शालिजा	लक्ष्मी देवी शर्मा	वडा सचिव/सहायक पाचौ	९८४९८८८०८६
	निता चोचाङ्गी गर्बुजा	कार्यालय सहयोगी	९८२५१४१४२५
वडा नं ७ धाइरिङ	महोदत्त पौडेल	वडा सचिव/सहायक पाँचौ	९८४७६३६७६६
	टिकाबल्लभ उपाध्याय	कार्यालय सहायक	९८४७६४६४२०
	योगेन्द्र पौडेल उपाध्याय	कार्यालय सहयोगी	९८४७६४५२३५
	धिरज कुमार साह	अ. सब ईन्जिनियर	९८४२०१८८३२
वडा नं ८ नाग्लिबाङ्ग	सावित्री शर्मा	वडा सचिव/सहायक चौथो	९८४७६२५५३८
	तुलसी के.सी	कार्यालय सहयोगी	९८४७६४७२१७
	सन्जय धामी	अ. सब ईन्जिनियर	९८०६४९४१९१
वडा नं ९ बनौं	राम प्रसाद रिजाल	वडा सचिव/सहायक पाँचौ	९८४७७९७३८३
	भिम बहादुर फकामी	कार्यालय सहयोगी	९८४६८१७५२९
	सुनिता पुन पुर्जा मगर	सामाजिक परिचालक	९८४७६२५२५९
	मिना फकामी पुन	कार्यालय सहायक	९७४५९८५२४५

पशुसेवा शाखा र केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारी

क्र.स.	नाम	पद	किसिम	मोबाइल न.	कार्यरत स्थान
१	दिपक श्रेष्ठ	प.स्वा.प्रा.	स्थायी	९८५७६४१४६०	पशु सेवा शाख
२	निशा पौडेल	प.से.प्रा.	स्थायी	९८६९०९११०८	पशु सेवा शाख
३	नगेन्द्र भट्टराई	ना.प.से.प्रा.	स्थायी	९८६२९७६२७९	पशु सेवा केन्द्र मल्लाज

४	खड्ग बहादुर श्रेष्ठ	न.प.स्वा.प्रा.	स्थायी	९८६०५२६७०३	पशु सेवा केन्द्र मल्लाज
५	नारायण प्रसाद आचार्य	ना.प.स्वा.प्रा.	एक गाउँ एक प्राविधिक करार	९८५७६२६९०६	जलजला ४ र ७ र पशु सेवा शाखा
६	भोजराज रेग्मी	ना.प.से.प्रा.	एक गाउँ एक प्राविधिक करार	९८४७६४३५४५	जलजला ८ र ९
७	इन्द्र सापकोटा	ना.प.से.प्रा.	एक गाउँ एक प्राविधिक करार	९८४७७९२७५८	जलजला ५ र ६
८	विशाल बहादुर जिसी	ना.प.से.प्रा.	एक गाउँ एक प्राविधिक करार	९८६१०४१५६८	पशु सेवा केन्द्र मल्लाज

जलजला गाउँपालिकाको कृषि तथा सहकारी विकास शाखामा रहेका कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	नाम	मोवाइल नं.	स्थायी ठेगाना	सेवाको प्रकार	सेवा/समूह	श्रेणी/तह	पद	कार्यरत स्थान
१	राजु गौतम	९८४७६७४२८१	बा.न.पा. ११ रायडाँडा बाग्लुङ	स्थायी	कृषि/एग्री इको मार्केटिङ	अधिकृत छैटौं	कृषि अधिकृत	कृषि तथा सहकारी विकास शाखा मिलन चोक
२	दिनेश सिजापति	९७४५९९१८४५	बासगढी न.पा. ८ बर्दिया	स्थायी	कृषि/एकिकृत	सहायक पाचौं	प्रा.स.	
३	जिवन लामा	९८४५६८८०७९	भिमफेदी ४ मकवानपुर	स्थायी	कृषि/एकिकृत	सहायक चौंथो	ना.प्रा.स.	
४	चन्द्र ब.चपाई	९८६७७०१२७७	मोदी-५ बाजुङ पर्वत	करार (OVOT)	कृषि/कृषि प्रसार	सहायक चौंथो	ना.प्रा.स.	
५	देबी खत्री के सी	९८४७६४४२२६	जलजला ८ नाङ्लीबाङ् पर्वत	करार (OVOT)	कृषि/कृषि प्रसार	सहायक चौंथो	ना.प्रा.स.	

वडातर्फ कार्यरत स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरू

क्र.स.	कर्मचारी संकेत नं (स्थाई कर्मचारीको मात्र)	नाम थर	पद	सम्पर्क मोवाईल 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		नबिन प्रसाद चौधरी	अ.हे.व.	9818277417	बासखर्क स्वास्थ्य चौकी
6		कुममाया अर्गेजा	अ.न.मि.	9846841211	आ.स्वा.के. जलजला २
7		सिर्जना परियार	हे.अ.	9865880744	आ.स्वा.के. जलजला २
8		सबिता बरुवाल घर्ती क्षेत्री	का.स.	9847716832	आ.स्वा.के. जलजला २
9	212971	राजु बोहोरा	ज.स्वा.नी.	9847646156	माझफाँट स्वास्थ्य चौकी
10	205573	पबित्रा रेग्मि	सि.अ.हे.व.अ.	9847627976	माझफाँट स्वास्थ्य चौकी
11	221345	सगुन जि सी	सि.अ.न.मि.	9846146571	माझफाँट स्वास्थ्य चौकी
12	214604	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	177961	सीता कुमारी सुवेदी(पौडेल)	सि.अ.न.मि.	9847644050	लेखफाँट स्वास्थ्य चौकी
19		सुमन जि सी	हे.अ.	9846830528	लेखफाँट स्वास्थ्य चौकी
20	221335	तिर्सना कुवर	अ.न.मि.	9864421787	लेखफाँट स्वास्थ्य चौकी
21		सुजन सुबेदी	ल्याव असिष्टेन	9860491343	लेखफाँट स्वास्थ्य चौकी
22		विष्णु रेग्मी पौडेल	का.स.	9862853070	लेखफाँट स्वास्थ्य चौकी

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जलजला गाउँपालिका, लामाखेत, मल्लाज, पर्वत, गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

23		सुजाता पौडेल	अ.न.मि.	9840805159	सा.स्वा.ई. बहुमति
24		डिल कुमारी पुन	अ.न.मि.	9863238819	सा.स्वा.ई. बहुमति
25		संगीता सुबेदि	अ.हे.व.	9847672253	सा.स्वा.ई. लेखफाट
26		बिष्णु पौडेल	का.स.	9847628146	सा.स्वा.ई. लेखफाट
27	226917	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 रेग्मी	ल्याव असिष्टेन	9816106627	शालिजा स्वास्थ्य चौकी
32		तुलसि पाइजा पुन मगर	अ.न.मि.	9804151554	शालिजा स्वास्थ्य चौकी
33		हिरा खोर्जा पुन	का.स.	9805256996	शालिजा स्वास्थ्य चौकी
34		सिमा अधिकरि	अ.न.मि.	9846800591	सा.स्वा.ई. सालिजा
35		युग माया पुर्जापाइर्जा पुन	अ.हे.व.	9806150208	सा.स्वा.ई. सालिजा
36	224127	गणेश मल्ल	हे.अ.	9867706743	धाईरिङ स्वास्थ्य चौकी
37		सागर पौडेल	हे.अ.	9857628639	धाईरिङ स्वास्थ्य चौकी
38		सुमित्रा पौडेल	अ.न.मि.	9863797508	धाईरिङ स्वास्थ्य चौकी
39		अविनाश कुमार यादब	अ.हे.व.	9748388377	धाईरिङ स्वास्थ्य चौकी
40		रश्मि पौडेल	अ.हे.व.	9869148600	धाईरिङ स्वास्थ्य चौकी
41		लक्ष्मी आचार्य	का.स.	9847655036	धाईरिङ स्वास्थ्य चौकी
42		भरत पौडेल	अ.हे.व.	9847683184	सा.स्वा.ई. घाईरिङ्ग
43		छक माया पुर्जामगर	अ.न.मि.	9843327324	सा.स्वा.ई. घाईरिङ्ग
44		शारदा सुवेदी	का.स.	9867768573	सा.स्वा.ई. घाईरिङ्ग
45	190615	राम प्रसाद चापागाईं	सि.अ.हे.व.	9847625051	नाईलिवाङ स्वास्थ्य चौकी
46		प्रकाश सुवेदी	हे.अ.	9863525235	नाईलिवाङ स्वास्थ्य चौकी
47	210735	सरिता शर्मा	सि.अ.हे.व.	9846109547	नाईलिवाङ स्वास्थ्य चौकी
48	224185	मुना छनत्याल घर्ती	अ.न.मि.	9847710155	नाईलिवाङ स्वास्थ्य चौकी
49	220139	डिलकुमारी शर्मा	सि.अ.न.मि.अ.	9847655092	नाईलिवाङ 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. नाग्लीवाङ
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 फकामि मगर	का.स.	9818097916	बनौ स्वास्थ्य चौकी

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
गाउँपालका अध्यक्षः श्री राजु प्रसाद आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः श्री कुशल सुवेदी

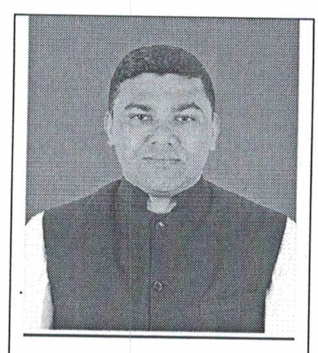
८. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः

<u>कार्यालय प्रमुखको विवरण</u>

नामः कुशल सुवेदी

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नम्बरः ९८५७६५०८७३



<u>सूचना अधिकारीको विवरणः</u>

नामः भेषनाथ आचार्य

पदः सामाजिक विकास अधिकृत (अधिकृत छैठौं)

सम्पर्क नम्बरः ९८५७६८१५५५ |९८५७६२१८६८

९. सम्पादित कार्यको विवरण:

क) प्रशासन शाखा

जलजला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लामाखेत, मल्लाज, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

- ❖ कार्यपालिका बैठक संचालनका लागि सूचना, पत्राचार र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- ❖ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय तयार सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- ❖ कार्यालयका तथा कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय कार्यान्वयनका लागि जानकारी गराउने एवं पत्राचार सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- ❖ गाउँपालिकाको काम कारबाही सम्बन्धमा विभिन्न आयोग तथा निकायमा परेका उजुरीहरूको सम्बन्धित शाखाहरूबाट जानकारी लिई जवाफ तयार गरेको,
- ❖ सेवाग्राही तथा सरोकारवालहरूबाट प्राप्त उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- ❖ जलजला गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको आ.व.२०७८/०७९ कार्यसंपादन मूल्यांकन अद्यावधिक गरिएको,
- ❖ जलजला गाउँपालिका अन्तर्गतका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको आ.व.२०७८/०७९ को सम्पत्ति विवरण अध्यावधिक गरिएको,
- ❖ गाउँपालिका/वडामा कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरी, भ्रमण र बिदाको व्यवस्थित अभिलेखीकरण गरिएको
- ❖ विभिन्न शाखा/वडा कार्यालयहरूको कार्यमा सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धि कार्र्य गरिएको,
- ❖ कर्मचारीको हाजिरी तथा विदा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- ❖ कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- ❖ कर्मचारीहरूको सरुवा सहमती तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- ❖ बार्षिक कार्य योजना तर्जुममा प्रक्रिया तथा कार्यान्वयन, समन्वय तथा सहयोग सम्बन्धि कार्य गरिएको, जलजला गाउँपालिकामा कार्यरत करार/ज्यालादारी कर्मचारीहरूको सेवा संझौता नविकरण अद्यावधिक गरिएको
- ❖ विभिन्न प्रशासनिक लगायत बजार अनुगमन संबन्धि कार्य गरिएको
- ❖ घरभाडा संझौता संबन्धि विवरण नविकरण/ अद्यावधिक गरिएको
- ❖ निजामती सेवा दिवसको अवसरमा जलजला गाउँपालिकामां कार्यरत कर्मचारी बिच हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता संपन्न गरिएको ।
- ❖ विभिन्न निकाय/कार्यालयबाट माग भई आएका सुचना तथा विवरण अद्यावधिक गरी पठाइएको।

न्यायिक समितितर्फ

- समितिमा परेको उजुरीको संख्याः- ३
- उजुरी फछ्यौट भएको संख्याः- २
- चलिरहेको :- १
- न्यायिक समितिको बैठक बसेको संख्याः- ५ पटक

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन तर्फः

- विपद ब्यवस्थापन समितिको बैठक संख्याः ४
- २०७९।०४।२३ गते जलजला गाउँपालिकमा वडा नं ७ धाइरिङमा भएको विद्युतीय दुर्घटना हुँदा मृत्यु भएकी सीतावेदी क्षेत्री को परिवारलाई रु ७५०००।- राहत रकम वितरण गरेको
- २०७९।०४।२३ गते जलजला गाउँपालिकमा वडा नं ७ धाइरिङमा भएको विद्युतीय दुर्घटना हुँदा सोही स्थान बस्ने प्रताप आचार्यको फर्ममा रहेका १२ वटा बाख्रा मरेकोले एकमुष्ठ ४००००।- राहत रकम उपलब्ध गराइएको ।
- मिति २०७९।०७।३० मा बेनी माझफाँट सडक अन्तर्गत वडा नं ३ भुर्तुलामा बोलेरो जीप दुर्घटना हुँद्रा उक्त जीपमा सबार मृतक श्री डम्मर बहादुर नेपालीको परिवारलाई रु ७५०००।- राहत रकम वितरण गरेको र उक्त जीपमा सवार गम्भीर ५ जना यात्रुलाई पोखरा उपचार गराउनु जानु पर्ने भएकोले प्रति यात्रु रु २००००।- र सामान्य घाइते ३ जनालाई जनही रु १५०००।- को दरले उपचार खर्च उपलब्ध गराइएको ।
- सुरक्षित नागरिक आवास निर्माण कार्यक्रम अन्तरगत ११० जना लाभग्राहीहरू कायम भएको र उनीहरूको निजी आवास निर्माणको सन्दर्भमा अनुगमन निरीक्षण गरी अन्तिक किस्ता भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिएको
- विगत आ. व. मा बाढी पहिरोको कारण निजी आवास प्रवलीकरणमा परेका २० जना लाभग्राहीले काम सम्पन्न भएकोले एकमुष्ठ भुक्तानीको लागि जनही रु ५००००।- माग गरिएको ।
- बाढी पहिरोको कारण निजी आवास पुनस्थापना परेका लाभग्राही मध्य १ जनाको लागि जग्गा प्रासीको लागि रु ३०००००।- भुक्तानी गरिएको ।
- विगत आ. व. देखी हाल सम्म बाढी पहिरोको कारण निजी आवास प्रवलीकरण, पुन निर्माण, पुनस्थापन गरी पाउँ भनी प्राप्त भएका २४८ निवेदनको Kobocollect मार्फत डाटा इन्ट्री गरेको जसमध्ये २०२ लाभग्राही कायम भएको ।

<u>ख) जिन्सी शाखा</u>

१. मर्मत सम्वन्धी कार्यः

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

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

४. अध्यावधिक सम्बन्धि कार्य:

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

चालु आर्थिक वर्ष २०७९।०८० को श्रावण देखि पौष मसान्तसम्म खरिद गरिएको जिन्सी सामग्री विवरण:

क्र.स.	जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत न.	जिन्सी सामानको नाम	एकाइ	चालु आ.व.मा दाखिला परिमाण	जम्मा मूल्य रु.
१	६११२२२२००१	डेस्कटप कम्प्युटर	पिस	१	५०,०००.००
२	६११२२२२००२	ल्यापटप	पिस	४	३३१,८८६.७४
३	६११२२२२००३	प्रिन्टर	पिस	१	३३,६३०.००
४	६११२२२३००२	सिलिङ पंखा	पिस	४	१२,०००.००
५	६११२२२३००७	फ्रिज	पिस	१	३२,७४३.००
६	६११२२२३०४७	अन्य बिद्युतीय उपकरण	संख्या	९	१२,१००.००
७	६११२३११००३	दराज	पिस	१	४५,०००.००
८	६११२३११००४	पर्दा	पिस	३७.२५	३४,६४७.५०
९	६११२३११००५	कार्पेट	पिस	४४.२५	४४,०३९.००
१०	६११२३११००६	सोफासेट	पिस	३	७६,५००.००
११	६११२३११०१३	टि टेवल	संख्या	२	१२,०००.००
१२	६११२३११०१८	खाट पलङ लोबेड	पिस	१	१०,०००.००
१३	६११२३११०१९	र्‍याक	पिस	२	२५,०००.००
१४	६११२३११०२१	इस्टुल	संख्या	१	१,३५०.००
१५	६११२३११०२३	झ्याल ढोका	संख्या	४	१९,०४०.००
१६	६११२३११०३१	अन्य फर्निचर	संख्या	२१९.२५	१९,७८७.५०
१७	६१६११०१००६	पेन ड्राइभ	पिस	३०	२३,२००.००
१८	६१६११०१०१०	केवल(कम्प्युटर उपकरणहरूको)	पिस	१००	२,५००.००
१९	६१६११०१०१८	बल्ब, ट्युबलाइट	संख्या	३०	६,०००.००
२०	६१६११०१०२१	राउटर	पिस	१	३,५००.००

२१	६१६११०१०२७	हेन्डसेट ब्याट्री	संख्या	३३	४७,४६०.००
२२	६१६११०१०४४	बिजुलीको तार	संख्या	२	१०,४१०.००
२३	६१६११०१०४९	पावर सकेट	संख्या	२	८००.
२४	६१६११०१०६०	मल्टीप्लग	संख्या	१०	६,८००.००
२५	६१६११०१०७४	मोबाइल	पिस	१	७६,१०५.००
२६	६१६११०१०७९	पि भि सी टेप	पिस	१	३०.
२७	६१६११०११०८	मोडुलर सकेट सेट	पिस	१	५०.
२८	६१६१२०१००१	पन्चिङ मेशिन	पिस	४	९,६००.००
२९	६१६१२०१००३	फोटोकपी पेपर	रिम	१०३	१२४,४००.००
३०	६१६१२०१००४	पाइलेट पेन	पिस	६५	९६,९९०.००
३१	६१६१२०१००५	रजिष्टर	पिस	४८	१९,९२०.००
३२	६१६१२०१००६	स्टापलर	पिस	३६	१०,३७०.००
३३	६१६१२०१००७	स्टीच पिन	पिस	२०	५,६००.००
३४	६१६१२०१००९	स्केल	पिस	६०	४,८००.००
३५	६१६१२०१०१०	स्टयाम्प प्याड	पिस	६	५,७६०.००
३६	६१६१२०१०११	लेटर प्याड	पिस	१२०	२६,४००.००
३७	६१६१२०१०१४	टिप्पणी फाइल	पिस	१०००	१२,०००.००
३८	६१६१२०१०१५	इन्डेक्स फाइल	पिस	१५१०	७२,२००.००
३९	६१६१२०१०२०	डायरी	पिस	४५	२४,८५०.००
४०	६१६१२०१०२१	डटपेन	पिस	२५	४,६५०.००
४१	६१६१२०१०२३	खाम	पिस	४८००	२१,४००.००
४२	६१६१२०१०२४	ग्लुष्टिक	पिस	१२	१४,३००.००
४३	६१६१२०१०२५	टेप	पिस	३०	९,५८०.००
४४	६१६१२०१०२६	क्लीप	पिस	४	३,८४०.००
४५	६१६१२०१०२८	कैची	पिस	५	१,३००.००
४६	६१६१२०१०२९	कलर पेपर	पिस	१०२	९१,५००.००
४७	६१६१२०१०३१	नांइनल छाप	पिस	१०	४,०००.००
४८	६१६१२०१०३२	नगदी रसिद	पिस	४२	५,३४०.००
४९	६१६१२०१०३५	कासामु फारम	पिस	२	१,०००.००
५०	६१६१२०१०३६	सवारी लगबुक	पिस	१०	२,२००.००
५१	६१६१२०१०३७	दर्ता चलानी किताव	पिस	२	२,१००.००
५२	६१६१२०१०४३	रेकर्ड फाइल	संख्या	८००	८,१००.००
५३	६१६१२०१०४४	मार्कर पेन	पिस	९	५,४००.००
५४	६१६१२०१०४५	जेल पेन	संख्या	२०	७,१५०.००
५५	६१६१२०१०४७	भ्रमण विल	संख्या	१२	३,६००.००
५६	६१६१२०१०५९	रिङ फाइल	संख्या	४२	१०,०००.००
५७	६१६१२०१०६५	फाइल	संख्या	२	१८,०००.००
५८	६१६१२०१०७४	नेपाली कागज	संख्या	३३	२१,९००.००
५९	६१६१२०१०८३	परमानेन्ट मार्कर	संख्या	५	२,५२०.००
६०	६१६१२०१०८६	नेपाली फाईल	संख्या	२००	२,०००.००

६१	६१६१२०१०९९	छाप(कार्यालय,कर्मचारी)	संख्या	१	४५०.
६२	६१६१२०१११८	आय विवरण तथा कर दाखिला फारम/प्याड	संख्या	२०	६,०००.००
६३	६१६१२०११२०	सम्पत्ती विवरण फारम	संख्या	२	१,०००.००
६४	६१६१२०११३६	अनुसिचि २ रजिष्टर	संख्या	४	२,८००.००
६५	६१६१२०११३९	बाइन्डिङ टेप(Banding Tape)	संख्या	१०	७००.
६६	६१६१२०११४८	भिजिटिंग कार्ड	संख्या	५००	१,५००.००
६७	६१६१२०११६९	राजश्व रजिष्टर	संख्या	३	२,१५०.००
६८	६१६१२०११७२	हार्डकभर बाइन्डिङ	रिम	२०	१२,३००.००
६९	६१६१२०११७७	प्रमाण पत्र	पिस	५	४,८००.००
७०	६१६१२०११७८	स्टिकर	पिस	५१	३,८५०.००
७१	६१६१२०११८९	आर्ट बोर्ड(Art Board)	पिस	१	१,८००.००
७२	६१६१२०१२०६	फोटो पेपर	रिम	२	२,०००.००
७३	६१६१२०१२१७	निवेदन फारम	संख्या	१६०	३५,२००.००
७४	६१६१२०१२१८	फारम छपाई	संख्या	१०	२,२००.००
७५	६१६१२०१२२१	पुस्तक/किताब	पिस	३२५	९५,७७५.००
७६	६१६१२०१२२७	माग फाराम	प्याड	२२	६,४४०.००
७७	६१६१२०१३४६२	कोब्रा फाइल	पिस	५००	९,०००.००
७८	६१६१३०१००२	कोलिन	पिस	५	७००.
७९	६१६१३०१००३	सावुन	पिस	१०	१२,०००.००
८०	६१६१३०१००५	डसना	पिस	१	३,५००.००
८१	६१६१३०१००८	गिलास	पिस	४	१,०००.००
८२	६१६१३०१००९	फिनेल	पिस	२०	१,६००.००
८३	६१६१३०१०१४	हार्पिक	पिस	२४	५,४४०.००
८४	६१६१३०१०२२	ग्यास चुलो	पिस	१	२,०००.००
८५	६१६१३०१०४०	सिरक/तन्ना/ बलाङ्केट	पिस	३१	३४,८००.००
८६	६१६१३०११०६	हटकेश(Hot case)	पिस	१	१,३२७.००
८७	६१६१३०११३४	पि फर्म	पिस	१५	३,०००.००
८८	६१६१३०११६३	सिरानी(Pillo)	पिस	५	२,०००.००
८९	६१६१४०१०११	त्रिपाल	पिस	११	३२,२००.००
९०	६१६१४०१०१३	क्याल्कुलेटर(Calculator)	पिस	२१	२६,१३०.००
९१	६१६१४०१०१७	टायर	पिस	८	१२७,८००.००
९२	६१६१४०१०३०	भित्ते घडी	संख्या	५	५,२५०.००
९३	६१६१४०१०३४	डोरम्याट	संख्या	७.५	१५,०००.००
९४	६१६१४०१०५६	कार्पेट	संख्या	१४.७	३६,७५०.००
९५	६१६१४०१०५९	अन्य मालसामन	संख्या	२२.५	९,७१५.००
९६	६१६१४०१०६७	भलिवल	संख्या	१	३,०००.००
९७	६१६१४०१०६८	नेट(भलिवल तथा अन्य)	संख्या	१९	१९,३००.००
९८	६१६१४०११०८	जुत्ता रयाक	संख्या	१	३,०००.००

९९	६१६१७०१०१७	पाल	संख्या	७५५.६	४६,०३४.००
१००	६१६१७०१०३२	पाइप	संख्या	२२९४.५	१७१,२४३.००
१०१	६१६१७०११११	प्लाष्टिक	के.जी.	२२४.४	५९,४६६.००
१०२	६१६१७०११५९	मेजरिङ्ग टेप (Measuring Tape)	पिस	४०	४५,६५०.००
१०३	६१६१८०१०२१	गहुंको बिउ	के.जी.	६६६०	४७९,५२०.००
१०४	६१६१८०१०४४	बिउ(अन्य)	के.जी.	६००	८०,०००.००
१०५	६१६१८०१०९३	वीउ आलु वीउ	के.जी.	१६७५०	१,३४०,०००.००
१०६	६१६१८०१०९४	आलु पि वि एस दाना	संख्या	५३२००	८२२,४१२.००
१०७	६१६१८०१२११	मल्चिङ प्लाष्टिक	रोल	३८७३	३०,९८४.००
		जम्मा		९५९९१	५१९८१३५

ग) योजना शाखा

- ❖ योजना सम्झौता भएको संख्या: ३७
- ❖ योजना सम्पन्न भएको संख्या: ३
- ❖ गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गरेको योजना संख्या: २

१.सम्झौता भएका योजनाहरू बिवरण

१. सम्झौता भएका योजनाहरूको विवरण:

सि.नं.	योजनाको नाम र ठेगाना	विनियोजित रकम	जनश्रमदान	जम्मा
१	सिस्नारा खोला मोटर बाटो ढलान (जलजला १)	२०००००।-	२०४८७।७५	२२०४८७।७५
२	डण्डार गोरेटो बाटो निर्माण (जलजला १)	१५००००।-	१४५१३।४१	१६४५१३।४१
३	साम्मारे रातढुंगा भिमपाइला सम्म गोरेटो बाटो निर्माण (जलजला २)	१०००००।-	११२०४।७९	१११२०४।७९
४	बगरफाँट ढल निकास दलित बस्ती नाली निरन्तरता निर्माण समिति (जलजला २)	२०००००।-	२०२६२।६१	२२०२६२।६१
५	प्याराडाइज देखी गैराटोल बिच निकास तथा गोरेटो बाटो निर्माण (जलजला २)	३०००००।-	३१५००।१२	३३१५००।१२
६	रखाल बिसौना गणेश मन्दिर तथा खेल मैदान निर्माण (जलजला २)	१०००००।-	११२२०।२०	१११२२०।२०
७	कर्ण वि.क.को घर देखी मोटरबाटो सम्म ढलान गोरेटो बाटो (जलजला २)	१०००००।-	१०३२०।३७	११०३२०।३७
८	डिलफाँट इन्द्र नेपालीको घर देखी मोटर बाटो सम्म गोरेटो बाटो (जलजला २)	१०००००।-	१०४०८।१४	११०४०८।१४

९	सानो दह गोरेटो बाटो (जलजला २)	१०००००।-	१०३९२।६५	११०३९२।६५
१०	पाउरोटी चोक भन्दा माथि मोटर बाटो सोलिङ्ग निर्माण (जलजला ३)	१०००००।-	११४१३।८९	१११४१३।८९
११	कुलेतको गौडा देखी खा.पा.को कार्यालय सम्म गोरेटो बाटो निर्माण (जलजला ३)	१०००००।-	११२५६।६३	१११२५६।६३
१२	स्कूल चोक देखी जि.सि.हल सम्म सिँढी बाटो निर्माण (जलजला ३)	१०००००।-	११२५६।६३	१११२५६।६३
१३	बेनी बजार ढल तथा नाली निर्माण (जलजला ३)	६०००००।-	६४७१८।७६	६६४७१८।७६
१४	गैराटोल गणेश बोहोराको घर देखी चौतारा सम्म ढलान बाटो निर्माण (जलजला ४)	१०००००।-	१०९०५।९५	११०९०५।९५
१५	लुइदी कमलको घरदेखी देवीस्थान सम्म गोरेटो बाटो निर्माण (जलजला ४)	१०००००।-	१११५३।२५	११११५३।२५
१६	विष्णुचोकबाट मेघनाथ पौडेलको घर सम्म ठाडो बाटो ढलान (जलजला ४)	१०००००।-	११६२२।८८	१११६२२।८८
१७	गोमा जि.सि.को घरदेखी भूमेथान सम्म गोरेटो बाटो (जलजला ४)	१०००००।-	१०७८३।०६	११०७८३।०६
१८	जगविरको घर देखी नन्देको घर सम्म सिंचाइ कुलो निर्माण (जलजला ४)	१०००००।-	११६५५।४९	१११६५५।४९
१९	रमाको घर देखी समीको बोट सम्म गोरेटो बाटो निर्माण (जलजला ४)	१०००००।-	१०७००।३०	११०७००।३०
२०	दोविल्ला हुदै खोला खेत आमा समूह भवन सम्म गोरेटो बाटो निर्माण (जलजला ४)	१०००००।-	११६९६।१९	१११६९६।१९
२१	कुवापानी लघुउधम (आमा समूह) भवन निर्माण (जलजला ५)	४०००००।-	४६३८०।५६	४४६३८०।५६
२२	ओख्रेनी पैदल मार्ग निर्माण (जलजला ६)	३०००००।-	३२७४४।४९	३२०७४४।४९
२३	स्वाँरा बजेरी गाम मोटर बाटो स्तरोनन्ती (जलजला ६)	२५००००।-	२७३८६।१९	२७७३८६।१९
२४	दिप शालिजा मोटर बाटो स्तरोनन्ती (जलजला ६)	१५००००।-	१६२७६।८८	१६६२७६।८८
२५	तारे चर्च पहिरो रोकथाम तथा सडक स्तरोनन्ती (जलजला ६)	१५००००।-	१६५४०।६५	१६६५४०।६५
२६	उधमशिल महिला भवन मिलनचोक (जलजला ७)	१०००००।-	१०७९५	११०७९५।-
२७	मुसेपानी उच्च मा वि सडक मर्मत (जलजला ७)	१०००००।-	१०७८६।९७	११०७८६।९७
२८	खानीगाउँ आमा समूह भवन (जलजला ७)	१०००००।-	१०७२८।७९	११०७२८।७९

२९	बराय झुप्रायखर - मुसेपानी सिँचाई (जलजला ६)	१०००००।-	११०६९।७६	१११०६९।७६
३०	धारापानी घोढंगाटोल बाटो तथा कूलो मर्मत (जलजला ७)	१०००००।-	११३७२।५२	१११३७२।५२
३१	मथाइनेपानी बुढासल्ला हिले खानी गाउँ आयोजना (जलजला ७)	१०००००।-	११०९३।२५	१११०९३।२५
३२	रोचा पञ्चे बाजा समूह भवन(जलजला ७)	९९०००।-	१०८०९।२६	१०९८०९।२६
३३	दलित बस्ती सल्यान बाटो (जलजला ७)	१०००००।-	११२७६।३६	१११२७६।३६
३४	दिहि भुम्रालो गोरेटो बाटो (जलजला ७)	५००००।-	५७३९।३८	५५७३९।३८
३५	बास्कोट भुम्रालो गोरेटो बाटो (जलजला ७)	२०००००।-	२१४०३।६७	२२१४०३।६७
३६	जाली पाइप खरिद (जलजला ९) (वडा सचिव लाई कार्यदिश दिइएको)			
३७	वडा कार्यालय रङ्गरोगन तथा छेकबार (जलजला ३) वडा सचिवलाई कार्यदिश दिइएको	३०००००।-		

२.सम्पन्न भएका योजनाहरूको बिवरण

सि.नं.	योजनाको नाम	विनियोजित रकम	जनश्रमदान	जम्मा
१	उधमशिल महिला भवन मिलनचोक (जलजला७)	१०००००।-	१०७९५।-	११०७९५।-
२	दोविल्ला हुदै खोला खेत आमा समूह भवन सम्म गोरेटो बाटो निर्माण (जलजला ४)	१०००००।-	११६९६।१९	१११६९६।१९
३	वडा कार्यालय रङ्गरोगन तथा छेकबार (जलजला ३) वडा सचिवलाई कार्यदिश दिइएको	३०००००।-		

३.पालिका स्तरीय अनुगमन समितीबाट अनुगमन भएका योजनाहरूको विवरण

सि.नं.	योजनाको नाम	विनियोजित रकम	जनश्रमदान	जम्मा

१	उधमशिल महिला भवन मिलनचोक (जलजला ७)	१०००००।-	१०७९५।-	११०७९५।-
२	दोविल्ला हुदै खोला खेत आमा समूह भवन सम्म गोरेटो बाटो निर्माण (जलजला ४)	१०००००।-	११६९६।१९	१११६९६।१९

घ) राजश्व शाखा

आन्तरिक आय तर्फ

आ.व. २०७९/८० को अर्धवार्षिक (साउन-पौष) सम्मको आन्तरिक आयको विवरण

क्र सं	आन्तरिक आय	बार्षिक प्रस्तावित आय	अर्ध वार्षिक वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
१	११३१४ भुमिकर/मालपोत	२०,००,०००.००	८,२६,७३७.००	४१.३४	११,७३,२६३.००
२	११३२१ घरवहाल कर	८,००,०००.००	७,६८,८९५.००	९६.११	३१,१०५.००
३	११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	१,५०,०००.००	०	०	१,५०,०००.००
४	१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१,००,०००.००	१०,५७,५५८.००	१०५७.५६	(९,५७,५५८.००)
५	१४२२४ परीक्षा शुल्क	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
६	१४२४२ नक्सापास दस्तुर	६,००,०००.००	२,०९,०६४.००	३४.८४	३,९०,९३६.००
७	१४२४३ सिफारिश दस्तुर	७,००,०००.००	१,२६,७२३.००	१८.१	५,७३,२७७.००
८	१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,५०,०००.००	३७,१००.००	१४.८४	२,१२,९००.००
९	१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,००,०००.००	२०,८५०.००	२०.८५	७९,१५०.००
१०	१४२४९ अन्य दस्तुर	५,००,०००.००	३४,४५,११२.००	६८९.०२	(२९,४५,११२.००)
११	१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२,५०,०००.००	१,५८,५३२.००	६३.४१	९१,४६८.००
१२	१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२५,००,०००.००	१,५००.००	०.०६	२४,९८,५००.००
१३	३२१२२ बैंक मौज्दात	२,९७,०४,६५४.४२	१,९७,०४,६५४.४२	६६.३४	१,००,००,०००.००
१४		३,७७,०४,६५४.४२	२,६३,५६,७२५.४२	६९.९	१,१३,४७,९२९.००

- व्यवसाय नयाँ दर्ता- २५
- व्यवसाय नविकरण- १०३
- ब्यवसाय बन्द गरिएको: ८
- घ बर्गको निर्माण ब्यवसाय नवीकरण ६ वटा

ङ) स्वास्थ्य शाखा

१ प्रगति प्रतिवेदन अवधि: २०७९ श्रावण १ गते देखि पौष मसान्त सम्म

क. शाखा बाट सम्पादन गरिएका कार्यक्रमहरू

१. नियमित रुपमा सबै स्वास्थ्य संस्था वाट आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह।

२. ग्रामिण अल्टासाउन्ड कार्यक्रमको लागि १ स्वास्थ्यकर्मीलाई तालिम।

३. आधारभुत र आकश्मिक सेवाको औषधि तथा सर्जिकल सामान खरीद।

४. नियमित रुपमा स्वास्थ्य संस्था स्तरीय मासिक समिक्षा बैठक सम्पन्न।

५. आ.व. २०७८/७९को बार्षिक समिक्षा।

६. स्वास्थ्य कार्यालयको समन्वयमा पुर्ण खोप योजना तथा तयारी गोष्ठी सम्पन्न।

७. वडा नं. ७ धाईरिङमा पर्वत अस्पतालको आयोजनामा पोषण शिविर संचालन।

८. स्वास्थ्य कार्यालय पर्वतको आयोजनामा वडा नं. ७ र ८ मा विसादी रहित तरकारी खेती सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम।

९. दीर्घ रोगी २४ जनालाई पहिलो त्रैमासिक को रु. २४५००० उपचार खर्च वितरण।

१०. विपन्न नागरिक उपचार कोषको लागि ८ जनाको विरामिको सिफारिस।

११. जिल्ला आयुर्वेद केन्द्र पर्वतको आयोजनामा २८ जना महिला स्वास्थ्य स्वयंम सेविकाको लागि आयुर्वेद सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न।

१२. घुम्ती शिविरमा स्वास्थ्य परिक्षण तथा परामर्श सेवा।

च) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

समाजिक सुरक्षा तर्फ

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

वडा	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	विधवा (आर्थिक	क बर्ग	ख बर्ग(आर्थिक सहायता)	दलित बालबालिका	जम्मा

जलजला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बाँसखोला(?), मल्लाज, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

नं.							सहायता)									
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	८५	९८५३२०	१५	११९७००	११	८७७८०	१८	१४३६४०	०	०	९	५७४५६	२२	३३५१६	१६०	१४२७४१२
२	१३७	१६०५३२०	९१	७०७३०३	१७	१३५६६०	३०	२३४०८०	७	८३७९०	११	७०२२४	१११	१६८०९४	४०४	३००४४७१
३	११४	१२९७३००	२	१५९६०	२८	२२१७२४	१२	९५७६०	१	११९७०	३	१९१५२	२	३१९२	१६२	१६६५०५८
४	१६०	१८४१३२०	४२	३१६५४०	२४	१८५५१४	५०	३९९०००	१	११९७०	२२	१४०४४८	६४	९७४२५	३६३	२९९२२१७
५	२४३	२७९१६१३	२३	१८०८८०	३१	२४७३८०	३७	२८९९४०	३	३५९१०	६	३८३०४	५१	८०९१५	३९४	३६६४९४२
६	२४४	२८०१३७०	२४	१९१५२०	३७	२९५२६०	४२	३२९८४०	४	४७८८०	१३	८२९९२	१८	२८२१३	३८२	३७७७०७५
७	२६१	३०११८७१	२६	२०७४८०	३१	२४७३८०	४२	३३२५००	६	७१८२०	२६	१६३८५६	९२	१४३८२९	४८४	४१७८७३६
८	१७६	१९७६००	३४	२७१३२०	२३	१८३५४०	६०	४६८१६०	१३	१५५६१०	२६	१६१७२८	८३	१२४१६२	४१५	३३४०५२०
९	१०९	१२२५३२०	३	२२९९६	१६	१२७६८०	१७	१३५६६०	४	४७८८०	१०	६३८४०	४	६३८४	१६३	१६२९७६०
जम्मा	१५२९	१७५३५४३४	२६०	२०३३६९९	२१८	१७३१९१८	३०८	२४२८५८०	३९	४६६८३०	१२६	७९८०० ०	४४७	६८५७३०	२९२७	२५६८०१९१

समाजिक सुरक्षा तर्फ

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

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	विधवा (आर्थिक सहायता)	क बर्ग	ख बर्ग (आर्थिक सहायता)	दलित बालबालिका	जम्मा

जलजला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लामाखेत, मल्लाज
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	८९	१०५६000	१५	११९७००	१०	७९८00	१८	१४३६४०	०	०	९	५७४५६	२२	३३९२४	१६३	१४९०५२०
२	१४०	१६६०११३	८८	६९९५८०	१७	१३५६६०	३१	२४२०६०	७	८३७९०	११	७०२२४	११३	१७२६५७	४०७	३०६४०८४
३	११५	१३७१३३३	२	१५९६०	२८	२२३४४०	१२	८९९९७	१	११९७०	३	१९१५२	२	३१९२	१६३	१७३५०४४
४	१६८	१९८५२२१	४०	३१३८८०	२३	१८३५४०	४८	३८३०४०	१	११९७०	२२	१४०४४८	६५	९५७९६	३६७	३११३८९५
५	२५३	२९८५३२०	२५	१९४१८०	३१	२४७३८०	३६	२८७२८०	३	३५९१०	६	३८३०४	५३	७९८७१	४०७	३८६८२४५
६	२५०	२९४७८४७	२३	१८३५४०	३७	२९२६००	४२	३३५१६०	४	४७८८०	१२	७६६०८	१८	२८१२३	३८६	३९११७५८
७	२६१	३०८७०३४	२७	२१२८००	३१	२४७३८०	४३	३४३१४०	६	७१८२०	२६	१६५९८४	९७	१४५८३९	४९१	४२७३९९७
८	१८३	२१६९३२०	३३	२६३३४०	२३	१८३५४०	६२	४९२१००	१३	१५५६१०	२६	१६५९८४	८२	१२९२०३	४२२	३५५९०९७
९	१०९	१३00000	२	१५९६०	१७	१३५६६०	१६	१२७६८०	४	४७८८०	१०	६३६९८	४	६३८४	१६२	१६९७२६२
जम्मा	१५६८	१८५६२१८८	२५५	२०१८९४०	२१७	१७२९०००	३०८	२४४४०९७	३९	४६६८३०	१२५	७९७८५८	४५६	६९४९८९	२९६८	२६७१३९

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला: पर्वत गा.पा/न.पा.: जलजला दर्ता मितिदेखि: २०७९-०४-०१ दर्ता मिति सम्म: २०७९-०६-३०

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरूष	महिला	जम्मा	पुरूष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	३४२	३५५	६९७	६२	५८	१२०	५	२४४	६८	२३५	४३	१४९	११७७
२	३५५	३४८	७०३	४५	३८	८३	२	२२१	३५	१०६	४०	१२२	१०८४
३	२८२	२९३	५७५	५२	२६	७८		२१३	१८	५३	२१	७५	९०५
४	३८४	३८८	७७२	६५	७१	१३६	३	३००	४४	१५८	५४	१८३	१३०९
५	४५०	४४०	८९०	११७	८२	१९९	८	३५८	६९	२८०	७१	२५०	१५९५
६	२६७	२५५	५२२	८६	८६	१७२	८	२६१	५९	२२७	४१	१३६	१०६३
७	१८	१०	२८	५	५	१०	१	१४			१	५	५४
८	१०	११	२१	१		१	२	४	१	५			२९
९	७७	१०६	१८३	३२	३२	६४	५	७२	८	२५	४३	१५८	३७५
जम्मा	२१८५	२२०६	४३९१	४६५	३९८	८६३	३४	१६८७	३०२	१०८९	३१४	१०७८	७५९१

जिल्ला: पर्वत गा.पा/न.पा.: जलजला दर्ता मितिदेखि: २०७९-०७-०१ दर्ता मिति सम्म: २०७९-०९-३० सुम्म

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरूष	महिला	जम्मा	पुरूष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१		२	२				१	२					५
२	९	५	१४					९			२	८	३०
३				२	३	५		४	१	४	५	१४	१२
४	१५	११	२६	१	१	२	७	१०	२	११	२	२	५१
५	६	७	१३	२	२	४	२	११					३०
६	७	९	१६	२	२	४	३	९			२	७	४०
				६	४	१०							

७	१७	१३	३०	४	७	११	४	१९			१	४	६५
८	९	७	१६	२	१	३	१	६			२	८	२८
९	६	५	११	२	१	३		५			२	११	२१
जम्मा	६९	५९	१२८	२१	२१	४२	१८	७५	३	१५	१६	५४	२८२

छ) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

१- गाउँशिक्षा समिति गठन,

२- अन्तर्विद्यालय वक्तृत्वकला प्रतियोगिता सञ्चालन, पुरस्कार वितरण,

३- उत्कृष्ट एस. ई.ई. र कक्षा १२विद्यार्थी तथा विद्यालय सम्मान,

४- सत्यापन,

५- आधारभूत तथा माध्यमिक तहमा रित्त शिक्षक दरबन्दीमा नियमानुसार करार पदपुर्ति,

६- शिक्षक सेवा आयोगबाट छनोट र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, पर्वतबाट नियुक्ति लिएर आएका तीन जना स्थायी शिक्षकहरूको पदस्थापना,

७- गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सम्पूर्ण विद्यालयहरूको कक्षा ३,५,८ र १० को उपबल्धी परीक्षा सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन तथा नतिजा विश्लेषण,

८- श्रावण देखि पौष सम्मको शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी तथा बालविकास सहजकर्ताको तलबभत्ता निकासा,

९- श्रावण देखि कार्तिक सम्मको दिवा बालकक्षा देखि कक्षा ६ सम्मका बालबालिकाहरूको दिवाखाजा बापतको रकम निकासा,

१०- विद्यालय सञ्चालन तथा अनुदान बापतको ५० प्रतिसत रकम तथा सामाजिक तथा आर्थिक लेखापरीक्षण बापतको खर्च निकासा,

११- युवा प्रतिभाव पहिचानको लागि सूचना प्रकाशन तथा आवेदन सङ्कलन,

१२- नमूना युवा संसद अभ्यासका लागि वडा युवा क्लब गठन तथा संसद अभ्यास कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सूचना प्रकाशन,

१३- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण अन्तर्गत कार्यारम्भ, ५० प्रतिशत कार्यसम्पन्न,

१४- नेपाल सरकारको सशर्त अनुदान अन्तर्गत प्राप्त पुस्तकालय कोटा १, विज्ञान प्रयोगशाला कोटा, २ र तोकिएको सूचकाङ्कका आधारमा कार्यसम्पादन गर्ने विद्यालयको लागि अनुदान कोटा ५ को वितरणको लागि प्रश्ताव आह्वान गरिएको,

ज) कृषि तथा सहकारी विकास शाखा

प्रगति प्रतिवेदन अवधिः २०७९ श्रावण १ गते देखि पौष मसान्त सम्म

शाखाः कृषि तथा सहकारी विंवकास शाखा, मिलनचोक, पर्वत ।

सि.नं.	कार्य विवरण	इकाई	परिमाण	प्राप्त भौतिक उपलब्धी	प्राप्त आर्थिक	कैफियत

					उपलब्धी	
शशर्त तर्फ						
१	उन्नत बिउमा मुल्य अनुदान	केजी	६६६०	माग अनुसार वडा कार्यालय तथा शाखाबाट वितरण	२८९७६०	
२	आलु बीउ उत्पादन	केजी	१६७५०	क्लष्टर अनुसारको को माग अनुसार सम्बन्धित कृषक समुहमा वितरण	७६२५००	
समानिकरण तर्फ						
३	सहकारी तथा गरिवी निवारण सम्बन्धि कोपोमिस तालिम	संख्या	१	२२ वटा सहकारीका ४६ जना पदाधिकारीहरूलाई २ दिने सहकारी व्यवस्थापन तथा कोपोमिस सम्बन्धि तालिम संचालन	१०००००	
४	आलु बीउ विकास कार्यक्रम	संख्या	१	५३२०० दाना पिविएस आलु बीउ ल्याई छनौट भएको समुहमा हस्तान्तरण भएको ।	८२२४१२	
४	प्रस्तावनाका आधारमा युवालक्षित अनुदान कार्यक्रम	संख्या		सुचना प्रकाशन गरिएको		
५	समुह/उद्यमी / सहकारीहरूलाई कृषि जन्य सामाग्रीमा अनुदान	संख्या		सुचना प्रकाशन गरिएको		
६	प्लाष्टिक टनेल तथा स्थायी प्लाष्टिक टनेलमा लागत साझेदारी अनुदान	संख्या		सुचना प्रकाशन गरिएको		
७	च्याउ तथा मौरी बिकास कार्यक्रम	संख्या		सुचना प्रकाशन गरिएको		
८	सुन्तला जात फलफुल विकास कार्यक्रम			सुचना प्रकाशन गरि स्रोत कायमका लागी राष्ट्रिय फलफुल विकास केन्द्रमा सफ्टवयेर मार्फत प्रविष्ट गरि वितरणको चरणमा		
९	फलफुल बाली विकास कार्यक्रम					
१०	अनुदानग्राही हरूको लागत साझेदारीमा कृषिजन्य यान्त्रीकरण औजार उपकरण वितरण			सुचना प्रकाशन गरिएको		
११	साना सिंचाई मर्मत सम्भार· थोपा सिंचाई कार्यक्रम	संख्या		सुचना प्रकाशन गरिएको		

झ) पशु सेवा शाखा

पशु सेवा शाखा

पशु सेवा शाखा	प्रगतति महिना

	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	जम्मा	१२३	
कृत्रिम गर्भाधान सेवा	31	31	29	30	22	26		169		असोज र मंसिर महिनामा भे.अ.तथा प.से.वि. के. पर्वत· बाट पशु चौपायामा पुर्ण खोप कार्यक्रम अन्तरगत खोरेत र HS&BQ विरुद्ध क्रमशः 5183 र 4161 डोज खोप गाई भैसी र बंगुरमा लगाईएको
मेडिकल उपचार सेवा	580	351	381	217	434	485		2448		
माईनर सर्जिकल	6	2	2	7	8	15		40		
गाईनोकोलोजिकल	24	21	27	16	15	25		128		
बन्ध्याकरण	48	44	15	31	26	53		217		
खोप सेवा	165	0	5716	301	4191	433		10806		
प्रयोगशाला सेवा										
गोवर परिक्षण	35	25	30	33	27	40		190		
थुनेलो परिक्षण	0	7	0	0	0	0		7		
पिसाव परिक्षण	0	0	0	0	0	0		0		
पशुपन्छी विमा										
गाई	15	25	15	12	15	50		132		
भैसी	20	45	30	15	60	85		255		
भेडा बाख्रा	0	27	0	0	0	0		27		
बंगुर								0		
कुखुरा								0		
जम्मा प्रगति	924	578	6245	662	4798	1212		14419		

ञ) महिला तथा बालबालिका शाखा

क्र. स.	प्राप्त भएका मुख्य उपलब्धि (नतिजा)	ईकाइ	परिमाण
१	अपाङ्गता परिचयपत्र सिफारिस समितिको बैठक	२ पटक	
२	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अवस्था हेरेर सो अनुसारको	२२ वटा	

	अपाङ्ग परिचय पत्र प्रदान		
३	६० वर्ष उमेर पुगेका ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई परिचयपत्र वितरण	१२ वटा	
४	८० वर्ष उमेर पुगेका ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई न्यानो कपडा वितरण	१३८ वटा	
५	अपाङ्गता सहायता सामाग्री निवेदन संकलन	१२ वटा	
६	लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियानको अवसरमा बक्तित्वकला प्रतियोगिता सम्पन्न	१ वटा	
७	अपाङ्गता दिवसको अवसरमा एक दिवसीय कार्यक्रम सम्मपन्न		

ट) प्रधानमंत्री रोजगार शाखा-

१) प्रस्तुत विषयका सम्बन्धमा चालु आ.व ७९/८० का लागि प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत यस गाऊँपालिका का सबै वडाहरूबाट संकलित बेरोजगारीहरूको निवेदन जम्मा ४२६ लाई EMIS बेरोजगार सूचिमा सूचिकृत गरिएको ।

२) संघिय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शर्सत अनुदान) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत निम्न योजनाहरूमा तपशिलको संख्यामा बेरोजगार छनौट गराई न्यूनतम १०० दिनको रोजगारि उपलब्ध गराउने निर्णय भएको

क्र. सं	योजनाहरू	स्रोत	उपलब्ध दिन	ज्याला रु	बेरोजगार संख्या	प्र.रो.का बाट बिनियोजित रकम	सम्झौता	भुक्तानी	योजना सम्झौता	वै .
१	१ नम्बर वडा	आईडिए	१००	६४०	६	१००*६४०*६ रु ३,८४,०००	नभएको	बाँकी	सक्रीय	
२	२ नम्बर वडा	आईडिए	१००	६४०	७	१००*६४०*७ रु ४,४८,०००	नभएको	बाँकी	सक्रीय	
३	३ नम्बर वडा	आईडिए	१००	६४०	६	१००*६४०*६ रु ३,८४,०००	नभएको	बाँकी	सक्रीय	
४	४ नम्बर वडा	नेपाल सरकार	१००	६४०	७	१००*६४०*७ रु ४,४८,०००	नभएको	बाँकी	सक्रीय	
५	५ नम्बर वडा	आईडिए	१००	६४०	८	१००*६४०*८ रु ५,१२,०००	भएको	बाँकी	सक्रीय्र	
६	६ नम्बर	नेपाल	१००	६४०	६	१००*६४०*६	नभएको	बाँकी	सक्रीय	

	वडा	सरकार				रु ३,८४,०००			
७	७ नम्बर वडा	नेपाल सरकार	१००	६४०	६	१००*६४०*६ रु ३,८४,०००	नभएको	बाँकी	सक्रीय
८	८ नम्बर वडा	नेपाल सरकार	१००	६४०	६	१००*६४०*६ रु ३,८४,०००	नभएको	बाँकी	सक्रीय
९	९ नम्बर वडा	आईडिए	१००	६४०	९	१००*६४०*९ रु ५,७६,०००	भएको	बाँकी	सक्रीय

थप जानकारी

पहिलो किस्ताको जम्मा बजेट रु ३८,९७,०००

आईडिए जम्मा रकम रु २४,४३,०००

नेपाल सरकारको जम्मा रकम रु १४,५४,०००

जम्मा बेरोजगार संख्या ६१ जना कुल रोजगारीको दिन १००

काम संपन्न भएका वडा हरू

वडा नं ४

खोलाखेत ३० मिटर गोरेटो बाटो निर्माण

लामाखेत ५५ मिटर मोटर बाटो सोलिङ

लामाखेत ६३ मिटर गोरेटो बाटो निर्माण

वडा नं २

कामीडाडाँ ३८ मिटर गोरेटो बाटो निर्माण

ठ) आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा-

१. आ.व. ०७८।०७९ को आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी प्रतिबेदन पेश गरेको ।

२. आ.व.०७८।०७९ को अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहजीकरण गरेको ।

ड) नक्शा पास शाखा

- नयाँ घर निर्माण सम्पन्न संख्या - ४ वटा
- प्रथम चरण इजाजत पत्र प्रदान - ६ वटा
- दोश्रो चरण इजाजत पत्र प्रदान - २ वटा

❖ घर अभिलेखीकरण गरिएको घर संख्याः ९ वटा
❖ घर नक्सा नामसारीः २ वटा

ढ) उद्यम विकास शाखा

क्र.स	मिति	स्थान	तालिम संचालन	उद्यमी संख्या	कैफियत
१.	२०७९/०४/१९ गते देखि २५ गते सम्म	जलजला गाउँपालिकाको तालिम संचालन गरिएको सबै वडा	जलजला गाउँपालिकाको वडा न. ३,५,६,७,८ र ९ मा गत वर्ष तालिम दिएका उद्यमीहरूलाई भेटघाट तथा थप तालिम बारेमा छलफल गरियो ।	१०५ जना	
२	२०७९/०५/०२ गते देखि २०७९/०६/२१ गते सम्म	जलजला गाउँपालिकाको वडा न. १,२,३,४,५र ७	घरधुरी सर्वोक्षण /	-	
३.	२०७९/०७/१८गते देखि २०७९०७/३० गते सम्म	जलजला गाउँपालिकाको वडा न. १,२,३,४र ७	१दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम र १ दिने सहभागीतामुलक ग्रामिण लेखाजोखा (PRA) कार्यक्रम संचालन गरियो ।	१३१ जना	
४.	२०७९/०८/०३ गते देखि २०७९/०९/०५ गते सम्म	जलजला गाउँपालिकाको वडा न. २,३,४ र ७	८ दिने व्यवसाय सचेतना एवम् व्यवसाय सुरु (TOPE ;TOSE) तथा लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण तालिम संचालन गरियो ।	१२८ जना	
५.	२०७९/०९/२३ गते देखि	जलजला गाउँपालिकाको वडा न. २,३,४ र ७	उनिको कपडा बुनाई,सिलाई कटिङ, मुडा बुनाई ,कुसन बनाउने ,पार्लर ,कृषि आदि सम्बन्धित विभिन्न प्राविधिक सीप विकास तालिम सुरु गरिएको	१११ जना	

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय जलजला गाउँपालिका लामाखेत, मल्लाज, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

ण) प्राविधिक शाखा

वडा कार्यालय भवन/पूर्वाधार निर्माण तर्फः

वडा न.१ बासखर्क , वडा न. ४ फट्केढुंगा ,वडा न. ५ लेखफाट , वडा न. ६ सलिजा, वडा न. ७ धाईरिंग र वडा न.९ बनौको वडा कार्यालयको प्रशासकीय भवन निर्माणका लागि चालु आ.ब मा संघिय समानिकरण अन्तरगत रु. २००००००/- र जलजला गा.पा. मार्फत रु. २००००००/- गरि जम्मा रु. ४००००००/- बजेट बिनियोजन भएको।मा, माथि उल्लेखित वड़ाको प्राबिधिक नापजाच गरि करीब रु ४४००००००/- बराबर को लागत अनुमान तयार गरि ई- ठेक्का आह्वान गरियकोमा सबै भन्दा कम कबोल अंक भएको। जयलक्ष्मी/अभिनव जे.भी बाग्लुंग को फर्म र जलजला गा.पा. बिच मिति २०७९/०९/१२ गते रु.३२६०७५५१.६६/- मा माथि उल्लेखित वडाकार्यालयको भवन निर्माणका लागि सम्झौता भई हाल सम्म वडा न. ०१,०५,०६,०९ का भवनको जग्गा तयार गरि भवनको फाउन्डेसन खन्ने कार्य सम्पन्न भएको। छ ।

राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तरगतः

शिव मा.बि. जलजला गा.पा. ०८ फर्सेमा रु १८००००/- को २ कोठे भवन सम्पन्न भएको।

तारा प्रा.वि. जलजला गा.पा. ०८ खनियाघाटमा रु १८००००/- को २ कोठे भवन सम्पन्न भएको।

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 फट्केढुंगामा रु १८००००/- को २ कोठे भवन निर्माणधिन अवस्थामा रहेको

विद्याज्योती मा.वि. को भवनः

१. विकास बेल्जियमको ७५% र जलजला गा.पा. को २५% लागत साझेदारि मा जलजला गाउपालिका वडा न. ०३ मा पर्ने बिध्या ज्योति मा.बि को भवन निर्माण कार्य सम्पन्न भई निर्माण ब्यबसाही मार्फत बिधालय लाई हस्तान्तरको प्रक्रियामा रहेको

२. एक पालिका एक आधारभूत अस्पताल अन्तरगत जलजला गाउपालिका वडा न. ०३ मा १० बेडको आधारभूत अस्पत निर्माणधिन अवस्थामा रहेको, हालसम्म BLOCK-B र BLOCK-C को जमिनमुनिको सम्पूर्ण कार्य सकियको र भौतिक पर्ग करिब १६% रहेको

३. वडा न. २ र वडा न. ८ को वडा कार्यालयको प्रशासनिक भवन निर्माणधिन अवस्थामा रहेको र हाल सम्म वडा न ० को करिब ६०% भौतिक प्रगति हासिल गरियको र वडा न ०२ को करिब २५% भौतिक प्रगति हासिल गरियको

सडक निर्माण तथा मर्मततर्फः

१. बर्षात को कारणले अवरुद्ध सम्पूर्ण सडकको पहिरो हटाई यातायात आवतजावत कार्य सहज गरिएको

२. चाडपर्व को समयलाई मध्यनजर गरि गाउपालिका भित्रका सम्पूर्ण मुख्य मुख्य सडक हरूको मेसिन प्रयोग गरि खा खुल्डी पुरी सडक मर्मत गरिएको

३. वारिबेनी मल्लाज सडकको स्तर उन्नतिका लागि प्रदेश समानिकरण अन्तरगत रु. १००००००/- र जलजला गा. मार्फत रु. १००००००/- गरि जम्मा रु. २००००००/- बजेट बिनियोजन भएको।मा, माथि उल्लेखित सडकको प्राबिधि नापजाच गरि करीब रु २००००००/- बराबर को लागत अनुमान तयार गरि ई- ठेक्का आह्वान गरियकोमा सबै भन्दा व कबोल अंक भएको। कालिका ईन्फ्रास्टकचर काठमाडौं को फर्म र जलजला गा.पा. बिच मिति २०७९/०९/१२ गते

आचार्य ...कारी

११५२३००५.६५ /- मा उक्त सडकको स्तारुन्नतीका लागि सम्झौता भई हाल उक्त सडक निर्माणधिन अवस्थामा रहेको हालसम्म करिब ३०% भौतिक प्रगति हासिल भएको।

झोलुङ्गे पुल निर्माण तर्फ

झोलुंगे पुल छेत्रगत कार्यक्रम अन्तरगत जलजला गा.पा. को १३% लागत साझेदारिमा तपसिल बमोजिमका पुल निर्माणधि अवस्थामा रहेको

बाँसखर्क सिस्नेरी झोलुंगे पुल(D- Type)

सालिमे डिल तारे(Truss Bridge)

त) लेखा शाखा

खर्च तथा आर्थिक कारोवार संबन्धि अद्यावधिक विवरण

आ.व. : २०७९/८० श्रावण देखि पौष मसान्त सम्मको							
सि. नं.	खर्च संकेत नं.	स्रोतको प्रकार	भुक्तानी विधि	शुरुको बजेट	अन्तिम बजेट	निकासा	जम्मा खर्च
१	नेपाल सरकार			३६,३१,००,००० .००	३६,३१,००,००० .००	१२,७६,७२,८९१ .८१	१२,७६,७२,८९१ .८१
१	२१११११ - पारिश्रमिक कर्मचारी	अनुदान	नगद	२,९५,०४,०००. ००	२,९५,०४,०००. ००	१,७०,४२,७९६. ०६	१,७०,४२,७९६. ०६
२	२११२१ - पोशाक	अनुदान	नगद	३०,०००.००	३०,०००.००	०.००	०.००
३	२११३१ - स्थानीय भत्ता	अनुदान	नगद	३,२८,०००.००	३,२८,०००.००	९,६८७.००	९,६८७.००
४	२२११२ - संचार महसुल	अनुदान	नगद	५,०००.००	५,०००.००	१,२००.००	१,२००.००
५	२२२२१ - मेशिनरी	अनुदान	नगद	६०,०००.००	६०,०००.००	०.००	०.००

	तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च						
६	२२३११ - मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	अनुदान	नगद	१,२०,०००.००	१,२०,०००.००	०.००	०.००
७	२२४१३ - करार सेवा शुल्क	अनुदान	नगद	४,८०,०००.००	४,८०,०००.००	०.००	०.००
८	२२५२२ - कार्यक्रम खर्च	अनुदान	नगद	१,४३,२६,०००.००	१,४३,२६,०००.००	१८,१८,२३२.३५	१८,१८,२३२.३५
९	२२६११ - अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	अनुदान	नगद	६०,०००.००	६०,०००.००	१५,०००.००	१५,०००.००
१०	२२७११ - विविध खर्च	अनुदान	नगद	३,१६,०००.००	३,१६,०००.००	१८,७४२.००	१८,७४२.००
११	२६४१२ - सरकारीनिकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान	अनुदान	नगद	१६,४१,५४,०००.००	१६,४१,५४,०००.००	८,७४,८३,६२६.४०	८,७४,८३,६२६.४०
१२	२७२१२ - उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	अनुदान	नगद	२,००,०००.००	२,००,०००.००	०.००	०.००
१३	२७२१३ - औषधीखरिद	अनुदान	नगद	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	४,९७,८०८.००	४,९७,८०८.००

	खर्च						
१४	३१११२ - गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	अनुदान	नगद	२,००,००,०००.००	२,००,००,०००.००	०.००	०.००
१५	३११२१ - सवारी साधन	अनुदान	नगद	६१,००,०००.००	६१,००,०००.००	८२,०००.००	८२,०००.००
१६	३११२२ - मेशिनरी तथा औजार	अनुदान	नगद	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	०.००	०.००
१७	३११२३ - फर्निचर तथा फिक्चर्स	अनुदान	नगद	६,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००	०.००
१८	३११३१ - पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	अनुदान	नगद	३,३२,२०,०००.००	३,३२,२०,०००.००	२१,३५,६३८.००	२१,३५,६३८.००
१९	३११५१ - सडक तथा पूल निर्माण	अनुदान	नगद	१,९२,००,०००.००	१,९२,००,०००.००	३२,५१,६६०.००	३२,५१,६६०.००
२०	३११५३ - विद्युत संरचना निर्माण	अनुदान	नगद	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	०.००
२१	३११५४ - तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	अनुदान	नगद	२,००,०००.००	२,००,०००.००	०.००	०.००
२२	३११५५ - सिंचाई संरचना निर्माण	अनुदान	नगद	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	०.००

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जलजला गाउँपालिका
बामाखेत, मल्लाज, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

२३	३११५६ - खानेपानी संरचना निर्माण	अनुदान	नगद	८४,२५,०००.००	८४,२५,०००.००	२,२८,३१५.००	२,२८,३१५.००
२४	३११५८ - सरसफाई संरचना निर्माण	अनुदान	नगद	६,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००	०.००
२५	३११५९ - अन्य सार्वजनिक निर्माण	अनुदान	नगद	६,१९,७२,०००.००	६,१९,७२,०००.००	१,५०,८८,१८७.००	१,५०,८८,१८७.००
२६	३१५११ - भैपरी आउने पूँजीगत	अनुदान	नगद	३,५०,०००.००	३,५०,०००.००	०.००	०.००
२	गण्डकी प्रदेश			२,७८,५७,०००.००	२,७८,५७,०००.००	०.००	०.००
१	२२४११ - सेवा र परामर्श खर्च	अनुदान	नगद	३,००,०००.००	३,००,०००.००	०.००	०.००
२	२६४१२ - सरकारीनिकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान	अनुदान	नगद	७३,१५,१००.००	७३,१५,१००.००	०.००	०.००
३	३११५१ - सडक तथा पूल निर्माण	अनुदान	नगद	१,००,००,०००.००	१,००,००,०००.००	०.००	०.००
४	३११५९ - अन्य सार्वजनिक निर्माण	अनुदान	नगद	१,०२,४१,९००.००	१,०२,४१,९००.००	०.००	०.००
३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार			५६,१०,०००.००	५६,१०,०००.००	१२,०५,५३३.००	१२,०५,५३३.००

आचार्य
कारी

१	२११२१ - पोशाक	नगद	नगद	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	०.००
२	२११३२ - महंगी भत्ता	नगद	नगद	५०,०००.००	५०,०००.००	७२.००	७२.००
३	२११४२ - पदाधिकारीअन्य सुबिधा	नगद	नगद	४०,००,०००.००	४०,००,०००.००	९,००,०००.००	९,००,०००.००
४	२२१११ - पानी तथा बिजुली	नगद	नगद	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	३५,४६१.००	३५,४६१.००
५	२२११२ - संचार महसुल	नगद	नगद	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	०.००
६	२७११२ - अन्य सामाजिक सुरक्षा	नगद	नगद	२,००,०००.००	२,००,०००.००	७०,०००.००	७०,०००.००
७	२७२१९ - अन्य सामाजिक सहायता	नगद	नगद	२,००,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार			७,९९,६१,०००.००	७,९९,६१,०००.००	२,५०,१०,४७२.१४	२,५०,१०,४७२.१४
१	२११११ - पारिश्रमिक कर्मचारी	नगद	नगद	१,४०,००,०००.००	१,४०,००,०००.००	५९,२८,३४१.११	५९,२८,३४१.११
२	२११२३ - औषधीउपचार खर्च	नगद	नगद	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	०.००
३	२११३१ - स्थानीय भत्ता	नगद	नगद	४,००,०००.००	४,००,०००.००	१,९४,००१.००	१,९४,००१.००
४	२११३२ - महंगी भत्ता	नगद	नगद	१५,५०,०००.००	१५,५०,०००.००	५,०९,१९४.००	५,०९,१९४.००
५	२११३४ - कर्मचारीको बैठक भत्ता	नगद	नगद	५,००,०००.००	५,००,०००.००	२,७३,०००.००	२,७३,०००.००

६	२११३९ - अन्य भत्ता	नगद	नगद	२,००,०००.००	२,००,०००.००	६७,०००.००	६७,०००.००
७	२११४२ - पदाधिकारीअन्य सुविधा	नगद	नगद	१,००,००,०००.००	१,००,००,०००.००	४६,७०,५००.००	४६,७०,५००.००
८	२२१११ - पानी तथा बिजुली	नगद	नगद	३,५०,०००.००	३,५०,०००.००	१,२७,७७६.००	१,२७,७७६.००
९	२२११२ - संचार महसुल	नगद	नगद	९,८६,१००.००	९,८६,१००.००	१,४४,४००.००	१,४४,४००.००
१०	२२२१२ - इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	नगद	नगद	६०,००,०००.००	६०,००,०००.००	१३,८६,२१८.००	१३,८६,२१८.००
११	२२२१३ - सवारी साधन मर्मत खर्च	नगद	नगद	२४,००,०००.००	२४,००,०००.००	१५,३५,०३६.००	१५,३५,०३६.००
१२	२२२१४ - बिमा तथा नवीकरण खर्च	नगद	नगद	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
१३	२२२२१ - मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	नगद	नगद	१५,००,०००.००	१५,००,०००.००	०.००	०.००
१४	२२२३१ - निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	नगद	नगद	२,००,०००.००	२,००,०००.००	०.००	०.००

१५	२२२९१ - अन्य सम्पत्तिहरू को संचालन तथा सम्भार खर्च	नगद	नगद	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	०.००
१६	२२३११ - मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	नगद	नगद	२४,००,०००.००	२४,००,०००.००	१,८०,४२७.००	१,८०,४२७.००
१७	२२३१३ - पुस्तक तथा सामग्री खर्च	नगद	नगद	१,००,०००.००	१,००,०००.००	८,७०५.००	८,७०५.००
१८	२२३१४ - इन्धन - अन्य प्रयोजन	नगद	नगद	३,२०,०००.००	३,२०,०००.००	०.००	०.००
१९	२२३१५ - पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	नगद	नगद	१६,००,०००.००	१६,००,०००.००	२,९९,१८७.००	२,९९,१८७.००
२०	२२३१९ - अन्य कार्यालय संचालन खर्च	नगद	नगद	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	१३,४७,७५०.००	१३,४७,७५०.००
२१	२२४११ - सेवा र परामर्श खर्च	नगद	नगद	१४,००,०००.००	१४,००,०००.००	१,९१,१७५.००	१,९१,१७५.००
२२	२२४१२ - सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन	नगद	नगद	५,००,०००.००	५,००,०००.००	९९,०००.००	९९,०००.००

जलजला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लामाखेत, मल्लाज, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

	खर्च						
२३	२२४१३ - करार सेवा शुल्क	नगद	नगद	१,०३,००,०००.००	१,०३,००,०००.००	४०,०३,१९१.०३	४०,०३,१९१.०३
२४	२२४१९ - अन्य सेवा शुल्क	नगद	नगद	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	०.००
२५	२२५११ - कर्मचारी तालिम खर्च	नगद	नगद	८,००,०००.००	८,००,०००.००	०.००	०.००
२६	२२५१२ - सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	नगद	नगद	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	०.००
२७	२२५२२ - कार्यक्रम खर्च	नगद	नगद	१५,००,०००.००	१५,००,०००.००	४,७५,३४०.००	४,७५,३४०.००
२८	२२५२९ - विविध कार्यक्रम खर्च	नगद	नगद	५,००,०००.००	५,००,०००.००	४,२४,०९१.००	४,२४,०९१.००
२९	२२६११ - अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	नगद	नगद	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००
३०	२२६१२ - भ्रमण खर्च	नगद	नगद	२४,००,०००.००	२४,००,०००.००	८,४९,५५०.००	८,४९,५५०.००
३१	२२६१९ - अन्य भ्रमण खर्च	नगद	नगद	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	०.००
३२	२२७११ - विविध खर्च	नगद	नगद	२४,००,०००.००	२४,००,०००.००	५,९९,११०.००	५,९९,११०.००

३३	२२७२१ - सभा सञ्चालन खर्च	नगद	नगद	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	०.००	०.००
३४	२५३१५ - अन्य सस्था सहायता	नगद	नगद	९,००,०००.००	९,००,०००.००	४,६५,३००.००	४,६५,३००.००
३५	२७२१२ - उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	नगद	नगद	३९,१३,९००.००	३९,१३,९००.००	१,१६,०००.००	१,१६,०००.००
३६	२७३१५ - मृत कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता	नगद	नगद	४१,०००.००	४१,०००.००	०.००	०.००
३७	२८१४२ - घरभाडा	नगद	नगद	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	७,२६,६८०.००	७,२६,६८०.००
३८	२८१४३ - सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	नगद	नगद	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	२,३९,५००.००	२,३९,५००.००
३९	२८१४९ - अन्य भाडा	नगद	नगद	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	०.००
५	आन्तरिक श्रोत			२,००,००,०००.००	२,००,००,०००.००	८५,३६,३६९.४७	८५,३६,३६९.४७
१	२११११ - पारिश्रमिक कर्मचारी	नगद	नगद	१,१३,४०,०००.००	१,१३,४०,०००.००	६५,६२,५२५.३०	६५,६२,५२५.३०
२	२११३१ - स्थानीय भत्ता	नगद	नगद	४,००,०००.००	४,००,०००.००	१,९८,७००.००	१,९८,७००.००
३	२११३९ - अन्य भत्ता	नगद	नगद	५,३७,९००.००	५,३७,९००.००	०.००	०.००

४	२२४११ - सेवा र परामर्श खर्च	नगद	नगद	६,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००	०.००
५	२२४१३ - करार सेवा शुल्क	नगद	नगद	७,००,०००.००	७,००,०००.००	८,३७,७७९.१७	८,३७,७७९.१७
६	२२६११ - अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	नगद	नगद	२,००,०००.००	२,००,०००.००	३५,९००.००	३५,९००.००
७	२६४१२ - सरकारीनिकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान	नगद	नगद	३९,०७,०००.००	३९,०७,०००.००	३,५६,९००.००	३,५६,९००.००
८	२७२१२ - उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	नगद	नगद	१,८६,१००.००	१,८६,१००.००	९९,८३५.००	९९,८३५.००
९	२८९११ - भैपरी आउने चालु खर्च	नगद	नगद	३,२९,०००.००	३,२९,०००.००	०.००	०.००
१०	३११२३ - फर्निचर तथा फिक्चर्स	नगद	नगद	१३,००,०००.००	१३,००,०००.००	४,४४,७३०.००	४,४४,७३०.००
११	३११५५ - सिंचाई संरचना निर्माण	नगद	नगद	४,४१,९००.००	४,४१,९००.००	०.००	०.००
१२	३११५९ - अन्य सार्वजनिक	नगद	नगद	५८,१००.००	५८,१००.००	०.००	०.००

	निर्माण					
कुल जम्मा			४९,६५,२८,०००.००	४९,६५,२८,०००.००	१६,२४,२५,२६६.४२	१६,२४,२५,२६६.४२
पेश्की						४३,६५,२७८.००
पेश्की कटाई खर्च						१५,८०,५९,९८८.४२

प्रकोप व्यवस्थापन कोष तर्फः

आ.व. : २०७९/८० श्रावण देखि पौष मसान्त सम्मको प्रकोप व्यवस्थापन कोषबाट भएको खर्च विवरण

सि.नं.	मिति	भौ. नं.	विवरण	बजेट खर्च		कै.
				खर्च शीर्षक	रकम	
१	२०७९/०५/०२	२	जलजला ७ धाइरिङमा भएको विद्युतिय क्षतिको राहत रकम भुक्तानी गरेको	२७२१२	१,१५,०००.००	
२	२०७९/०६/०९	३	यस गा पा वडा नँ ७ निवासी कृष्ण वहादुर परियार मानसिक रोगी भई निरन्तर औषधी लिनुपर्ने भएको र निजको आर्थिक अवस्था ज्यादै कमजोर भएकोले राहत रकम भुक्तानी गरिइएको	२७२१२	५,०००.००	
३	२०७९/०६/११	४	यस गापा वडा नँ ९ मा वर्षातको समयमा मोटरबाटोमा भएको क्षती मर्मत गर्दा भएको खर्च रकम भुक्तानी गरिइएको	२७२१२	२०,०००.००	
४	२०७९/०६/११	५	यस गा पा वडा नँ ७ निवासी उजेली जैसी र मन कुमारी दर्जी विविध रोगबाट ग्रसित भई उपचाररत रहेको र निजको आर्थिक अवस्था ज्यादै कमजोर भएकोले उपचारका लागी सहयोग रकम भुक्तानी गरिइएको	२७२१२	१४,०००.००	
५	२०७९/०६/१२	८.	चालु आवको वर्षातको समयमा भएको भारी वर्षातको समयमा यस गा पाको मोहनचोक फट्केढुंगा सडक र वारीवेनी मल्लाज सडक पुर्ण गाउ सडक मल्लाज बाँसखर्क सडक	२७२१२	४,१७,७३३.००	

			मिलनचोक शालिजा सडक लस्ती बाँसकोट भुमेथान सडकमा गएको पहिरो सरसफाई गर्दा भएको भएको खर्च भुक्तानी गरेको			
६	२०७९/०६/१२	९	वर्षातको समयमा मोहनचोक फट्केढुँगा सडकमा गएको पहिरो सरसफाई गर्दा लागेको खर्च रकम रक्षाबन्धन निर्माण सेवा प्रा लीलाई रकम भुक्तानी गरिइएको लेखा ।	२७२१२	२,०९,१९९.००	
७	२०७९/०६/१२	१०	यस वर्षातको समयमा मोहनचोक फट्केढुँगा रातामाटा सडकमा गएको पहिरो सरसफाई गर्दा लागेको खर्च रकम भुमे कन्स्टक्सन प्रा लीलाई रकम भुक्तानी गरिइएको लेखा ।	२७२१२	३३,४३०.००	
८	२०७९/०६/१४	११	यस गा पा वडा नँ ७ धारापानीमा विधुत सर्ट भई धेरै घरहरूमा क्षती पुगेको र सोको निर्माणका लागी आचार्य इलेक्ट्रिकल्स पसलबाट सामान खरिद गरिइएकोमा सो खरिद बराबरको रकम भुक्तानी गरिइएको	२७२१२	४२,३५०.००	
९	२०७९/०६/३१	१२	यस गा पा वडा नँ ७ निवासी प्रेम दमाइको छोरा अमबर परियार शाररिक रोगी भई निरन्तर औषधी लिनुपर्ने भएको र निजको आर्थिक अवस्था ज्यादै कमजोर भएकोले राहत रकम भुक्तानी गरिइएको लेखा ।	२७२१२	५,०००.००	
१०	२०७९/०६/३१	१३	जलजला गाउ पालिका ७ बस्ने सन्तोष दर्जिको उपचारको लागी सहयोग रकम भुक्तानी गरेको लेखा ।	२७२१२	१०,०००.००	
११	२०७९/०७/०३	१४	यस गा पा वडा नँ ४ निवासी हिरालाल विकको श्रीमती पाठेघरको विरामी भई उपचाररत रहेको र निजको आर्थिक अवस्था ज्यादै कमजोर भएको हुंदा उपचारका लागी सहयोग रकम भुक्तानी गरिइएको लेखा ।	२७२१२	१०,०००.००	

१२	२०७९/०७/०४	१५	यस गा पा वडा नँ ४ मा विपद् प्रभावित परिवारलाई त्रिपाल वितरण गर्दा भएको त्रिपाल खरिद बरावरको खर्च रकम वडासचिव भुवन वहादुर मल्ललाई रकम भुक्तानी गरिइएको लेखा ।	२७२१२	१७,५००.००	
१३	२०७९/०७/२१	१६	यस गा पा वडा नँ ७ निवासी कर्णे दमाइको छोरी कविता दमाईको लडेर हाज भाचिएको र उपचारको लागी निजको आर्थिक अवस्था ज्यादै कमजोर भएको हुँदा राहत रकम भुक्तानी गरिइएको ।	२७२१२	१०,०००.००	
१४	२०७९/०७/२२	१७	यस गा पा वडा नँ ७ निवासी सेतु दमाईकी आमा मैती दमिनिको पित्त थैलीमा पत्थरी परेको र उपचारको लागी आर्थिक अवस्था ज्यादै कमजोर भएको हुदा उपचार राहतस्वरुप सहयोग रकम भुक्तानी गरिइएको ।	२७२१२	७,०००.००	
१५	२०७९/०७/२४	१८	यस जलजला गाउँपालिका अन्तरगत का वडा ४,५ र ६ का बर्षातको समयमा भएका अबरूद्ध सडक मर्मत वापतको रकम भुक्तानी गरेको ।	३११५१	४,५२,८०८.००	
१६	२०७९/०७/२५	१९	यस गा पा वडा नँ ७ निवासी हर्के दमाई विगत लामो समयदेखी मुटुरोगले ग्रसित भई पोखरा गण्डकी अस्पतालमा उपचाररत रहनु भएको र निजको आर्थिक अवस्था ज्यादै कमजोर भएको हुनाले सहयोगस्वरुप उपचार रकम भुक्तानी गरिइएको	२७२१२	७,०००.००	
१७	२०७९/०७/२५	२०	यस गा पा वडा नँ ३ स्थित पर्वत खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले फोहोर फाल्ने बाटो मर्मत गर्दा लागेको खर्च रकम भुक्तानी गरिइएको	२७२१२	३८,१७०.००	
१८	२०७९/०८/११	२१	जलजला गाउपालिका २ निवासी ईन्द्र ब जि सी को छोरा नर बहादुर जि सी लाई उपचार गर्नको लागी सहयोग	२७२१२	७,०००.००	

जलजला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लामाखेत, मल्लाज, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

			रकम भुक्तानी गरेको			
१९	२०७९/०८/११	२२	जलजला गाउपालिका ५ निवासी प्रेम दत्त रेग्मीकी श्रीमति दुर्गा कुमारी रेग्मी लाई स्तन क्यान्सर रोगको उपचार गर्नको लागी सहयोग रकम भुक्तानी गरेको	२७२१२	१५,०००.००	
२०	२०७९/०८/१२	२३	जलजला गाउँपालिका वडा ४ बस्ने गोपाल दमाईलाइ अल्सर रोगको उपचार गर्ने प्रयोजनार्थ उपचार सहयोग रकम भुक्तानी गरेको	२७२१२	५,०००.००	
२१	२०७९/०८/१२	२४	यस जलजला गाउपालिका विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय समेतका आधारमा जलजला गाउपालिका ३ वेनी बजार देखी मल्लाज जादै गर्दा मिति २०७९/०७/३० गते सवारी दुर्घटनामा परि घाइते भएकाहरूलाई राहत स्वरूप सहयोग रकम भुक्तानी गरेको	२७२१२	१,३०,०००.००	
२२	२०७९/०८/१२	२५	जलजला गाउँपालिका वडा ६ बस्ने फुलमति दमिनिको एपिन्डिक्स रोगको उपचार गर्ने प्रयोजनार्थ उपचार सहयोग रकम भुक्तानी गरेको	२७२१२	७,०००.००	
२३	२०७९/०८/१२	२६	जलजला गाउपालिका विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय समेतका आधारमा जलजला गाउपालिका ३ वेनी बजार देखी मल्लाज जादै गर्दा मिति २०७९/०७/३० गते सवारी दुर्घटनामा परि घाइते भएकाहरूलाई राहत स्वरूप सहयोग रकम भुक्तानी गरेको	२७२१२	१५,०००.००	
२४	२०७९/०८/१५	२७	यस गाउपालिका विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णयका आधारमा जलजला गाउपालिका ३ वेनी बजार देखी मल्लाज जादै गर्दा मिति २०७९/०७/३० गते सवारी दुर्घटनामा परि मृत्यु भएका डम्बर	२७२१२	७५,०००.००	

...नाथ आचार्य
...अधिकारी

			बहादुर दमाईको परिवारलाई राहत स्वरूप सहयोग रकम भुक्तानी गरेको			
२५	२०७९/०८/१९	२८	जलजला गाउपालिका ६ बस्ने श्याम प्रसाद सापकोटाको छोरा कुल प्रसाद सापकोटाको दुवै मृगौलाको उपचार गर्नको लागी सहयोग रकम भुक्तानी गरेको लेखा ।	२७२१२	२५,०००.००	
२६	२०७९/०८/२०	३२	यस गापा वडा नँ ४ ५ र ६ स्थित रहेका सडकहरू चालु आवमा परेको वर्षातको कारणले गएको पहिरो हटाई बाटो मर्मत गर्नका लागी साहाना निर्माण सेवा छनौट भई बाटो मर्मत गरिसकेकोमा उक्त मर्मतबापतको रकम भुक्तानी गरिइएको	३११५१	८,५४,६०९.००	
२७	२०७९/०८/२०	३३	यस गापाका वडा नँ १ २ र ३ का मोटरबाटोहरू चालु आवको वर्षातको समयमा बिग्रिएकोमा सोको मर्मतका लागी रुक्मिणी बिल्डर्स छनौट भई कार्य सम्पन्न भैसकेकोमा उक्त रकम भुक्तानी गरिइएको	३११५१	४,५५,४९३.००	
२८	२०७९/०८/२०	३४	यस गापा वडा नँ ८ स्थित लस्ति वजारमा वर्षातको कारण गएको पहिरोको सरसफाई गर्दा लागेको खर्च रकम भुक्तानी गरिइएको	३११५१	२७,५८२.००	
२९	२०७९/०८/२१	३५	जलजला गाउपालिका५ बस्ने टहले दमाइलाई उपचार कर्च बापत सहयोग रकम भुक्तानि गरेको ।	२७२१२	७,०००.००	
३०	२०७९/०८/२१	३६	यस गापा वडा नँ ४ निवासी सोचिन्द्र के सीकी श्रीमति समिक्षा पन्त सुत्केरी भई जुम्ल्याहा बच्चा भएको र निजको दोस्रो बच्चाको अवस्था नाजुक रहेको र उपचारका लागी आर्थिक अवस्था कमजोर भएको हुँदा सहयोग रकम भुक्तानी गरिइएको	२७२१२	२५,०००.००	

३१	२०७९/०८/२७	३७	यस गा पा वडा नँ ६ स्थित काउराबोट ठोटनेरी नियाल्नि तारे र वडा नँ ७ को साउ टोलसम्म चालु आवको वर्षातको समयमा गएको पहिरोले अवरुद्द बाटो सफाई गर्दा लागेको खर्च रकम मर्मतकर्ता पाउण्ड कन्स्ट्रक्सन प्रा लीलाई भुक्तानी गरिइएको	३११५१	७,११,३६०.००	
३२	२०७९/०८/२७	३८	यस गा पा वडा नँ ७ अन्तर्गत पर्ने विविध सडकहरू चालु आवको वर्षातको समयमा गएको पहिरोले अवरुद्द बाटो सफाई गर्दा लागेको खर्च रकम मर्मतकर्ता लुलु कन्सट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स प्रा लीलाई भुक्तानी गरिइएको	३११५१	४,७४,५८५.००	
३३	२०७९/०९/२८	४०	यस गापाका विभिन्न वडाहरूमा वसोवास गर्ने वासिन्दाहरू विविध रोगबाट ग्रसित भएका र निजको आर्थिक अवस्था कमजोर भएको हुँदा उपचारका लागी सहयोग रकम भुक्तानी गरिइएको	२७२१२	५८,०००.००	
३४	२०७९/०९/२९	४१	यस गापा वडा नँ ८ निवासी मिठे दमैकी श्रीमती कमल दमिनीको दुवै मृगौला फेल भई उपचाररत रहेको निजको आर्थिक अवस्था कमजोर भएको हुँदा उपचारका लागी सहयोग रकम भुक्तानी गरिइएको	२७२१२	२०,०००.००	
३५	२०७९/०९/२९	४२	यस गा पा वडा नँ ९ का वडाध्यक्ष गौ बहादुर पुर्जालाई घाँटीमा टन्सिल भई शल्यक्रिया गर्नुपरेको र निजलाई थप उपचार समेत गर्नुपर्ने भएकोले आर्थिक सहायता बापतको रकम भुक्तानी गरिइएको	२७२१२	५०,०००.००	

१० ऐन, नियम कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरूको सूची

क्र.सं.	ऐनहरू
१	जलजला गाउँपालिका सहकारी ऐन- २०७५
२	जलजला गाउँपालिका स्थानीय तहको प्रशासकिय कार्यविधी नियमित गर्ने ऐन - २०७५
३	जलजला गाउँपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न वनेको ऐन- २०७५
४	जलजला गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधी नियमित गर्ने ऐन- २०७६
५	जलजला गाउँपालिका कृषि ब्यवसाय प्रवर्द्ध 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 ब्यवस्थापन ऐन- २०७७
९	जलजला गाउँपालिका आर्थिक ऐन- २०७८
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 सम्वन्धी निर्देशिका- २०७६
६	जलजला गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकावाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका- २०७६
७	जलजला गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि -२०७४
८	जलजला गाउँपालिका गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि -२०७४
९	जलजला गाउँपालिका कार्यपालिका वैठक सञ्चालन कार्यविधि -२०७४
१०	जलजला गाउँपालिका आकस्मिक कोष संचालन 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 सम्वन्धी कार्यविधि- २०७५
१४	जलजला गाउँपालिका सम्पत्ति तथा भूमि कर व्यवस्थापन कार्यविधि- २०७५
१५	जलजला गाउँपालिका न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि- २०७५
१६	जलजला गाउँपालिका उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्यविधि २०७५
१७	जलजला गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कार्यविधि- २०७५
१८	जलजला गाउँपालिका ब्यापारिक फर्मको दर्ता अनुमती नविकरण खारेजी अनुगमन र कार्यविधि-
१९	जलजला गाउँपालिका स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्वन्धी कार्यविधि- २०७५

जलजला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नारायणस्थान, मल्लाज, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

२०	जलजला गाउँपालिका गाउँ विकास कोष स्थापना तथा सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि -२०७६
२१	जलजला गाउँपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि-२०७६
२२	जलजला गाउँपालिका मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि- २०७६
२३	जलजला गाउँपालिका एम्वुलेन्स सञ्चालन सम्वन्धि कार्यविधि- २०७६
२४	जलजला गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण
२५	जलजला गाउँपालिका करारमा नगर प्रहरी ब्यवस्थापन गर्ने. कार्यविधि-२०७७
२६	जलजला गाउँपालिका जलश्रोत उपयोग तथा सरसफाई ब्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि - २०७७
२८	जलजला गाउँपालिका स्थानिय स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यविधि- २०७८
२९	जलजला गाउँपालिका फोहोरमैला ब्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि - २०७७
३०	जलजला गाउँपालिका आपतकालिन कार्यसञ्चालन विधि- २०७८
३१	जलजला गाउँपालिका घर वहाल कर ब्यवस्थापन कार्यविधि -२०७८
३२	जलजला गाउँपालिका अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यविधि -२०७८
३३	जलजला गाउँपालिका कार्य सञ्चालन निर्देशिका -२०७८
३४	जलजला गाउँपालिका टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि -२०७८
३५	जलजला गाउँपालिका वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि -२०७८
३६	जलजला गाउँपालिका राजस्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि -२०७८
३७	जलजला गाउँपालिका भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्वन्धी कार्यविधि – २०७८
३८	जलजला गाउँपालिका स्लेट ढुङ्गा उत्खनन् तथा कटिङ् उद्योग सञ्चालन कार्यविधि -२०७८
३९	स्थानिय तह लैङ्गिक समानता र समाजिक परिक्षण कार्यविधि-२०७८
४०	जलजला गाउँपालिका विषयगत समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधी २०७९
४१	जलजला गाउँपालिका कृषक तथा पशुपालन समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी २०७९
४३	जलजला गाउँपालिका कृषि मेला सञ्चालन व्यवस्थापन उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार तथा सम्मान कार्यक्रम
४४	कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७९
४५	जलजला गाउँपालिका कृषि यान्त्रिकरण सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधी २०७९
४६	जलजला गाउँपालिका साना तथा आधुनिक सिंचाई कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधी २०७९
४७	जलजला गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने प्रस्तावनामा आधारित यूवा लक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयन
४८	जलजला गाउँपालिका कृषि उपज संकलन तथा चिस्यान केन्द्र स्थापना कार्यक्रम कार्यविधी २०७९
४९	जलजला गाउँपालिका दुध ढुवानीमा अनुदान तथा समूहमा सामाग्री वितरण कार्यक्रम सञ्चालन
५०	जलजला गाउँपालिका गाई/भैंसीलाई सुत्केरी पोषणभत्ता वितरण कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड, २०७९
५१	जलजला गाउँपालिका स्थानीय गाई/गोरु संरक्षण कार्यक्रम कार्यान्वयन मापदण्ड, 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 विवरणः

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

गत आ. सम्मको यस कार्यालयको बेरुजुको विवरण निम्नानुसार रहेको छः-

तपशिलः

आ.व. २०७६।७७ सम्मको बाँकी बेरुजु (रु हजारमा)	गत आ.ब. २०७७।७८ को बेरुजु (रु हजारमा)	कुल अद्यावधिक बेरुजु (रु हजारमा)	कैफियत
५४५७६	८०९२	६२६६८	

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

१४. जलजला गाउँपालिकामा सूचना माग सम्बन्धी परेका निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरणः

चालु आ.व. २०७९।८० को श्रावण देखि पौष मसान्तसम्म यस कार्यालयमा सूचना मागको लागि दिईएको निवेदन संख्या र प्रदान गरिएको सूचना निम्न बमोजिम रहेको छः-

सूचना माग निवेदन संख्याः- ०

प्रदान गरिएको सूचना संख्याः- ०

१५. जलजला गाउँपालिकाको उपरोक्त अनुसारको सूचनाहरू अन्यत्र कतै प्रकाशन भएको छैन।

समाप्त

शेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी