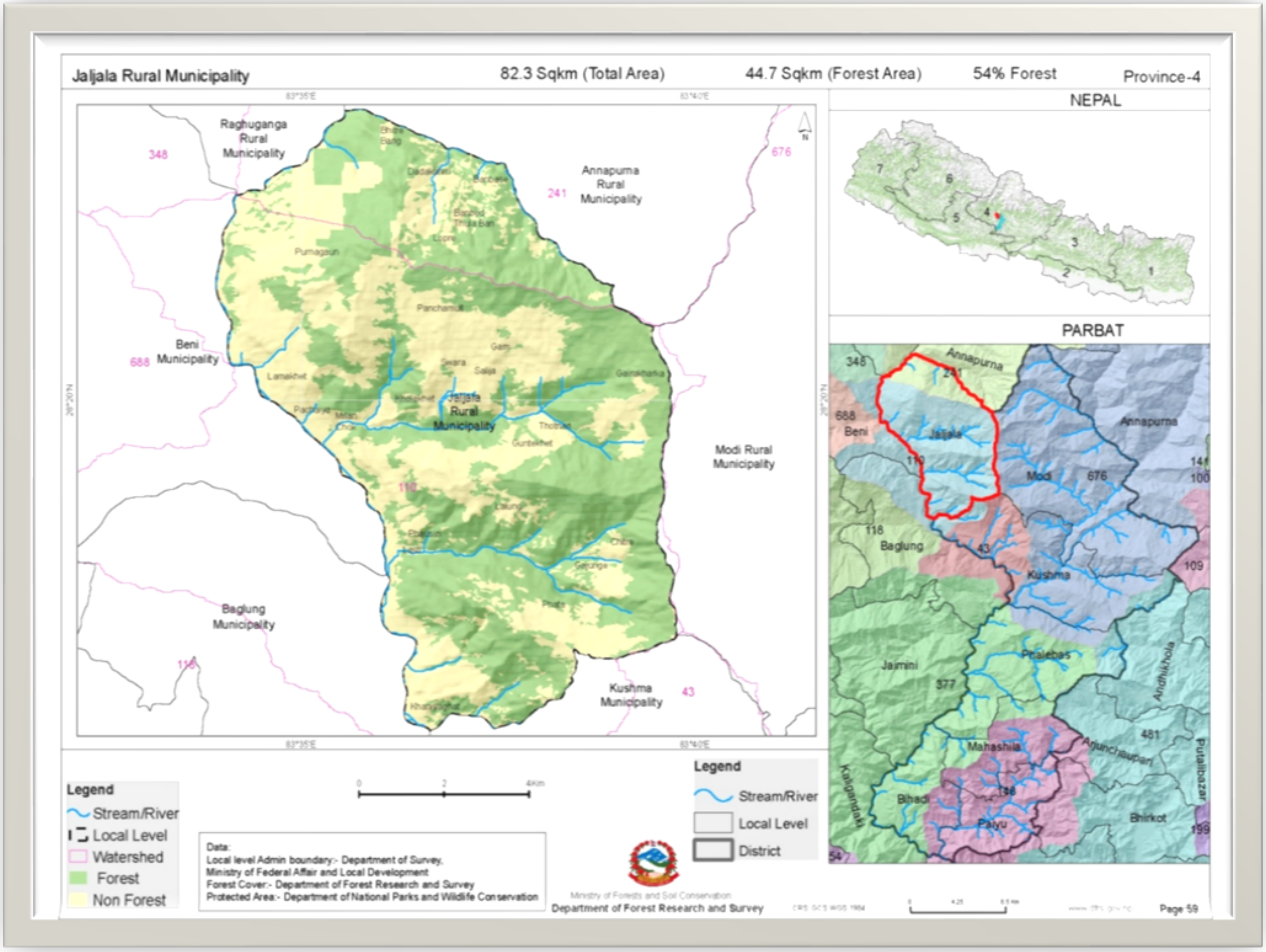
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन-२०६४ को दफा ५ तथा
सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली-२०६५ को नियम ३ बमोजिम
सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८० साल बैशाख १ गते देखि असार मसान्त सम्मको
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू
(स्वत: प्रकाशन)

जलजला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लामाखेत , पर्वत

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

स्वतः प्रकाशन (**Proactive Disclosure**)

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

जलजला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लामाखेत, पर्वत

मिति :- २०८० असार ३१ गते।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

क.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	२८
७	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	४२
८	कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर	४२
९	सम्पादित कार्यको विवरण:	४३
	क) प्रशासन शाखा	४३
	ख) न्यायिक समिति	४३
	ग) सामाजिक विकास शाखा	४४
	घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	४४
	ङ) सूचना ईकाइ	४५
	च) जिन्सी शाखा	४५
	छ) योजना शाखा	४६
	ज) राजश्व शाखा	५३
	झ)स्वास्थ्य शाखा	५४
	ञ) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	५८
	ट) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	५९
	ठ) कृषि तथा सहकारी विकास शाखा	६०
	ड) पशु शाखा	६३
	ढ) महिला तथा बालबालिका शाखा	६३
	ण) प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा	६६
	त) आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	६८
	थ) नक्शा पास शाखा	६८
	द) उद्यम विकास शाखा	६८
	ध) प्राविधिक शाखा	६९
	न) लेखा शाखा	७१
	प) सूचना प्रविधि शाखा	७३
१०	ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची	७४

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

११	जलजला गाउँपालिकाको वेबसाइट, इमेल र फेसबुक सम्बन्धी विवरण	७६
१२	आम्दानी, खर्च तथा बेरुजु सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	७६
१३	अन्य विविध विवरण	७६

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 महत्त्वको 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 महत्त्वपूर्ण र सुन्दर गाउँपालिका हो । नेपाल सरकारको मिति २०७३ साल फागुन ३० गतेको निर्णयअनुसार पर्वत जिल्लाका साविकमा कायम रहेका ४७ वटा गा.वि.स. र

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

एउटा नगरपालिकालाई समायोजन गरी गठन भएका सातवटा स्थानीय तहहरू (जलजला, मोदी, महाशिला, पैयुँ एवम् बिहादी गरी ५ वटा गाउँपालिका र कुश्मा तथा फलेवास सहित २ वटा नगरपालिका) मध्ये जलजला गाउँपालिका एक हो । साविकमा कायम रहेका बाँसखर्क, माझफाँट, लेकफाँट, शालिजा, धाइरिङ, नागलीवाङ र बनौं सहित सातवटा गा.वि.स. हरूलाई समावेश गरी नौ वटा वडा रहेको जलजला गाउँपालिकाको गठन गरिएको हो । हालको मोदी र जलजला गाउँपालिकाको उत्तरी खण्डमा फैलिएर रहेको पौराणिक र ऐतिहासिक महत्व बोकेको 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)। २०७८ सालको जनगणना अनुसार गाउँपालिकामा रहेका ५९६१ घरधुरीमा कुल जनसङ्ख्या २१११९ बराबर रहेको छ । जसमा महिला ११०४४ (५२.२९) र पुरुषको सङ्ख्या १००७५ (४७.७१) रहेको छ।

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

वडा कार्यालय	समावेश	साविक	जनसंख्या	घरधु	क्षेत्र	कै.

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

	गा वि स	का वडा	महिला	पुरुष	जम्मा	री सं ख्या	वर्ग कि मी	
१ नं वडा कार्यालय	बाँसखर्क	सबै	४४९	४५१	९००	२३८	४.५६	
२ नं वडा कार्यालय	माझफाँट	६, ,७, ८	१३६२	११५४	२५१६	७०३	६.४१	
३ नं वडा कार्यालय	माझफाँट	३ र ७	२१७३	२००४	४१९७	११८ ८	१.४	
४ नं वडा कार्यालय	फड्केढुङ्गा	१,२,४, ५	१३९१	११७३	२५६४	६९९	५.३८	
५ नं वडा कार्यालय	लेखफाँट	सबै	१०३७	९८५	२०२२	६१०	१५.४८	
६ नं वडा कार्यालय	शालिजा	सबै	९१६	८९६	१८१२	५६४	१६.७	
७ नं वडा कार्यालय	धाइरिङ	सबै	१६२३	१५५०	३१७३	८९६	१३.३५	
८ नं वडा कार्यालय	नाग्लिबाङ	सबै	१३८३	१२३४	२६१७	७३६	११.०८	
९ नं वडा कार्यालय	बनौं	सबै	६९०	६२८	१३१८	३२७	७.९	
कुल जम्मा			११०४४ (५२.२९)	१००७५ (४७.७१) %	२१११९	५९६ १	८२.२६	

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार :

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

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

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

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

❖ 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 गर्ने÷गराउने ।
❖ गाउँपालिकाको प्रशासकिय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
❖ सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
❖ सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
❖ सहकारीको सहकारी अधिकारी भई गर्नुपर्ने कार्य गर्ने, गराउने
❖ शिक्षा नियमावलीमा भएका कार्यहरू गर्ने, गराउने
❖ 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

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

कार्यान्वयनको प्रकृया अगाडि बढाउने तथा सो को जानकारी आवश्यकता अनुसार सम्बन्धीत निकायमा पठाउने ।

३.प्रतिवेदन तयारी तथा प्रकाशन गर्ने

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

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

- विशिष्ठ व्यक्तिहरूको गाउँपालिका भित्र हुने भ्रमणमा आवश्यकता अनुसार सवारी साधन लगायत अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- जिल्ला स्थित कुनै संस्था तथा व्यक्तिले सांस्कृतिक, सचेतनामुलक, ज्ञानवद्धक मेला तथा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्वीकृति माग गरेमा आवश्यकता अनुुसार स्वीकृति दिने तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालय मार्फत शान्ति सुरक्षाको प्रवन्ध गरिदिने सम्वन्धी कार्यहरू,
- गाउँपालिका भित्र कालो बजारी नियन्त्रण तथा बजार अनुगमन सम्वन्धी कार्यहरू गर्ने,

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 ।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

- 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 ।
- कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन सम्वन्धी कार्य ।
- नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धि कार्य ।
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धि कार्य ।
- आय व्यय विबरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विबरण 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 ।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

- 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 विबरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विबरण 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 ।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

- ❖ 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 ।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

- 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 ।
- 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 ।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

- ❖ नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत सोझै कार्यान्वनय गर्ने प्रक्रिया मिलाउन आवश्यक राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्न लगाउने ।
- ❖ ठेक्काद्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्झौतासँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- ❖ उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पु¥याई 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 योजनाहहरूको 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 ।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

- 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 ।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

- 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 सम्वन्धी 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 सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने ।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

- 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 ।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

- 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।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

- विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई सो 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।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

- 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 ।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

- 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।
- 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।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

❖ 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।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

- 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 ।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरूका कार्यक्रमर परियोजना, सेवा प्रदायक, गैर 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।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

- ❖ रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धि सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय तथा 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।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

- 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 आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने ।
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।

(ण) पशु सेवा शाखा

- कृषि तथा पशुजन्यक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- 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 ।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

- 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 ।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

- ❖ व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- ❖ असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- ❖ आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ❖ तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक पेश सुरक्षा गर्नसहयोग गर्ने ।
- ❖ अभिलेखको लागि आवश्यक वडाका सूचनाहरू सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- ❖ वडा समिति, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

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

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

क्र.स	शाखा	पद	जिम्मेवार पदाधिकारी नाम	कैफियत
१	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृतस्तर सातौं	फणिन्द्र प्रसाद आचार्य	
२	प्राविधिक शाखा	अधिकृतस्तर सातौं	सुनिल बाँनिया	
३	योजना शाखा	अधिकृतस्तर छैठौ	गोबिन्द बहाहुर जि सी	
४	प्रशासन शाखा	अधिकृतस्तर छैठौ	प्रताप शर्मा	
५	शिक्षा शाखा	अधिकृतस्तर छैठौ	त्रिविक्रम आचार्य	
६	राजस्व तथा ब्यवसाय दर्ता शाखा	अधिकृतस्तर छैठौ	कृष्ण प्रसाद रिजाल	
७	सामाजिक विकास शाखा र वातावरण तथा विपद ब्यवस्थापन	अधिकृतस्तर छैठौ	भेषनाथ आचार्य	
८	सूचना प्रविधि शाखा	अधिकृतस्तर छैठौ	सुदिप पौडेल	
९	कृषि शाखा	अधिकृतस्तर छैठौ	राजु गौतम	
१०	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृतस्तर छैठौ	गोरे दमाई	
११	प्रधानमंत्री रोजगार कार्यक्रम	रोजगार संयोजक	चित्रनाथ आचार्य	
१२	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	सहायकस्तर पाँचौ	कृष्ण बहादुर रोका मगर	
१३	जिन्सी शाखा	सहायकस्तर पाँचौ	रघुनाथ चापागाईं	

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

१४	राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जीकरण ईकाई	सहायकस्तर पाँचौ	भुपेन्द्र बहादुर गर्वुजा	
१५	पशु विकास शाखा	सहायकस्तर पाँचौ	दिपक श्रेष्ठ	
१६	महिला तथा बालबालिका शाखा	सहायकस्तर पाँचौ	विन्दु कुमारी शर्मा	

५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर, अवधि

५.१ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिमको दस्तुर लिइनेछ ।

५.२ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि

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

६. पदाधिकारी र कर्मचारी विवरण

६.१ पदाधिकारी विवरण

क्र.सं.	नाम थर	पद	वडा नं	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	राजु प्रसाद आचार्य	अध्यक्ष		९८५७६४४०७१	
२	दिपक आचार्य	उपाध्यक्ष		९८५७६३२६२५	
३	जक बहादुर रोका	वडा अध्यक्ष	१	९८६४४८७०५१	
४	प्रकाश बहादुर घर्ति क्षेत्री	वडा अध्यक्ष	२	९८६७६३९०७३	
५	एकिन्द्र खत्री	वडा अध्यक्ष	३	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	

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

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 सदस्य़	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	

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

४९	विष्णु पुन	सदस्य	९	९८२१३३०४९८	

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

६.२ कर्मचारी विवरण:

नयाँ संगठन संरचना (गाउँकार्यपालिका तर्फ)

अध्यक्ष

कार्यपालिका विषयगत समितिहरु

आर्थिक विकास, पूर्वाधार, सामाजिक, विकास, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन, संगठन तथा

उपाध्यक्ष

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
७/८ औ-१

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

प्रशासन इकाइ

अधिकृत ६/७ औं (प्र./सा.प्र.)-१

सहायक तह ५ प्र सा प्र -१

राजश्व इकाइ

सहायक ५/अधिकृत ६ औं (प्र./सा.प्र.)-१

योजना तथा अनुगमन इकाइ

सहायक ५/अधिकृत ६ औं (प्र./सा.प्र) -१

वडा कार्यालयहरु ९

सहायक चौथो/पाचौं(प्र./सा प्र)-९

सब इन्जि/सब इन्जि

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

इन्जिनियर ६/ ७/८ औं

इन्जि/सिभिल/जनरल - १

सडक, सिचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाइ

सब-इन्जि, ५ औं (इन्जि,सिभिल) /इन्जी ६(इन्जि,सिभिल) -१

अमिन तह ४ -१

भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाइ

सब-इन्जि, ५ औं

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

अधिकृत ७/८ औं (शिक्षा/शि.प्र

प्रा.स. ५ औं (

शिक्षण संस्थाहरु

सामाजिक विकास शाखा

सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाइ

सहायक पाचौं/ अधिकृत ६ औं (प्र./सा.प्र.)-१

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ

म वि नि पाचौं/ स.म.वि.नि.चौथो(विविध)/सहायक चौथो/पाचौं (प्र सा प्र)-१

स्वास्थ्य शाखा

हे अ ५/ ६ हे ई -१

नर्स

स्वास्थ्य चौकी (प्रत्येकको लागि)

हे.अ./सिअहेव(स्वा/हेड)-१

अ हे व पाँचौ (स्वा/हेइ)-१

अ हे व चौथो (स्वा/हेइ)-१

सि अनमी/५/६/७ (स्वा/जन)-१

अनमी पाँचौ (स्वा/जन)-१

ल्याव असिस्टेन्ट ४/५-१

कार्यालय सहयोगी-१

आर्थिक विकास शाखा

कृषि विकास उपशाखा

अधिकृत ७/८ कृषि-१

प्रा.स., ५औं (कृषि) -२

ना प्रा स चौथो -१

सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ

अ हे व चौथा/ पाँचौ (स्वा/हेइ)-१

अनमी ४/५/ (स्वा/जन)-१

का स- १

आर्थिक प्रशासन शाखा

अधिकृत ७।८ प्र/लेखा-१

लेखा सहायक ५औं (ले)-१

आन्तरिक लेखाप उपशाखा

आन्तरिक लेखा प
५औं (प्र./लेखा)-१

पशुपन्छी विकास

अधिकृत ७/८ कृषि

प्रा.स., ५औं (भेट) -

प्रा.स., ५औं (लापो

नाप्रास चौथो (लापो

ना प्रा स चौथो (भे

जलजला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लामाखेत, मल्लाज, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७०

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

कर्मचारीको दरबन्दि तेरिजाः

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

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

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

वडा कार्यालय तर्फ (९ वटा वडा)

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

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

कर्मचारी पदपुर्तिको अवस्थाः

जलजला गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू					
क्र सं	कार्यालय प्रमुख		अर्जुन शर्मा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७६५०८७३

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

१		प्रशासन	प्रताप शर्मा	अधिकृतस्तर छैठौं	९८५७६[illegible]००
२			रमेश आचार्य	सहायकस्तर चौथो	९८४९४८५२२३
३		सूचना प्रविधि ईकाइ	सुदिप पौडेल	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८६०३०४७५५
४	प्रशासन शाखा	जिन्सी ईकाइ	रघुनाथ चपागाईं	सहायकस्तर पाँचौ	९८४१६९०८८१
५		दर्ता चलानी ईकाइ	पवित्रा शर्मा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४७६२३६७७
६					
७		कार्यालय	नगेन्द्र 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
१२	युवा खेलकुद तथा शिक्षा शाखा		त्रिविक्रम आचार्य	अधिकृतस्तर छैटौं	९८४७६४१२३७
१३			देवि रिजाल	सहायकस्तर पाँचौ	९८६७६८१०६८
१४	आ ले प शाखा		कृष्ण बहादुर रोका मगर	सहायकस्तर पाचौ	९८६७६२४७९०
	सामाजिक विकास तथा विपद ब्यवस्थापन शाखा		भेषनाथ आचार्य	अधिकृतस्तर छैठौं	९८५७६२१८६८
			विन्दु रेग्मी पौडेल	सहयकस्तर चौथो	९८४७६३६३५८
			श्री डिल्लीराम रेग्मी	अ.सव. इन्जिनियर	९८४७६६०३४२
		महिला तथा बालबालिका शाखा	विन्दु शर्मा	सहायकस्तर पाँचौ	९८४७६५८४६०
		सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	श्री भुपेन्द्र गर्बुजा	एम.आइ.एस. अपरेटर	९८६९२९३६४१
	राजश्व		कृष्ण प्रसाद रिजाल	अधिकृतस्तर छैठौं	९८५७६३०७९३

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

	शाखा तथा ब्यवसाय दर्ता शाखा		शिवशंकर राय यादव	कम्प्यूटर अपरेटर	९८१९६२७४९३
			सन्ध्या पौडेल	सहायक चौथो	९८४०५४७०१७
			इन्द्र प्रसाद शर्मा	सहायकस्तर चौथो	९८४७६५०१८४
	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 सातौ	९८६८८३९०१८
			श्री विघ्नेश रेग्मी	सव.इन्जिनियर	९८४१६१९०२६
			श्री रमेश शर्मा	खापा.स.टे. सहायक चौथो	९८५७६८२८१५
			मनोज जि.सी	अमिन	९८५७६४५८०७
	स्वास्थ्य शाखा		गोरे दमाइ	सि.अ.हे.ब.अधिकृतस्तर छैठौ	९८४७६२६५०६
			डिल्लीराज आचार्य	सि.अ.हे.ब. सहायकस्तर पाचौ	९८५७६२६६९६
			अन्जली बैरागी	सि. अ.हे.ब सहायक स्तर पाचौ	९८४६५८२४३९
			बेदना चापागाई	कार्यालय सहयोगी	९८६७६८२४९७
	प्रधानमन्त्री रोजगार		चित्रनाथ आचार्य	रोजगार संयोजक	९८४७७९२७२६
			जितेन्द्र प्रसाद चौधरी	प्राविधिक सहायक	९८५७६८४६४३

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

	कार्यक्रम		सुशिला रेग्मी	रोजगार सहायक	९८६७६२४४१२
	लघु उद्यम विकास शाखा		गिता कुमारी पाईजा	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४४९०७२५४
			संगिता अधिकारी के सी	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८६७७०४४१४
	अन्य कर्मचारीहरू		साजन परियार	नगर प्रहरी प्रमुख	९८४७७०२४८५
			रोशन कार्की	हवल्दार	९८४४९०७२४६
			शिवराम आचार्य	जबान	९८६७९७०७५२
			थम बहादुर पुन	सवारी चालक	९८५७६३५७५५
			गोपी दर्जी	सवारी चालक	९८४४९२११५६

वडा कार्यालयतर्फ कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

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

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

	राजेश कुमार यादव	अ. सब ईन्जिनियर	९७४५९७२५२७
	सावित्री के. सी	कार्यालय सहयोगी	९८६४४२३४६९
वडा नं ५ लेखफाँट	सागर आचार्य	वडा सचिव/सहायक चौथो	९८४६६२०१७५
	बैजु यादव	अ. सब ईन्जिनियर	९८२५८७९९७२
	नानु देवी जि.सी	कार्यालय सहयोगी	९८४७६७५०३५
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
	धिरज कुमार साह	अ. सब ईन्जिनियर	९८४२०१८८३२
	योगेन्द्र पौडेल उपाध्याय	कार्यालय सहयोगी	९८४७६४५२३५
वडा नं ८ नाग्लिबाङ्ग	सावित्री शर्मा	वडा सचिव/सहायक चौथो	९८४७६२५५३८
	सन्जय धामी	सब ईन्जिनियर	९८०६४९४१९१
	तुलसी के.सी	कार्यालय सहयोगी	९८४७६४७२१७
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

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

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

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	९८४७६७ ४२८१	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	९७४५९९ १८४५	बासगढी न.पा. ८ बर्दिया	स्थायी	कृषि/एकिकृत	सहायक पाचौं	प्रा.स.	
३	जिवन लामा	९८४५६८ ८०७९	भिमफेदी ४ मकवानपुर	स्थायी	कृषि/एकिकृत	सहायक चौंथो	ना.प्रा.स.	
४	चन्द्र ब.चपाई	९८६७७० १२७७	मोदी-५ बाजुङ पर्वत	करार (OVOT)	कृषि/कृषि प्रसार	सहायक चौंथो	ना.प्रा.स.	
५	देबी खत्री के सी	९८४७६४ ४२२६	जलजला ८ नाङ्लीबाङ् पर्वत	करार (OVOT)	कृषि/कृषि प्रसार	सहायक चौंथो	ना.प्रा.स.	

वडातर्फ कार्यरत स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरू

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

क्र.स.	कर्मचारी संकेत नं	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
23		सुजाता पौडेल	अ.न.मि.	9840805159	सा.स्वा.ई. बहुमति

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

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 पुर्जा पाइर्जा 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 पुर्जा मगर	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

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

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

वडा विकास कार्यक्रम का सामाजिक परिचालक

क्र सं	सिफारिस भएका सामाजिक परिचालकको नाम थर	ठेगाना	कामकाज गर्न सिफारिस भएको वडा	सम्पर्क नम्बर
१	रेनु दर्जी	जलजला गा.पा.-१	जलजला गा.पा.-१	९८०५१०१०५
२	सन्तु पौडेल शर्मा	जलजला गा.पा.-२	जलजला गा.पा.-२	९८६७६३९६२८
३	सरिता खत्री घर्ती क्षेत्री	जलजला गा.पा.-३	जलजला गा.पा.-३	९८०६१३६९४७
४	भगवती शर्मा	जलजला गा.पा.-४	जलजला गा.पा.-४	९८६७७६७७४८
५	कृष्ण प्रसाद सुवेदी	जलजला गा.पा.-५	जलजला गा.पा.-५	९७४८४०६८५१
६	गिता जैसी दर्जी	जलजला गा.पा.-७	जलजला गा.पा.-६	९८६६४६८८०१
७	टिकाबल्लभ आचार्य	जलजला गा.पा.-७	जलजला गा.पा.-७	९८४७६४६४२०
८	सौरभ रेग्मी	जलजला गा.पा.-८	जलजला गा.पा.-८	९८५७६२५१९०
९	मिना फकामी पुन	जलजला गा.पा.-९	जलजला गा.पा.-९	९७४५९८५२४५

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

गाउँपालका अध्यक्षः श्री राजु प्रसाद आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः श्री कुशल सुवेदी

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

८. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः

कार्यालय प्रमुखको विवरण

नामः अर्जुन शर्मा

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नम्बरः ९८५७६५०८७३

सूचना अधिकारीको विवरणः

नामः भेषनाथ आचार्य

पदः सामाजिक विकास अधिकृत (अधिकृत छैठौं)

सम्पर्क नम्बरः ९८५७६८१५५५ |९८५७६२१८६८

९. सम्पादित कार्यको विवरणः

क) प्रशासन शाखा

२०८०/०१/०१ देखि २०८०/०३/३१ सम्मको प्रगती विवरणः-

- गाउँपालिकाको वडा नं. १ स्थित वाँसखर्क स्वास्थ्य चौकीमा रिक्त कार्यालय सहयोगी पद संख्या १ पदपूर्ति गरी कामकाजमा खटाइएको।
- स्वास्थ्य सेवा तर्फ सि.अ.हे.व. अधिकृत छैटौं पदसंख्या १ को समायोजन पदस्थापन गरी शालिजा स्वास्थ्य चौकीमा खटाइएको।
- आगामी आ.व. को नीति कार्यक्रम र आय-व्यय विवरण वजेट तयारीका लागि गाउँपालिकाका विभिन्न शाखाहरु तथा वडा कार्यालयहरुसँग समन्वय गरिएको।
- राजस्व परामर्श समिति विधेयक समिति स्रोत अनुमान तथा वजेट सिमा निर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको वैठक ब्यवस्थापन गरीएको।
- विभिन्न मितिमा वसेका कार्यपालिकाका वैठकहरु र मिति २०८०/०३/१० देखि शुरु भई २०८०/०३/१४ सम्म वसेको गाउँसभाको १४ औ अधिवेशन सम्पन्न गर्न ब्यवस्थापकीय कार्य गरिएको ।
- वडा नं. ३ स्थित मल्लाज स्वास्थ्य चौकीको हाताभित्र निर्माणहुन लागेको १० शैयाको गाउँपालिकास्तरीय भवन निर्माणका लागि आवश्यक ०-९-०-१ क्षेत्रफलको जग्गा खरिद गरी प्राप्त गर्न नेपाल सरकारको अनुमतीका लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा कागजात पठाएको।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

- गाउँसभा, कार्यपालिका, विषयगत समितिको बैठकको व्यवस्थापन, निर्णय माईन्यूट र कार्यान्वयन लागि सम्बन्धित शाखा र वडा कार्यालयमा पत्राचार गर्ने गरिएको।
- चालु आ.व.को लागि सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति अन्तर्गतको स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत निर्वाचित दलित जनप्रतिनिधि तथा दलित अगुवाहरु गरी ५२ जना सहभागीहरुलाई २ दिवसीय क्षमता विकास तालिम प्रदान गरिएको।

ख) <u>न्यायिक समितितर्फ</u>

- ❖ समितिमा परेको उजुरीको संख्याः-   २
- ❖ उजुरी फछ्र्यौट भएको संख्याः-   १
- ❖ चलिरहेको :- २
- ❖ न्यायिक समितिको बैठक बसेको संख्याः- ४ पटक
- ❖ उजुरीको सम्बन्धमा स्थलगत अनुगमन २ पटक

ग) ***सामाजिक विकास शाखा***

- ❖ वडा विकास कार्यक्रम (सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ को मस्यौदा तयार तयार गरी पेश गरिएकोमा उक्त कार्यविधि पास गरी कार्यान्वयनको चरणमा रहेको
- ❖ समुह मार्फत साझेदारी कोष बाट वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवस्यक खाता किताब र अनूसूची तथा पासबुक को छपाई काम सम्पन्न भई टोल विकास संस्थामा हस्तान्तरण भईरहेको
- ❖ गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरु कर्मचारीहरु तथा वडा विकास सहजकर्ता (सामाजिक परिचालक) लाई रुपान्तरणीय सामाजिक परिचालन सम्बन्धी ३ दिने अभिमुखीकरण तालिम सम्पन्न भएको
- ❖ ९ वटै वडामा निर्वाचित प्रतिनिधि सहित वडा स्तरका भद्र भलाद्मी अग्रज सामाजिक ब्यक्तित्व वडा स्तरमा रहेका सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी र सरोकारवालाहरुको संलग्नतामा रुपान्तरणीय सामाजिक परिचालन तथा कार्यक्रमको भावी कार्ययोजना तथा रुपरेखा सम्बन्धी १ दिने अभिमुखीकरण तालिम ९ वटै वडामा सम्पन्न भएको ।
- ❖ ९ वटै वडामा अभिमुखीकरण तालिम सम्पन्न भए लगत्तै सबै वडामा टोल विकास संस्था गठन गर्ने काम निरन्तर चलिरहेको र केही टोल विकास संस्थामा बचत संकलन तथा लगानीको कामको शुभारम्भ भएको छ ।
- ❖ जलजला गाउँपालिकामा वडाबाट गठन गर्न सिफारिस भएका १३७ वटा टोल विकास संस्था मध्ये हालसम्म ११० वटा टोल विकास संस्था गठन भईसकेको र बाँकिमा गठनको काम चलिरहेको
- ❖ टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) सम्बन्धी कार्यविधि २०८० को मस्यौदाको तयारी

घ) **वातावरण तथा विपद ब्यवस्थापन शाखा**

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

- विगत आ व र चालु आ व २०७९।८० को पौष १३ गते सम्म मनसुनजन्य विपदबाट निजी आवास क्षति भई प्राप्त निवेदन सम्बन्धमा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद ब्यवस्थापन समितिबाट समेत लाभग्राहीको रुपमा सूचीकृत २०२ जना ब्यक्ति मध्ये १३१ जना संग अनुदान सम्झौता गरिसकेको र बाँकि ७१ जना सँग सम्झौताको लागि पहल गरेको र निरन्तर सम्झौता भईरहेको
- सम्झौता भएका १३१ मध्ये पुननिर्माण र पुनस्थापनाका ६० जना लाभग्राहीको लागि प्रथम किस्ता रकम भुक्तानी भएको र एक जनाको लागि जग्गा प्राप्तिको लागि रु ३०००००।- भुक्तानी भएको
- सम्झौता भएका ७१ जना प्रवलीकरणका लाभग्राहीलाई प्राधिकरणबाट निर्देशन भएपश्चात भुक्तानीको लागि लेखी पठाउने ।
- यस वर्ष मनसुनजन्य विपद र आगलागि जन्य विपदबाट निजी आवास, अन्य संरचना तथा पशुचौपाय क्षति भएको भनी वडाको सिफारिस प्रहरी मुचुल्का सहित ६९ वटा निवेदन प्राप्त भएकोमा वातावरण तथा विपद ब्यवस्थापन समितिबाट २६ जनालाई नीजि आवास पुननिर्माणको लागि लाभग्राही कायम गर्न जिल्ला विपद ब्यवस्थापन समितिमा लेखी पठाउने र बाँकि केही पीडित ब्यक्तिलाई स्थानीय विपद ब्यवस्थापन कोषबाट राहत रकम उपलब्ध गराईएको ।
- यो वर्ष वातावरण तथा विपद ब्यवस्थापन समितिको ६ वटा बैठक बसी आवश्यक निर्णय गरेको ।

ङ) ***सूचना ईकाइ***

- सार्वजनिक सरोकारका सूचनामा जनतामा पहुँच पुर्याउनको लागि यस गाउँपालिकाले चालु आ.व को चौथो पटक स्वत प्रकाशन गर्नु पर्ने सूचना प्रकाशन गरेको
- सार्वजनिक सुनुवाईलाई ब्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्नको लागि सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधिको मस्यौता तयार गरी कार्यालय प्रमुखलाई पेश गरेकोमा स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा आएको
- नियमित रुपमा सार्वजनिक सरोकारका सूचनाहरु मौखिक र लिखित रुपमा उपलब्ध गराउदै आएको
- कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामहरुको सूचना संकलनको शुभारम्भ भएको

च) जिन्सी शाखा

१. ईन्धनको विवरणः

-डिजल- ५८७६ लि.

-पेट्रोल- १७९४ लि.

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

- जिप (कार्यालयको ३ वटै) - रु.४,१८,७४४.७५।-

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

- मोटरसाइकल सबै - रु. ९६,८२८।-

- ब्याकहो लोडर - रु.२२,२४८.४३।-

३. मर्मत(ल्यापटप / डेस्कटप कम्प्युटर / प्रिन्टर) सबैको एकमुष्ट विवरण - रु.४९,९००।-

४. फर्निचर / कम्प्युटर (ल्यापटप तथा डेस्कटप) / प्रिन्टर खरिदको विवरणः

- फर्निचर खरिद- रु. ४,४६,५४५।-

- कम्प्युटर / ल्यापटप / प्रिन्टर खरिद- रु. ६,९२,७१०।-

५. विभिन्न शाखाहरु मार्फत खरिद गरिएको विवरणः

- पशुसेवा शाखा मार्फत विभिन्न आवश्यक सामाग्रीहरु खरिद- रु. २,९४,७००।-

- शिक्षा शाखा मार्फत विभिन्न आवश्यक सामाग्रीहरु खरिद- रु. १३,०७,८९०.७२।-

- कृषि शाखा मार्फत विभिन्न आवश्यक सामाग्रीहरु खरिद- रु. २५,४६,७५५।-

६. लक्षित कार्यक्रमतर्फ विभिन्न सामाग्रीहरु खरिद- रु. ८,६१,५४५.२५।-

७. अन्य(स्मार्ट लाईट- सडकबत्ती) खरिद- रु. ७,७८,४५७।-

.

छ) योजना शाखा

- योजना सम्झौता भएको संख्याः १२७
- योजना सम्पन्न भएको संख्याः १२०
- गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गरेको योजना संख्याः १२०

योजनाको विस्तृत प्रगति तपशिल बमोजिम रहेको छ ।

सि.नं.	योजनाको नाम र ठेगाना	वडा नं.	विनियोजित रकम	जनश्रमदान	जम्मा	सम्झौता	फरफारक
१	छिन्तेल डाँडा देखी ल्यासी सम्मको गोरेटो सिँढी बाटो	१	१०००००।-	१०२५४।३८	११०२५४।३८	२०७९।१२।२१	सम्पन्न
२	चिनाखेत देखी मालगाउँ सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	१	१५००००।-	१४८८३।३६	१६४८८३।३६	२०७९।१०।२५	सम्पन्न
३	डण्डार गोरेटो बाटो निर्माण	१	१५००००।-	१४५१३।४१	१६४५१३।४१	२०७९।१०।११	सम्पन्न

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

४	वडा कार्यालय देखी चिनाखेत सम्मको मोटर बाटव सोलिङ्ग	१	२०००००।-	२०३४२।९४	२२०३४२।९४	२०७९।११।०८	सम्पन्न
५	सिस्नारा खोला मोटर बाटो ढलान (जलजला १)	१	२०००००।-	२०४८७।७५	२२०४८७।७५	२०७९।१०।११	सम्पन्न
६	ढाँडखर्क देखी साउलाउनी हुदै मालगाउँ जाने गोरेटो बाटो	१	२०००००।-	१९३८६।२९	२१९३८६।२९	२०७९।११।१४	सम्पन्न
७	सिउडी खर्क सिँचाई कूलो मर्मत	१	१५००००।-	१५५३४।८६	१६५५३४।८६	२०७९।१०।२५	सम्पन्न
८	बाँस्खर्क स्वास्थ्य चौकी मर्मत	१	४०००००।-	३९५४७।३६	४३९५४७।३६	२०७९।१०।२७	सम्पन्न
९	ओख्ले गणेश मन्दिर पुन निर्माण	१	२०००००।-	१९७८४।३६	२१९७८४।३६	२०७९।१२।२१	सम्पन्न
१०	वडा कार्यालय खोला नियन्त्रण तथा ढल निकास	१	२०००००।-	२१४१७।२६	२२१४१७।२६	२०८०।०२।१४	सम्पन्न
११	भैपरी पुजीगत	१	५००००।-		५००००।-		सम्पन्न
१२	राम मन्दिर दह धैयाडाँडा नेपाने पदमार्ग निर्माण	२	२०००००।-	२०४९४।८२	२२०४९४।८२	२०८०।०१।०५	भएको
१३	टमिला खर्क हाइट्न्सन टावर देखी गोरेटो बाटो	२	१०००००।-	९६७९।३४	१०९६७९।३४	२०७९।११।११	भएको
१४	प्याराडाइज देखी गैराटोल बिच ढल निकास तथा गोरेटो बाटो निर्माण	२	३०००००।-	३१५००।१२	३३१५००।१२	२०७९।०९।१८	भएको
१५	सानो दह गोरेटो बाटो	२	१०००००।-	१०३९२।६५	११०३९२।६५	२०७९।१०।१०	भएको
१६	टमिला खर्क मोटर बाटो स्तर उन्नती तथा जोखिम बस्ति व्यवस्थापन	२	१०००००।-	९६७९।३४	१०९६७९।३४	२०७९।११।११	भएको
१७	शिव मन्दिर विमिराबोट डिलफाँट गोरेटो बाटो निर्माण	२	३०००००।-	२०४९९।१०	३२९४९९।१०	२०८०।०१।१२	भएको
१८	डिलफाँट इन्द्र नेपालीको घर देखी मोटरबाटो सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	२	१०००००।-	१०४०८।१४	११०४०८।१४	२०७९।१०।०९	भएको
१९	साम्मारे रातढंगा भिमपाइला सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	२	१०००००।-	११२०४।७९	१११२०४।७९	२०७९।०९।१८	भएको
२०	कर्ण वि ककोे घर देखी मोटर बाटो सम्म ढलान गोरेटो बाटो	२	१०००००।-	१०३२०।३७	११०३२०।३७	२०७९।०९।१८	भएको

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

२१	बगरफाँट ढल निकास दलित बस्ती नाली निरन्तरता	२	२०००००|-	२०२६२|६१	२२०२६२|६१	२०७९|०९|१८	भएको
२२	वगरफाँट सिध्दबाबा युवाक्लब संचालन तथा फर्निचर खरिद	२	१५००००|-	१५५७८|८१	१६५५७८८१	२०८०|०२|०६	भएको
२३	रखाल बिसौना गणेश मन्दिर तथा खेलमैदान निर्माण	२	१०००००|-	११२२०|२०	१११२२०|२०	२०७९|१०|०५	भएको
२४	कार्यादेश (रखाल बिसौना ढोलढुङगा मोटर बाटो निर्माण २०००००|-, विपद व्यवस्थापन ५००००|-, चालु विविध खर्च ७००००|-)	२	३२००००|-		३२००००|-	२०८०|०३|१९	भएको
२५	कुलेतको गौडा देखी खा.पा.को कार्यालय सम्म गोरेटो बाटो	३	१०००००|-	११२५६|६३	१११२५६|६३	२०७९|०९|१८	भएको
२६	स्कूलचोक देखी जि सि हल सम्म सिँढी बाटो निर्माण	३	१०००००|-	११२५६|६३	१११२५६|६३	२०७९|०९|१८	भएको
२७	वडा कार्यालय देखी चौतारा सम्म सिँढी बाटो	३	२०००००|-	२३१७७|७६	२२३१७७|७६	२०७९|११|२५	भएको
२८	पाउरोटी चोक भन्दा माथि मोटर बाटो सोलिङ	३	१०००००|-	११४१३|८९	१११४१३|८९	२०७९|०९|१८	भएको
२९	कुल्टेको गौडादेखी विन्दावासिनि मन्दिर तल सम्म सोलिङ्ग बाटो	३	१०००००|-	११८५१|९५	१११८५१|९५	२०८०|०२|१६	भएको
३०	बेनी बजार ढल तथा नाली निर्माण	३	६०००००|-	६४७१८|७६	६६४७१८|७६	२०७९|०९|२८	भएको
३१	बगरफाँट आमा समूहको भवनको भित्ता पलास्टर तथा झ्याल ढोका	३	१०००००|-	११७९४|१७	१११७९४|१७	२०७९|११|१२	भएको
३२	वडा कार्यालय रङ्गरोगन तथा छेकबार	३	३०००००|-			२०८०|०२|१२	कार्यादेश वडा सचिव
३३	पाउरोटी चोक भन्दा माथि मोटर बाटो सोलिङ	३	१०००००|-	११८५१|९५	१११८५१|९५	२०७९|११|२५	भएको

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

३४	(भैपरी शिर्षक) वारी बेनी प्रहरी चौकी काप्रेट फर्निचर कालिगण्डकी आमा समुह फर्निचर पोलमा तार तथा बल्ब वडा कार्यालय शौचालयतथा बाथरुम	३	१४३०००।-			२०८०।०२।१२	कार्यादेश वडा सचिव
३५	विष्णुचोकबाट मेघनाथ पौडेलको घर सम्म ठाडो बाटो ढलान	४	१०००००।-	११६२२।८८	१११६२२।८८	२०७९।०९१९	भएको
३६	गोमा जि सिको घर देखी भूमेथान सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	४	१०००००।-	१०७८३।०६	११०७८३।०६	२०७९।०९।१९	भएको
३७	पचैया लाल बहादुर के सि को घर देखी जलजला गा पा सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	४	१०००००।-	१०८२४।२६	११०८२४।२६	२०७९।१०।१५	भएको
३८	बोहोराटोल देखी तिलले ढंगा सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	४	१०००००।-	११०८५।६५	११००८५।६५	२०७९।१२।१६	भएको
३९	खिमको घरदेखी इन्द्रजितको घर सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	४	१०००००।-	१०७६९।७६	११०७६९।७६	२०७९।१२।१९	भएको
४०	खोलाखेत ट्रान्समिटर देखी बोहोराटोल हुदै खेल मैदान सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	४	१०००००।-	११०२०।३९	१११०२०।३९	२०७९।०९।१९	भएको
४१	दोविल्ला हुदै खोलाखेत आमा समूह को भवन सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	४	१०००००।-	११६९६।१९	१११६९६।१९	२०७९।०९।१२	भएको
४२	ढोलढुंगाको चौतारादेखी रातो पहरा सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	४	१०००००।-	१०९६५।०८	११०९६५।०८	२०७९।१२।१३	भएको
४३	गोविन्द जि सिको घर देखी नयाँ स्कूलसम्म मोटर बाटो निर्माण	४	१०००००।-	१०८४८।५३	११०८४८।५३	२०८०।०२।१६	भएको
४४	गैराटोल गणेश बोहोराको घर देखी चौतारा सम्म ढलान बाटो निर्माण	४	१०००००।-	१०९०५।९५	११०९०५।९५	२०७९।०९।२८	भएको
४५	लुङ्दी कमलको घर देखी देविस्थान सम्म गोरेटो बाटो	४	१०००००।-	१११५३।२५	११११५३।२५	२०७९।०९।१९	भएको

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

	निर्माण						
४६	जगविरको घर देखी नन्देको घर सम्म सिँचाइ कूलो निर्माण	४	१०००००।-	११६५५।४९	१११६५५।४९	२०७९।०९।१९	भएको
४७	बाबुको घर देखी समिको बोट सम्म कूलो निर्माण	४	१०००००।-	१०७००।३०	११०७००।३०	२०७९।०९।२०	भएको
४८	कालो पहरा सुवेदी टोल मोटर बाटो निर्माण	४	१०००००।-				
४९	लामाखेत आमा समूहको भवन निर्माण	४	१०००००।-	११०६५।६५	११०८२४।२६	२०७९।१०।१५	भएको
५०	गलैचावोट देखी भवानीपानी स्कूल सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	४	१०००००।-	११४८२।५८	१११४८२।५८	२०८०।०१।२०	भएको
५१	भन्थाना देखी चन्द्र वि क को घर सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	४	१०००००।-	१०९३८।४८	११०९३८।४८	२०७९।१२।१९	भएको
५२	थाम पिँडाल्ला आमा समूह भवन निर्माण	४	१०००००।-	११०३१।५१	१११०३१।५१	२०७९।०९।२२	भएको
५३	पालसिं अर्जुन कार्कीको घर माथि ग्याविन जाली लगाउने	४	१०००००।-	११००१।४९	१११००१।४९	२०७९।११।१६	भएको
५४	सौरेनि पहिरो रोकथाम	४	१०००००।-	११२०३।५०	१११२०३।५०	२०८०।०२।२६	भएको
५५	थाम पिँडाल्ला युवा क्लव ग्राउन्ड मर्मत	४	१०००००।-	१०८०३।०८	११०८०३।०८	२०७९।१२।२३	भएको
५६	सिध्दबाबा मकै पकेट संचालक समन्वय समिति (कृषि तर्फ)	४	४०००००।-	७६८०१।०२	४६७८०१।०२	२०८०।०१।१७	भएको
५७	भन्थाना हुदै फट्केढुङ्गा आ वि गोरेटो बाटो निर्माण	४	२०००००।-	२२४५७।६३	२२२४५७।६३	२०८०।०३।०३	भएको
५८	कार्यादेश भुवन मल्ल	४	२०००००।-		२०००००।-	२०८०।०३।१५	भएको
५९	फलामेडाँडा बनबडे मोटर बाटो मर्मत	५	७०००००।-	७०२३०।७७	७७०२३०।७७	२०७९।१०।११	भएको
६०	एक घर एक धारा रातामाटा चिप्लेटी दलित बस्ती खानेपानी	५	२७००००।-	३६६२९।४०	३११६२९।४०	२०७९।१०।०९	भएको
६१	सुन्दरडाँडा (चिप्लेटी) खानेपानी मर्मत	५	१५००००।-	१६१८९।८३	१६६१८९।८३	२०८०।०३।०३	भएको

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

६२	कुवापानी लघुउधम (आमा समूह) भवन निर्माण	५	४०००००।-	४६३८०।५६	४४६३८०।५६	२०७९।१०।०९	भएको
६३	रातामाटा दलित भवन मर्मत	५	१०००००।-	१०७६४।२४	११०७६४।२४	२०७९।१२।१२	भएको
६४	मदन भण्डारी स्मृति प्रतिष्ठान भवन निर्माण	५	२२५००००।-	२२९१०।३९	२४७९१०।३९	२०७९।१२।१३	भएको
६५	डाडाकटेरी बनबढे मोटरबाटो सोलिङ्ग	५	१०००००।-	१३४६०।१६	११३४६०।१६	२०८०।०३।०७	भएको
६६	कार्यादेश (सागर आचार्य)	५	४५००००।-		४५००००।-		भएको
६७	दिप शालिजा मोटर बाटो स्तरोन्नती	६	१५००००।-	१६२७६।८८	१६६२७६।८८	२०७९।०९।२०	भएको
६८	स्वाँरा बजेरी गाम मोटर बाटो स्तरोन्नती	६	२५००००।-	२७३८६।१९	१७७३८६।१९	२०७९।०९।२०	भएको
६९	ओख्रेनी पैदल मार्ग	६	३०००००।-	३२७४४।४९	३२०७४४।४९	२०७९।०९।२०	भएको
७०	ठोट्नेरी मोटर बाटो स्तरोन्नती	६	२०००००।-	२१७९४।००	२२१७९४।००	२०७९।११।११	भएको
७१	शालिजा स्वास्थ्य चौकी थप कोठा निर्माण	६	१३५०००।-	१४७९९।३१	१४९७९९।३१	२०८०।०२।२३	भएको
७२	तारे चर्च पहिरो रोकथाम तथा सडक स्तरोन्नती	६	१५००००।-	१६५४०।६५	१६६५४०।६५	२०७९।०९।२०	भएको
७३	पातलखर्क ग्राउन्ड खेलकुद मैदान निर्माण	६	४०००००।-	४२७२९।७५	४४२७२९।७५	२०७९।११।१९	भएको
७४	वडा कार्यालय व्यवथापन चौतारा डाँडा ओडारे खा.पा.मर्मत	६	२०००००।-		२०००००।-	२०८०।०२।३२	कार्यादेश दिएको वडा सचिव
७५	कालाञ्जर हम्पाल पुर्वाधार विकास उपभोक्ता समिति	६	५०००००।-	५९३२३।४४	५५९३२३।४४	२०८०।०३।०४	भएको
७६	घुम्ती-छविसे माहान्ते केरावारी बाटो	७	१०००००।-	११५८८।३८	१११५८८।३८	२०७९।१२।१७	भएको
७७	बराय-झुप्राखर मुसेपानी सिँचाई	७	१०००००।-	११०६९।७६	१११०६९।७६	२०७९।०९।२५	भएको
७८	मथाइनेपानी बुढासल्ला हिले खानेपानी आयोजना	७	१०००००।-	११०९३।२५	१११०९३।२५	२०७९।०९।२५	
७९	लस्ति सिँचाई तथा खानेपानी	७	१०००००।-	१२०५६।२५	११२०५६।२५	२०७९।१२।१९	भएको
८०	खानिगाउँ आमा समूह भवन	७	१०००००।-	१०७२८।७९	११०७२८।७९	२०७९।०१।२५	भएको

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

८१	वास्कोट भुमालो गोरेटो बाटो	७	२०००००।-	२१४०३।६७	२२१४०३।६७	२०७९।१०।०३	भएको
८२	समिसारे -राम्चे सिँचाई तथा गोरेटो बाटो	७	५००००।-	५५८६।५८	५५५८६।५८	२०७९।१२।२७	भएको
८३	खत्री टोल बाटो	७	१०००००।-	१०८०४।-	११०८०४।-	२०७९।१२।०५	भएको
८४	धारापानी घोढुंगा टोल बाटो तथा कुलो मर्मत	७	१०००००।-	११३७२।५२	१११३७२।५२	२०७९।०९।२५	भएको
८५	उधमशिल महिला भवन मिलनचोक	७	१०००००।-	१०७९५।-	११०७९५।-	२०७९।०८।२१	भएको
८६	दलित बस्ती सल्यान बाटो	७	१०००००।-	११२७६।३६	१११२७६।३६	२०७९।०९।२५	भएको
८७	दिहि-भुम्रालो गोरेटो बाटो	७	५००००।-	५७३९।३८	५५७३९।३८	२०७९।०९।२८	भएको
८८	लोहोसे ठाडो डहरो गोरेटो बाटो	७	५००००।-	५५११।४४	५५५११।४४	२०७९।१२।२७	भएको
८९	फर्से धाइरिङ मा वि	७	१०००००।-	१०९५७।१६	११०९५७।१६	२०८०।०२।१७	भएको
९०	रोचा पन्चैबाजा समूह भवन	७	९९०००।-	१०८०९।२६	१०९८०९।२६	२०८०।०१।१९	भएको
९१	कृष्ण भवन धर्म मा.वि.	७	१०००००।-		१०००००।-	२०७९।११।२५	भएको
९२	साझा सुविधा केन्द्र कोसेली घर निर्माण	७	५०००००।-	५८०८६।४६	५५८०८६।४६	२०७९।१०।१६	भएको
९३	मुसेपानी उच्च मा वि सडक मर्मत	७	१०००००।-	१०७८६।९७	११०७८६।९६	२०७९।०९।२५	सम्पन्न
९४	खेलकुद खानेपानी सामाग्री	७	३०००००।-				कार्यादेश वडा सचिव
९५	लुङ्दी खोला बजार समिति (७ नं वडा कार्यालयको भैपरी)	७	१०००००।-	११५०१।३०	१११५०१।२०	२०८०।०३।०५	सम्पन्न
९६	तल्लो सिम सिँचाई कुलो मर्मत	७	१२५०००।-	१३४७७।०७	१३८४७७।०६	२०८०।०२।०९	भएको
९७	तल्लो सिम कूलो मर्मत	७	२८०००।-	३३९८।५३	३१३९८।५३	२०८०।०३।११	
९८	तल्लो सिम कूलो मर्मत	७	४५१०००।-		४५१०००।-		
९९	गण्डकी गोपाल गौशाला	७	५०००००।-		५०००००।-	२०८०।०३।०१	
१००	आठुङ्गे ठोटनेरी मोटरबाटो सोलिङ्	७	६३०००।-	६७८२।७२	६९७८२।७२	२०८०।०२।२३	

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

१०१	लालुङ खानी कागती पकेट संचालन / पाइप खरिद	७	९०००००।-		९०००००।-		
१०२	मेल ठाडो बाटो इन्टेक निर्माण	८	२०००००।-	२१५१२।३१	२२१५१२।३१	२०७९।११।२८	भएको
१०३	गिरगिरे डाडा टोल मोटर बाटो	८	३०००००।-	३२०२४।४६	332024।४६	२०७९।१२।०५	भएको
१०४	कालिका भगवती मन्दिर	८	१५००००।-	१६६२३।-	१६७७२३।-	२०७९।१२।२८	भएको
१०५	फर्से पुरानो बाटो मर्मत	८	२०००००।-	२२०१६।४२	२२२०१६।४२	२०८०।०१।०३	भएको
१०६	मेल ठाडो बाटो इन्टेक निर्माण	८	१०००००।-	१०६६६।६४	११०६६६।६४	२०८०।०२।०७	भएको
१०७	ज्यामिरे आय आर्जन महिला समूह	८	५००००।-		५००००।-	२०८०।०१।२०	भएको
१०८	स्वास्थ्य चौकी सामाग्री खरिद	८	१०००००।-		१०००००।-	२०७९।१२।२८	भएको
१०९	शिव मा. वि. शैक्षिक सामाग्री (वडाको भैपरी पुजिगत)		३०००००।-		३०००००।-	२०८०।०१।०७	भएको
११०	जनकल्याण माध्यामिक विधालय	८	१०००००।-		१०००००।-	२०८०।०३।०६	भएको
१११	जन जागृती प्रा.वि.	८	१०००००।-		१०००००।-	२०८०।०३।०६	भएको
११२	महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका प्रोत्साहन	८	५००००।-		५००००।-	२०८०।०२।२३	भएको
११३	खनियाघाट पुरानो मोटरबाटो सहकारी गोरेटो बाटो निर्माण	८	२०००००।-	२१९६७।५८	२२१९६७।५८	२०८०।०१।२१	भएको
११४	दमुवाखोला खनियाघाट ज्यामिरे दह फर्से पुरानो बाटो खोज निर्माण	८	३५००००।-	३८५९४।५८	३८८५९४।५८	२०८०।०२।२६	भएको
११५	बास्कोट खोला ओडारे सिचाइ योजना	८	४७००००।-	५३५४२।३५	४७००००।-	२०८०।०२।१४	भएको
११६	जाली पाइप खरिद (वडा सचिव लाई कार्यादेश दिएको)	९					भएको
११७	पातल क्लव भवन मर्मत	९	४०००००।-	४२७८३।१८	४४२७८३।१८	२०७९।१२।१९	भएको
११८	शहिद स्मृति भवन फर्निचर खरिद	९	३०००००।-				भएको
११९	बनौ मा.वि. कम्पाउण्ड निर्माण	९	४०००००।-	५४२०६।९९	४५४२०६।९९	२०८०।०२।०९	भएको
१२०	नयाँ विधार्थी भर्ना तथा प्रोत्साहन कार्यक्रम	९	१०००००।-		१०००००।-		भएको

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

सि. न.	योजनाको नाम	विनियोजित रकम	जनश्रमदान	जम्मा	सम्झौता	सम्पन्न
१	कालाञ्जर हम्पाल पूर्वाधार विकास	२००००००।-	२१४८४६।०६	२२१४८४६।०६	२०७९।१०।१९	सम्पन्न
२	केरावारी लामावगर टतबन्धन	८५०००००।-	९०६६५८।३६	९४०६६५८।३७	२०७९।११।०१	सम्पन्न
	ठेक्का बाट					
१	वारी बेनी भुर्तुला सडक	२००००००००।-				सम्पन्न
२	वडा कार्यालय भवन निर्माण वडा नं.१,४,५,६,७,९	४००००००००।-				सम्पन्न
३	विधाज्योती मा.वि. ग्राउण्ड निर्माण	६५०००००।-				सम्पन्न
	झोलुङ्गे पुल					
१	सिस्नेरी झो. पु.					सम्पन्न
२	सालिमेडाडा झो .पु.					सम्पन्न

ज) राजश्व शाखा

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४१,९२,८८,०००.००	८,९१,७३,१०४.२४	२१.२७	३३,०१,१४,८९५.७६
१३३११ समानिकरण अनुदान	१०,७६,००,०००.००	१,८८,३०,०००.००	१७.५	८,८७,७०,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२६,६६,३८,०००.००	५,१६,८८,५५८.२४	१९.३९	२१,४९,४९,४४१.७६
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,५०,५०,०००.००	९९,१९,२८७.००	३९.६	१,५१,३०,७१३.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,००,००,०००.००	८७,३५,२५९.००	४३.६८	१,१२,६४,७४१.००
प्रदेश सरकार	३,६३,५७,०००.००	१,१५,३८,२५०.००	३१.७४	२,४८,१८,७५०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,१८,५७,०००.००	१४,८२,१२५.००	१२.५	१,०३,७४,८७५.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	८५,००,०००.००	३८,३०,०००.००	४५.०६	४६,७०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	२६,९९,०००.००	४४.९८	३३,०१,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	३५,२७,१२५.००	३५.२७	६४,७२,८७५.००
राजस्व बाडफाड	८,६५,७१,०००.००	१,५४,१५,९७७.११	१७.८	७,११,५५,०२२.८९
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	०	३,७०,२६९.८०	१८५१३४९०	(३,७०,२६९.८०)
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	७,९९,६१,०००.००	१,३४,५१,८२१.३१	१६.८२	६,६५,०९,१७८.६९
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	६६,१०,०००.००	१५,९३,८८६.००	२४.११	५०,१६,११४.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	०	०	०	०
१४१५८ बाँडफाँड भई प्राप्त पर्वतारोहण वापतको रोयल्टी	०	०	०	०
अन्तरिक श्रोत	४,०३,८७,२८९.००	१,०७,५२,७६१.००	२६.६२	२,९६,३४,५२८.००

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

११३१४ भुमिकर/मालपोत	२०,००,०००.००	१,९३,०००.००	९.६५	१८,०७,०००.००
११३२१ घरवहाल कर	१०,००,०००.००	३,६४,०५०.००	३६.४	६,३५,९५०.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	१,५०,०००.००	०	०	१,५०,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१२,००,०००.००	३,२००.००	०.२७	११,९६,८००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	४,००,०००.००	२२,७६९.००	५.६९	३,७७,२३१.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	७,००,०००.००	१०,५००.००	१.५	६,८९,५००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,५०,०००.००	१२,४००.००	४.९६	२,३७,६००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,००,०००.००	६,०००.००	६	९४,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	८२,६३४.५८	५८,८७०.००	७१.२३	२३,७६४.५८
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२,५०,०००.००	६५,३९२.००	२६.१६	१,८४,६०८.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	४५,००,०००.००	१६,५८०.००	०.३७	४४,८३,४२०.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	२,९७,०४,६५४.४२	१,००,००,०००.००	३३.६५	१,९७,०४,६५४.४२
जम्मा	५८,२६,०३,२८९.००	१२,६८,८०,०९२.३५	२१.७७	४५,५७,२३,१९६.६५

- व्यवसाय नयाँ दर्ता- १९ वटा
- व्यवसाय नविकरण- २३

झ) स्वास्थ्य शाखा

१ प्रगति प्रतिवेदन अवधिः २०८० बैशाख १ गते देखि असार मशान्त सम्मको प्रगति विवरण

क्र.स.	कार्यक्रमकोनाम	संचालनगरिएको मिति	स्थान	सहभागीको/ लाभग्राही विवरण/ सेवाग्रहिको विवरण
१	नियमितरुपमा सबै स्वास्थ्य संस्था वाट आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह	नियमित	गाउँकार्यपालिका कोकार्यालय	सम्पुर्णसेवाग्रही
२	नियमितरुपमा स्वास्थ्य संस्था स्तरीय मासिक समिक्षा बैठक सम्पन्न	नियमित	गाउँकार्यपालिका कोकार्यालय	संस्थाप्रमुख
३	विपन्ननागरिक उपचार कोषको लागि विरामिको सिफारिस	नियमित	गाउँकार्यपालिका कोकार्यालय	कडारोगि
४	नियमितबिद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन	नियमित	सबैवार्डमा	बिद्यार्थीर बिद्यालय परिवार

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

५	क्युआर कोड भेरीफिकेसन	निरन्तर	गाउँकार्यपालिका कोकार्यालय	आबेदनकर्ता
६	ग्रामिणअल्टासाउन्ड कार्यक्रम संचालन	नियमित	सबैवार्डमा	गर्भवतीमहिला
७	आधारभुतर आकश्मिक सेवाको औषधि तथा सर्जिकल सामान खरीद	नियमित	गाउँकार्यपालिका कोकार्यालय	सम्पुर्णसेवाग्रही
८	राष्टियभिटामीन ए कार्यक्रम	२०८०बैशाख	सबैवार्डमा	५बर्ष मुनिका वालवालिका
९	लेखफाटस्वास्थ्य चौकीमा ल्याव स्थापना र सेवा शुभारम्भ	२०८० बैशाख ०३ बाट नि.	लेखफाटस्वास्थ्य चौकी	सेवाग्रही
१०	स्वास्थ्य चौकीको न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रमकोफलोअप	20८० बैशाख	सबै स्वास्थ्य संस्था	
११	नियमितखोपको सुद्दिढिकरण, खोपको शुक्ष्म योजनाको अध्यावधिक तथा सरसफाई प्रवर्धनपुनतार्जगी तालिम	२०८०बैशाख ३-०५	जलजलागाउँपालिका	१६जना स्वास्थ्यकर्मी
१२	नेपालरेडक्रस जिल्ला शाखा पर्वतको आयोजनामा ५ दिने वास सम्बन्धी बेसिक तालिम (शिक्षकहरुलाई)	२०८०बैशाख ०३-०७	जलजलागाउँपालिका	२६जना शिक्षक नायक
१३	५बर्ष मुनिका वालवालिकाको पोषण सम्बन्धी स्कृनिङ सेवा	२०८०बैशाख ०६-१४ सम्म	सबैवार्डमा	५बर्ष मुनिका वालवालिका
१४	भिटामिनए खुवाउने कार्यक्रम	२०८०बैशाख ०६-०७	सबैवार्डमा	५बर्ष मुनिका वालवालिका
१५	पुर्णखोप कार्यक्रमको लागि वडा भेरिफिकेसन	२०८०बैशाख	सबैवडामा	५बर्ष मुनिका वालवालिका

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

		१६-१८		
१६	पुर्णखोप को लागि पालिका खोप समन्वय समितिको बैठक	२०८०बैशाख २१	जलजलागाउँपालिका	समितिकोसदश्यहरु
१७	दिर्घरोगि २७ जनालाई तेस्रो त्रैमासिक वापतको रु ३९० हजार रुपयाँ रकम भुक्तानी	२०८०बैशाख २६	जलजलागाउँपालिका	विरामिसबै
१८	जेष्ठनागरिक सेवा तथा नसर्ने रोग सम्बन्धी दोस्रो चरणको प्रारम्भिक जाचँ सिविर संचाल	२०८०बैशाख २६ बाट	सबैवडामा	जेष्ठनागरिक सबै
१९	स्वास्थ्यकार्यालय पर्वतले पालिका स्तरिय पुर्णखोप भेरिफिकेसन(४१ जना बच्चामा २ जनाको खोपछुट भएको हुदा बेनी अस्पतालको खोप केन्द्रमा खोप लगाएको)	२०८०बैशाख २७	वडानं. ७ र ८	४१जना वालवालिका
२०	पुर्णखोपपालिका घोषण कार्यक्रम	२०८०बैशाख २८	जलजलागाउँपालिका	जनसमुदाय
२१	स्वास्थ्यकार्यालयको समन्वयमा CB IMNCI कार्यक्रमको बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम	२०८०जेष्ठ ९ र १०	जलजलागाउँपालिका	१८जना स्वास्थ्यकर्मी
२२	CBIMNCI कार्यक्रमको समिक्षा तथा समता र पहुच कार्यक्रमको परिचयात्मक गोष्ठी	२०८०जेष्ठ ११ गते	जलजलागाउँपालिका	१८जना स्वास्थ्यकर्मी
२३	महिलास्वास्थ्य स्वयं सेविका कार्यक्रमको बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम	२०८०जेष्ठ तेस्रो हप्ता	सबैवाडामा	स्वयंसेवक सबै
२४	साथकार्यक्रमको स्वास्थ्य संस्था स्तरीय अभिमुखिकरण र समुदाय स्तरिय साथ कार्यक्रमसंचालन	२०८०जेष्ठ तेस्रो र चौथो हप्ता	सबैवडमा	सरोकारवाला
२५	पोषणकार्यक्रम अनुसार समुदायमा पोषिलो खान प्रदशनी कार्यक्रम	२०८०जेष्ठ तेस्रो र	सवैवडामा	१०००दिनको आमाहरु

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

		चौथो हप्ता		
२६	आमासमुहमा व्यवाहार परिवर्तन सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम	२०८०जेष्ठ तेस्रो र चौथो हप्ता	सवैवडामा	सरोकारवाला
२७	लेखफाटस्वास्थ्य चौकीमा पाठेघरको मुखको क्यान्सर स्किनिङ VIA शिविर संचालन	२०८०जेष्ठ २९	लेखफाटस्वास्थ्य चौकी	६०जना महिला सेवाग्राही
२८	जलजलागाउँपालिका वडा नं. ३ मा बिद्याजोती माध्यामिक बिद्यालयमा, बिद्यालय स्वास्थ्यशिक्षा कार्याक्रम संचालन	२०८०जेष्ठ ३२ गते	बिद्याज्योतीमा ध्यामिक बि	बिध्यार्थिर शिक्षक
२९	स्वास्थ्यकार्यालय, पर्वतको आयोजनामा राष्ट्रिय खोप कार्यक्रम को शुक्ष्म योजना सरसफाईसंग सम्बन्धित पुनतार्जकी तालिम	२०८०असार २ र ३ गते	जलजलागाउँपालिका	२५जना स्वास्थ्यकर्मी
३०	शिक्षकहरुकोलागि १ दिने आखाँ नाक कान घाटी तथा मुख स्वास्थ्य सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम	२०८०असाढ ०८ गते	जलजलागाउँपालिका	१६जना शिक्षक
३१	स्वास्थ्यकर्मीहरुकोलागि १ दिने आखाँ नाक कान घाटी तथा मुख स्वास्थ्य सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम	२०८०असाढ ०९ गते	जलजलागाउँपालिका	१६जना स्वास्थ्यकर्मी
३२	महिलास्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुका लागी १ दिने आखाँ नाक कान घाटी तथा मुख स्वास्थ्यसम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम	२०८०असाढ १४ गते	जलजलागाउँपालिका	१५जना
३३	पर्वतअस्पतालको आयोजनामा माझफाट स्वास्थ्य चौकीमा नसर्ने रोग सम्बन्धी निशुल्कस्वास्थ्य शिविर	२०८०असाढ १८ गते	माझफाटस्वास्थ्य चौकी	११८जना सेवाग्रही
३४	स्वास्थ्यकार्यालयको आयोजनामा ४ दिने महिला स्वास्थ्य स्वयंम सेविकाको पुनर्ताजकी तालिम	२०८०असाढ १६-१९ सम्म	माझफाटर फर्से	२२जना FCHV

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

३५	CBIMNCI कार्यक्रमको स्थलगत अनुशिक्षण कार्यक्रम	२०८०अ षाढ ०५ बाट	सबै स्वास्थ्य संस्था	स्वस्थ्यकरर्मी
३६	सुत्केरीमहिला संग उपाध्यक्ष कार्यक्रम संचालन	२०८०अ षाढ महिना	सबैवडामा	सुत्केरीमहिला सबै
३७	३०जना मृगौला क्यान्सर र मेरुदण्डको पक्षघातको बिरामीहरुको ८८ महिना वरावरको उपचारखर्च निकासा चौथो त्रैमासिकको	२०८०अ षाढ महिना	सबैवडामा	३०जना बिरामी
३८	११जना कडा रोग लागेको विपन्न बिरामीलाई उपचार सहुलियतको लागि सम्बन्धित अस्पतालमाप्रेषण	२०८०बै शाख देखी अषाढ	जलजलागाउँपा लिका	११जना बिरामी
३९	वडाकोसिफारिसममा ११५ विपन्न परिवारको निशुल्क स्वास्थ्य बिमा	२०८०जे ष्ठ देखी अषाढ	जलजलागाउँपा लिका	११५परिवारको ४०५ जना

ञ) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

अनुसूची ४

दफा ७ सँग सम्बन्धित

अनुमानित बजेट प्रतिवेदन

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

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	८७	१०३०१९४	१४	१११७२०	१०	७९८००	१७	१३५६६०	०	०	९	५७४५६	२४	३२९१८	१६१	१४४७७४८
२	१४०	१६७७३२०	८८	६९१६००	२२	१७५५६०	२६	२०७४८०	८	९५७६०	११	७०२२४	१२१	१८९१६०	४१६	३१०७१०४
३	१२०	१४२००००	१	७९८०	२७	२१५४६०	१२	९५७६०	१	११९७०	३	१९१५२	२	३१९२	१६६	१७७३५१४
४	१६६	१९७८६४०	४२	३२९८४०	२४	१९१५२०	४८	३८०३८०	१	११९७०	२१	१३४०६४	६३	९१३००	३६५	३११७७१४
५	२५५	३०४३३८५	२७	२०२१६०	३०	२३९४००	३६	२८७२८०	३	३५९१०	८	५१०७२	५८	८८१९२	४१७	३९४७३८९

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

६	२५५	३०५३३००	२२	१७५५६०	३६	२८४६२०	४२	३२९८४०	४	४७८८०	१४	८९३७६	२०	३०१७४	३९३	४०१०७५०
७	२६७	३१७९९८०	२९	२२६१००	२८	२२३४४०	४६	३५९१००	७	८३७९०	३१	१९३६४८	९९	१४६६७८	५०७	४४१२७३६
८	१९२	२२६८७८८	३१	२४७३८०	२५	१९६८४०	६३	४९४७६०	१५	१७१८३६	२६	१६५९८४	७८	१२१८९२	४३०	३६६७४८०
९	११८	१३७११२७	२	१५९६०	१६	१२७६८०	१६	१२७६८०	५	५५८६०	११	६५९६८	४	६३८४	१७२	१७७०६५९
जम्मा	**१६००**	**१९०२२७३४**	**२५६**	**२००८३००**	**२१८**	**१७३४३२०**	**३०६**	**२४१७९४०**	**४४**	**५१४९७६**	**१३४**	**८४६९४४**	**४६९**	**७०९८८०**	**३०२७**	**२७२५५०९४**

अनुसूचि-५

दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धित

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : पर्वत **गा.पा/न.पा. :** जलजला

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	३५	२६	६१	१२	१०	२२	१५	३३	४	१८	४	१६	१३९
२	१०२	९७	१९९	३८	३०	६८	६	६१	४	१८	१९	७४	३५७
३	४०	४१	८१	१३	१४	२७	७	४०	८	३०	१३	४०	१७६
४	११९	१००	२१९	३२	२४	५६	१२	७५	९	४८	९	२९	३८०
५	१३८	१०६	२४४	३९	४८	८७	२३	१०९	६	२१	४०	१८१	५०९
६	१०३	९९	२०२	४५	४५	९०	१९	१०३	५	१८	३२	१२२	४५१
७	२१२	१८२	३९४	५७	६१	११८	१५	१६४	५	२२	२९	१०१	७२५
८	१२५	१२२	२४७	३४	२०	५४	९	८७	१३	३९	१२	४७	४२२
९	६०	६८	१२८	१५	१८	३३	१२	६२	३	१०	८	३४	२४६
जम्मा	९३४	८४१	१७७५	२८५	२७०	५५५	११८	७३४	५७	२२४	१६६	६४४	३४०५

ट) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

१. स्थानीय पाठ्यक्रम कक्षा-१ देखि ८ सम्म निर्माण गरी शै.सत्र ०८० देखि लागु गरिएको।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

२. पहिलो पटक शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण गरी सम्पुर्ण कार्यक्रमहरु शैक्षिक पात्रो अनुसार लागु गर्न लागिएको।

३. पालिकास्तरिय कक्षा-८ को परिक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन गरिएको।

४. सम्पुर्ण प्र.अ.तथा शैक्षिक सरोकारवालाहरुसंग शैक्षिक गतिबिधिहरुको बिषयमा २ दिने छलफल तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।

५. प्र.अ. तथा लेखा कर्मचारीहरुको लागी १ दिने लेखा ब्यबस्थापन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।

६. विद्यालयमा बालकक्षा ब्यबस्थापनका(भित्ते लेखन, कार्पेट बिछ्याउने) कार्यहरु अन्तिम चरणमा पुगेको।

७. बिग्रिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, फोटोकपी मेशिनहरुको बिद्यालयमानै पुगी मर्मत गर्ने कार्य सम्पन्न भएको।

८. शिक्षकहरुका लागी ICT सम्बन्धी १ (एक) महिने तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।

९. बालबिकास सहजकर्ताहरुलाई ५ दिने शैक्षिक सामाग्री निर्माण सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम सम्पन्न भएको।

१०. सुत्केरी भएका शिक्षकहरु बिदा बसेको अबधिमा सट्टा शिक्षकको ब्यबस्था गरिएको।

११. शिक्षकको तलब, भत्ता, निकासा लगायतका अन्य नियमित प्रशासनिक कार्यहरु हुदै आएको।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

ठ) कृषि तथा सहकारी विकास शाखा

बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (कृषि तथा सहकारी विकास शाखा)						
				रु. हजारमा		
७९/०४/०१-२०८०/०३/०३ माथिल्लो बजेट उपशीर्षक : जलजला गाँउपालिका-कृषि बजेट प्रकार : पूंजीगत क्षे						प्राप्त भौतिक उपलब्धि
सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	जम्मा				
		बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात	
८०४४२५०१३०४ जलजला गाँउपालिका-कृषि						
१	अनुगमन / भ्रमण खर्च, बैठक, समीक्षा, चियापान, ईन्धन तथा मर्मत	३१५०००	३१४४०५	१००	५९५	
२	अनुदान ग्राहीहरुको लागत साझेदारीमा कृषिजन्य यान्त्रीकरण औजार उपकरण तथा कृषि जन्य अन्य सामाग्री वितरण	२००००००	१७६२७१२	८८	२३७२८८	७४ जना कृषकलाई मिनीटिलर र कम्बाईण्ड मिल तथा कोदो चुट्ने थ्रेसरमा रु १५००० अनुदान उपलब्ध गराईएको
३	आकस्मिक बाली संरक्षण कार्यक्रम / बिपद तथा प्रकोप	२०००००	२०००००	१००	०	
४	आलु बीउ विकास कार्यक्रम	१००००००	९९९४१२	१००	५८८	५३२०० दाना पिविएस आलु बीउ ल्याई छनौट भएको समुहमा लगाई ८०२८ केजी मुलबीउ आलु उत्पादन भई कोल्डस्टोर राखिएको उत्पादन चरम
५	उत्कृष्ठ कृषक पुरस्कार तथा कृषक सम्मान कार्यक्रम / कृषि मेला प्रदर्शनी	३०००००	०	०	३०००००	
६	कृषक / कृषक समुह / कृषि सहकारी सदस्य तथा पदाधिकारी अबलोकन भ्रमण	५०००००	४१९९५१	८४	८००४९	
७	कृषि उपज संकलन केन्द्र निर्माण	५०००००	०.००	०	५०००००	
८	गरिब घरपरिवार, पिछडिएको बर्ग तथा एकल महिला लक्षित बिशेष कार्यक्रम	२५००००	०.००	०	२५००००	
९	च्याउ तथा मौरी विकास कार्यक्रम	५०००००	२७६०५०	५५	२२३९५०	
१०	चिस्यान केन्द्र निर्माण / गण्डकी प्रदेश चिस्यान केन्द्र निर्माण साझेदारी	५००००००	०	०	५००००००	
११	ढुवानी तथा स्टोर भाडा	१०००००	४५६००	४६	५४४००	
१२	प्रस्तावनाका आधारमा युवालक्षित अनुदान कार्यक्रम	७०००००	४२५६९०	६१	२७४३१०	८ जना कृषकले स्थायी प्लाष्टिक घर निर्माण सम्पन्न गरी खुल्ला जमिनमा खेती विस्तार
१३	प्राङ्गारिक खेती प्रबर्द्धन तथा माटो जोगाऔ अभियान कार्यक्रम	१००००००	१०००००	१०	९०००००	
१४	प्लास्टिक टनेल तथा स्थायी प्लास्टिक टनेलमा लागत साझेदारी अनुदान	५०००००	४९९८००	१००	२००	१४७ थान टनेल खरीद गरी बितरण भैरहेको
१५	पालिका स्तरीय कृषि तथ्यॉंक संकलन, अद्यावधिक तथा बृतचित्र निर्माण	३०००००	२०४०००	६८	९६०००	
१६	फलफुल बाली विकास कार्यक्रम (केरा तथा हिउदे तथा वर्षे फलफुल)	७५००००	६६८५९५	८९	८१४०५	जापानिज नास्पाती ४०० वटा किवी गोल्डेन ४०० वटा र हेवार्ड ११७ वटा १०० वटा दाँते ओखर आरु र मुन्तला सुन्तला ५३०० र कागती १५०० बिजु कलमी विरुवा स्रोत कायम भएका नर्सरीहरु स स्थानीय नर्सरीबाटबाट ल्याई माग गरेका कृषककरुलाई वितरण गरि सकिएको ३३६५ केरा विरुवा
१७	माटो परिक्षण तथा कृषि चुन वितरण तथा ढुवानी	४००००	२१३९५	५३	१८६०५	१०२ वटा माटोको नमुना संकलन गरि परीक्षण सम्पन्न

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

१८	मिनीटिलर तथा कृषि औजार उपकरण मर्मत सम्भार घुम्ती तालिम तथा शिविर	३०००००	०.००		०	३०००००	
१९	वडा स्तरमा कार्यरत प्राविधिक/ कार्यालयका लागी फर्निचर तथा कार्यालय सामाग्री तथा विविध	२०००००	१९९९०९	१००	९१	
२०	विज्ञापन सुचना तथा संचार खर्च	३५०००	३५०००	१००	०	
२१	सुन्तला जात फलफुल विकास कार्यक्रम	२५००००	९८०००	३९	१५२०००	२०० केजी निलोतुथो खरीद गरी ल्याई वितरण कार्य राम्पन्न भएको
२२	समुह गठन परिचालन तथा समुह / वडा स्तरिय कृषक तालिम	५०००००	०	०	५०००००	
२३	समुह/उधमी /सहकारी सदस्हरुलाई कृषिजन्य सामाग्रीमा अनुदान बीउ स्प्रेयर तथा अन्य सामाग्री	२०००००	२०००००	१००	०	४०० पाकेट रेमी काउली लेकफाँट र शालीजामा वितरण गरिएको
२४	सहकारी सम्बन्धी कोपोमिस तालिम तथा क्षमता अभिबृद्धि तालिम संचालन	१०००००	१०००००	१००	०	२२ वटा सहकारीका ४६ जना पदाधिकारीहरुलाई २ दिने सहकारी व्यवस्थापन तथा कोपोमिस सम्बन्धि तालिम संचालन
२५	साना सिंचाई मर्मत सम्भार निर्माण, थोपा सिंचाई सेट तथा प्लाष्टिक पोखरी	१००००००	९२८६७०	९३	७१३३०	१३ वटा सिंचाई आयोजना सम्पन्न
कुल जम्मा		१.७E+०७	७४९९१८९	४५	९०४०८११	

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/०३ माथिल्लो बजेट उपशीर्षक : संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम बजेट प्रकार : पूंजीगत क्षेत्र : आर्थिक

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलाप को नाम	जम्मा				प्राप्त भौतिक उपलब्धि	कैफियत
		बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात		
८०४४२५०१५११ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)							
१	अदुवा वाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२०५००००	३७५२००	१८.३	१६७४८००	जलजला ५ लेखफाँटको रातमाटामा ११.४ मे टन अदुवा वितरण, १ थान मिनीटिलर	
२	आ.व. २०७८/७९ मा स्थापना भएको मकैबाली पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता	६०००००	६०००००	१००	०	१ हेक्टर क्षेत्रफलमा प्रजजन बीउ मार्फत मुल बीउ उत्पादन भई सिंचाई सुविधा उपलब्ध तथा अन्य कृषिजन्य सामाग्री वितरण	मेटलबीन २ सेट मिनीटिलर ४ पंखा ६ त्रिपाल १२ वितरण
२	आ.व. २०७९/८० मा नयाँ सुन्तलाजात फलफूल बाली पकेट विकास कार्यक्रम सञ्चालन	१२०००००	८२२८८०	६८.५७	३७७१२०	जलजजा ७ को खानी लाई केन्द्र मानी कागती बालीमा पकेट संचालन समिति ले आंशिक काम सम्पन्न ३४०० कागति बिरुवा लगाईएको	२ हेक्टर क्षेत्रफलमा हिउदे सिंचाई पुग्ने भने ५ हे कागती क्षेत्र विस्तार हुने
३	उन्नत बीउ वितरकलाई प्रोत्साहन अनुदान	१२००००	०	०	१२००००		
३	खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान	८०००००	४०८४१०	५१.०५	३९१५९०	६६६० केजी गहुँको बीउ र १५०० केजी मकैको बीउ माग अनुसार वडा कार्यालय तथा शाखाबाट वितरण	५५.५ हेक्टर क्षेत्रफलमा गहुँ ५० हेक्टर क्षेत्रफलमा उन्नत बिउ ले ढाकिएको
४	बीउ आलु उत्पादन कार्यक्रम	१५०००००	१५०००००	१००	०	पहिलो चरणमा ६१.४५ टन बीउ आलु उत्पादन भई कोल्डस्टोर मा राखिएको / दोस्रो चरणमा बीउ उत्पादन भईरहेको	शशतबाट रकम अपुग भइ समानीकरणबाट थप १२५००० खर्च भई अझै
५	सुचना प्रकाशन तथा उन्नत बिउ उपयोग अनुगमन निरीक्षण	१५००००	१५००००	१००	०		
५	कृषि तथा पशु सेवाका एक गाउँ एक प्राविधिक हरुको तलब भत्ता	१५०००००	१५०००००	१००	०	कृषि तर्फ २ जना र पशुसेवा तर्फ ५ जना नियमित काम गरिरहेका	
६	कृषि स्नातक करार	४८००००	२७८७५६	५८.०७	२०१२४४	२०७९ चैत्र महिना बाट कृषि स्नातक नियुक्त भएको	
६	मसिना तथा बासनादार धान आत्मनिर्भर कार्यक्रम	४००००००	०	०	४००००००	असार दोस्रो साता बजेट फुकुवा भएकाले कार्यसम्पन्न गर्न नसकिएको	
७	शहरी क्षेत्र लक्षित ताजा तरकारी उत्पादन अभिबृद्धि कार्यक्रम	१००००००००	०	०	१००००००००	असार दोस्रो साता बजेट फुकुवा भएको कार्यबिधि प्राप्त नभएकोले कार्यसम्पन्न गर्न नसकिएको	

ड) पशु सेवा शाखा

पशु सेवा शाखा को २०८०बैशाख १ देखी असार मसान्तसम्मको मासिक प्रगति विवरण

विवरण				जम्मा	कैफियत
	बैशाख	जेष्ठ	असाढ		
कृत्रिम गर्भाधान सेवा	30	21	34	85	
मेडिकल उपचार सेवा	347	711	988	2046	
माईनर सर्जिकल	12	11	12	35	
गाईनोकोलोजिकल	16	16	23	55	
बन्ध्याकरण	51	56	51	158	

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

खोप सेवा	1	545	16986	17532	असोज र मंसिर र बैशाख महिनामा भे.अ.तथा प.से.वि. के. पर्वत बाट पशु चौपायामा पुर्ण खोप कार्यक्रम अन्तरगत खोरेत पि.पि.आर. रेविज, स्वाईन फिवर र HS&BQ विरुद्ध गाई भैसी भेडा बाखा कुकुर र बंगुरमा खोप लगाईएको लगाईएको । जेष्ठ महिनामा गाई गोरुमा पालिका बाट लम्पी स्किन रोग विरुद्ध खोप लगाईएको
प्रयोगशाला सेवा					
गोवर परिक्षण	37	45	41	123	
थुनेलो परिक्षण	0	0	3	3	
पिसाव परिक्षण	0	0	0	0	
पशुपन्छी विमा					
गाई/गोरू	65	0	10	75	
भैसी	15	0	5	20	
भेडा बाखा	0	0	0	0	
बंगुर			0	0	
कुखुरा			0	0	
जम्मा प्रगति	574	1405	18153	20132	

ढ) महिला तथा बालबालिका शाखा

२०८०।०१।०१ देखी २०८०।०३।२५ सम्मको त्रैमासिक प्रगति विवरण

सि नं	मुख्य उपलब्धी (नतिजा)	कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थान	इकाइ	परिणाम
१	अपांगता परिचयपत्र शिफारिस सम्बन्धी स्थानिय समन्वय समितिको बैठक	जलजला गाउपालिका	पटक	१
२	अपांगता परिचयपत्र वितरण		जना	१२
३	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी समन्वय समितिको बैठक	पालिकास्तरमा	पटक	३

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

४	किशोरीहरुका लागि आत्मरक्षा तालिम	पालिकास्तरमा	पटक जना	 २५
५	बालबालिका माथि हुने यौनजन्य हिंसा बालविवाह र समाजमा रहेका विकृति विसंगति न्युनिकरण सम्बन्धी १ दिने अन्तरर्क्रिया	जलजला - ५	पटक जना	१ १०६
६	लाखे नाच सामाग्री हस्तान्तरण (समुह मार्फत)	जलजला -३		
७	सोरठी सामाग्री हस्तान्तरण(समुह मार्फत)	जलजला - ९		
८	बनौ हजियारी सामाग्री मेसिन खरिद (समुह मार्फत)	जलजला - ९		
९	माझि समुदायका लागि ड्रेस (समुह मार्फत)	जलजला -८		
१०	सोरठी प्रशिक्षण तालिम (बनौ सोरठी समुह मार्फत)	जलजला -९		
११	सबै वडाका १/१ जना सहित १२ जनालाइ दलित व्यक्तिहरुका लागि सिपमुलक तालिम अन्तर्गत ड्राइभिङ तालिम	सबै वडाबाट	जना	१२
१२	महिला चेतना केन्द्र फर्निचर खरिद(समुह मार्फत)	जलजला -३		
१३	घाखेत बाजा समुहको लागि ड्रेस (समुह मार्फत)	जलजला - ७		
१४	लक्ष्य सफल आमा समुह भाडाकुडा खरिद(समुह मार्फत)	जलजला -७		
१५	पर्वत नेत्रहिन संघ सेतो छडीको लागि(समुह मार्फत)	कुश्मा		
१६	मालगाउ आमा समुह भाडाकुडा खरिद(समुह मार्फत)	जलजला-१		

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

१७	परिवर्तन आमा समुह भाडाकुडा खरिद(समुह मार्फत)	जलजला -४		
१८	प्रगतिशिल आमा समुह कुर्ची खरिद (समुह मार्फत)	जलजला -८		
१९	मार्कन्य आश्रम ग्राउन्ड र धारा निर्माण (समुह मार्फत)	जलजला-७		
२०	लस्ति आमा समुह कुर्ची खरिद (समुह मार्फत)	जलजला-७		
२१	न्यायिक समितिको तालिम सम्पन्न	पालिकास्तरमा		
२२	समितिबाट निर्णय भएका अपांगता परिचय पत्र घर घरमा पुगेर वितरण			
२३	महिलाहरुको लागि उद्घोषण कला तालिम	पालिकास्तरमा	जना	२६
२४	महिला स्वयमसेविकाहरुका लागि झोला र छाता हस्तान्तरण	६५ जना		
२५	लेखफाट महिला समुह र नौमति बाजा समुह स्पिकर र नौमति बाजा खरिद - समुह मार्फत	जलजला -५		
२६	ज्येष्ठ नागरिकहरुका लागि धार्मिक प्रवचनद्धारा आत्मशान्ती कार्यक्रम	जलजला -७ गौशाला	जना	४६
२७	ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्र चिया खाजा को लागि सहयोग	जलजला -३		
२८	ज्येष्ठ नागरिकहरुको बासुदेवाय टिम चिया खाजा को लागि सहयोग	जलजला -३		
२९	अपांगता भएका व्यक्तिहरुका लागि सहायक सामाग्री सहयोग	सबै वडा		
३०	सोरठी प्रशिक्षण तालिम (लेखफाट सोरठी समुह)	जलजला -५		

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

३१	सोरठी प्रशिक्षण तालिम (शालिजा सोरठी समुह)	जलजला - ६		
३२	आरन सुधार प्रविधि हस्तान्तरण	जलजला - १ २ ४ ७ ८ ९		
३३	नौमती बाजा सेट हस्तान्तरण	जलजला - २ र ७		
३४	विश्वकर्मा सङ्ग्राहलय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक सामाग्री खरिद समुह मार्फत	जलजला -२		
३५	दलित सहारा विहिन बालबालिकाको लागि शैक्षिक सामाग्री कापी कलम सहयोग			
३६	भजन कृतनका सामानहरु हस्तान्तरण	जलजला सबै वडाहरु		
३७	ज्येष्ठ नागरिकहरुका लागि झुल र छाता वितरण	जलजला - १ २ ३		
३८	१ वर्ष भित्रका सुत्तकेरी महिलाहरुको लागि २ क्रेट अन्डा र १ माना घिउ हस्तान्तरण	जलजला सबै वडाहरु	जना	२२०

ण) प्रधानमंत्री रोजगार शाखा-

वैदेशिक रोजगारीलाइ थप व्यवस्थित सुरक्षित मर्यादित र भरपर्दो तथा सहज बनाउन मिति २०८० वैशाख १ गते देखि वैदेशिक रोजगारीमा जानेहरुका लागि श्रम स्वीकृति र पुन स्वीकृति कार्यक्रमको सुरुवात गरेको र असार ३१गते सम्म जम्मा ९ जनालाई पुन श्रम स्वीकृतिको काममा सहजिकरण गरेको ।

योजना सक्रिय रहेका वडाहरुमा वडा नं १ वडा नं ३ वडा नं ५ वडा नं ६ वडा नं ७ वडा नं ८ र वडा नं ९ मा अनुगमन तथा नाप जाँच गरि भुक्तानिका लागि सिफारिस गरेको ।

मिति २०८० जेठ ३० देखि असार १ सम्म पोखरामा सञ्चालित रोजगार सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारिहरुको क्षमता विकास सम्बन्धी ४ दिने तालिममा रोजगार संयोजक र रोजगार सहायक सहभागि भएको ।

रोजगार सेवा केन्द्रले रोजगारि दिए वापत खर्च गरेको ज्याला रकम यस प्रकार छ ।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

क्र.स	स्रोत	प्राप्त रकम	खर्च रकम	बाकि रकम	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१.	नेपाल सरकार	१४५४०००	१३५४७९६	९९२०४	९३.१८	
२.	आई.डि.ए विश्व बैक	२४४३०००	२०८८२३१	३५४७६९	८५.४८	
	जम्मा रकम	३८९७०००	३४४३०२७	४५३९७३	८८.३५	

<u>रोजगार सेवा केन्द्रले कार्यालय सञ्चालन तर्फ गरेको खर्च को विवरण यस प्रकार छ ।</u>

क्र.स	स्रोत	प्राप्त रकम	खर्च रकम	बाकि रकम	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१.	नेपाल सरकार					
	रोजगार संयोजकको तलब	४९४०००	१७४७५६	३१९२४४	३५.३७	
	रोजगार संयोजकको स्थानीय भत्ता	१४२०००	५४००	१३६६००	३.८०	
	रोजगार संयोजकको पोसाक भत्ता	१००००	१००००	०	१००	
२.	आई.डि.ए विश्व बैक					
	रोजगार सेवा केन्द्रको सञ्चालन खर्च	२६५०००	२५८३९९	६६०१	९७.५१	
	रोजागर सेवा केन्द्रको सृद्धिढिकरण खर्च	३०००००	३०००००	०	१००	
	प्राविधिक सहायकको तलब	४५२०००	४५१४९०	५१०	९९.८८	
	प्राविधिक सहायकको स्थानिय भत्ता	९३०००	११४००	८१६००	१२.२५	
	प्राविधिक सहायको पोसाक भत्ता	१००००	१००००	०	१००	

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

	रोजगार सहायकको तलब खर्च	३९३०००	३५४२७३	३८७२७	९०.१४	
	रोजगार सहायकको स्थानिय भत्ता	९३०००	९५००	८३५००	१०.२१	
	रोजगार सहायकको पोसाक भत्ता	१००००	१०००	०	१००	

त) आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा-

आ.ले.प. शाखाबाट २०८० बैशाख १ गते देखि असार ३१ मसान्तसम्म भएको प्रगति प्रतिवेदनः-

१) यस आ.व. २०७९/८० को चौमासिक मंसिर देखि फागुन आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्मको सम्पन्न भई प्रतिवेदन लेखा शाखामा बुझाईएको छ।

२) आ.व. २०७८/०७९ को सम्पत्ति विवरण बुझाउन बाँकी रही जरिवानामा परेका जनप्रतिनिधी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण बुझी जरिवाना दाखिला गर्न लगाईयो।

थ) नक्शा पास शाखा

- १५ दिने सूचना प्रकाशन ० वटा
- प्रथम चरण इजाजत पत्र प्रदान - ० वटा
- दोश्रो चरण इजाजत पत्र प्रदान - ० वटा
- नयाँ घर निर्माण सम्पन्न संख्या - ४ वटा
- घर अभिलेखीकरण गरिएको घर संख्याः ५ वटा
- घर नक्सा नामसारीः १ वटा
- घर नक्सा अभिलेखीकरण प्रतिलिपि दिईएको संख्याः ० वटा

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

१. उद्यम विकास समितिको बैठक हालसम्म १ पटक मात्र बसेको ।

२.उद्यम विकास सहजकर्ताले मेड्पा कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना निर्माण गरी पेश गरेको र उद्यम विकास समितिले आवश्यक पारिमार्जन गरि कार्यान्वयन गरिएको ।

३.यस पालिकाकाका ९ वटा वडा मध्ये ६ वटा वडामा अभिमुखीकरण कार्यक्रममा जम्मा १५५ जना सहभागिहरुको उपस्थितिमा कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

४.जलजला गाउँपालिकाका ६ वटा वडाहरुमा सहभागीतामूलक ग्रामीण लेखाजोखा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको र्कार्यक्रममा ११५ जना सम्भावित लघु उद्यमीहरुको छनोट गरिएको साथै १४५ वटा घरधुरी सर्वेक्षण सम्पन्न भएको ।

५. फाराम ए र बी गरी ११० वटा फारामहरु GESIMIS मा Entry गरियो ।

६.छनोट भएका गाउँपालिकाका ६ वटा वडा मध्ये उद्यमशीलता विकास तालिम (TOPE) व्यवसाय सचेतना व्यवसाय सुरु(TOSE)र लैंङगिक सामाजिक समावेशीकरण तालिम जम्मा १४६ जनाले लिएको ।

७. छनोट भएका गाउँपालिका ६ वटा वडामा सम्पूर्ण प्राविधिक सीप विकास तालिम सम्पन्न भइ सकेको जस अन्तरगर्तका तालिमहरु बुदाँगत रुपमा रहेका छन् ।

- वडा नं. २ मल्लाजमा १८ जनालाई बाँसको मुडा बनाउने प्राविधिक सीप विकास तालिम दिएको,
- वडां. ३ मल्लाजमा १२ जनालाई पार्लर सम्बन्धि प्राविधिक सीप विकास तालिम दिएको,
- वडा नं. ४ फट्केढुङ्गा, मल्लाजमा २२जनालाई कुसन बनाउने सम्बन्धि र ९ जनालाइ बाँसको मुडा बनाउने सम्बन्धि प्राविधिक सिप विकास तालिम दिएको,
- वडा नं. ७ धाइरिङमा २५ जनालाई सिलाइ कटिङ सम्बन्धि र १७ जनालाई उनीको कपडा बुनाई सम्बन्धि प्राविधिक सीप विकास तालिम दिएको,
- वडा नं. ८ लुप्राङ नाग्लिवाङमा १७ जनालाई झुला, झुमर तथा सजावट सम्बन्धि प्राविधिक सीप विकास तालिम दिएको,

८. सिस्टममा data entry सम्बन्धित (AB from +(SIYB) tope tose, market linkage, business plan, MEG group,skill trainin,loan /equity,potential MES, Technology support आदि entry गरियो।

९. समुह निर्माण तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्भावित उद्यमि पहिचान भईसकेपछि मेड्पा कार्यक्रमको उद्देश्य अनुसार तथा पहिचान भएका उद्यमीहरुको रुचि तथा आवश्यकताका आधारमा निम्नानुसारको सदस्य रहने गरी लघु उद्यमि समुह गठन गरियो ।

१०. स्तरोन्नति तर्फ ढाकाको कपडा बुनाइ सम्बन्धि तालिम चलिरहेको र dada entry सम्बन्धि ko bo collect १५ वटा entry गरिएको ।

११. साझा सुविधा (उद्यम घर) को बनाउने कार्य चलिरहेको र सिस्टममा इन्ट्रि गर्नलाई बाकी रहेको ।

नोटः गत आ.व ०७८/७९ सम्म २०५ जना उद्यमी बनाइएको यसमध्येमा ३५ जनाले व्यवसाय दर्ता गरी व्यवसायलाई अगाडि बढाइरहनु भएको छ ।

ध) प्राविधिक शाखा

<u>भवन निर्माण तर्फ</u>

१. वडा न.१ बाशखर्क , 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 करीब रु ४४००००००/- बराबर को लागत अनुमान तयारगरि ठेक्का प्रक्रिया मार्फत जयलक्ष्मी/अभिनव जे.भी बाग्लुंग को फर्म र जलजला गा.पा. बिच मिति २०७९/०९/१२ गते रु.३२६०७५५१.६६/- मा माथि

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

उल्लेखित वडाकार्यालयको भवन निर्माणका लागि सम्झौता भई हालभवन निर्माण कार्य सम्पन्न भई सम्बन्धित वडा लाई हस्तान्तरणको चरणमा रहेको।

२. आ.ब २०७८/७९ मावडा न. २ र वडा न. ८ को वडा कार्यालयको प्रशासनिक भवन निर्माणका लागि बहुबर्षे ठेक्का प्रक्रिया मार्फत सम्झौता भईहालभवन निर्माण कार्य सम्पन्न भई सम्बन्धित वडा लाई हस्तान्तरणको चरणमा रहेको।

३. एक पालिका एक आधारभूत अस्पताल अन्तरगत जलजला गाउपालिका वडा न. ०३ मा १० बेडको आधारभूत अस्पताल निर्माणधिन अवस्थामा रहेको, हालसम्म BLOCK-B र BLOCK-C को जमिनमुनिको सम्पूर्ण कार्य सकियको र BLOCK-Cको पहिलो ढलान सम्पन्न भई BLOCK-B को पहिलो तला ढलानको तयारी मा रहेको र भौतिक पर्गती करिब २२% रहेको जानकारी गराउछु ।

४. विकास बेल्जियमको ७५% र जलजला गा.पा. को २५% लागत साझेदारि मा जलजला गाउँपालिका वडा न. ०३ मा पर्ने बिध्याज्योति मा.बि को १० कोठे भवन निर्माण कार्य सम्पन्न भई बिधालय लाई हस्तान्तरण गरियको ।

५. रास्ट्रपति सैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तरगत

- शिब मा.बि जलजला गा.पा. ०८ फर्शेमा रु १८००००/- को २ कोठे भवन निर्माण सम्पन्न भयको
- तारा प्रा.वि. जलजला गा.पा. ०८ खनियाघाटमा रु १८००००/- को २ कोठे भवन सम्पन्न भयको
- भवानी प्रा.बि. जलजला गा.पा. ०४ फट्केढुंगामा रु १८००००/- को २ कोठे भवन निर्माण कार्य सम्पन्न भयको
- ज्योतिमंडल मा.बि जलजला गा.पा. ०१ बाशखर्कमा रु २५००००/- को २ कोठे भवन निर्माण सम्पन्न
- ज्योतिमंडल मा.बि जलजला गा.पा. ०१ बाशखर्कमा रु ३६०००००/- को २ कोठे भवननिर्माण सम्पन्न
- कृष्ण भवन मा.बि जलजला गा.पा. ०७धाईरिंगमा रु ५०००००/- को ४ कोठे भवन निर्माणधिन अवस्थामा रहेको
- सिद्ध बाबा प्रा.बि, जलजला गा.पा. ०२बगरफाटमा रु २५००००/- को २ कोठे भवन निर्माणधिन अवस्थामा रहेको
- अमर प्रा.बि जलजला गा.पा. ०७बास्कोटमा रु २५००००/- को २ कोठे भवन निर्माणधिन अवस्थामा रहेको

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

सडक निर्माण तथा मर्मत तर्फ

१. बर्षात को कारणले अवरुद्ध सम्पूर्ण सडकको पहिरो हटाई पूर्ण रुपलेयातायात आवतजावत कार्य सहज गरियको

२. चाडपर्व को समयलाई मध्यनजर गरि गाउपालिका भित्रका सम्पूर्ण मुख्य मुख्य सडक हरुको मेसिन प्रयोग गरि खाल्डा खुल्डी पुरी सडक मर्मत गरियको

३. वारिबेनी मल्लाज सडकको स्तर उन्नतिका लागि करीब रु २००००००/- बराबर को लागत अनुमान तयार गरि ठेक्का प्रक्रिया मार्फतमिति २०७९/०९/१२ गते जलजला गा.पा. रकालिका ईन्फ्रास्ट्रकचरकाठमाडौँ बिच रु. ११५२३००५.६५ /- मा उक्त सडकको स्तारुन्नतीका लागि सम्झौता भई हाल निर्माणकार्यसम्पन्न भयको र निर्माण ब्यबसाहीलाई रु.१११०६२४९.९०/-भुक्तानी गरियको व्यहोरा जानकारी गराउछु ।

खेलकुद मैदान निर्माण तर्फ

जलजला गा.पा. वडा न ०३ अन्तरगत पर्ने बिद्याज्योति स्कुल को खेलकुद मैदान निर्माणका प्रदेश सरकारको ससर्त अनुदान मार्फत रु. ६०००००/- विनियोजित भयकोमा उक्त कार्यका लागिइ-बिड मार्फत ठेक्का आह्वान गरि रु. ४६९२७४०.४६/- मा पुम्दिकोट बिल्डर्स प्रा.लि. र जलजलागा.पा. बिच सम्झौता भई हाल उक्त खेलकुद मैदान निर्माण कार्य सम्पन्न भएको व्यहोरा जानकारी गराउछु ।

पुल निर्माण तर्फ

झोलुंगे पुल छेत्रगत कार्यक्रम अन्तरगत जलजला गा.पा. को १३% लागत साझेदारिमा तपसिल बमोजिमका पुलकोनिर्माण सम्पन्न भयको जानकारी गराउछु ।

- बाशखर्क सिस्नेरी झोलुंगे पुल(D- Type)
- सालिमे डिल तारे(Truss Bridge)

न) लेखा शाखा

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

खर्च तथा आर्थिक कारोवार संबन्धि अद्यावधिक विवरण

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३८,२९,३७,१००.००	११,२५,०८,७३९.११	२९.३८	२७,०४,२८,३६०.८९
२१११ पारिश्रमिक कर्मचारी	८,६९,८८,०००.००	३,७३,७०,३३४.९०	४२.९६	४,९६,१७,६६५.१०
२११२१ पोशाक	१०,३०,०००.००	४०,०००.००	३.८८	९,९०,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	११,२८,०००.००	१,८३,९६०.०४	१६.३	९,४४,०३९.९६
२११३२ महंगी भत्ता	१६,००,०००.००	१,८२,०००.००	११.३८	१४,१८,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,००,०००.००	२,२७,०००.००	४५.४	२,७३,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१५,००,०००.००	४,१०,५००.००	२७.३७	१०,८९,५००.००
२११३९ अन्य भत्ता	७,३७,९००.००	१,०८,५८५.००	१४.७२	६,२९,३१५.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१,४०,००,०००.००	२९,९०,८६०.००	२१.३६	१,१०,०९,१४०.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	३,४४,०००.००	१,००,४३८.००	२९.२	२,४३,५६२.००
२२११२ संचार महसुल	१०,०१,१००.००	५,२६,५५१.००	५२.६	४,७४,५४९.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	६०,००,०००.००	१२,३४,३१४.००	२०.५७	४७,६५,६८६.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२८,००,०००.००	५,२८,३९१.००	१८.८७	२२,७१,६०९.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,००,०००.००	२,०४,३९८.००	२०.४४	७,९५,६०२.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१५,६०,०००.००	८,४०,९९२.००	५३.९१	७,१९,००८.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	१,००,०००.००	७५,४२३.००	७५.४२	२४,५७७.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२९,०३,०००.००	१३,८७,००३.००	४७.७८	१५,१५,९९७.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१,००,०००.००	३,१५०.००	३.१५	९६,८५०.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	३,२०,०००.००	५,०००.००	१.५६	३,१५,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१६,००,०००.००	६,२५,०००.००	३९.०६	९,७५,०००.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५०,००,०००.००	२१,०५,८५०.००	४२.१२	२८,९४,१५०.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	२८,००,०००.००	१०,०५,२३५.००	३५.९	१७,९४,७६५.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	५,००,०००.००	५५,२३७.००	११.०५	४,४४,७६३.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,१७,१२,०००.००	१४,४०,०९४.२४	१२.३	१,०२,७१,९०५.७६
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	८,००,०००.००	०	०	८,००,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५,००,०००.००	१,६०,०००.००	३२	३,४०,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	३,६६,४६,०००.००	७३,०९,७३१.००	१९.९५	२,९३,३६,२६९.००

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	६,००,०००.००	९८,७०३.००	१६.४५	५,०१,२९७.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१४,६०,०००.००	५,५८,३३०.००	३८.२४	९,०१,६७०.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	२४,००,०००.००	२,४३,३००.००	१०.१४	२१,५६,७००.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	६४,५००.००	१२.९	४,३५,५००.००
२२७११ विविध खर्च	४२,६६,२६०.००	१९,३३,४१९.००	४५.३२	२३,३२,८४१.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१२,००,०००.००	७,६८,३३५.००	६४.०३	४,३१,६६५.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	१६,३०,०००.००	२,९३,५००.००	१८.०१	१३,३६,५००.००
२६४१२ सरकारीनिकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान	१७,६१,६०,८४०.००	४,६८,२६,३९८.९३	२६.५८	१२,९३,३४,४४१.०७
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	२,००,०००.००	-२०,०००.००	-१०	२,२०,०००.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	५७,८०,०००.००	१८,५६,३९१.००	३२.११	३९,२३,६०९.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	२,००,०००.००	(१,६६,०००.००)	-८३	३,६६,०००.००
२७३१५ मृत कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता	४१,०००.००	०	०	४१,०००.००
२८१४२ घरभाडा	२०,००,०००.००	७,०८,५१५.००	३५.४३	१२,९१,४८५.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१५,००,०००.००	२,१५,३००.००	१४.३५	१२,८४,७००.००
२८१४९ अन्य भाडा	१,००,०००.००	८,०००.००	८	९२,०००.००
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	३,२९,०००.००	०	०	३,२९,०००.००
पूंजीगत	१९,९६,६६,१८९.००	९,००,९६,०४१.००	४५.१२	१०,९५,७०,१४८.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,००,००,०००.००	८७,३५,२५९.००	४३.६८	१,१२,६४,७४१.००
३११२१ सवारी साधन	६१,००,०००.००	४,०००.००	०.०७	६०,९६,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१७,००,०००.००	९,४३,८८२.००	५५.५२	७,५६,११८.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१९,५०,०००.००	१३,५०,१३०.००	६९.२३	५,९९,८७०.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	३,१३,६५,०००.००	१,४४,७९,६२४.००	४६.१६	१,६८,८५,३७६.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	१५,००,०००.००	७,२५,७६३.००	४८.३८	७,७४,२३७.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	२,५१,००,०००.००	८५,००,२१४.००	३३.८६	१,६५,९९,७८६.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१,५०,०००.००	०	०	१,५०,०००.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	८७,००,०००.००	५५,६५,०००.००	६३.९७	३१,३५,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	९,९१,९००.००	६,५५,०००.००	६६.०३	३,३६,९००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१३,२०,०००.००	७,२३,७५०.००	५४.८३	५,९६,२५०.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	६,००,०००.००	२३,२४४.००	३.८७	५,७६,७५६.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१०,०१,८९,२८९.००	४,८३,९०,१७५.००	४८.३	५,१७,९९,११४.००
३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	०	०	०	०
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	०	०	०	०
वितीय	०	०	०	०
३२१५९ अन्य संस्थामा शेयर लगानी बिक्री	०	०	०	०

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

जम्मा	५८,२६,०३,२८९.००	२०,२६,०४,७८०.११	३४.७७	३७,९९,९८,५०८.८९

प) सुचना तथा प्रबिधि शाखा

- प्रबिधिमैत्री शिक्षाका लागि इस्कुल सफटवेयर सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य गरि एल.एम.एस सफटवेयर खरिद गरिएको ।
- संघ र प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालयम पुगेर बजेट मागमा आवश्यक सहजिकरण गरेको ।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रबिधि संग सम्बन्धीत प्राबिधिक समस्याहरुको समाधान गरेको ।
- वेवसाईट तथा इमेल व्यवस्थापन ।
- शिक्षक आईसिटि तालिम सहजिकरण तथा अनुगमन ।
- **"हाम्रो पालिका डिजिटल पालिका"** लक्ष्यका लागि विभिन्न पालिकामा प्रयोग भएका नयाँ प्रबिधिको अध्ययन, ई-सेवा सँग पालिकामा रहेका सम्पुर्ण व्यवसायलाई डिजिटल भुक्तानीका लागि आवश्यक पकिया अगाडि बडाईएको ।
- सूचना तथा प्रबिधि सम्बन्धीत अन्य सम्पुर्ण कार्यमा सहभागि ।

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- २०७६
४	जलजला गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधी नियमित गर्ने ऐन- २०७६
५	जलजला गाउँपालिका कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन- २०७६
६	जलजला गाउँपालिका वस्ती विकास मापदण्ड ऐन- २०७६
७	जलजला गाउँपालिका नगर प्रहरी सञ्चालन ऐन- २०७७
८	जलजला गाउँपालिकाको प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण एवं व्यवस्थापन ऐन- २०७७
९	जलजला गाउँपालिका आर्थिक ऐन- २०७८
१०	जलजला गाउँपालिका विनियोजन ऐन- २०७८
नियमावली, निर्देशिका र कार्यविधिहरू	
१	जलजला गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली-२०७४
२	जलजला गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावली-२०७४

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

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-२०७५
१९	जलजला गाउँपालिका स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्वन्धी कार्यविधि- २०७५
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

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

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 मापदण्ड
५०	जलजला गाउँपालिका गाई/भैंसीलाई सुत्केरी पोषणभत्ता वितरण कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड, २०७९
५१	जलजला गाउँपालिका स्थानीय गाई/गोरु संरक्षण कार्यक्रम कार्यान्वयन मापदण्ड, २०७९
५२	जलजला गाउँपालिका ब्याक हु लोडर (उपकरण) सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि २०७९
५३	जलजला गाउँपालिका सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि २०७९
५४	जलजला गाउँपालिका वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९

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

Web Site: www.jaljalamun.gov.np
Gmail Id: jaljalamunparbat@gmail.com
Facebook Page: facebook.com/jaljalamun

१२. आम्दानी , खर्च तथा बेरुजु सम्बन्धी अध्यावधिक विवरणः

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

गत आ. सम्मको यस कार्यालयको बेरुजुको विवरण निम्नानुसार रहेको 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

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी

चालु आ.व. २०७९।८० को बैशाख १ देखि असार मसान्तसम्म यस कार्यालयमा सूचना मागको लागि लिखित रुपमा दिईएको निवेदन संख्या र प्रदान गरिएको सूचना निम्न बमोजिम रहेको छः-

सूचना माग निवेदन संख्याः- १ प्रदान गरिएको सूचना संख्याः- ०

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

समाप्त

भेषनाथ आचार्य
सूचना अधिकारी