सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४को दफा ५(३) सँग सम्बन्धित

त्रैमासिक प्रगती प्रतिवेदन

२०७९(वैशाख-असार)

बुलिङटार गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपरासी(वर्दघाट सुस्ता पूर्व)

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

नेपालको संविधान २०७२ जारी भएपछि संघियताको कार्यान्वयन सुरु भएको तथा संघियताको कार्यान्वयन सँग नेपाललाई २०७३।११।२७ गतेबाट लागु हुने गरि नेपालको संविधान २०७२ को धारा २९५ उपधारा ३ वमोजिम ७५३ वटा स्थानीय तह विभाजन गरिएको छ। जसमध्ये ६ वटा महानगरपालिका, ११ वटा उपमहानगरपालिका, २७६ वटा नगरपालिका र ४६० वटा गाउँपालिका रहेका छन। गण्डकी प्रदेश नवलपरासी(बर्दघाट सुस्ता पूर्व) का ८ वटा स्थानीय तहमध्ये बुलिङटार गाउँपालिका साविकका कोटथर गाविसका सबै ९ वडा, डाँडाझेरी गाविसका सबै ९ वडा, बुलिङटार गाविसका सबै ९ वडा, अर्खला गाविसका सवै ९ वडा, जौबारी गाविसका ४,५,६,७,८ र ९ वडा र भारतीपूर गाविसका सबै ९ वडा समाहित गरि ६ वटा वडामा समाहित भइ गठन भएको गाउँपालिका हो। समुन्द्री सतहबाट २४० मिटर देखि १७८० उचाइ सम्म रहेको बुलिङटार गाउँपालिकाको क्षेत्रफल १४७.६८ रहेको छ। यसको पूर्वमा गैडाकोट नगरपालिका र देवघाट गाउँपालिका,पश्चिममा बौदीकाली र हुप्सेकोट गाउँपालिका, उत्तरमा ऋषिङ गाउँपालिका र घिरिङ गाउँपालिका र दक्षिणमा देवचुली नगरपालिका रहेको छ।बुलिङटार गाउँपालिकाको केन्द्र साबिक बुलिङटार गाविसको कार्यालय तोकिएको स्थानबाट सेवा प्रदान गर्दै आइरहेको छ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान २०७२ को अनुसुची ८ र ९ एवं स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ मा रहेका काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछनः-

उपदफा २(नेपालको संविधानको अनुसूची ८) सँग सम्बन्धित

क. नगर प्रहरी

१) नगर प्रहरीको गठन, संचालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी निती, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः-

- क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
- ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- ग) स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
- घ) स्थानीय बजार पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
- ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा सार्वजनिक भवन सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

ज) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना,

झ) अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,

ञ) छाडा पशु चौपायको नियन्त्रण,

ट) अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण

ठ) कार्यपालिकाको तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

१) सहकारी संस्थगा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमती ,खारेजी र विघटन,

३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

५) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धी,

६) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

१) एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नविकरण, नियमन र खारेजी,

२) प्रदेश कानुनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

१) संघिय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पती कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर(मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवा शुल्क निर्धारण, संकलन र व्यवस्थापन,

३) ट्रेकिङ, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नविन पर्यटकिय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क।

४) जडिबुटी, कबाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,

५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,

६) ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठदाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदी प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,

७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,

८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,

१०) संघिय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्वा चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड र नियमन,

११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड र नियमन,

१२) मालपोत संकलन,

१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति,मापदण्ड, सेवा, शर्त, योजना, कार्यान्वय र नियमन,

२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

३) सङ्गठन विकास, जनशक्ती व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

४) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,

६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन

१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२) आधारभुत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,

३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद र बसाईसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जिकरण व्यवस्थापन,

४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभुत तथ्याङ्को सङ्कलन र व्यवस्थापन,

५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्यिवन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

२) आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन,

३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मुल्याङ्कन,

४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेअ व्यवस्थापन,

५) संघिय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, कार्यान्वयन र नियमन,

६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,

७) सरकारी भवन,विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,

८) संघिय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मुल्याङ्कन,

१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजी,

११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोझनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरु सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन,

१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य,

ज. आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा

१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा

सीताराम खनाल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वय, अनुगमन, मुल्याङ्कन र नियमन,

२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,

३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसाययिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

५) गाभिएका वा वन्द गरिएका विद्यालयकहरुको सम्पति व्यवस्थापन,

६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

८) विद्यालयको नामाकरण,

९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पतिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामाग्रीको वितरण,

११) सामुदायिक विल्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान,

१२) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन,

१३) सामुदायिक विद्यलायको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,

१४) आधारभुत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,

१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

१७) ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,

१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षढ,प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,

१९) स्थानिय पुस्तकालय र वाचनालयको संचालन तथा व्यवस्थापन,

२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारिको तालिम तथा क्षमता विकास,

२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन।

झ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

१) आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा नियमन,

२) आधारभुत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,

३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायू तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन,

६) सरसफाई सचेतनाको अभिबृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,

८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति र नियमन,

१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,

११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन।

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगम, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

३) स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,

४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,

७) स्थानीय व्यापारको तथाङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,

९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पतिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,

११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, संरक्षण, उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थमा प्रतिकूल असार पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणिय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थकहरुको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ

१) स्थानीय, ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२) स्थानीय, ग्रामिण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत, सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

४) यातायत सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

५) स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,

२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,

३) सभाका समितिहरुको गठन र सञ्चालन,

४) स्थानीय तहबीच साझ सरोकार तथा साझेदारीमका विषयमा संयुक्त समिति गठन,

५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,

६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,

७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषको नियमन,

८) स्थानिय मेलमिलाप र मध्यस्थता,

९) गाउँ सभा,नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२) जनसाङ्खिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तिकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख,

६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,

२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,

५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,

६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य,

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

१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२) कृषि तथा पशुपक्षी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधि टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन, अनुमगन र नियमन,

३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,

८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सुचना प्रणाली,

११) पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

१. संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

२. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

३. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

४. संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

५. सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

६. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१. स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

सिताराम खनाल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

३. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

४. रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

५. वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,

६. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुको सामाजिक पुनः एकिकरण,

७. वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,

८. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य,

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,

३. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,

४.कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद, र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

५.कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,

६.स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

७.कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

८.स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन,

९.प्राङ्गारिक खेति तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,

१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

१.स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२.खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

३.एक मेघावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

४.स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,

५.स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

६.स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,

७.खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य।

न. विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

३. स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,

४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण,

५. विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग र सहकार्य,

६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालना र स्रोत साधनको परिचालन,

७. विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

८. विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,

९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

१०.स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

११.समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

१२.विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

२. पानी मुहानको संरक्षण

३. सामुदायिक भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,

४. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,

५. ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,

६. भैगर्भिक नक्सा प्रकाशन।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. पुरातत्व, प्राचिन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,

३. परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

४. प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,

५. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य।

उपदफा ४ (नेपालको संविधानको अनुसूची ९) सँग सम्बन्धित

क.खेलकुद र पत्रपत्रिका

१. स्थानीय स्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

२. स्थानीय स्तरका खेलकुदको प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,

३. खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

४. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

५. खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

६. स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन।

ख.**स्वास्थ्य**

१. सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

२. जनरल अस्पताल,नर्सिङ होम,निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

३. स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति,जडिबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

४. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

५. स्थानीय सतरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

६. स्थानीय स्तरमा औषधिको उचित प्रयोऊ र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

७. स्थानीय स्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

८. स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

९. स्थानीय स्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी(पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

१०. स्थानीय स्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

११. स्वस्थ जिवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,

१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

१३. सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

१५. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

१६. रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरु

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवा व्यवस्थापन,

२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

३. स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालकी सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन।

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

१. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

२. खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

३. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,

४. पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन।

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

१. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. स्थानीय सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कुलियती वनको व्यवस्थापन,

४. स्थानीय स्तरमा नदि किनार , नदि उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

५. स्थानीय स्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

६. स्थानीय स्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोषण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

७. स्थानीयस्तरमा जडीवुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावनर सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र वजार व्यवस्थापन,

८. बनबिऊ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

९. नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

१०. वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द व्यवस्थापन,

१२. स्थानीय प्राणी उद्यान(चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

सिताराम सनाल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

१४. स्थानीयस्तरमा ओखेटोपहारको व्यवस्थापन,

१५. स्थानीय स्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,

१६. विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

१९. जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

२०. स्थानीय स्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन,

२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

२३. स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण,

२४. स्थानीय स्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा व्यवस्थापन,

२५. स्थानीय स्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

२६. स्थानीय स्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

१. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निबारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

२. लक्षित समुह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

५. गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सुचना व्यवस्थापन र नियमन,

६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।

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

१. व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

२. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।

ज. स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

१. सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

२. सुकुम्बासी सम्बन्धी जिविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

१. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

२. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट।

ट. सवारी साधन अनुमति

१. यातायत व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२. स्थानीय सार्वजनिक यातायतको रुट निर्धारण, अनुमति नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन,

३. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकुलन, विपद जोखिम संवद्ध, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायत प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन।

उपदफा ५ (नेपालको संविधानको अनुसूची ९) सँग सम्बन्धित

क. भुमि व्यवस्थापन

१. सङ्घिय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय स्तरको भू-उपयोग निति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

२. सङ्घिय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

३. स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन।

ख. सञ्चार सेवा

१. सङ्घिय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमन,

२. स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने।

ग. यातायत सेवा

१. स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्त माध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरिय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदार र सहकार्य।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

क. कर्मचारी तेरिज

अ. गाउँपालिका दरबन्दीः- बुलिङटार गाउँपालिका नवलपरासी (वर्दघाट सुस्ता पूर्व)को दरवन्दी तेरिज र पदपुर्ति निम्मानुसार रहेको छ।

क स	पद	तह	सेवा	समुह/उपसमुह	स्वीकृत दरवन्दी	स्थायी पदपुर्ति	करार	जम्मा पदपुर्ति	रिक्त दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औ	प्रशासन	सा.प्र.	१				१	
२	अधिकृत	८/९औ	कृषि	भेट	१				१	
३	इन्जिनियर	७/८औ	इन्जि	सिभिल	१				१	
४	अधिकृत	७/८औ	शिक्षा	शि.प्र.	१	१		१		
५	अधिकृत	७/८औ	प्रशासन	लेखा	१	१		१		
६	अधिकृत	७/८औ	कृषि सेवा		१		१			
७	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा.प्र.	२	१		१	१	
८	आलेप	५औ	प्रशासन	लेखा	१				१	
९	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.	६	३		३	३	पा४वडा २
१०	सहायक	५ औ	कषि	भेट	१				१	
११	सहायक	५ औ	कृषि		२				२	
१२	कम्प्यूटर अपरेटर	५औ	विविध		१	१		१		
१३	लेखा सहायक	५औ	प्रशासन	लेखा	१	१		१		
१४	प्रा.स.	५औ	शिक्षा	शि.प्र	१				१	
१५	हे .अ.	५/६औ	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	१		१		
१६	सव-इन्जिनियर	५ औ	इन्जिनियर	सिभिल	३	१	१	२	१	पा१वडा २
१७	सहायक	४ औ	प्रशासन	सा.प्र.	४				४	
१८	सहायक	४ औ	कषि		१	१		१		
१९	ना.प.स्वा.प्रा	४ औ	कृषि	भेट	२	२		२		
२०	ना.प.स्वा.प्रा	४ औ	कृषि	लापोडेडे	२				२	
२१	अ. सव-इन्जिनियर	४ औ	इन्जिनियर	सिभिल	५	५				पा१वडा ४
२२	समविनि	४	विविध		१				१	
२३	खापासटे	४/५औ	इन्जिनियर	सिभिल/स्यानी	१				१	
जम्मा					४१	१८	२	१४	२१	

आ. बिभिन्न कार्यक्रमका लागि भएका दरबन्दीहरु

क्र स	पद	तह	सेवा	समुह/उप समुह	पदपूर्ति	कार्यक्रम	कैफियत
१	सुचना प्रविधि अधिकृत	६	विविध		१	सुचना प्रविधि	
२	रोजगार संयोजक	६			१	रोजगार सेवा केन्द्र	
३	MIS अपरेटर	५			१	MIS शाखा	
४	प्राविधिक सहायक	५			१	रोजगार सेवा केन्द्र	
५	फिल्ड एसिस्टेन्ट	४			२	MIS शाखा	
६	उद्यम विकास सहजकर्ता	४			२	उद्यम विकास	
७	पोषण सहजकर्ता	४			१	बृहत पोषण	
८	सामाजिक परिचालक	श्रेणीविहिन			१	गरिव सँग विश्वेश्वर	
९	कृषि प्राविधिक	४			५	OVOT	
१०	पशु प्राविधिक	४			४	OVOT	
जम्मा					१९		

ख. कार्य विवरण

१. प्रशासन शाखा

• स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

• गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

• स्वीकृत संगठन स्वरुप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य,

• स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्र्घन र नियमन

• मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा –प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विषयमा समन्वय सम्बन्धी कार्य,

• गाउँपालिकाको जनशक्ति योजना संबन्धी कार्य,

• कर्मचारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त र नियमन सम्बन्धी कार्य, वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,

• संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,

• जनशक्तिको क्षमता विकास र अधिकतम परिचालनका लागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समितिसँगको सम्बन्ध र समन्वय,

• वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,

• सरकारी एंव नीजि क्षेत्रका निकायहरुसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,

• गाउँपालिकाको अन्य शाखा तथा उपशाखाहरुमा नीतिगत तथा कार्यक्रम समन्वय सम्बन्धी कार्य,

–कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी

• कर्मचारीको समग्र व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,

• कर्मचारीहरुको बढुवा, सरुवा तथा काज खटाउने सम्बन्धी कार्य,

• गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृत तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य,

• गाउँपालिकाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,

• कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरु कर्मचारीहरुको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकास सम्बन्धी कार्य,

• गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,

• मातहतका कर्मचारीहरुको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य,

• सेवा ग्राहीहरुको गुनासो सम्बन्धी कार्य,सभा तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

• कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,

• कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,

• कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,

• बिभिन्न सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरु तथा राष्ट्रिय पर्व, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी व्यवस्था,

• स्थानीय चाडपर्व, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,

• उपाधी तथा विभूषण र पुरस्कार सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख गर्ने कार्य, –सार्वजनिक सम्पत्ति तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी

• गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख

• गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन गाउँपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,

• खरिद भएका सामानहरु कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गरि भण्डारण व्यवस्थापन प्रणाली व्यवस्थित गराउने कार्य,

• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य, –कानून सम्बन्धी

• व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी

• नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख
• मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
• नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
• स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
• गाउँपालिकाले लागु गरेका मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
• स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
• कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
• स्थानीय कानून तथा बिधायन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु,
• न्यायिक समितिको कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
• गाउँपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,
• गाउँपालिकाकाको नमूना कानून, मापदण्ड÷ढाँचा सम्बन्धी विषयमा राय सम्बन्धी कार्य,
• गाउँपालिका पक्ष हुने सन्धी, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा राय उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
• मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्य,
• सार्वजनिक गुनासो दर्ता, कारवाही र नियमन, –बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण चाडपर्व आदि सम्बन्धी
• स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारिक सामानको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
• स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन र ठूला बजार तथा ससाना हाट बजार व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
• स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
• उपभोक्ता सचेतना तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
• खाद्य पदार्थ, खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
• उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
• स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्घन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य, –योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी
• स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य
• वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
• विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
• विकास आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य ।
• विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
• विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,

• आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने साथै तत् तन्निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य,

• स्थानीय वार्षिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन र विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,

• विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

• योजना कार्यान्वयनमा संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

• गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य,

• विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी,

• विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्य,

• आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य, –सूचना, प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन

• गाउँपालिकामा डिजिटल गभर्नेन्स स्थापनाका लागि गाउँपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,

• एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था,

• सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,

• तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

• सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

• आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,

• आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन ः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,

- उपर्युक्त कार्यहरुको सम्पादनका सम्बन्धमा मासिक लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

• गाउँपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार सम्बन्धी कार्य,

• कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च सम्बन्धी कार्य,

सिताराम ज्ञवाली
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

• गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,

• पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धी कार्य,

• बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,

• गाउँपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य,

• धरौटीको स्रेस्ता खाख्रे, लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कार्य,

• कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,

• सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी कार्य,

• कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।

• विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।

• खर्च सम्बन्धी विलहरु चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।

• धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।

• वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य

• संचित कोषको आम्दानी र खर्च बाँडफाँडको हिसाब दुरुस्त राख्ने सम्बन्धी कार्य,

• संचित कोषबाट खर्च खातामा पठाउन विवरण तयार सम्बन्धी कार्य,

• राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य,

• गाउँपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरुको खाता खोल्न आवश्यक कार्य गर्ने,

• राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,

• ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने,

• गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत गाउँ कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

• लेखा परीक्षणमा औंल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्ने, फछ्र्यौट गर्ने, नियमित गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नुपर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडि बढाउने,

• गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,

• बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

• गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,

• धरौटीको स्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सदर स्याहार सम्बन्धी कारवाही गर्ने,

• बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेश्की लगत राख्ने र समयमा फछ्र्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,

• बजेट सीमा निर्धारणमा खाका तयार तयार गरी पेश गर्ने, र बजेट तर्जूमा कार्यमा सहयोग गर्ने,

• राजश्व तथा व्ययको अनुमान खाका तयार गर्ने,

• आर्थिक कारोवारको लेखांकन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

• आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा आवश्यक सहयोग तथा वेरुजू फछ्र्यौटको लागि आवश्यक रेकर्डहरु उपलब्ध गराउने र अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

• आम्दानी र खर्चको मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,

• बेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण संकलन गर्ने,

• दैनिक, मासिक, वार्षिक आयव्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्बन्धी कार्य गर्ने,

• कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

• खर्च सम्बन्धी वीलहरु चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

• नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

• वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी गर्ने,

• आयव्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने,

• भौचरहरु म.ले.प. फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउने,

• तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउने,

• समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउने,

• आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने ,

• अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने,

• विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य,

• तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने,

• कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

• कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,

• कर्मचारीहरुलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,

• आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,

• जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

- उपर्युक्त कार्यहरुको सम्पादनका सम्बन्धमा मासिक लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

३. सुचना प्रविधि शाखा

१) बुलिङटार गाउँपालिकामा सुचना प्रविधि प्रणाली (website, software, system) स्थापना तथा सञ्चालन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

२) गाउँ कार्यपालिकाको ICT /कम्प्युटर अपरेटर / सूचना अधिकारी लगायत अन्य सुचना प्रविधि सँग सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई **ICT** सम्बन्धि ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

३) बुलिङटार गाउँ पालिकाका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धि आधारभूत तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

४) गाउँ कार्यपालिकाका दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठ्ठी/संचार, आय/लेखा, स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकुल सफ्टवेयर/प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

५) गाउँपालिकामा हाल संचालनमा रहेका सबै प्रकारका सफ्टवेयर/प्रणाली Vital Event Registration and Security (VERSS)-MIS, Municipal Administration and Revenue System (MARS) संचालन गर्न सेटअप गरी सही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।

६) विद्युतीय शासन स्थापनाका लागी आवश्यक निम्न उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरी गाउँपालिकामा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।

- दैनिक काममा उपयोग हुने यी उपकरणहरु (कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, स्क्यानर, सर्भर, सोलार ब्याकअप आदि)
- कार्यालयमा ईन्टरनेट सेवा र फ्रि वाईफाई जोन
- वेबसाइट
- आधिकारीक सामाजिक संजाल (फेसबुक, ट्वीटर, यूट्युव आदि)
- सरकारी ईमेल
- डिजिटल नागरिक वडापत्र
- डिजिटल सूचना पाटी
- ई–हाजिरी
- सामुहि एस.एम.एस.
- अडियो नोटिस वोर्ड
- पालो व्यवस्थापन
- मोबाईल एप्लीकेशन
- हस्तलिखित दस्तावेजहरुको कम्प्यूटरीकृत
- सफ्टवेयर/प्रणाली निर्माण गरी प्रयोग

७) गाउँपालिकाको कार्यालय तथा अन्य विषयगत तहहरुले गत आ.व.मा कार्यान्वयन गरिसकेका तथा हाल कार्यान्वयनन गरिरहेका कार्यक्रम/परियोजनाहरुको लगत व्यवस्थित रुपमा राख्न सहयोग गर्ने ।

सिताराम न्यौपाने
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८) गाउँपालिकामा रहेको विषयगत संस्था, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ–संस्थाहरु आदिको व्यवस्थित विवरण संग्रह प्रणालीको विकास गर्न तथा लगत राख्न सहयोग गर्ने ।

९) श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने लगायत गाउँपालिकाको प्रोफाईल बनाउन तथा अध्यावधि गर्नमा सहयोग गर्ने ।

१०) गाउँपालिकामा सूचना केन्दहरुको स्थापना तथा संचालनमा सहयोग गर्ने ।

११) गाउँपालिकाको वेबसाइट र ईमेललाई अद्यावधिक गर्ने र संचालन गर्नमा सहयोग गर्ने ।

१२) गाउँपालिकाको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धि दैनिक कृयाकलापहरु सुचारु रुपमा संचालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।

१३) गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई आई.सि.टी. सम्बन्धि ज्ञान सीप हस्तान्तरण सूचना तथा संचार प्रविधि ब्लग (Knowledge Management Database (KDMB, ict4lb.org.np) मा स्थानीय तहमा प्रयोगमा आउने ICT सम्बन्धि लेखहरु (tutorial) प्रकाशित गर्ने ।

१४) गाउँपालिकामा सुचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित बार्षिक क्ष्ऋत् योजना तयार गर्ने ।

१५) गाउँपालिकाको ICT status/system को अडिट विवरण संकलन गर्ने ।

१६) उपर्युक्त कार्यहरुको सम्पादनका सम्बन्धमा मासिक लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

४. स्वास्थ्य शाखा

•नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी संविधानले व्यवस्था गरेका मौलिक तथा नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धिसम्झौता, कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सोको कार्यान्वयन,

• गाउँको जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग,

• गाउँपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरु मापदण्ड, योजनाको निर्माण, तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

• गाउँपालिका सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी विषयहरुको तयारी सम्बन्धी कार्य, • राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

• राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप अस्पताल, अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन –स्वास्थ्य सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

• स्वास्थ्य सम्बन्धी जडिबुटी प्रबर्धन तथा विकास, प्रचार, प्रशार, योग तथा पन्चकर्म आदि लगायतका आयुर्वेद तथा बैकल्पीक स्वास्थय सम्बन्धी कार्यहरु,

• निजी स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, नविकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नती तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,

• स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरुसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,

• विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द«ुत प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य,

• स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी कार्य,

• स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन निरीक्षण गर्ने,

• औषधी पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

• औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,

• स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

• औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण सम्बन्धी कार्य,

• जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य, –आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा, औषधी पसल नियमन सम्बन्धी कार्य,

• औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,

• प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुथापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

• स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्य,

• आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

• उपचरात्मक सेवाको रुपमा गाउँपालिकाको उपचार गर्नको लागि स्थापना भएका स्वास्थ्यचौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायकि स्वास्थ्य इकाईमा कर्मचारीको व्यवस्थापन, औषधी उपकरणको व्यवस्था, तथा नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने,

• संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा बुलिङटार गाउँपालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने, –जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य

सिताराम खनाल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यक्रम सञ्चालन महिला स्वयंसेविका परिचालन नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुव्र्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन,

• सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,

• सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य,

• आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थय कार्यत्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

• खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,

• क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,

• गाउँ क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

• खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रम सम्बन्धी समन्वय र संचालन,

५. **महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा**

महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय सम्बन्धी कार्य,

• महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यक्रम कार्यान्वयन,

• महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता सम्बन्धी आवश्यक समन्वय र सहकार्यमा कार्यसम्पादन,

• महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

• लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

• लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

• महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकास,

• लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,

• लैंगिक उत्तरदायी बजेटको प्रयोग र मूल्यांकन,

• बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण तथा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

• बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्य तथा बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बालक्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कार्य,

• बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी कार्य,

• बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

• असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन, बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,

• बालहिंसा नियन्त्रण,बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

• बालक्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सञ्चालनमा सहयोग,

• बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,

• असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,

• बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

• जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

• जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

• अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,

• सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

• अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

• अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि आवश्यक प्रक्रिया पश्चात अपाङ्गता परिचय पत्र तयारी एंव वितरण,

• अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा प्रवद्र्धन,

• सिमान्तकृत म्हिलाको लागि क्षमता विकास सिप विकास, आयोजनाको कार्यक्रम सञ्चालन ,

• एकल महिला सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू तथा महिला लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

• महिला विकास कार्यक्रममा सहयोग समन्वय सम्बन्धी कार्य, जेष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्रको व्यवस्था र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

• घटना दर्ता समन्वय, बालगृह अनुगमन, बाल उद्धार कोष सम्बन्धी कार्य,

• सडक बालबालिका, श्रमिक बालबालिका, असहाय तथा नाथ बालबालिका सम्बन्धी कार्य,

• वडालाई बालमैत्री बनाउन वडा समितिलाई सहयोग सम्बन्धी कार्य,

• सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,

• सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,

• व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य तथा स्थानीय सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

• सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सघंसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,

• गाउँस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैर सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,

• गैर सरकारी संस्था मार्फत सामाजिक परिचालनका कायक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

• गरिबी निवारण सम्बन्धी रणनीति तर्जूमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

• रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

• रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन तथा सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,

• गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन तथा रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,

• गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,

• स्थानीय स्तरमा गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य तथा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र समुदाय परिचालन सम्बन्धी कार्य,

• टोल विकास संस्थाको गठन र कार्यक्रमसँग आवद्धता सम्बन्धी कार्य,

• रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी उद्यमहरुको पहिचान गरी प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,

सिताराम खनाल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

• टोल विकास संस्थाहरु मार्फत अति गरिब समूहका लागि आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन,

• टोल विकास संस्थाका पदाधिकारीलाई बचत परिचालन नेतृत्व विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरु,

• टोल विकास संस्थाका उद्यमी क्रियाकलापमा सहयोग र स्थलगत निरीक्षण वा अनुगमन सम्बन्धी कार्य,

• टोल विकास संस्थाहरुलाई अवश्यकता अनुसारको सहजीकरण

६. सहकारी विकास शाखा

• सहकारी विकास तथा प्रवद्र्धनका लागि सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

• स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य,

• सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

• सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

• सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

• स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्घन, विकास र परिचालन तथा स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,

• सञ्चालनमा रहेका सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,

• सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन र रेकर्ड व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,

• प्राप्त उजुरीको आवश्यक जाँचबुझ तथा छानविन गरी कारवाहीको सम्बन्धी कार्य,

• सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य,

• सहकारीको पूँजी परिचालन सम्बन्धी कार्य,

• सहकारीलाई पूँजीको आधारमा वर्गीकरण गर्ने र मर्जर नीति अवलम्बनमा सहयोग पुर्‍याउने,

७. कृषि बिकास शाखा

- कृषि प्रसार, कृषि प्रवद्र्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन र पशुपंक्षी, पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति,

- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास तथा बजारीकरण,

- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,

- कृषि प्रसार, कृषि प्रबद्र्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,

- कृषिजन्य र पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्घन,

- कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,

- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,

- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार

- उच्च मूल्ययुक्त वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास र बजारीकरण तथा शीत भण्डारण सम्बन्धी कार्य,

- कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, र आबश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना सम्बन्धी कार्य,

- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसार सम्बन्धी कार्य,

• कृषक÷कृषक समूहको पहिचान गर्न सेवा केन्द्र÷सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरुई सहयोग सम्बन्धी कार्य,

• कृषकहरुलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषी उत्पादनलाई व्यवसायीकरण, प्रविधि र प्राविधिक सेवा सम्बन्धी कार्य,

• अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने सम्बन्धी कार्य,

• कृषि सहकारी, समूहहरुको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह सम्बन्धी कार्य,

• कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास सम्बन्धी कार्य,

• कृषि नर्सरी, बीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

• कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्घन सम्बन्धी कार्य,

• कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य,

• कृषि सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,

• शीत भण्डारणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

• कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गरि व्यवसायिकता तर्फ उन्मुख हुन प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,

• कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य,

• कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वयस सम्बन्धी कार्य,

• कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य,

• कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य,

• कृषि सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,

• कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, कृषि विकास

८. राजस्व व्यवस्थापन शाखा

- गाउँपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य र राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिको सम्बन्धी विषयको कार्यमा आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- राजश्वको प्रशासनसम्बन्धी र राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरुको परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व सम्बन्धी प्रगती प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एव नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- अचल सम्पत्ती जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असूली सम्बन्धी कार्य,
- सम्पत्तिमा आधारित कर सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
- कर तथा राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य,
- सम्पत्तिमा आधारित करका लागि नयाँनयाँ क्षेत्रहरुको पहिचान र अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीे सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्थ मिलाउने,
- ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- निर्णय बमोजिम ट्रेकिङ्ग, कोयाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ¥याफ्टिङ्ग शुल्क उठाउने सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन सम्बन्धी कार्य,

- राजस्वका बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर सम्बन्धी आधारहरु निर्णय गराउने असूल उपर सम्बन्धी कार्य,

- करदाता शिक्षा सञ्चालन तथा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

- राजश्व परामर्श समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,

- राजश्वका लागि नयाँ नयाँ क्षेत्रहरुको पहिचान र अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य,

९. पशु स्वास्थ्य शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी,

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

- पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

- पशु वधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,

- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,

- पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,

- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,

- पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,

- पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

- पशुपंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,

- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,

- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

सिताराम [illegible]
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

• स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,

• स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य,

• पशु बधशाला व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

• पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने सम्बन्धी कार्य,

• पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,

• पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,

• पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,

• माग र आवश्कता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन सम्बन्धी कार्य, पशुरोग सम्बन्धी सामान्य ल्याव सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

• पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी विकास सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

• पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य,

१०. युवा, खेलकुद तथा शिक्षा शाखा

• प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

• गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

• गाउँपालिका क्षेत्रको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र प्रकाशित सम्बन्धी कार्य,

• शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन,

• विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन,

सिताराम सनाल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

• सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य, • विद्यालयहरुको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन,

• 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 सम्बन्धी कार्य,

• सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित सम्बन्धी कार्य,

• विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन सम्बन्धी कार्य,

• विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,

• कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,

• विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,

• शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ सेन्टर लाई नियमन सम्बन्धी कार्य,

• आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

• शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन सम्बन्धी कार्य,

• पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,

• शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,

• आधारभूत तहका विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

• गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी काम,

• संस्थागत आधारभूत विद्यालयहरुको शुल्क निर्धारण सम्बन्धी काम,

• गाउँ क्षेत्रमा मातहातमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,

• विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,

• परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

• बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

• शिक्षाको पहुँचबाट बञ्चित समूहलाई अनौपचारिक शिक्षाको विकास विस्तार गर्न विभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,

• विषयगत शिक्षक मिलान तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

• सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,

• विपन्न बालबालिकाहरुलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोषाक,पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,

• शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,

• स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम फाइलिङ व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,

• स्थायी शिक्षकहरुको असाधारण तथा अध्ययन बिदा रेकर्ड सम्बन्धी कार्य,

• विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,

• प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,

• माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

• स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

• शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,

• विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न प्रविधि मैत्री सिकाइ र शिक्षण लाई क्रियाशील बनाउने सम्बन्धी कार्य,

• प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षालाई जोड दिदै बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापना सम्बन्धी कार्य,

• बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

• संस्थागत तथा सामुदायिक माध्यामिक विद्यालयमा प्रधान अध्यापक नियुक्ति प्रक्रियाको लागि आवश्यक सूचना र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

• विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सो को बजेट व्यवथापन सम्बन्धी कार्य,

• युवा परिचालका लागि गाउँ युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,

• युवा र खेलकुदलाई आवद्ध गरी अनुशासित युवाहरुको परिचालन गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गरी युवालाई विकास प्रक्रियममा संलग्न गराउन आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,

• माध्यिमक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,

• अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकूदको विकास र प्रवद्र्घन सम्बन्धी कार्य,

सिताराम खनाल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

• गाउँस्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरविद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयरकप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरुमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

• युवाको खेलकुदमा अभिरुची पैदा गराउन विभिन्न प्रकारका योजना तयार र कार्यान्यिन सम्बन्धी कार्य,

• स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण गर्ने, गराउने,

• युवाहरुलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा ज्ञान तथा सीपहरुलाई आयमूलक कार्यक्रमहरुसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

• युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरुलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा वैकल्पिक सिकाई मार्फत विकास भएका ज्ञान तथा सीपहरुलाई आयमूलक कार्यक्रमहरुसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

११. प्राविधिक शाखा

• गाउँ विकास सम्बन्धी दीर्घकालीन, आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरु तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,

• यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण सम्बन्धी कार्य,

• परम्परागत रुपमा उपयोग हुदै आएको पुराना कुवा, धारा मर्मत सम्भार तथा पाटी पौवा, चौतारीको संरक्षण गर्ने सम्बन्धी कार्य,

• कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरुको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण,

• गाउँपालिकाले अवलम्बन गर्ने विभिन्न विषय क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग,

• राष्ट्रिय शहरी विकास नीति, भू–उपयोग नक्सा, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, गाउँ यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,

• गाउँपालिकामा व्यवस्थित बसोवासको लागि योजना तयार गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

• एकीकृत शहरी विकास सम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नीति अनुरुप मापदण्ड तयार,

सिताराम सनाल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

• जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन,

• भवन नक्सापास सम्बन्धी कानूनी र नीतिगत व्यवस्था तथा भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा,

• गाउँपलिकाको लागि योजना तर्जुमा गर्दा सन्तुलित विकासको लागि अनुसार भू–उपयोग, भू–एकीकरण र निर्देशित जग्गा विकास जस्ता योजनाहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

• नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

• शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं निजी क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार, –भौतिक सूचना प्रणाली र नक्सा सम्बन्धी

• गाउँको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्सा आदि तयार तथा अद्यावधिक,

• गाउँपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्ला स्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार, –प्राविधिक सहयोग र नियमन सम्बन्धी

• व्यवस्थित शहर निर्माणको लागि शहरमा हुने निजी निर्माण कार्यहरुको मापदण्ड निर्माण गर्ने तथा सोको पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,

• स्वीकृत मापदण्ड अनुसार निर्माण कार्य भए नभएको निरीक्षण गरी निर्माण कार्यको निरीक्षण तथा कारवाहीको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,

• शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग, –भौतिक पूर्वाधार विकास

• शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी कार्यमा सहयोग तथा स्थानीय सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गेपुल, पुलेसा र तटबन्धन स्तरोन्नति, मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य,

• वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्य,

• साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,

• स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

• सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य तथा तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीे व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

• पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य, –सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी

• सार्वजनिक—निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण तथा स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, –भू उपयोग तथा वस्ती विकास

• शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

• व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

• भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत र जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, स्रेस्ता) तथा घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

• योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन तथा आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

• एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, –भवन निर्माण तथा भवन संहिता कार्यान्वयन

• राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,

• सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य, –वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन

• वातावरणीय प्रभाव तथा त्यसको असर र वातावरण संरक्षणको लागि भएका प्रयासहरुको प्रभावकारीता बारे अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,

• फोहोरमैलाको वैकल्पिक प्रयोगको संभावनाहरुको पहिचान गर्ने तथा सोको कार्यान्वयनमा नीति क्षेत्र परिचालनको लागि आवश्यक नीति नियमहरु निर्माण सम्बन्धी कार्य,

• गाउँ क्षेत्रको हरियाली संरक्षण तथा प्रबर्धनको लागि विभिन्न पार्क, बगैंचा, विकास तथा अन्य कार्यक्रमहरु तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सम्बद्ध पक्षको सहयोग लिने व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,

• वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको प्रवद्र्धन,

• वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

• सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

• निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवद्र्घन र नियमन तथा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

• स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

• वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण, हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,

• विपद्व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्ययोजना तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

• विपद्, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय, पुनस्र्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्य,

• विपद्जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी नीति कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी तथा दिगो विकासका लक्ष्य पुरा गर्न पर्यावरणिय संरक्षण गर्ने सम्बन्धी कार्य,

• विपद्व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,

• विपद जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य,

• स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य, –
फोहोरमैला व्यवस्थापन

• फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, बिसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन तथा ढल निकास सम्बन्धी कार्य,

• ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्था र वैज्ञानिक रुपले व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

• दैनिक रुपमा फोहोरमैला संकलन गरी व्यवस्थापन तथा नीजि क्षेत्र परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

• फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना फैलाउने तथा पुनचक्रिय या पुनः प्रयोगमा कार्यक्रमहरु निर्माण र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

१२. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

• लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी गर्ने र स्वीकृत पश्चात्कार्यान्वयन गर्ने,
• लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने,
• आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
• लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
• वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
• गाउँपालिका लेखा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
• चौमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
• अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,

१३. योजना शाखा

• आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,

• विकास आयोजना तथा परियोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,

• विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,

• विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण, विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य,

• उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने योजनाहरुको योजना सम्झौता, किस्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य,

• योजनाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

• योजनाको मासिक तथा वार्षिक प्रगति तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,

• उपभोक्ता समितिहरुलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने लगायत योजना शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्य,

• प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क तथा जनसांखिक तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता सम्बन्धी कार्य,

• मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,

• उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित अनुगमन समितिको सचिवालयको कार्य,

• विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

• संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,

• विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्य,

• विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति समीक्षा र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,

• आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,

• विकासका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

१४. जिन्सी तथा भण्डारण शाखा

• विभिन्न निकायहरु र वडाहरुमा पठाउने निर्माण सामाग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य,

• वार्षिक जिन्सी निरिक्षण गराई जिन्सीको प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्नपर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया सम्बन्धी कार्य,

• गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरीको अभिलेख तयारी कार्य,

• कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, स्याहार सम्भार गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य,

• पूँजीगत सम्पत्ती भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन तथा मर्मत संभार व्यवस्थापन

• खप्ने जिन्सी सामानहरुको आवश्यकता अनुसार मर्मत गर्ने, मर्मत हुन नसक्ने सामानहरु जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम गर्ने, मिनाहा गर्ने सम्बन्धी कार्य,

• जिन्सीको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद माग र आपूर्ति कार्य,

• नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,

• खरिद भएका सामानहरु कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गरि भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली व्यवस्थित गराउने कार्य,

• भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली (Software Programme Entry) अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

• कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., गाडी, मोटरवाइक लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

• सभा, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,

• कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

• स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापनमा सामाग्रीको सहयोग सम्बन्धी कार्य,

१५. न्याय समिति सचिवालय

- मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश र फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवद्र्धन न्याय तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकामा न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूलाई कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिनुपर्ने सूचना र अन्य यस्तै विषय सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको तर्फबाट फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य,
- विधायन सम्बन्धी कामको लागि गाउँपालिकाको ऐन, नियम, विधेयक तर्जुमा, कार्यपालिका तथा गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियमको मस्यौदामा संयोजन तथा पेश सम्बन्धी कार्य,
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन सम्बन्धी कार्य,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- विवाद उजुरीको कारर्वाही र किनाराको अभिलेखीकरण एवं संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदनको अभिलेखको व्यवस्थापन र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

कानून, न्याय तथा फैसला कार्यान्वयन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण (पदः अधिकृत, श्रेणी तहः छैठौं, सेवाः प्रशासन)

• न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,

• उजुरी तथा मुद्दा दर्ता गर्ने र मुद्दा सम्बन्धी छलफलको लागि आवश्यक व्यवस्थ मिलाई पेश गर्ने,

• उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी मिसिल र कागजातको अभिलेख दुरुस्त रुपले सुरक्षित राख्ने र राख्ने,

• उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी वादी तथा प्रतिवादीहरुको तारेख दिन तोक्ने व्यवस्था गर्ने गराउने,

• मुद्दाको छलफल सम्बन्धी विषयको निर्णय उतार गर्ने,

• वादी प्रतिवादिहरुलाई र सो विषयसँग उपस्थित व्यक्तिहरुलाई छलफलको स्थान, ईजालस तथा समयमा अनुशासनमा रही शान्तरुपमा बस्ने व्यवस्था मिलाउने,

• न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने गराउने,

• मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,

• गाउँपालिकासँग सम्बन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

• स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिनुपर्ने सूचना र अन्य यस्तै विषय सम्बन्धी कार्य निकासा भएअनुसार गर्ने,

• गाउँपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक प्रतिउत्तर तयार गरी पेश गर्ने,

• गाउँपालिका अन्तर्गतका समितिको गठन आदेश र विनियमको खाका तयार गर्न सहयोग गर्ने,

• गाउँपालिका पक्ष हुने सन्धि, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा कानूनी राय उपलब्ध गराउने,

• कार्यपालिका तथा गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन गर्ने,

• मानव अधिकार, उपभोक्ता हित संरक्षण प्रबद्र्धनमा सहयोग गर्ने,

• कार्यसम्पादन प्रयोजनको लागि आवश्यक विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयनको लागि अन्तर्गतका शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,

• जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

• शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,

१६. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सुदृढिकरण कार्यान्वयन सेवा इकाइ

• गाउँपालिकामा सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

• सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

• सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,

• सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विषयका आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

• सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,

• व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन,

• आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य,

• व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन,

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले तोके अनुसारका विकास निर्माण, सिफारिस, कर दस्तुर संकलन लगायत अन्य कार्य तथा सेवाहरु

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

गाउँ कार्यपालिकाबाट गाउँ कार्यापालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ स्विकृत गरि स्थानीय राजपत्र प्रकाशन भएको/उक्त राजपत्रमा विषयगत शाखाहरुको व्याख्या सहित शाखागत कार्यविवरणको स्पष्ट व्यवस्था भएको र सोहि व्यवस्थाको अधिनमा रही शाखागत जिम्मेवारी तोकी सो अनुसारको कार्यसम्पादन हुदै आएको छ।

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

नागरिक वडापत्र प्रत्येक वडा कार्यालयमा राखिएको र सोको विवरण वेवसाइट मा समेत अद्यावधिक गरिएको छ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट गाउँसभाले स्वीकृत गर्ने गरेको।
- गाउँ सभाबाट सैद्धान्तिक रुपमा स्वीकृत वजेट तथा कार्यक्रम विस्तृत रुपमा गाउँ कार्यपालिका वैठकले स्वीकृत गर्ने गरेको।
- स्वीकृत कार्यक्रमको कतिपय अंशहरु थप निर्णय हुनुपर्दा अध्यक्षको निर्णयानुसार हुने गरेको।
- कतिपय स्वीकृत कार्यक्रमहरु शाखागत उठानका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय हुने गरेको।

८. गुनासो सुन्ने अधिकारी

- गुनासो सुन्ने अधिकारीको रुपमा निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सिताराम खनाललाई तोकिएको छ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

क) प्रशासन शाखा तर्फ

- ❖ बुलिङटार गाउँपालिकाको विभिन्न मितिमा भएको वोर्ड बैठकबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, कार्यालय र तालुक मन्त्रालयमा पत्राचार गरिएको।
- ❖ यस अवधिमा कार्यपालिकाको ५ वटा बैठक सम्पन्न
    - ✓ समपूरक र विशेष अनुदानको योजना माम सम्बन्धमा
    - ✓ उज्यालो गाउँपालिका निर्माण गर्ने सम्बन्धमा।
    - ✓ जेष्ठ, अशक्त र अपाङ्गलाई निशुल्क स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा।
    - ✓ आ.ब. २०७९।०८० को बजेटको विषयमा जानकारी गराउने सम्बन्धमा।
    - ✓ रगत आवश्यक पर्ने विरामीको उपचार सम्बन्धमा।
    - ✓ कक्षा१-५ सम्म अंग्रेजी माध्यमको पाठ्य पुस्तक सम्बन्धमा।
    - ✓ अभिभावक विहिन(आमा बाबु नभएको) बालबालिकाको अध्ययन खर्च सम्बन्धमा।
    - ✓ भुक्तानी रकम दिने सम्बन्धमा।
    - ✓ योजना छनौट गरी संचालन गर्ने सम्बन्धमा।
    - ✓ औषधी खरिद सम्बन्धमा।
    - ✓ योजना संशोधन सम्बन्धमा।
    - ✓ स्रोत अनुमान तथा वजेट सिमा निर्धारण समिति गठन, स्थानीय राजस्व परामर्श समिति गठन सम्बन्धमा,वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठन, प्रधानमन्त्री

रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत स्थानीय निर्देशक समिति गठन र न्यायिक समिति गठन सम्बन्धमा ।

- ✓ समपुरक अनुदान मार्फत संचालित योजनाको भुक्तानी सम्बन्धमा।
- ✓ भुक्तानी हुन बाँकी योजनाको बजेट
- ✓ पोत्साहन भत्ता सम्बन्धमा।
- ✓ ग्रामिण बाटो सरसफाई सम्बन्धमा।
- ✓ एघारौ गाउँ सभाको वैठक आब्हान सम्बन्धी ।
- ✓ आ.ब. २०७९।०८० को प्रस्तावित वजेट गाउँसभामा प्रस्तुत गर्ने सम्बन्धमा।

- ❖ जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सम्पादन।
- ❖ तालुक निकायबाट माग भई आएका विषयमा प्रतिवेदन पेश गरिएको।
- ❖ योजना सम्झौता सम्बन्धी सुचना प्रकाशन र कार्यान्वयन।
- ❖ वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा व्यवस्थापन र निगरानी।
- ❖ स्थानीय तह निर्वाचन २०७९ को लागि पालिका स्तरीय सहजीकरण, समन्वय र सम्पन्न।
- ❖ सम्पन्न योजना अनुगमन, मुल्याङ्न, निरिक्षण र पृष्ठपोषण।
- ❖ कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुलाई क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम संचालन।
- ❖ नव निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुलाई स्वागत एवं पूर्व प्रतिनिधिहरुलाई विदाइ कार्यक्रम संचालन।
- ❖ योजना सम्पन्न गरी अन्तिम विल भुक्तानीको सुचना प्रकाशन र कार्यान्वयन।
- ❖ आ.ब. २०७९।८० को आय व्यय तर्जुमाका लागि आवश्यक सहजीकरण।
- ❖ वार्षिक निति तथा कार्यक्रमको मस्यौदा निर्माण र छलफल।
- ❖ वजेट कार्यान्वयनका सम्बन्धी निति, नियम र कानुन निर्माण।

ख) सुचना तथा संचार प्रविधि शाखा तर्फ

१) बुलिङटार गाउँपालिकामा सुचना प्रविधि प्रणाली (website, software, system) स्थापना तथा सञ्चालन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

२) गाउँ कार्यपालिकाका दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठ्ठी/संचार, आय/लेखा, स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकुल सफ्टवेयर प्रणाली संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गरेको।

३) गाउँपालिकामा हाल संचालनमा रहेका सबै प्रकारका सफ्टवेयर/प्रणाली Vital Event Registration and Security (VERSS)-MIS, Municipal Administration and Revenue System (MARS) संचालन गर्न सेटअप गरी सही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग गरेको ।

४) विद्युतीय शासन स्थापनाका लागी आवश्यक निम्न उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरी गाउँपालिकामा स्थापना गर्न सहयोग गरेको।

- क) दैनिक काममा उपयोग हुने यी उपकरणहरु (कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, स्क्यानर, सर्भर, सोलार व्याकअप आदि)
- ख) कार्यालयमा ईन्टरनेट सेवा
- ग) वेबसाइट
- घ) आधिकारीक सामाजिक संजाल (फेसबुक, ट्वीटर, यूट्युव आदि)
- ङ) सरकारी ईमेल
- च) मोबाईल एप्लीकेशन
- छ) हस्तलिखित दस्तावेजहरुको कम्प्यूटरीकृत
- ज) सफ्टवेयर/प्रणाली संचालन

५) गाउँपालिकाको कार्यालय तथा अन्य विषयगत तहहरुले गत आ.व.मा कार्यान्वयन गरिसकेका तथा हाल कार्यान्वयनन गरिरहेका कार्यक्रम/ परियोजनाहरुको लगत व्यवस्थित रुपमा राख्न सहयोग गरेको ।

६) गाउँपालिकाको वेबसाइट र ईमेललाई अद्यावधिक गर्ने र संचालन गर्नमा सहयोग गरेको ।

७) गाउँपालिकाको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धि दैनिक कृयाकलापहरु सुचारु रुपमा संचालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गरेको ।

८) गाउँपालिकामा सुचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित बार्षिक ICT योजना तयार गरेको।

९) LISA फोकल पर्सन, FRA फोकल पर्सन, गरिब घरपरिवार पहिचान कार्यक्रमको फोकल पर्सन भइ फोकल पर्सनले गर्नु पर्ने कार्यहरु गरेको।

१०) गाउँपालिकाको ऐन, नियम, निति तथा कार्यविधिहरु निर्माण, आईसिटिसँग सम्बन्धित योजनाहरुको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन आदिमा सहयोग गरेको। साथै कार्यालयबाट पारित भई आएका ऐन, नियम, निति तथा कार्यविधिहरु राजपत्रमा प्रकाशित गर्न सहयोग गरेको।

११) विभिन्न मन्त्रालयहरु मार्फत अनलाईनबाट माग भई आएका विवरणहरु समयमा नै अद्यावधिक गरेको।

१२) बुलिङटार गाउँपालिकाको आ व २०७९।०८० को योजना तर्जुमा गर्नको लागि सहयोग गरेको।

१३) सबै वडा कार्यालयहरु, स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई इन्टरनेटको पहुँचमा पुर्याउन सहयोग गरेको।

ग) आर्थिक प्रशासन तर्फ

- आन्तरिक आम्दानीः रु १४१३६४४।—
- राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त आम्दानीः रु २७२८८३९९।—
- प्रदेश सरकार/संघिय सरकारबाट प्राप्तः- १५३४३४२५०।—
- कुल खर्चतर्फः- ३९७६२२७१५।-

घ) स्वास्थ्य सेवा तर्फ

- नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी, संविधानले व्यवस्था गरेका मौलिक तथा नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता, कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषय कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सोको कार्यान्वयन गरेको ।
- गाउँको जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गरेको ।
- गाउँपालिका सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी विषयहरुको तयारी सम्बन्धी कार्य गरेको ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गरेको ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरेको ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरुसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य गरेको ।
- विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य गरेको ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरेको ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन निरीक्षण गर्ने गरेको ।
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गरेको ।
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण सम्बन्धी कार्य गरेको ।
- प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्र्थापनात्मक सेवाको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गरेको ।
- स्वस्थ पोषण, शारीरिक ब्यायाम, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्य गरेको ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरेको ।
- उपचरात्मक सेवाको रुपमा गाउँपालिकाको उपचार गर्नको लागि स्थापना भएका प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र ,स्वास्थ्य चौकी, सामुदायकि स्वास्थ्य इकाईमा कर्मचारीको व्यवस्थापन, औषधी उपकरणको व्यवस्था, तथा नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने गरेको ।

- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा बुलिङटार गाउँपालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने, –जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी, परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन, महिला स्वयंसेविका परिचालन ,नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुव्र्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन , खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन गरेको ।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गरेको ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य गरेको ।
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गरेको ।
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच।आई।भि। र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने गरेको ।
- गाउँ क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गरेको ।
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रम सम्बन्धी समन्वय र संचालन गरेको ।
- कोटथर स्वास्थ्य चौकी ,भारतिपुरस्वास्थ्य चौकी र बुलिङटार प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रहरुको ब्रथिङसेन्टर बाट ७० जना लाई प्रशुति सेवा दिएको रु.३८००/–का दरले न्यानो झोला,यातायात खर्च र पोषण वापत लिएको ।
- ५ बर्ष भन्दा कम उमेरका बालबालिकाहरुलाई बैशाखमा राष्टिय भिटामिन ए अभियान संचालन गरेको ।
- स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरुको मासिक बैठक ३ पटक संचालन गरिएको ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुको मासिक प्रतिवेदन बैठक १८ पटक संचालन गरिएको ।
- बुलिङटार प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र बाट १० जनालाई शुरक्षित गर्भपतन सेवा दिएको ।
- कडा रोगहरुको उपचार सहुलिएतका लागि ५ जना लाई बिपन्न उपचार सिफारिस गरिएको ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरु बाट ६००० जनालाई स्वास्थ्य सेवा दिएको ।
- गाउँघर क्लिनिक बाट ७३० जनालाई स्वास्थ्य सेवा दिएको ।
- खोप क्लिनिक बाट ४५० जना लाई स्वास्थ्य सेवा दिएको ।
- प्रयोग शाला सेवा २०० जना लाई दिएको ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरु बाट ५९६० जना लाई स्वास्थ्य सेवा दिएको ।

सिताराम सनाल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नागरिक आरोग्य केन्द्रमा औषधि वितरण गरिएको ।
- विपद ब्यवस्थापन तथा संचालन २ पटक गरिएको ।
- पूर्ण खोपको सुनिश्चिताको लागि गाउँपालिकाको सबै वडाहरुमा घरधुरी सर्वेक्षण सम्पन्न गरिएको ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुका लागि पोशाक खर्च, मासिक बैठक खर्च,यातायात खर्च वितरण गरिएको ।
- नवशिशु तथा बालरोग एकिकृत ब्यवस्थापन सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको १५ सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ भवन निमार्ण गरिएको ।
- जेष्ठनागरिक स्वास्थ्य परिक्षण कार्यक्रम गरिएको ।
- स्तन क्यान्सर,मुटु,मृगौला,मधुमेह जस्ता रोगहरुको शिविर संचालन गरेको ।
- कोभिड १९ सम्बन्धि कार्यक्रमहरु जस्तै खोप,जनचेतना मुलक कार्यक्रम संचालन गरेको ।
- टाईफाईड खोप संचालन गरेको ।
- क्षयरोगहरुको पहिचानका लागि नमुना संकलन गरेको ।
- २ बर्ष भन्दा कम उमेरका बालबालिकाहरुको पोषण लेखाजोखा गरेको ।
- ए.एन.सि.परिक्षण संम्बन्धि जनचेतना मुलक कार्यक्रम गरेको ।
- पि.एन.सि. संम्बन्धि जनचेतना मुलक कार्यक्रम गरेको ।
- गर्भवती महिलाहरु लाई जनचेतना मुलक कार्यक्रम गरेको ।
- USG मेसिन खरिद गरि गर्भवती महिलाहरु लाई सेवा प्रदान गरेको ।
- जौवारी स्वास्थ्य चौकी, भारतिपुर स्वास्थ्य चौकी र बुलिङटार प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द भवन निमार्ण गरि सेवा प्रदान गरेको ।

ङ) बालबालिका तथा महिला तर्फ

महिला सशक्तिकरण, महिलाहरुको आयआर्जन विकास र विस्तार, विपन्न महिलाहरुको आयस्तर प्रवर्द्धन, हिंसा र विरुद्ध जनचेतना, बाल बिवाह न्युनिकरण, बालबालिका तथा किशोर किशोरीको संरक्षण, सुक्ष्म पोषण युक्त खानाको प्रवर्द्धन, महिलाहरुको कार्यबोझ घटाइ अन्य बौद्धिक कार्यमा सरिक बनाउने उद्देश्यले बुलिङटार गाउँपालिका वडा नं ४ मा रहेका प्रस्ताव छनौट समितिद्वारा छनौट गरिएको नारी वचत तथा ऋण सहकारी मार्फत २५जना सुनौला १००० दिनका आमा समुहलाई बाख्रा पालन र बंगुर पालनको लागि कार्यक्रम उपलब्ध गराइएको छ। साथै वडा नं १ देखि ६ सम्मका अपाङ्गता भएका नागरिकहरुको निवेदन संकलन गरि अपाङ्गता परिचयपत्र बनाइ हस्तान्तरण गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ।

सिताराम सनाल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

च) कृषि शाखा

विवरण	सहभागी संख्या र ठेगाना
तरकारी उत्पादन सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम	३५६ जना
सुन्तला जात खेती सम्बन्धी अभिमुखिकरण तालिम	२०३ जना
अदुवाको साना ब्यबसायिक उत्पादन केन्द्र (पकेट) संचालन	९० लाभग्राही
अदुवा प्रबद्धन कार्यक्रम	५० कृषक(वडा नं २,३ ४)
कृषि हाट बजार स्थापना तथा संचालन	वडा नं ३ सिंङ्गुवा
तरकारी संकलन केन्द्र स्थापना	वडा नं ६ अत्रौली

छ) पशु स्वास्थ्य शाखा

पशु शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यहरुको विवरण

क्र.स	कार्यक्रमको नाम	स्थान	विवरण
१.	औषधी वितरण	१ देखि ६ वडा	माटेमार,अल्वेन्डाजोल,लिभरटोनिक, बतिसा,चरमिल,आईभरमेटिक, बिकमपेलेक्स,एक्जापार, आदि
२.	पिपिआर बिरुद्ध खोप	१देखि ६ वडा	१० हजार डोज खोप लगाएको
३.	पशुपंक्षीमा लाग्ने रोगहरुको उपचार साथै नियन्त्रण	सबै वडाको किसानको घरदैलोमा	डिस्टोकिया,प्रोल्याप्स,निमोनिया,प्यारालाइसिस, मस्टाइसिस,पिपिआर,खोरेत,फुडपोइजनिङ,ज्वरो, रानीखेत,ब्रुडर निमोनिया,कक्सीडियोसिस, क्यास्ट्रेसन(वोका,गोरु,बंगुर,कुकुर),दाद, छेर्ने,अरुचि,जुम्रा,लुतो,
४.	घाँस वितरण	६नं वडामा	सुपर नेपियर घांस ६ हजार पिस वितरण

ज) युवा, खेलकुद तथा शिक्षा शाखा

- शिक्षा शाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने प्रशासनिक कार्य दैनिक नियमित रुपमा कामकाज गरेको
- विद्यालयको भौतिक, शैक्षिक, प्रशासनीक पक्षको समय समयमा शाखाबाट अनुगमन भएको
- IEMIS अद्यावधिक गर्न विद्यालयलाई सहजीकरण, वि.व्य.स. गठन, दिवा खाजा प्रभावकारी वनाउन महत्वपूर्ण काम गरेको
- पालिकामा प्राप्त शिक्षा अन्तर्गत विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रम समयमै सम्पादन गरेको

- छात्राहरुको लागि निशुल्क सेनेटरी प्याड वितरण, समयमै पाठ्यपुस्तक उपलब्ध तथा छात्रवृति वितरण सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गरेको
- शैक्षिक सरोकारवालाहरुलाई क्षमता विकास कार्यक्रम सम्पन्न गरेको
- समय समयमा गाउँ शिक्षा समिति, प्र.अ. तथा अन्य विभिन्न सरोकारवालहरुको बैठक राखि विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सान्दर्भिक निर्णय गरेको
- आ.ब. २०७९/०८० को लागि शिक्षा तर्फको योजना तथा कार्यक्रम गाउँ सभा समक्ष पेश गरेको
- शिक्षा सम्बन्धी विभिन्न निकायबाट माग भई आएका तथा मासिक र त्रैमासिक प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाइएको।

झ) प्राविधिक शाखा

- ❖ भवन नक्सापास सम्बन्धी कानूनी र नीतिगत व्यवस्थाको लागि कार्ययोजना प्रक्रियागत रहे तापनि हालसम्म नक्सा पास कार्य सुरुवात नभएको र अभिलेखिकरण कार्य सो समयावधि मा पेश नभएको।
- ❖ योजना लागत अनुमान तयार गरिएको संख्या ३० वटा
- ❖ योजना निर्माण सुपरिवेक्षण गरिएको संख्याः १०५ वटा
- ❖ योजना अनुगमन गरिएको संख्याः १०५ वटा
- ❖ योजना अन्तिम भुक्तानी बिल तयार गरिएको संख्याः १०२
- ❖ उक्त योजनाहरु कार्यान्वयनमा निम्न क्षेत्रहरु समावेश भएको
    - गाउँपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक, नाला, ढल, पार्क, चौतारा, विद्यालय, खुला स्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण हुने गरी कार्य गरिएको।
    - साना जलविद्युत आयोजना, नविकरणिय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी कार्य गरिएको।
    - सिँचाइको नहर मर्मत तथा तटबन्ध, नदि नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिएको।
    - पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गरिएको।
    - राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण सम्बन्धी कार्य गरेको

    - विद्यालय, सामुदायिक भवन, हाटबजार र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य गरिएको।

ञ) योजना शाखा

योजना शाखाबाट भएका कामको विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

- ❖ सम्झौता गरिएको योजना संख्या १५ वटा
- ❖ फछ्यौट नगरिएको योजना संख्या ११ वटा
- ❖ फछ्यौट गरिएको योजना संख्या १०२ वटा

ट) न्याय समिति सचिवालय

बुलिङटार गाउँपालिका न्यायिक समितिकोमा हाल २०७८/०७९को वैशाख देखि २०७९ असार मसान्त सम्म कुनै पनि निवेदन नपरेको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ।

ठ) सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सुदृढिकरण कार्यान्वयन सेवा इकाइ

- ❖ व्यक्तिगत घटना लाई अनलाइनमा आधारित भई दर्ता गर्ने गरि सबै वडा सचिव एवं वडा अध्यक्षहरुलाई अभिमुखिकरण तालिम सम्पन्न गरिएको।
- ❖ सामाजिक सुरक्षा भत्तालाई बैङ्किङ प्रणालीबाट भुक्तानी गर्ने कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिइएको।
- ❖ घटना दर्ता अभियानमा जनताको पहुँच विस्तार गर्ने कार्यको शुभारम्भ गरिएको।
- ❖ वडा कार्यालयमा वैशाख १ देखि असार मसान्त सम्म दर्ता भएका नयाँ लाभग्राहीहरुको विवरण यसप्रकार रहेको छ।

क स	वडा नं	लाभग्राहीको संख्या	कैफियत
१	१	१२	
२	२	३	
३	३	३	
४	४	२०	
५	५	४	
६	६	९	
	जम्मा	५१ जना	

- ❖ वडा कार्यालयमा लगत कट्टा भएका लाभग्राहीहरुको *आ.व२०७८/०७९* को विवरण

क स	वडा नं	लाभग्राहीको संख्या	कैफियत
१	१	२२	
२	२	१४	
३	३	३५	
४	४	३०	
५	५	२०	
६	६	३९	
	जम्मा	१६०	

❖ वडा कार्यालयमा वैशाख १ देखि असार मसान्त सम्म दर्ता भएका घटना दर्ताको अभिलेख विवरण

क स	वडा नं	जन्म			मृत्यु			विवाह	सम्बन्ध विच्छेद	बसाइसराइ				कै
		महिला	पुरुष	**जम्मा**	महिला	पुरुष	**जम्मा**			आएको दर्ता संख्या	आएको सदस्य संख्या	गएको दर्ता संख्या	गएको सदस्य संख्या	
१	१	११	१२	**२३**	१	४	**५**	१३				६	२०	
२	२	२	४	**६**	२	३	**५**		२					
३	३	९	१३	**२२**	३	२	**५**	१०	१			१	३	
४	४	१३	१५	**२८**	६	६	**१२**	१८	१			१	४	
५	५	९	८	**१७**		२	**२**	७				१	३	
६	६	१७	१२	**२९**	४	५	**९**	११		१	२	९	२३	
	जम्मा	**६१**	**६४**	**१२५**	**१६**	**२२**	**३८**	**५९**	४	**१**	**२**	**१८**	**५३**	

बुलिङटार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बुलिङटार, नवलपरासी (ब.सु.पू.)
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

सिताराम सनाल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बुलिङ्टार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बुलिङ्टार, नवलपरासी (ब.सु.पू.)
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

ङ) उद्यम विकास शाखा

अ. उद्यम विकासका लागि सामाजिक परिचालन

- ❖ यस चरणमा उद्यम गर्न ईच्छुक समुदायलाई उद्यमी समुहमा आबद्ध गराई उद्यम सँग सम्बन्धी पक्षहरुको वारेमा छलफल गरियो ।
- ❖ उद्यम स्थापनाको लागि उत्प्रेरीत तथा नेतृत्व विकास गर्ने कार्य गरियो ।
- ❖ उद्यम स्थापनाका लागि सम्भाब्य स्रोतको विश्लेषण,सम्भावित उद्यमीको छनौट तथा बजार सम्भावना क्षेत्रहरुको पहिचान गरियो ।
- ❖ समुह गठन गर्ने कार्य गरियो ।

आ. उद्यमशिलता विकास तालिम :

- ❖ यस चरणमा सहभागिहरुमा आत्मविश्वास र उद्यम व्यवसाय गर्दा जोखिम वहन गर्ने क्षमता को विकास गरियो ।
- ❖ उद्यमी वन्न चाहाने व्यक्ति लाई उद्यम व्यवसाय गर्नको लागि चाहिने पुँजी कसरी व्यवस्था गर्ने भन्ने वारेमा छलफल गरियो ।
- ❖ उद्यमीले गर्न चाहेको व्यवसाय छनौट गरियो
- ❖ छनौट गरेको व्यवसायको व्यवसायिक योजना तयार गरियो ।

इ. सिप विकास तालिम :

यस चरणमा सम्भावित उद्यमीले उद्यमशिलता तालिम मा नै उद्यमको छनौट,आवश्यक कच्चा पदार्थको लेखाजोखा,उद्यम गर्न चाहिने पुँजीको कसरी व्यवस्था गर्ने भन्ने सोचको विकास पश्चात व्यवसायिक योजनाको आधारमा छनौट भएको तपसिलका सिप विकास तालिम प्रदान गरियो ।

क्र.स	सञ्चालन गरिएका तालिम	सहभागीको सङ्ख्या
१	सिलाई कटाई तालिम वडा न ३ चम्घा	१२ जना
२	बङ्गुर पालन तालिम वडा न ३ बाँझग्रहा	१० जना
३	डल तथा गुडिया तालिम वडा न ३ बाझग्रहा	११ जना
४	बङगुर पालन तालिम वडा न ३ खसुवा	११ जना
५	बाखा पालन तालिम वडा न ६	१३ जना
६	सिलाई कटाई तालिम वडा न १	१६ जना
७	सिस्नु पाउडर तालिम वडा न १	१७ जना

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिप विकास तालिम देखि वितरण गरेको वस्तु

क्र.स	वितरण गरेको वस्तु	वितरण गरेको सङख्या
१	बङ्गुर वितरण वडा न ३ खसुवा	५ वटा
२	बङ्गुर वितरण वडा न ३ बाझग्रहा	५ वटा
३	बाख्रा वितरण वडा न ६	२ वटा

ई. लघु वित्तमा पहुच तालिम :

- ❖ व्यवसायिक योजनाको आधारमा उद्यम सच्चालन गर्न आवश्यक पुँजीका लागि स्वः लगानी तथा ऋणको आवश्यक पर्छ । यस कार्यक्रममा लघु उद्यमीहरु गरिबीको रेखामुनि हुने भएकोले उद्यम वा व्यवसाय सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक पुंजी आफै जुटाउन वन लगानी गर्न नसक्ने र सरकार बाट प्राप्त हुने सेवा सुविधाको वारेमा पनि जानकारी नहुने भएकाले यो लघुवित्त सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गरियो ।
- ❖ वित्तिय पहुचँका लागि यस गाउँपालिका भित्र रहेका लघु वित्त संस्थाहरुको पहिचान गरियो ।
- ❖ उनिहरुको ऋण प्रवाह गर्ने निति, नियमको वारेमा सहभागिहरु लाई जानकारी गरियो ।

उ. उपयुक्त प्रविधिमा पहुँच :

यस चरणमा उद्यमीहरु लाई उपगुक्त प्रविधिको वारेमा जानकारी तथा तपशिल प्रविधि हस्तान्तरण गरियो ।

तपशिल

क्र.स	हस्तान्तरण गरेको प्रविधि	वितरण गरेको सङख्या
१	सिलाई मेसिन वितरण वडा न ३ चम्घा	३ वटा
२	बङगुर वितरण वडा न ३ बाजग्रहा	५ वटा
३	बङगुर वितरण वडा न ३ खसुवा	६ वटा
४	बाख्रा वितरण वडा न ६	९ वटा
५	सिलाई मेसिन वितरण वडा न १	३ वटा
६	सिस्नोको लागि आवश्यक सामाग्री वितरण वडा न १	१७ जना

ऊ. बजारीकरण तथा व्यवसायिक परामर्श :

- ❖ यस चरणमा बजारिकरणको लागि उद्यमीहरुलाई अनुगमन भ्रमण ,बजार सम्बन्धी जानकारी तथा यसका लागि ग्रेडिङ, प्याकेजिङ, लेवलिङ आदि वारे जानकारी गरियो ।

❖ यस गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकासका ६ वटा मोडलमा रहेर यस बुलिङटार गाउँपालिका निवासी अति विपन्न वर्ग, दलित, जनजाति, महिला र ईच्छुक ८५ जना सम्भाव्य उद्यमीहरु लाई उद्यमीको रुपमा स्थापित गरियो ।

ढ) रोजगार सेवा केन्द्र

रोजगार सेवा केन्द्रबाट संचालित तपसिलका आयोजना सम्पन्न भएका छन।

क स	आयोजनाको नाम
१	रम्भाडाँडा मन्दिर जाने बाटो मर्मत आयोजना
२	बुलिङटार सिँचाइ मर्मत आयोजना
३	बुलिङटार सिँचाइ मर्मत आयोजना क
४	भलायटार सिँचाइ मर्मत आयोजना
५	भलायटार सिचाइ मर्मत आयोजना क
६	भलायटार सिँचाइ मर्मत आयोजना ख
७	बेंरैटा कुलो मर्मत आयोजना
८	सागबारी कुलो मर्मत आयोजना
९	भिरबारी बाटो मर्मत आयोजना
१०	भुल्लेर बाटो मर्मत आयोजना
११	बगर खेत कुलो मर्मत आयोजना
१२	ढाँसी पुरानो बाटो मर्मत आयोजना
१३	जरुवा पानी लिफ्टिङ्ग मर्मत आयोजना
१४	कोलबारी जैठुम्का बाटो मर्मत आयोजना
१५	गेलाङ्गटोल रैनीपानी बाटो मर्मत आयोजना
१६	बेलबटे ढवाह बाटो मर्मत आयोजना
१७	ठटरी एकलटार बाटो मर्मत आयोजना
१८	खेत मुनी वालुवा बाटो मर्मत आयोजना
१९	झगरे कुलो मर्मत आयोजना
२०	फाँट कुलो मर्मत आयोजना
२१	कामी खोला कुलो मर्मत आयोजना
२२	भैसेबारी कुलो मर्मत आयोजना
२३	बुलिङटार बृहत खानेपानी मर्मत आयोजना

१०. सुचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

निमित्त प्रमूखः सिताराम खनाल -अधिकृत छैठौं(प्रशासन)

सूचना अधिकारीः सागर भट्टराई -सूचना प्रविधि अधिकृत

सिताराम खनाल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## ११.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची

क्र.सं.	ऐन, नियम, कार्यविधि, नियमावली
१	बुलिङटार गाउँपालिका कार्य सम्पादन नियमावली,२०७४
२	बुलिङटार गाउँपालिका कार्य विभाजन नियमावली,२०७४
३	बुलिङटार गाउँपालिका गाउँसभा संचालन कार्यविधि,२०७४
४	बुलिङटार गाउँपालिका शिक्षा नियमावली,२०७४
५	बुलिङटार गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि,२०७४
६	स्थानिय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि,२०७५
७	बुलिङटार गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि,२०७५
८	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धि कार्यविधि,२०७५
९	बुलिङटार गाउँपालिकाको सहकारी ऐन,२०७५
१०	होम स्टे संचालन कार्यविधि, २०७५
११	बुलिङटार गाउँपालिकाको नक्सापास कार्यविधि,२०७५
१२	कृषक पहिचान तथा वर्गिकरण कार्यविधि,२०७५
१३	ढुंगा,गिटि, बालुवा उत्खनन्,संकलन, तथा क्रसर उद्योग स्थापना र संचालन व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि,२०७५
१४	अपांगता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि,२०७५
१५	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा बनेको विधेयक,२०७६
१६	शिक्षा ऐन,२०७६
१७	क्वारेन्टाईन संचालन तथा व्यवस्थापन मापदण्ड
१८	स्थानिय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७७
१९	स्थानिय तहका गाउँसभा सदस्यहरुको सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७
२०	प्रारम्भिक बातावरणिय परिक्षण प्रतिवेदन कार्यविधि,२०७७
२१	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि,२०७७
२२	बुलिङटार गाउँपालिकाको व्यवसाय कर संकलन निर्देशिका,२०७७
२३	बुलिङटार गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७

बुलिङटार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बुलिङटार, नवलपरासी (ब.सु.पू.)
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

सिताराम सापकोटा
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

- ❖ प्रत्येक वडाले आम्दानी र खर्चको मासिक विवरण पालिकामा पेश गरेको।
- ❖ वार्षिक रुपमा प्रकाशन गरेको
- ❖ आन्तरिक लेखा परिक्षकको व्यवस्था गरेको
- ❖ वार्षिक लेखा परिक्षण गरेको र सोको अभिलेख वेवसाइटमा प्रकाशन गरेको।
- ❖ मासिक रुपमा आय व्यय विवरण सम्बन्धित तालुक निकायमा पेश गर्ने गरेको।

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- ❖ पत्रकार तथा सरोकारवाला निकायले माग गरे वमोजिम अन्य सुचनाहरु समेत उपलब्ध गराउने गरेको।

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भएको सो को विवरण

गरिब परिवार पहिचान तथा परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०७५ बमोजिम भूमि व्यवस्था ,सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय अन्तर्गत यस बुलिङटार गाउँपालिकामा सशर्त अनुदान स्वरुप संचालित गरिब घर परिवार पहिचान तथा परिचय पत्र वितरण कार्यक्रममा यस गाउँपालिकाका सूचना प्रविधि अधिकृत सागर भट्टराई प्रशिक्षक तथा यस कार्यक्रमको यस गाउँपालिकाको फोकल पर्सन समेत रहनु भएको थियो। यस कार्यक्रम सम्पन्न गर्नका लागि ३ जना गणक र १ जना सुवपरीवेक्षक समेत नियुक्त गरिएको थियो। २०७८ साल माघ १० गते खुला प्रतिस्पर्धाबाट छनौट भएका सुपरीवेक्षक र गणकलाई नियुक्ति प्रदान गरिएको थियो। कुल ५ महिना संचालन रहने यस कार्यक्रमका गणक तथा सुपरीवेक्षकलाई आवश्यक तालिम प्रदान गरि २०७८ फागुन ८ गतेबाट डाटा संकलन कार्य सुरु गराइएको थियो।

यस कार्यक्रम सम्पन्न गर्नका लागि तपसिल बमोजिमको जिम्मेवारी सहित कर्मचारी खटाइएको थियो।

- ❖ सूचना प्रविधि अधिकृत श्री सागर भट्टराई — कार्यक्रम फोकल पर्सनको रुपमा कार्य गर्ने,
- ❖ सुपरीवेक्षक श्री बिन्दु काफ्ले भट्टराई — सम्पूर्ण वडाको डाटाहरु मन्त्रालय सर्भर पठाउने,
- ❖ गणक श्री अस्मिता रानाभाट — वडा नं १ र वडा नं ३को डाटाहरु संकलन गर्ने,
- ❖ गणक श्री दिपक पुलामी — वडा नं २ र वडा नं ४ को डाटाहरु संकलन गर्ने,
- ❖ गणक श्री गोमती माया राना — वडा नं ५ र वडा नं ६ को डाटाहरु संकलन गर्ने।

मिति २०७९साल असार १० गते सम्पन्न गरिब घरपरिवार पहिचान तथा परिचय पत्र वितरण कार्यक्रमको तथ्यांक संकलन गर्ने कार्यक्रमको उपलब्धीहरु तपसिल बमोजिमको रह्यो।

- बुलिङटार गाउँपालिकामा तथ्यांक संकलन गर्दा समग्र बुलिङटारको घरपरिवारको तथ्यांक तपसिल बमोजिम रह्यो।

क्र.सं.	वडा नं	घर क्रम संख्या	घर परिवार क्रम संख्या
१	१	४३८	४५३
२	२	३८३	३८७
३	३	६३१	७७०
४	४	६२१	६४८
५	५	३७२	४०४
६	६	५२२	५६४
जम्मा		२९६७	३२२६

- यसरी प्राप्त तथ्याङ्कले बुलिङटार गाउँपालिकाको वास्तविक घर परिवारको तथ्यांक वडागत र पालिकास्तरीय गत रुपमा प्राप्त गरियो।
- यसरी प्राप्त तथ्याङ्कहरुलाई मन्त्रालयको सर्भरमा पुगे \नपुगेको निश्चित गरेकोले आगामी आ.व. मा घर परिवार वर्गिकरणको कार्य मन्त्रालय मार्फत सम्पन्न भएमा परिचय पत्र समेत वितरण गर्न सकिने हुन्छ।
- गणकहरु यस गाउँपालिकाको प्रत्येक घर घरमा पुगेको हुनाले तथ्यांकको तथ्यमा विश्वास गर्न सकिन्छ।
- यसरी खटिएका गणकहरुको अनुगमन जिल्ला समन्वय समितिका जिल्ला समन्वय अधिकारी, बुलिङटार गा पा का निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा अधिकृत, फोकल पर्सन, सुपरीवेक्षक , लेखा सहायक, प्रशासन सहायकहरुको टिमबाट पटक पटक अनुगमन भएको हुनाले तथ्यांकलाई अन्य प्रयोजन जस्तै विकास निर्माणका योजना, सिपमुलक कार्यक्रम, क्षमता विकास कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सकिन्छ।

१५. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट भए सो को विवरण

www.bulingtarmun.gov.np

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता र ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग वा सम्झौता विवरण

❖

१७. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

❖ सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम वेवसाइट मा विस्तृत रुपमा राख्ने गरेको।

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

१९. सार्वजनिक निकायमा परेको सुचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सुचना दिएको विषय

- मिति २०७९।०१।०१ देखि असार मसान्त भित्र गाउँपालिका कार्यालयमा सुचना मागको एउटा निवेदन प्राप्त भएको र सोको विवरण तयार हुदै गरेको।

२०. सार्वजनिक निकायका सुचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण

गाउँपालिकाबासी सँग सम्बन्धित सूचना पत्र-पत्रिका, रेडियो, website,Facebook page, हाते पर्चा, सार्वजनिक स्थलमा टाँस गरि सूचना प्रदान गर्ने गरेको।