मंगला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बाबियाचौर, म्याग्दी

पत्र संख्या :- ०८१/०८२
चलानी नं :- ४२

गण्डकी प्रदेश, नेपाल
मितिः २०८१/०४/११

विषयः स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure) गरिएको सम्बन्धमा ।

श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाण्डौ, नेपाल ।
श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग, उद्योग परिसर, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ, नेपाल ।
श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी बेनी ।

प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सो को नियमावलीको नियम (३) बमोजिमको विवरण तिन/तिन महिनामा अध्यावधिक गरी स्वत प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था बमोजिम २०८१ वैशाख १ गते देखि २०८१ असार मसान्तसम्म यस कार्यालयबाट सम्पादित कामको विवरण अद्यावधिक गरी यस कार्यालयको वेवसाइट www.mangalamun.gov.np मार्फत सार्वजनिक गरिएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध गर्दछु ।साथै प्रकाशित सूचनाको विवरण समेत यसै साथ संलग्न गरिएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

२०८१/४/११

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ र नियमावलीको नियम ३ वमोजिम सार्वजानिक गरीएको विवरण

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधिः- २०८१ बैशाख देखि २०८१ असार

सूचना प्रकाशक

मंगला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बाबियाचौर, म्याग्दी

१. गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः-

नेपालको संविधान २०७२ जारी भए पश्चात साविक बाबियाचौर, अर्मन, बरंजा र कुहूँ गाउँ विकास समितिका सबै वडाहरु र दरबाङ गाविसको वडा नं. ४ लाई समावेश गरी वि.स. २०७३ सालका संघीय संरचना अनुसार स्थानीय तहको रुपमा मंगला गाउँपालिकाको स्थापना भएको हो ।यस गाउँपालिका ५ वटा वडामा विभाजित छ।यो गाउँपालिकाको नामाकरण सम्बन्धमा विभिन्न धारणा तथा किंवदन्तीहरु भेटिएका छन्। धार्मिक मान्यताका हिसावले हेर्दा यस गाउँपालिकाको केन्द्र भएर बग्ने म्याग्दी नदीलाई मंगला नदीको नामबाट पनि चिनिन्छ। सोही मंगला नदीका नामबाट यस गाउँपालिकाको नामाकरण गरीएको छ। मंगलाको अर्थ मंगल वा शुभ राम्रो भन्ने अर्थ लगाउने गरेको पाईन्छ ।यसको सिमाना पूर्व बेनी नगरपालिका, पश्चिमःमालिका गाउँपालिका, दक्षिणः बागलुङ जिल्लाको काँठिखोला र ताराखोला गाउँपालिका र उत्तर मालिका र रघुगङ्गा गाउँपालिका रहेको यसको क्षेत्रफल ८८.८४ वर्ग कि.मि. र जनसंख्या १४६८८ रहेको छ।

मंगला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मंगला गाउँपालिकाको प्रशासनीक अंग हो । विशेषगरी संविधान द्वारा स्थानीय तहलाई प्रदत्त एकल तथा साझा अधिकार सँग सम्बन्धित नीति, योजना, कार्यविधि तथा कानूनहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने, विकास निर्माण गर्ने, आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रदान, विद्यालय नियमन तथा पूर्वाधार निर्माण, आधारभुत कृषि तथा भेटेनरी सेवा, सूशासन प्रवर्धन, स्थानीय सरकारले जनतालाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा प्रभावकारी बनाउने जस्ता विषयमा यस कार्यालयको भुमिका केन्द्रित रहेको छ ।मंगला गाउँपालिकाको मातहतमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रहने र यस कार्यालय अन्तर्गत विभीन्न विषयगत शाखा, इकाई, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सामुदायीक स्वास्थ्य ईकाइ लगायतका संरचनाहरु रहेका छन्। यस कार्यालय मातहतमा ५ वटा वडा कार्यालयहरु रहेका छन
।

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

संविधानको अनूसुची ८ बमोजिम गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार (एकल अधिकार)

क.सं	विषयहरू
१.	नगर प्रहरी
२.	सहकारी संस्था
३.	एफ. एम सञ्चालन
४.	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
५.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६.	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
७.	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८.	आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा
९.	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११.	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
१२.	गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४.	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५.	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१६.	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७.	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
१८.	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९.	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०.	विपद व्यवस्थापन
२१.	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद- ३ दफा ११ वमोजिम गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न रहनेछः

११. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकारः (१) गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची—८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

क. गाउँ प्रहरी

(१) गाउँ प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा गाउँ प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि गाउँ प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः—

(क) गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(ख) गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

(ङ) गाउँ 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) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख. सहकारी संस्था

(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) सम्बन्धित गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,

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

(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

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

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

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति 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, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा सांहसिक खेलको शुल्क,

(४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,

(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवद्र्धन,

(६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन

(७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन

(८) स्थानीय राजस्व प्रवद्र्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याकंको आदान प्रदान,

(१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

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

(१२) मालपोत सकंलन,

(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

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

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
(४) स्थानीय कानून बमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन 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 तथ्यांक र अभिलेख सकंलन
(१) स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) आधारभूत तथ्यांक सङ्कलन र व्यवस्थापन,
(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्यांकको सकंलन र व्यवस्थापन,
(५) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन,
(२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याकंन,
(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याकंन,
(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथां अभिलेख व्यवस्थापन,
(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, 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) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
(९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याकंन,
(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
(१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
(१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,

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

(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,

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

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति 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, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

(१२) विद्यालयको नक्साकंन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

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

(१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

(१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

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

(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण,

(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन 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 कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवद्र्धन,

(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 वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,

(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

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

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

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन 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 अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
(३) स्थानीय वस्तुहरूको 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 तथ्याकं प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,
(९) स्थानीय व्यापार प्रवद्र्धन, सहजीकरण र नियमन,
(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र अभिलेखाकंन,
(११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित 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 जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,
(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
(१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइ
(१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगें 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,

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
(५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. गाउँसभा, 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 समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
(४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका 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) गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
(८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,
(९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
(१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक सकंलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व 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 अभिलेखन,
(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,

प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन 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 प्रवद्र्धन,

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्धन, विकास तथा बजारीकरण,

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

(१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता 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) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपा.ता पुनरुथापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनरुथापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

(६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन

(१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

(२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सकंलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं सकंलन तथा व्यवस्थापन,

(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको सकंलन तथा व्यवस्थापन,

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन, .

(६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,

(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
(९) बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन 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) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
(४) कृषि बिउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
(५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
(६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
(९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवद्र्धन 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 मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,
(५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
(६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवद्र्धन,
(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 सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
(३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
(७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनरुथापना र पुनर्निर्माण,
(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याकं व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(१०) स्थानीय आपतकालीन 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 सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
(४) भू—संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
(५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सकंलन,
(६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वद्र्धनमा सहयोग,
(७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।
फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
(१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) पुरातइभ्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्र्धन 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 ।
(३) गाउँपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची—९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
(४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—
क. खेलकुद र पत्रपत्रिका
(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
(३) खेलकुदको विकास र प्रवद्र्धन,
(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
(६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।
ख. स्वास्थ्य
(१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
(२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नियमन,

(३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

(१०) स्थानीयस्तरको प्रवद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुथापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन,

(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, आपतकालीन 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 सेवाहरू

(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सकंलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

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

(१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

(३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सकंलन,

(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन,

(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन ।

ङ. वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

(१) वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

(४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवद्र्धन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकंलन, प्रवद्र्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्धन,

(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन,

(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगींको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

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

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

(१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगींको अभिलेखाकंन 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 अभिलेखाकंन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्र्धन,

(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्र्धन,

(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

(१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

(२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

(४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याकं र सूचना व्यवस्थापन,

(५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन । .

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, 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. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वद्र्धन र पुनः निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन 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 सकंलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

(१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवद्र्धन ।

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

क. भूमि व्यवस्थापन

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू—उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवद्र्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य।

(६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

(७) गाउँपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

(ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

(१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण।

३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	विवरण	तह	दरबन्दी	सेवा	समुह	कै.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७/८/ रा.प.तृतिय	१	प्रशासन	सा.प्र.	
२	अधिकृत	६/७	२	प्रशासन	सा.प्र.	
३	लेखा अधिकृत	६/७/८	१	प्रशासन	लेखा	
४	शिक्षा अधिकृत	६/७/८	१	प्रशासन	शिक्षा	
५	इन्जिनियर	६/७/८	१	इन्जिनियरिङ	सिभिल	
६	पशु विकास अधिकृत	६/७/८	१	कृषी	ला.पो.डे.डे.	
७	कृषि विकास अधिकृत	६/७/८	१	कृषी	कृषी	
८	जनस्वास्थ्य निरिक्षक/सि.अ.हे.व/हे.अ.	६/५	१	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	
९	लेखापाल	५	१	प्रशासन	लेखा	
१०	सब इन्जिनियर	५	२	इन्जिनियरिङ	सिभिल	
११	पशु स्वास्थ्य प्राविधीक	५	१	कृषी	भेट	
१२	पशुसेवा प्राविधिक	५	१	कृषी	ला.पो.डे.डे.	
१३	कृषि प्राविधिक सहायक	५	२	कृषी	कृषी	
१४	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	५	४	प्रशासन	सा.प्र.	
१५	प्राविधिक सहायक शिक्षा	५	१	प्रशासन	शिक्षा	
१६	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५	१	प्रशासन	लेखा	
१७	स.म.वि.नि.	४/५	१	प्रशासन	विविध	

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१८	स्टाफ नर्स/अ.न.मि.	५/४	१	स्वास्थ्य	प.हे.न.	
१९	अ.सब.ई	४	१	इन्जिनियरिङ	सिभिल	
२०	खा.पा.स.टे	४	१	इन्जिनियरिङ	स्यानिटरी	
२१	ना.प.से.प्रा.(पशु)	४	१	कृषी	ला.पो.डे.डे.	
२२	ना.प.स्वा.प्रा.(पशु)	४	१	कृषी	भेट	
२३	ना.प्रा.स. (कृषि)	४	१	कृषी	कृषी	
२४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	४	प्रशासन	सा.प्र.	
२५	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१	इन्जिनियरिङ	मेकानिकल	
	जम्मा		३४			

वडा कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	कुल दरवन्दी	सेवा	समूह	कै
१	वरिष्ठ प्रशासन सहायक/प्रशासन सहायक	५/४	५	प्रशासन	सा.प्र.	
२	अ./स.इन्जिनिय	४/५	५	इन्जिनियरिङ	सिभिल	
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	५	प्रशासन	सा.प्र.	
	जम्मा		१५	९	२	

संघीय सरकारबाट हस्तान्तरीत कार्यक्रम तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	कर्मचारी संख्या	कैफियत
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	६	१	
२	रोजगार संयोजक	६	१	
३	प्राविधिक सहायक (सिभिल)	५	१	
४	रोजगार सहायक	५	१	
५	एम.आइ.एस. अपरेटर	५	१	
६	एक गाउँ एक प्राविधिक कृषि	४	२	
७	एक गाउँ एक प्राविधिक पशु	४	१	
८	उद्यम विकास सहजकर्ता	४	२	
जम्मा			१०	

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मंगला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बाबियाचौर, म्याग्दी गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

कार्यविवरण

१ शाखागत कार्य विवरण

गाउँपालिका कार्यालयका कार्यालय प्रमुख, शाखा, उपशाखा र इकाइको कार्य विवरण निम्न बमोजिम हुनेछ ।

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (तह–रा.प.तृतीय/७/८ प्रशासन सा.प्र.)

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छः

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने,
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने
- गाउँपालिका वा नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने
- गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।
- कार्यालय, मातहतका सरकारी निकाय वा आयोजनाको नियमित रुपमा स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने, प्रगति विवरण माग गर्ने, समीक्षा गर्ने र त्यसरी समीक्षा गर्दा देखिएका समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने वा आवश्यक निर्देशन दिने,
- कार्यालय वा मातहत निकाय वा आयोजनाबाट कुनै उपयोगी, उदाहरणीय, सृजनात्मक, अन्वेषणात्मक वा अनुसन्धनात्मक कार्य भइरहेको छ भन्ने कुराको कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार प्रोत्साहन गर्ने वा गराउने,
- कार्यालय वा मातहत निकाय वा आयोजनाबाट प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको नीति, कार्यक्रम वा निर्णयको विपरित कुनै कार्य भइरहेको छ भन्ने कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा निरीक्षणबाट सो कुरा देखिन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारीको ध्यानाकर्षण गर्ने वा गराउने,
- मातहत निकायहरुको प्रशासनिक काम कारबाहीलाई समन्यय गर्ने वा गराउने ।

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

(क) प्रशासन इकाइ

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरु सहितको कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरुको कार्यबोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरुको कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरुलाइ निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारबाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याईं प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने।
- मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, बिदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजीनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको असाधारण बिदा र अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्य विवरण अनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सो अनुरुप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- वडा कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीहरुको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने
- गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्ना लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने।
- गाउँ कार्यपालिकाको काम, कारबाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- उजुरी पेटीकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रुपमा अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरुको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- यस शाखाले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

(ख) राजस्व इकाइ

- राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व संकलन अनुमान तयार गर्ने ।
- राजश्व परार्मश समितिमा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरुको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजश्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरु पेश गर्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने ।
- राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क संकलन गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- राजश्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरुको अतिरिक्त नयाँ श्रोतहरु पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- राजश्व संकलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजश्व गस्ती व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने।
- गाउँपालिकाको वार्षिक आय–व्ययको हिसाबको विश्लेषण सहित गाउँसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्र्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्वद्ध निकायहरुसँग समन्वय गर्ने तथा गाउँक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरुसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित विषयहरु गाउँसभाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरुको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- अन्तरशाखा/उपशाखासँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने । राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरुको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र बिश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- राजश्वका क्षेत्र एवं श्रोतहरु पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन,अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- राजश्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने लागू गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरु खोज्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने।
- श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- राजश्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर संकलन गर्ने/गराउने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने ।

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- दैनिक आम्दानी तेरिज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगद दाखिला एवं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- कर टोली एवं कर निरीक्षकहरु खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- शाखाबाट भएका सबै कार्यहरु विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ग) योजना तथा अनुगमन इकाइ

- गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँसभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पूरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरुको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पूरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पूरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरुको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार–प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनमा नीजि क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट मंगला गाउँक्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- गाउँपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- गाउँपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसँग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य –प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक–निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सिफारिस तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति–उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्वद्ध अधिकारीलाई सघाउने।
- गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी सम्वद्ध अधिकारी/ निकायसँग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरुप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने ।
- अन्य सम्वद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयहरुसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य–प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य निकायहरुलाई अनुदान निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मंगला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बाबियाचौर, म्याग्दी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

- अन्य संघ–संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरुको कार्यसम्पादन सूचकांक निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयमा ल्याउने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने।
- योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिस कार्य गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(घ) कानूनी मामिला इकाई

- गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरु नियमानुसार दर्ता गरी फछ्यौंटको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- इकाइसँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरीत भए/गरेका काम कारबाहीहरुमा कारबाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिबालयको रुपमा काम गर्ने।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरु अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरुबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिल साथ पेश गर्ने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरु सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकासँग सम्वद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरुलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलव्ध गराउने ।
- यस इकाईलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ङ. सूचना प्रविधि इकाइ

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिका क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- गाउँपालिकाको सूचनाहरुलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेरको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको Website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन Computer, LAN,इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरुलाई प्रयोगमा ल्याउने रसम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँ कार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाको नीति अनुरुप CCTV Camera जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका CCTV Camera हरु सुरक्षित रुपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- जडान भएका CCTV Camera हरु मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका गाउँक्षेत्र भित्रका सम्पत्तिहरुको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँक्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रुपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै Monitoring को व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- कम्प्युटरबाट Monitoring गरिएको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरुको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्म्याटिङ गराउने ।
- गाउँपालिकाका शाखा/उपशाखा/इकाइहरुमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत
- उपायहरु (जस्तैः सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ–मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो–छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचनाहरुको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ –संस्थाहरुसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरुसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने, आयोजनाको नियमित निरिक्षण, सुपरिवेक्षण कार्य गर्ने, आयोजनाको नापजाँच गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- गाउँपालिकाको दररेट तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सो को कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरुको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरुको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरुको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रमा रहेका पूरातात्विक सम्पदाहरुको संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र निर्णय भए अनुरुप कार्यान्वयन गने/गराउने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका बस्ती विकास योजना (जस्तैः शहरी योजना, भू–उपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यन्वयन एवं अनुगमन/मूल्याङ्कन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिसँग समन्वय गरी जग्गा प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- एकीकृत बस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता बस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल–निकास, विद्युत्, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरु समेत एकीकृत रुपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/ गराउने ।
- स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरुप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दायित्वसँग सम्बन्धित विषयमा सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरुको अनुगमन गर्ने ।
- जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारणको लागि आवश्यक सुझावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- भवन निर्माणको लागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वीकृति बिना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भए/नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने । स्वीकृति बिना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भएको पाइएमा आवश्यक कारबाहीको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- शाखासँग सम्बन्धित काम कारबाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरु अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैर–सरकारी संस्थाहरुसँग समन्वयात्मक रुपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ग्रामीण वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- शहरी वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरु तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरुको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरुमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने गाउँक्षेत्रको पार्क, बगैंचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरु लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

(४) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति नियमित रुपमा तयार गराउने, समीक्षा वैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने।
- गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकामा पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही खेलकुद तथा कला–संस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- आधारभुत शिक्षा परिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय पाठ्यक्रम तर्जुमा गरी लागू गर्ने ।
- विद्यालयहरुको नियमित अनुगमन निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने । कानून बोमोजिम शिक्षकहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी सम्बनधित निकायमा पठाउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(५) सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा

- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने।
- घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन गर्ने।
- व्यापारिक फर्म पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने।
- लघु घरेलु तथा साना उद्योग एवं व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने।
- उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने।
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने।
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र सहकार्य गर्ने।
- स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने।
- पहिचान भएका गरीब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन एवं व्यवस्थापन गर्ने।
- संघीय प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भूमिहीन, सुकुम्बासी तथा अव्यवस्थित बसोबासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धमा आवश्यक वातावरण तयार गर्ने।
- स्थानीय स्तरका सहकारी संस्थाहरुको दर्ता नवीकरण, नियमन र व्यवस्थापन गर्ने।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने।
- भौगर्भिक नक्शा प्रकाशन गर्ने।
- आफू मातहतका इकाइहरुको अनुगमन, निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(क) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई

- गाउँ क्षेत्रभित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवा सशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँ कार्यपालिकाको नीति अनुरुप कार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ताको निकासा माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा बालबालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ग्रामीण गरिबी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ तथा सम्वन्धविच्छेद)नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलव्ध गराउने।
- पञ्जीकरण–अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने पञ्जीकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन बमोजिम काम गर्ने ।
- घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण सम्वद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाको कुनै शाखाहरुबाट माग भइ आएको अवस्थामा उपलव्ध गराउने ।
- घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
- इकाइलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तीकरण/सबलीकरणको लागि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासको लागि गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरु आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने ।

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरुको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रुपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरुले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- यस गाउँपालिकाका सम्वद्ध शाखाहरुसँग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाइसँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको सामाजिक एवं सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानको लागि गैरसरकारी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरुको पहिचान गरी गाउँपालिकाको नीति अनुरुप गाउँपालिकासँग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुलाई आव्हान गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरुको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्ता संस्थाहरुले गरेका कार्यक्रमहरुको अध्ययन गरी ती संस्थाहरुबाट नगरक्षेत्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरुको नवीकरणको लागि सिफारिस गर्न राय सहित पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैरसरकारी संस्थाहरु दर्ताको लागि सिफारिस माग हुन आएको अवस्थामा आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा पुऱ्याउने र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नको लागि सिफरिश गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने ।
- यस इकाइलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६) स्वास्थ्य शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधीजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरीत कार्य गरेको पाइएमा तत्काल पुष्टयाईं सहित कारबाहीको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी, क्लिनिकहरुको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने
- कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरीत काम गरेको पाइएमा तत्काल कारबाही आरम्भ गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व, सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइसँग समेत समन्वय गर्ने।

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- दादुरा एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरुलाई प्रभावकारी ढंगले अगाडि बढाउने।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको अवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका बस्तीहरुमा गाउँघर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(७) कृषि विकास शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरुको बिक्री वितरणको लागि कृषि बजार स्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, बीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
- कृषिबाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- कृषकहरुलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषकहरुलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरुसँग आवश्यक पहल गर्ने कृषि फसलहरुको बिमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषकहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- उत्कृष्ट कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पादन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(८) पशुपन्छी विकास शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीय स्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशाबाल/व्यवसायीलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्साहन गरी कृषकहरुको आर्थिक स्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने।
- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरु (मासु, माछा, अण्डा)को बिक्री वितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधीलगायत सामग्रीहरुको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- वेवारिसे तथा भुस्याहा कुकूरहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- वेवारिसे तथा छाडा चौपायाहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई बिचौलियाबाट अनावश्यक रुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरुमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा बिक्रीस्थलहरु तोक्ने र यस्ता बिक्रिस्थलहरुको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- गरिबी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशु बीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- पशुपंक्षी व्यवसायीहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- पशुपक्षी पालकहरुलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(९) आर्थिक प्रशासन शाखा

- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
- प्राप्त मागको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकासा लिने र खर्चका विवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- आय–व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरुप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- नियमित रुपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)बाट औंल्याइएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरुप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बिलहरू जाँच गरी बिल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत् भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बिल (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पूराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित बिदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारबाही उठान गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकासा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखासँग समन्वय गरी बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएका महाशाखा, शाखा, उपशाखा एवं इकाइको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरुलाई बेरुजु फछ्र्यौटको लागि ताकेता गर्ने ।
- बेरुजू फछ्र्यौटको लागि प्राप्त भएका निवेदनहरुको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरी फछ्र्यौट गर्न मिल्ने देखिएका विषयमा फछ्र्यौटको लागि सम्बन्धित अधिकारी मार्फत सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

(१०) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा

- गाउँ कार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पेश्की दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- पेश्की बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्र्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरु जुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरु र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।

(सुदर्शन पाडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको वैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरु सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
- लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी स्रेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरीने सेवा

गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण नागरिक वडा पत्र अनुसार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने समयावधी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने दस्तुर/शुल्क
१	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	१. योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौताको लागि निवेदन । २. स्वीकृत लागत अनुमान ३. वडा कार्यालयको योजना सम्झौता गरिदिने बारेको सिफारिस ४. सरोकारवाला उपभोक्ताहरुको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहवरमा भएको उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । ५. संघसंस्था, समूह, क्लव, समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । ६. समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि । ७. भौतिक पूर्वाधार बाहेक अन्य कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम प्रस्ताव	योजना शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क
२	रनिङ विल वा अन्तिम विल भुक्तानी माग	१. योजना फरफारक गरिदिने बारेको निवेदन । २. प्राविधिकबाट मुल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन । ३. वडा कार्यालयबाट फरफारक गरिदिने बारेको सिफारिस पत्र । ४. खर्चका प्रमाणित विल भरपाईहरु । ५. आयोजना सार्वजनिक लेखा परीक्षण फारम ६. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समितिबाट आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको बेहोरा खुलेको खर्चका शिर्षगत रुपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ७. रु. २ लाख भन्दा वढीको योजनाको लागि सूचना पाटी राखिएको फोटो । ८. कार्यसम्पन्न भएका तस्विरहरु ९. भौतिक पूर्वधार बाहेकका कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।	योजना शाखा/पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने समयावधी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने दस्तुर/शुल्क
३	घरजग्गा नक्सा पास	१. घरको नक्सापास गरिपाउ भनी दिएको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. घर निर्माणको लागि नगरपालिकाबाट लिएको अनुमति ४. जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपत्र, ट्रेस नक्सा ५. तोकिएको ढांचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको घर नक्सा दुई (२) प्रति ६. घरको नक्सा बनाउने प्राविधिकबाट नक्सापासको सिफारिस ७. चालु आर्थिक वर्ष गाउँपालिकालाई एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८. वडाबाट चौकिल्ला प्रमाणित ९. नापी नक्सा १०. संधियार मुचुल्का लाग्ने शुल्क * आरसीसी ढलान - ग्राउण्ड र पहिलो तला प्रति स्क्वायर फिट -दोस्रो, तेस्रो र चौथो तला प्रति स्क्वायर फिट - पाँचौ तला देखि प्रति स्क्वायर फिट -ढुङ्गा माटो सिमेन्ट जडान छाना वाला -छाप्रा टहरा	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
४	नक्सा	१. नक्सा संशोधन गरीपाउँ भनी संशोधन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी दिएको निवेदन २. स्वीकृत नक्साको प्रमाणपत्र ३. चालु आर्थिक बर्ष गाउँपालिकालाई तिरेको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
५	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र	*अनुसूचि १ बमोजिमको ढांचामा निम्न विषयहरु उल्लेख गर्नुपर्ने · १. दरखस्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनिको नाम र ठेगाना २. फर्म वा कम्पनिको प्रकृति उल्लेख गर्ने (प्राईभेट/पब्लिक/साझेदारी) ३. सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनिको आधिकारिक व्यक्तिको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने ४. आर्थिक श्रोतको विवरण पेश गर्नुपर्ने	राजश्व / प्रशासन/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने	
				समयावधी	दस्तुर/शुल्क
		५. जनशक्तिको विवरण पेश गर्ने (प्राविधिक कर्मचारीको सर्टिफिगेटको प्रतिलिपि र निजको मन्जुरीनामा पेश गर्नुपर्ने) ६. आफ्नो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशीनरी औजारको विवरण (कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम) · ७. कर चुक्ता गरेको प्रमाण कागजात			
८	सहकारी दर्ता	१. प्रस्तावित संस्थाको नाम, ठेगाना, उद्धेस्य, मुख्य कार्य, कायक्षेत्र, दायित्व, सदस्य संख्याको विवरण पेश गर्नुपर्ने २. अनुसूचि १ को ढाँचामा दरखास्त फाराम दिनुपर्ने ३. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति ४. सहकारी संस्था सन्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ५. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण । ६. अन्य कागजात कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।	प्रशासन शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
९	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता / प्रतिवाद दर्ता	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने २. कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अथवा वण्डा लगाउन पर्ने अवस्थाको उजुरीहरुको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा वण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ । ३. तर प्रतिवाद दर्ताको हकमा प्रतिवादीले म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचना तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासन समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद अनुसूचि ५ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने	. कानूनी मामिला इकाई	सोहि दिन दर्ता गरिनेछ । तर विवाद समाधान प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३ महिना भित्र गर्न सकिनेछ ।	निःशुल्क
१०	राजश्व संकलन तथा व्यवस्थापन	१. करदाताको विवरण,	राजश्व व्यवस्थापन इकाई	सोही दिन	
११	अपाङ्गता परिचयपत्र /जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	१. सम्बन्धित व्यक्तिको परिचय खुल्ने कागजात (नागरिकता, जन्मदर्ता प्रमाण पत्र), निवेदन, चिकित्सकको सिफारिस, वडा कार्यालयको सिफारिस	सामाजिक विकास शाखा	समितिको वैठक पश्चात	निशुल्क

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पुनश्च :-

१. नियमानुसार निःशुल्क रुपमा प्रदान गर्न सकिने भनी तोकिएका सेवाको हकमा कुनै सेवा शुल्क/दस्तुर लाग्ने छैन ।

२. कामको प्रकृति अनुसार सर्जमिन, आवश्यक प्रहरी प्रतिवेदन र अन्य कागजात तथा प्रमाणहरुको प्रतिलिपि आवश्यक परेको अवस्थामा तोकिए बाहेक अतिरिक्त समय लाग्नेछ ।

३. उपरोक्तानुसार सेवा सुविधा बाहेकका सेवा सुविधाको सेवा प्राप्ति कार्यविधि/प्रकृया र लाग्ने दस्तुर गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. सेवाग्राही/सरोकारवालाको गुनासो व्यवस्थापनका लागि अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकारीलाई तोकिएको छ ।

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी (हाल कार्यरत कर्मचारीहरु)

क.सं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुख	श्री शिवकुमार पौडेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२.	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	श्री सूदर्शन पौडेल	प्रशासकीय अधिकृत (सातौं)	स्थायी
		श्री कुल प्रसाद आचार्य	सहायक प्रशासकीय अधिकृत (छैठौं)	स्थायी
		श्री राधा कुमारी खत्री	सहायक पाँचौ	अस्थायी
		श्री खेमराज सूवेदी उपाध्या	सहायक चौथो	अस्थायी
		श्री रंमिला गौतम	कार्यालय सहयोगी	करार
		देवेन्द्र बहादुर गुरुङ	सवारी चालक	करार
		श्री दिपक खड्का	कार्यालय सहयोगी	करार
		श्री जलिना रोका	कार्यालय सहयोगी	करार
		रिक्त	योजना तथा अनुगमन इकाई	
		रिक्त	सहायक पाँचौ (कानून)	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	रिक्त	लेखा अधिकृत	
		रिक्त	लेखापाल	
		श्री भविलाल उपाध्याय	लेखा प्रमुख /आ.ले.प.	स्थायी
४	पूर्वाधार विकास शाखा तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	अरुण पौडेल	इन्जिनियर (सातौं)	स्थायी
		श्री रुचेन्द्र अधिकारी	सव इन्जिनियर	स्थायी
		रिक्त	सव इन्जिनियर-१	
		श्री धन बहादुर बोहरा	असई	स्थायी
		श्री विपिन आचार्य	खापासटे (२ नं वडा प्राविधिक)	करार
५	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	कुल प्रसाद आचार्य	सहायक प्रशासकीय अधिकृत (छैठौं)	स्थायी

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मंगला गाउँपालिका
गाउँपालिकाको कार्यालय
बाबियाचौर, म्याग्दी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

		श्री अनिता कुमारी शर्मा	सहायक पाँचौ (महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा) थप जिम्मेवारी २ नं. वडा सचिव	स्थायी
६	शिक्षा, युवा तथा युवा खेलकुद शाखा	सोमनाथ भण्डारी	शिक्षा अधिकृत	स्थायी
		श्री डिल्लीरमण सूवेदी	प्रा.स.	स्थायी
७	स्वास्थ्य शाखा	श्री बालकृष्ण शर्मा	अधिकृत छैठौं (सि.अ.हे.व.)	स्थायी
८	कृषि/ पशुशाखा	अनिसा गौतम	पशु विकास अधिकृत (सातौं)	स्थायी
		श्री विमल रोका	स्नातक कृषि प्राविधिक (अधिकृत छैठौं)	करार
		श्री प्रशान्त पौडेल	सहायक पाँचौं कृषि	करार
		श्री विराज ठाकुर	सहायक चौथो ना.प.स्वा.प्रा.	स्थायी
		श्री हरिदेव पन्त	सहायक चौथो ना.प.से.प्रा.	स्थायी
		श्री विक्रम नेपाली	सहायक चौथो ना.प्रा.स.कृषि सेवा	स्थायी
		श्री तारा वानियाँ	सहायक चौथो (कृषि प्राविधिक OBOT, वडा नं-३ र ४)	करार
		श्री सिमा सूवेदी	सहायक चौथो(कृषि प्राविधिक, OBOT वडा नं-५)	करार
		श्री अनिता सापकोटा	सहायक चौथो (पशु प्राविधिक OBOT वडा नं-५)	करार
९	सूचना प्रविधि शाखा	श्री अमृता थापा मगर	सूचना प्रविधि अधिकृत (अधिकृत छैठौं)	करार
१०	रोजगार केन्द्र	श्री कृष्ण प्रसाद भुषाल	अधिककृत छैठौं	करार
		श्री सजिना भण्डारी	प्राविधिक सहायक	करार
		श्री ज्ञानेन्द्र आचार्य	रोजगार सहायक	करार
११	राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पंजीकरण	श्री लेकनाथ सापकोटा	सहायक पाँचौं (MIS Operator)	करार
		रित्त	सहायक चौथो(Field सहायाक)	करार
१२	गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम (MEDPA)	शान्ता वि.क.	लघु उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक चौथो)	करार
		सविना घर्ति	लघु उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक चौथो)	करार
१३	वडा कार्यालय	श्री डिल वहादुर रोका	सहायक पाँचौं (वडा नं-५)	स्थायी
		श्री मान वहादुर वली	अ.स.इ.(वडा नं-१)	स्थायी
		श्री नगेन्द्र सापकोटा	अ.स.इ.(वडा नं-५)	अस्थायी
		श्री प्रविन खत्री (के.सी.)	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-२)	करार
		श्री ज्ञानेन्द्र किसान	सामाजिक परिचालक (वडा नं-१)	करार
		श्री लालदेवी पुन मगर	सामाजिक परिचालक (वडा नं-३ र ४)	करार

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		श्री मन कुमारी घर्ति	कार्यालयक सहायक (वडा नं- ४)	करार
		श्री खमिसरा श्रीस	सामाजिक परिचालक (वडा नं-५)	करार
		श्री याम कुमारी किसान.	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-१)	करार
		श्री अम्मर वहादुर थापा	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-३)	करार
		श्री विशाल थापा	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-४)	करार
		श्री सतिमाया छन्त्याल	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-५)	करार

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

मंगला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बबियाचौर, म्याग्दी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन- २०८१ मा तोकिए बमोजिम, आर्थिक ऐन https://www.mangalamun.gov.np/tax-and-fees बाट प्राप्त गर्न सकिने छ ।

७. निर्णय प्रक्रिया निर्णय गर्ने अधिकारी र कार्यान्वयन प्रकृयाः

गाउँपालिकाले आवश्यकता र प्रकृति हेरी सामान्य र तत्काल गर्नुपर्ने निर्णय गाउँपालिका अध्यक्षबाट हुने । सोही आधारमा प्रशासनिक प्रकृतिका निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने । महत्वपूर्ण निर्णय गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभा वैठकवाट हुने । कार्यान्वयन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुने ।

८. गुनासो/उजुरी सून्ने अधिकारी

अध्यक्ष श्री सत प्रसाद रोका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री शिवकुमार पौडेल

९. गाउँपालिका कार्यालय प्रमुख (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) र सूचना अधिकारी विवरण

क. कार्यालय प्रमुखः-

नामः- श्री शिवकुमार पौडेल

पदः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८५७६४२६४२

ख. सूचना अधिकारीः-

नामः- श्री सुदर्शन पौडेल

पदः- प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं.

१०. गाउँपालिकाबाट सम्पादन भएका मूख्यमूख्य कामको विवरण

- आ.व. ०८०/०८१ को त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाइएको
- आ.व. ०८०/०८१ को त्रैमासिक आर्थिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाइएको
- मंगला गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/८२-८३/८४ को मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार गरी स्वीकृत भएको ।
- मिति २०८१/०३/०७ गते १६ औं गाउँसभा सम्पन्न भई सभाबाट आ.व. २०८१/८२ को वार्षिक बजेट परित भएको ।
- आ.व. ०७९/०८० को गाउँपालिकाको अन्तिम लेखा परिक्षण सम्पन्न गरीएको ।
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरुबाट आ.व. २०८०/८१ मा रु. ६२४५०५४.२५ राजश्व संकलन भएको ।
- नदीजन्य पदार्थ दिगो उत्खनन्, संकलन तथा विक्री वितरणका लागि प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण गरी स्थानीय राजश्व परामर्श समितिवाट स्थलगत अनुगमन र प्रतिवेदन पेश भए पश्चात ६ वटा प्याकेज शिलवन्दी दरभाउ आह्वान भएकोमा २ वटा सिलवन्दी प्याकेजमा ठेक्का सम्झौता भई राजश्व रकम संकलन भएको ।
- आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम बजेट विनियोजन भएका १०५ वटा निर्माण आयोजनाहरु सम्पन्न गरिएको ।जसमध्ये ८२ वटा आयोजना उपभोक्ता समिति मार्फत, ८ वटा विद्युतिय बोलपत्र विधा मार्फत र १५ वटा दरभाउपत्र माग गरी निर्माण व्यवसायी मार्फत सम्पन्न भएका । साथै गत आ.व. का २ वटा निर्माण ठेक्का यस वर्ष सम्पन्न भएको ।
- आ.व. २०८०/८१ मा ११.१५ कि.मी. नयाँ सडक निर्माण, ३५८.१ मिटर सडक सोलिङ्ग, ११२.७ मिटर सडक कालोपत्रे, ६४२.२८ मिटर सडकमा RCC ढलान र कजवे निर्माण, ८.५५ मिटर सडकमा कल्भर्ट निर्माण, १५३.३५ मिटर सडकमा नाली निर्माण र ५.०८ कि.मि. सडकको स्तरोन्नती गर्न कार्य सम्पन्न गरिएको ।५८७.९ मिटर नयाँ पदमार्ग निर्माण र ६३१

(सुदर्शन पौडेल) प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिटर पदमार्गको स्तरोन्नती गरिएको । ३६४८.५ घ.मि. ग्याबिन वाल निर्माण एवं ३७७.२७ घन मिटर PLUM WALL निर्माण गरिएको ।त्यस्तै १५०४.३ घ.मी. स्टोन मेसिनरी वाल निर्माण, ३८३० मिटर खानेपानी पाईपलाइन विस्तार र ५ वटा खानेपानी च्याम्बर निर्माण गरिएको ।

- सिंचाई पूर्वाधार तर्फ आ.व. २०८०/८१ मा ५६२ मिटर पाइपलाइन विस्तार र ३० मिटर नयाँ कुलो निर्माण गरिएको । सामुदायिक तथा विद्यालय भवन, मन्दिर, सभाहल, शौचालय लगायतका संरचना ९ वटा, सामुदायिक तथा विद्यालय भवन, मन्दिर, सभाहल, शौचालय लगायतका संरचना मर्मत तथा रङरोगन १५ वटा, सरकारी अनुदानमा बनेका नीजि संरचना (विपद व्यवस्थापन) १ वटा , घेरावार (सामूदायीक भवन, विद्यालय, खेलमैदान) २१४०.४९ वर्ग मिटर, विद्यालय तथा सामुदायीक भवनमा भुई मर्मत ६१.६९ व.मि., र परम्परागत प्रचलनको ढिकी जातो १ वटा निर्माण गरिएको छ ।मलामि घर १ वटा, नयाँ खेलमैदान निर्माण १ र पुरानो खेलमैदान स्तरोन्नती ५ वटा निर्माण गरिएको छ ।
- मनसुनजन्य वर्षाका र आगलागि जन्य विपद्का कारण पूर्ण क्षति भएका घरधुरी मध्ये १७ जना लाभग्राहीको प्रथम किस्ता र १४ जनाको दोस्रो किस्ता रकम जिल्ला विपद् व्यवस्थापन कोषमा पठाइएको ।
- दैनिक प्रशासनिक तथा आर्थिक कामकाज संचालन ।
- गत आ.व. ०७९/०८० को वार्षिक समीक्षा सम्पन्न गरिएको ।
- २०८० फागुनमा हिउँदे गाउँसभा गाउँ सभा सम्पन्न गरिएको
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न गरि प्रास नतिजा सार्वजनिक गरिएको
- वित्तिय व्यवस्थापन जोखिम मूल्याङ्कन कार्य सपन्न गरि प्रास नतिजा सार्वजनिक गरिएको
- जन प्रतिनिधि कर्मचारी एवं वडा स्तरमा मेलमिलाप कर्ताहरुको लागि ८ दिने मेलमिलाप तालिम सम्पन्न गरिएको ।
- जन प्रतिनिधी तथा कर्मचारीहरुको लागि बेनी नगरपालिकासँगको समन्वयमा ३ दिने क्षमता विकास तालिम दिइएको ।
- दोश्रो चौमासिक र तेश्रो चौमासिक सार्वजनिक सुनुवाई गरिएको ।
- न्यायीक समिति मार्फत आ.व. २०७९/८० मा दर्ता भई आ.व. २०८०/८१ मा सरेका १० वटा र आ.व. २०८०/८१ मा दर्ता भएका ३१ वटा मुद्दा मध्ये ३७ वटा उजुरी फछ्र्यौट भएका ।
- ४ वटा प्रधानाध्यापक वैठक सम्पन्न साथै चालु आ.व.को सशर्त र गाउँपालिका तर्फको वार्षिक कार्यक्रम अभिमूखिकरण सपन्न गरिएको ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यलय र शिक्षा शाखाबाट विद्यालयं अनुगमन कार्य भैरहेको ।
- विद्यालयमा रिक्त शिक्षक पदपूर्तिका लागि आवश्यक सहजीकरण गरिएको ।
- सामुदायिक विद्यालयहरुको गत आ.व. ०७९/०८० को अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको ।
- चौंथो राष्ट्रपति रनिङशिल्ड प्रतियोगिता सम्पन्न गरिएको ।
- आधारभुत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा संचालन गरि नतिजा सार्वजकनिक गरिएको ।
- माध्यामिक तह सम्मको निशुल्क पाठ्यपुस्तक व्यवस्थापनका लागि सामुदायिक विद्यालयहरुमा रकम निकाशा गरिएको ।
- शिक्षा सेवा आयोगबाट प्राथमिक तह तृतिय श्रेणीमा सिफारिस भई आएका शिक्षकहरुको पदस्थापना गरिएको ।
- शिक्षक र वि.व्य.स. पदाधिकारीहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- बालविकास केन्द्रका बालबालिकाको स्वास्थ्य सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत दैनिक रु. १५ रुपैया वरावरको प्रति वालवालिका दुधको व्यवस्था गरि उपलव्ध गराइएको ।
- सामाजिक सूरक्षा भत्ता वापत आ.व. २०८०/८१ मा २७६७ जना लाभग्राहीहरुलाई रु. १०२७८४६३६ भत्ता वितरण गरिएको ।
- ५ वटा वडा कार्यालयबाट अनलाईन घटना दर्ता तर्फ आ.व. २०८०/८१ मा ३५९ जनाको जन्मदर्ता १५५ जनाको मृत्यु दर्ता २०० वटा विवाह दर्ता ५६ जनाको बसाई सरि आएका ५६ जनाको १७ वटा बसाई सराइ दर्ता, बसाइ सरी जाने १८१ जनाको ५३ वटा बसाई सराई दर्ता गरी कुल बार्षिक ८२३ घटना दर्ता गरी राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जीकरण विभागमा प्रतिवेदन पेश भएको ।
- आ.व. २०८०/८१ मा कृषकहरुलाई ५३ थान डिजेल मिनिटिलर, ४६ थान पेट्रोल मिनिटेलर, ८ थान थ्रेशर, २९ थान होममिल, ४६ थान प्लास्टिक टनेल वितरण गरिएको छ ।

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- आ.व. २०८०/८१ मा १०० के.जी. तोरिको बिउ, ५ वटा ग्रीन हाउस निर्माण, १ वटा अलैंची ड्रायर निर्माण, २९०० वटा कागतीको विरुवा वितरण, १४००० वटा सुन्तलाको विरुवा वितरण गरिएको ।
- निशुल्क च्याउको विउ वितरण गरिएको ।
- सुन्तला पकेट क्षेत्र कार्यक्रम अन्तर्गत ९ वटा मिनिटेलर, २५ MM को ४४५० मिटर पाइप, ६ वटा भर्याङ उपलब्ध गराइएको ।
- ५ वटा सिंचाई पोखरी (प्लास्टिक पोखरी) निर्माण गरीएको ।
- फलफुल प्रवर्धन कार्यक्रम अन्तर्गत किविको थाक्रा निर्माण गर्ने कार्यक्रम तर्फ ८ जना लाभग्राही छनौट भई २६ रोपनीमा विस्तार भएको ।
- सुन्तला बगैंचा व्यवस्थापन तालिम १५५ जना सहभागीलाई दिइएको । व्यावसायीक च्याउ उत्पादन तालिम ५० जना (एकल महिला दलित पिछडीएका क्षेत्र) लाई दिइएको ।
- ५ जना कृषकहरुलाई उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार दिइएको ।

- पशुसेवा तर्फका निशुल्क र ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरणका लागि नमुना बाखाखोर ५ कुखुराको खोर २ च्यापकटर १५ वँगुरको पाठापाठी ८ बाखाको पाठापाठि वितरण ७ राँगो वितरण २, दुध संकलन केन्द्र स्थापना १, घाँसको विउ १२४० के.जि. ६८ घरधुरीलाइ ।
- एकल महिता तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि निशुल्क कुखुरा चल्ला ३२ घर धुरीलाई ३४० वटा वितरण गरिएको ।
- पशु उपचार सामग्री व्यवस्थापन गरी उपचार सेवा भईरहेको ।
- पशुपालक कृषकहरुलाई पशुपंक्षि पालन सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गरेको ४० जना लाई ।
- पशु सेवा ल्याव सञ्चालनको लागि भवन मर्मत सम्भार भएको ।
- पशु उपचारमा आवश्यक पर्ने उपकरणको व्यवस्थापन ।
- मासिक रुपमा पशुसेवा शाखाको इपिडेमियोलोजिकल रिपोर्टिङ गरिएको ।
- उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम अन्तर्गत १५ जनालाई ४७ दिनको अल्लो प्रशोधन तालिम दिइएको ।२० जनालाई ३ दिनको बाखा पालन तालिम दिइएको । ४४ जनालाई ८ दिनको उद्यमशिलता तालिम दिइएको । प्रविधि हस्तान्तरण तर्फ १६ जनाको उद्यमशिलता समूहलाई २ वटा हातेट्याक्टर हस्तान्तरण गरिएको ।१७ जनालाई जस्तापाता र ९ जनालाई सिंचाई पाइप वितरण गरिएको ।
- दादुरा रुबेला खोप कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- आधारभुत औषधीको नियमित आपूर्तिको व्यवस्था मिलाईएको ।
- गाउँपालिका भित्रका ८२१ जना बालबालिकाहरुलाई पूर्ण खोप सुनिश्चित गरिएको ।
- ४ जना स्वास्थ्य कर्मीहरुलाई इम्प्लान्ट तालिम र सायना प्रेस १४ जना स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई अभिमुखिकरण गरिएको ।
- उत्तर प्रसुती सेवा १२१ जना र RUSG सेवा २१ जनालाई उपलब्ध गराइएको ।
- १९० जनाको प्रजनन् रुग्णता जाँच गरी Reactive नतिजा आएका १० जनालाई प्रेषण गरिएको ।
- २ चरणमा भिटामिन ए वितरण
- ४६ जना सुत्केरीले गाउँपालिका अन्तर्गतका बर्थिङ सेन्टरबाट संस्थागत सुत्केरी सेवा प्राप्त गरेका ।
- क्षयरोगको अभिमुखिकरण तथा जाँच गरिएको ।
- स्वास्थ्य कर्मीहरुलाई EHMIS तालिम सञ्चालन
- मंगला गाउँपालिकाको आयोजना तथा काठमाण्डौ मेडिकल कलेजको प्राविधिक सहयोगमा १ दिने स्वास्थ्य सिविर गरी १६ प्रकारका विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध गराइएको ।
- गर्भवती महिलालाई २२१ क्यारेट अण्डा र ४६ सुत्केरी महिलाहरुलाई प्रोत्साहन स्वरुप १ वटा लोकल कुखुरा वितरण ।
- विभिन्न ८ प्रकारका दिर्घरोगिहरुले मासिक रु. ५००० का दरले प्राप्त गर्ने उपचार सहुलियत खर्च रकम पालिका अन्तरगतका ३५ जना बिरामिले प्राप्त गरेका ।
- १० जना स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुलाई १० दिने आधारभुत तालिम सम्पन्न ।

(सुदर्शन पाडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नवजात शिशु एकीकृत व्यवस्थापन समीक्षा सम्पन्न गरिएको ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाका लागि व्यवहार परिवर्तन अभिमुखिकरण सम्पन्न गरिएको ।
- मातृ तथा नवशिसु कार्यक्रम अन्तर्गत न्यानो झोला तथा रक्त संचार उत्प्ररणा सेवा प्रदान गरिएको ।
- विद्यालयमा किशोरीहरुका लागि आइरन फोलिक एसिड चक्की वितरण गरिएको ।
- सुनौला हजारका दिनका आमाहरुलाई नियमित प्रोटोकल अनुसार एन सी जाँच र संस्थागत सुत्केरी भएको अवस्थामा संस्थागच सुत्केरी सँग उपाध्यक्ष कार्यक्रम संचालन गरिएको महिला स्वंय सेविका दिवसीय कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

- क्षयरोग खोजपडताल तथा स्क्रीनिङ कार्यक्रम सम्पन्न
- न्यूनतम मापदण्ड सेवा अन्तर्गत स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति अभिमुखिकरण साथै गुणस्तर सुधार कार्यक्रम सम्पन्न
- पूर्णखोप सुनिश्चितता तथा दिगोपनाको लागि सुरक्षा योजना कार्यक्रम सम्पन्न
- पारिवारीक स्वास्थ्य प्रोफाईल तयारीका लागि कोबो कलेक्ट तथ्यांक संकलन
- गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रमबाट नयाँ उद्यमी सृजना तर्फ ७५ जना र स्तोरउन्नति तर्फ ३८ गरी ११३ जनालाई उद्यमी गराइएको ।
- ४२ जनालाई अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण भएको
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत १७ वटा योजना सम्झौता गरी रोजगारीका लागि युवा रुपान्तरण पहल परियोजना तर्फ ४० जनालाई १०० दिनको लागि र नेपला सरकारको रोजगारी सिर्जना अनुदान तर्फ ४१ जनालाई औषत १०० दिन गरी जम्मा ८१ जनालाई रोजगारी दिइएको ।
- १३७ घरधुरीलाई विद्युतिय चुलो (इन्डक्शन) वितरण गरिएको ।
- आ.व. २०८०/८१ मा ७८ वटा अपाङ्गता परिचयपत्र र ११ वटा जेष्ठ नागरीक परिचयपत्र वितरण गरिएको ।

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः-

१. मंगला गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७९
२. मंगला गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७९
३. गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४
४. गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली २०७४
५. मंगला गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७५
६. मंगला गाउँपालिका सहकारी ऐन २०७५
७. मंगला गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७५
८. मंगला गाउँपालिका कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७५
९. मंगला गाउँपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) २०७५
१०.मंगला गाउँपालिका आधारभुत शिक्षा परिक्षा संचालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
११. घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र कार्यविधि २०७५
१२. अपाँगता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७५
१३. मंगला गाउँपालिकाबाट गरीने वजार अनुगमन निर्देशिका २०७५
१४. मंगला गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कार्यविधि २०७५
१५. मंगला गाउँपालिका न्यायिक समितिको उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्वन्धमा वनेको ऐन २०७५
१६. मंगला गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि २०७५
१७. असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असायहरुलाइ उपलव्ध गराइने राहत तथा स्वयंसेवक परिचालन सम्वन्धी मापदण्ड २०७६
१८.मंगला गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि २०७६

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१९.मंगला गाउँपालिकाको वन ऐन २०७७
२०.मंगला गाउँपालिकामा वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन २०७७
२१.मंगला गाउँपालिकाको जग्गा प्राप्ती सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
२२.मंगला गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
२३.विद्यालय करार शिक्षक छनौट सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
२४.विद्यालय लेखा परीक्षण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
२५.मंगला गाउँपालिकाको कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणका लागि गरीने कार्यमा हुने खर्च सम्वन्धी मापदण्ड, २०७८
२६.मंगला गाउँपालिकाको नक्शा पास सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८
२७.मंगला गाउँपालिकाको जलस्रोत मूल दर्ता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८
२८. मंगला गाउँपालिकाको लघु उद्यम विकास कार्यक्रम खर्च सम्वन्धी मापदण्ड, २०७८
२९.मंगला गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८
३०.मंगला गाउँपालिकाको युवा उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७८
३१.मंगला गाउँपालिकाको कृषि कार्य तथा पशुपालनमा दिइने अनुदान सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८
३२.मंगला गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्यविधि २०७८
३३. मंगला गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८
३४.मंगला गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८
३५.मंगला गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८
३६.मंगला गाउँपालिकाको गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
३७.मंगला गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८
३८.मंगला गाउँपालिकाको लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८
३९.मंगला गाउँपालिकाको विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८
४०.विषयगत समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८
४१.मंगला गाउँपालिका सूशासन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७८
४२.मंगला गाउँपालिका संस्था दर्ता ऐन,२०७८
४३.मंगला गाउँपालिका श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
४४.मंगला गाउँपालिकाको वाल क्लव गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७८
४५.टोल विकास संस्था गठन कार्यविधि, २०७९
४६. विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७९
४७. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सडकहरुको मापदण्ड, २०७९
४८. मंगला गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०७९
४९. मंगला गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९
५०. मंगला गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०
५१. मंगला गाउँपालिकाको कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार नियन्त्रण/निवारण सम्बन्धी स्थानीय आचार संहिता, २०८०
५२. पशुपंक्षी पालन कार्यक्रम अनुदान सम्वन्धी कार्यविधि, २०८०
५३.भौगर्भिक अध्ययन निर्देशिका, २०८०
५४. उन्नत ग्रामिण सडक निर्माण निर्देशिका, २०८०
५५.कृषि अनुदान कार्यक्रम वितरण निर्देशिका, २०८०
५६.उत्कृष्ट कृषक पुरुस्कार कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०८०

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धि आर्थिक विवरण

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चालु खर्त तर्फ			पूँजिगत खर्च तर्फ			जम्मा			कैफियत
विनियोजन	कुल यथार्थ खर्च	खर्च प्रतिशत	विनियोजन	कुल यथार्थ खर्च	खर्च प्रतिशत	विनियोजन	कुल यथार्थ खर्च रु	खर्च प्रतिशत	
२९१४६६०००	२५१५६४७६४	८६.३१	१८१४०८४३१	१२६७९४७८९	६९.८९	४७२८७४४३१.२	३७८३५९५५३	८०.०१	

१३. तोकिए वमोजिमका अन्य विवरणः नभएको

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरणः

- १० शैया अस्पताल निर्माण भइरहेको
- बाबियाचौर स्वास्थ्य चौकी निर्माण भइरहेको

१५. मंगला गाउँपालिकाको सूचना प्रकाशन गर्ने माध्यमः

Website: www.mamgalamun.gov.np
Facebook Page: www.facebook.com/
Notice board
स्थानीय तहको एप भित्र मंगला एप

१६. मंगला गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्वन्धी विवरणः नभएको ।

१७. मंगला गाउँपालिकाले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदनः माथि उल्लेख गरिएको ।

१८. मंगला गाउँपालिकाले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यसको सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः नभएको

१९. मंगला गाउँपालिकामा परेका सूचना माग सम्वन्धी निवेदन र सोउपर सूचना दिएको विवरणः

१. श्री ईश्वरा तिवारी, हल्दिबारी गाउँपालिका-३, झापा, प्रदेश १।

कानुन विपरित भएका कियाकलाप लाइ कानुन सम्मत वनाउने प्रयोजन र प्राप्त सूचना मिडिया मार्फत, सामाजिक संजाल मार्फत, सामाजिक संजाल मार्फत सार्वजनिक गर्न लागएत विविध प्रयोजनको लागि

१.यस पालिकामा सूचनाको हकका लागि राष्ट्रिय महासंघले कानुन विपरित स्मारिकामा सूचना प्रकाशन गर्ने भनि मेनु पठाइ माग गरेको छ वा छैन ??

२. यस पालिकाले सूचनाको हकका लागि राष्ट्रिय महासंघलाइ स्मारिकामा सूचना प्रकाशन बापत रकम दिने निर्णय गरेको छ वा छैन ??

३. संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार दर्ता भएको सूचनाको हकका लागि राष्ट्रिय महासंघ र अन्य यस्ता संस्थाले स्मारिकामा र क्यालेण्डरमा यस पालिकाको सूचना प्रकाशन गर्नु नियम अनुसार हुन्छ वा नियम विपरित ??

४. संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता भएका कुन कुन संस्थाले यस पालिका संग स्मारिका वा क्यालेण्डर प्रकाशन गर्ने भनी रकम के कति तोकी रकम माग गरेका छन ति संस्थाले माग गरेको कागजको प्रतिलिपि ।

५. संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार दर्ता भएका संघ संस्थाहरुलाई जुन संघसंस्थाहरु पत्रपत्रिका ऐन अनुसार दर्ता भएका हुदैनन् सूचना विभागमा दर्ता भएका हुदैनन् प्रेष काउन्सिलमा सूचीकरण भएका हुदैनन् यस्ता संस्थाहरुलाई सूचना उपलव्ध गराई सूचना प्रकाशन बापत रकम दिनु कानुन विपरित हुन्छ वा हुदैन ?

६. संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार दर्ता भएका संघ संस्था आफैले बिल छापेर स्मारिका वा क्यालेण्डरमा सूचना बापत भनेर रकम लिन मिल्छ वा मिल्दैन ?

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार दर्ता भएका संघ संस्थाले उनीहरुको नाममा छापेको बिल मार्फत स्मारिका वा क्यालेण्डरमा सूचना प्रकाशन बापत भनेर पठाएको बिलको भुक्तानी यस पालिकाले दियो भने त्यो कानुन सम्मत हुन्छ वा कानुन विपरित हुन्छ ?

८. हाल सम्म यस पालिकाले कानुन विपरित संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता भएका संघ संस्थाहरुलाई स्मारिकामा सूचना प्रकाशन बापत भनेर के कति रकम उपलव्ध गराएको छ ?

२. श्री याम वहादुर रोका, मंगला गाउँपालिका-५, नेटा ।

"स्थानीय सरकारको शुसासन कार्यान्वयनमा समस्या तथा समाधानका उपायहरुमा:-म्याग्दीको मंगला गाउँपापालिकाको अध्ययन" शोधपत्र (थेसिस) लेखन कार्यको प्रयोजनको लागि

१. यस मंगला गाउँपालिकामा २०७४ को पहिलो स्थानीय तह निर्वाचन पश्चात २०७४ देखि २०७९ जेष्ठ ०५ गते सम्म गठित विभिन्न समिति विवरण

२. यस मंगला गाउँपालिकामा २०७९ को दोश्रो स्थानीय तह निर्वाचन पश्चात २०७९ जेष्ठ ०५ गते पश्चात गठित विभिन्न समिति विवरण

३. श्री धन वहादुर सार्की, मंगला गाउँपालिका-२, तल्लो डडुवा ।

मंगला गाउँपालिकाबाट आ.व. ०७५/०७६ मा सम्पन्न मंगला युवा क्लव खेलमैदान निर्माण योजनाको कागजात अदालतमा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि

तपशिल

१.उपभोक्ता समितिबाट पेश गरिएको आमभेलाको निर्णय(गठन गर्दा र भुक्तानी लिँदा समेत) -७ प्रति

२. डोरहाँजिर विवरण-२ प्रति

३.भ्याट विल-२ प्रति

४. काम गर्दाको फोटो -२ प्रति

४.श्री तारा बहादुर भण्डारी, वाह्विसे-३, सिन्धुपाल्चोक,हाल काठमाडौं-३१ संखमुल, काठमाडौं ।

अध्ययन एवं सार्वजनिक प्रकाशन प्रयोजनको लागि

तपशिल

१. त्यस पालिकामा हाल सम्म (२०७४ देखि) वडा अध्यक्षको लागि भनेर कति वटा मोटरसाइकल खरिद गरिएको छ ?सोको विवरण ।

२. यो आ.व. २०८०/०८१ को मंसिर महिना सम्ममा त्यस पालिकाबाट वडा अध्यक्षहरुको मोटरसाइकलमा भएको मर्मत सम्भार खर्चको विवरण ।

३. यो आ.व. २०८०/०८१ को मंसिर महिना सम्ममा त्यस पालिकाबाट वडा अध्यक्षहरुको मोटर साइकलको लागि पेट्रोलबापत भुक्तान भएको रकम विवरण ।

५. श्री ईश्वरा तिवारी, हल्दिबारी गाउँपालिका-३, झापा, प्रदेश १।

कानुन सम्मत वनाउने प्रयोजन र प्राप्त सूचना मिडिया मार्फत, सामाजिक संजाल मार्फत, सामाजिक संजाल मार्फत सार्वजनिक गर्न लागएत विविध प्रयोजनको लागि

तपशिल

१. यस पालिकामा सूचनाको हकका लागि राष्ट्रिय महासंघले कानुन विपरित स्मारिकामा सूचना प्रकाशन गर्ने भनि मेनु पठाइ माग गरेको छ वा छैन ??

२. यस पालिकाले सूचनाको हकका लागि राष्ट्रिय महासंघलाइ स्मारिकामा सूचना प्रकाशन बापत रकम दिने निर्णय गरेको छ वा छैन ??

३. संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार दर्ता भएको सूचनाको हकका लागि राष्ट्रिय महासंघ र अन्य यस्ता संस्थाले स्मारिकामा र क्यालेण्डरमा यस पालिकाको सूचना प्रकाशन गर्नु नियम अनुसार हुन्छ वा नियम विपरित ??

४. संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता भएका कुन कुन संस्थाले यस पालिका संग स्मारिका वा क्यालेण्डर प्रकाशन गर्ने भनी रकम के कति तोकी रकम माग गरेका छन ति संस्थाले माग गरेको कागजको प्रतितिलिपि ।

प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार दर्ता भएका संघ संस्थाहरुलाई जुन संघसंस्थाहरु पत्रपत्रिका ऐन अनुसार दर्ता भएका हुदैनन् सूचना विभागमा दर्ता भएका हुदैनन् प्रेष काउन्सिलमा सूचीकरण भएका हुदैनन् यस्ता संस्थाहरुलाई सूचना उपलव्ध गराई सूचना प्रकाशन बापत रकम दिनु कानुन विपरित हुन्छ वा हुदैन ?

६. संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार दर्ता भएका संघ संस्था आफैले बिल छापेर स्मारिका वा क्यालेण्डरमा सूचना बापत भनेर रकम लिन मिल्छ वा मिल्दैन ?

७. संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार दर्ता भएका संघ संस्थाले उनीहरुको नाममा छापेको बिल मार्फत स्मारिका वा क्यालेण्डरमा सूचना प्रकाशन बापत भनेर पठाएको बिलको भुक्तानी यस पालिकाले दियो भने त्यो कानुन सम्मत हुन्छ वा कानुन विपरित हुन्छ ?

८. हाल सम्म यस पालिकाले कानुन विपरित संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता भएका संघ संस्थाहरुलाई स्मारिकामा सूचना प्रकाशन बापत भनेर के कति रकम उपलव्ध गराएको छ ?

६. **श्री रबि भण्डारी, पोखरा महानगरपालिका-१७, महतगौडा।**

अध्ययन गर्ने, प्रबाह गर्ने लगायत विविध प्रयोजनको लागि

तपशिल

१. क्यालेण्डरमा पालिकाको सूचना प्रकाशन गर्नु र क्यालेण्डरमा सूचना प्रकाशन बापत भुक्तानी दिनु कानुन विपरित हो भनेर जिल्ला प्रशासन कार्यालयले भनिरहेको अबस्थामा यस पालिकामा क्यालेण्डर प्रकाशन गर्ने भनेर कुन कुन संस्थाले सूचना माग गरेका छन् ति संस्थाहरुको नामावली र माग गरेको प्रमाण ।

२. यस कार्यालयले यो वर्ष क्यालेण्डरमा सूचना दिन्छ वा दिदैन ?

३. यस कार्यालयका कर्मचारीहरुको विवरण पहिलो प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम सम्पर्क नम्बर लगायत दोश्रो, तेस्रो, चौथो र पाँचौ तहका कर्मचारीको विवरण ।

४. सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम २४ (क) बमोजिम यस कार्यालयले नियुक्ति दिएको कर्मचारी दोश्रो वा तेस्रो तहको हो भन्ने कुराको प्रमाण ।

५. स्थानीय तह भित्रका सार्वजनिक निकायमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नु भनि सूचना आयोगले आदेश गरे अनुसार यस स्थानीय तह भित्रका कुनै एक सहकारीको, कुनै एक सामुदायिक विद्यालयको र कुनै एक संस्थागत विद्यालयको गरि तिन जना सूचना अधिकारीको फ्लेक्सको फोटो ।

६. यस कार्यालयले वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गरेको नियम भित्र रहेर व्यवस्था गरेको सूचना अधिकारीको फ्लेक्सको फोटो र वेवसाइटको स्क्रीन शट ।

७. यस कार्यालयले सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम २४ बमोजिम सूचना अधिकारीको व्यवस्था नगरेको भए त्यो कानुन नमान्दा पनि हुने छुटको प्रतिलिपि यदि छुट छैन भने कानुन नमान्नको कारण चित्त वुझ्ने गरि ।

८. सूचनाको शक कार्यान्वयनमा यस पालिकाले गरेको राम्रो कामहरुको विवरण ?

९. यस पालिकाको ऐतिहासिक तिर्थस्थल र धरोहरहरु केके हुन सोको विवरण ।

क) ऐतिहासिक तिर्थस्थलहरु

ख) धरोहरहरु

१०. तालिम मै नगइकन तालिमको भत्ता लिने वास्तविक तेल भन्दा बढी बिल मिलाएर रकम लिने गाडीको खर्च नै नभएको अवस्थामा पनि खर्चको विल मिलाएर रकम लिने यो वा त्यो बहानामा काज मिलाएर भत्ता लिने कर्मचारी को को छन् तिनीहरुको नाम सम्पर्क नम्बर पद ।

७. श्री चित्र कुमारी रोका, अर्जुनचौपारी-०६, **जिल्ला स्याङ्जा,** गण्डकी प्रदेश।

सूचना मिडिया मार्फत, सामाजिक संजाल मार्फत सार्वजनिक गर्न, अध्ययन गर्न, आवश्यकता अनुसार गर्न, प्रमाण लप रुपमा पेश गर्न लगाएत बिबिध प्रयोजनको लागि

तपशिल

१. यस यस पालिकाको कर्मचारीको नाम सम्पर्क नम्बर ।

२.यस पालिकामा कति वडा छन ति वडाको इमेल र ठेगाना, जनप्रतिनिधिको नाम सम्पर्क नम्बर र वडाको सूचना अधिकारीको नाम सम्पर्क नम्बर

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क) यस पालिकामा ५ वटा वडा रहेका छन ।

ख) वडाको इमेल र ठेगाना

ग) जनप्रतिनिधिको नाम र सम्पर्क नम्वर

घ) वडाको सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क नम्वर

३. यस पालिका भित्रका वडाका सूचना अधिकारीको फ्लेक्सको फोटो ।

४. यस पालिकाका सूचना अधिकारीको वेवसाइटमा सार्वजनिक गरेको सूचना अधिकारीको स्क्रीन शट ।

५. यस पालिकामा आ.व. २०७५/२०७६ देखि ह्याल सम्म न्यायिक समितिमा परेका उजुरीको विवरण । के कस्ता उजुरी परे के कति मालपत्र भए र के कति अदालतमा पुनरावेदन पऱ्यो सोको विवरण ।

६. यस कार्यालयका सूचना अधिकारी सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली २०६५ को नियम २४ (क) बमोजिम भएको प्रमाण ।

७. यस पालिकाले युवा स्वरोजगारको लागि के कस्तो कार्य गरेको सोको विवरण ।

८. यस पालिकाले युवा विदेश पलायन रोकी देशमै केहि गर्ने वातावरण के कसरी निर्माण गरेको छ सोको जानकारी ।

९. क्षमतावान नागरिकको क्षमता अभिवृद्धि गरेर पालिकाको नाम राख्न सक्ने गरि कुन कुन व्यक्तिलाई के कस्तो प्रशिक्षण गरेको छ सोको विवरण ।

१०. संस्थागत विद्यालय, धार्मिक विद्यालय, सामुदायिक विद्यालय र सहकारीका एक एक जना सूचना अधिकारीको फ्लेक्सको फोटो ।

११. यस पालिका भित्र सूचनाको हक कार्यान्वयनमा यस पालिकाले के के कार्य गरेको छ सूचना अधिकारीलाई के कति तालिम र के कस्ता सुविधा प्रदान गरेको छ सो को विवरण ।

८. श्री टिका भुर्तेल, कावासोती-०६, **छिपछिपे नवलपुर**, गण्डकी प्रदेश, हाल बागमति प्रदेश, काठमांडु जिल्ला, काठमाँडु महानगरपालिका वडा नम्वर २९, अनामनगर।

सूचना मिडिया मार्फत, सामाजिक संजाल मार्फत सार्वजनिक गर्न, अध्ययन गर्न, आवश्यकता अनुसार अड्डा अदालतमा वकाल गर्न, प्रमाण लप रुपमा पेश गर्न लगाएत बिबिध प्रयोजनको लागि

१. यस यस पालिकाको न्यायिक समिति सदस्यको नाम सम्पर्क नम्वर ।

२. यस पालिकामा कति वडा छन ति वडाको इमेल र ठेगाना, जनप्रतिनिधिको नाम सम्पर्क नम्वर र वडाको सूचना अधिकारीको नाम सम्पर्क नम्वर ।

क) यस पालिकामा ५ वटा वडा रहेका छन ।

ख) वडाको इमेल र ठेगाना

ग) जनप्रतिनिधिको नाम र सम्पर्क नम्वर

घ) वडाको सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क नम्वर

३. यस पालिका भित्रका वडाका सूचना अधिकारीको फ्लेक्सको फोटो ।

४. यस पालिकामा आ.ब. २०७४/०७५ मा न्यायिक समितिमा परेका उजुरीको विवरण ।

५. यस पालिकामा आ.ब. २०७५/०७६ मा न्यायिक समितिमा परेका उजुरीको विवरण ।

६. . यस कार्यालयका सूचना अधिकारी सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली २०६५ को नियम २४ (क) बमोजिम भएको प्रमाण ।

७. यस पालिकामा आ.ब. २०७६/०७७ मा न्यायिक समितिमा परेका उजुरीको विवरण ।

८. यस पालिकामा आ.ब. २०७७/०७८ मा न्यायिक समितिमा परेका उजुरीको विवरण ।

९. यस पालिकामा आ.ब. २०७८/०७९ मा न्यायिक समितिमा परेका उजुरीको विवरण ।

१०. यस पालिकामा आ.ब. २०७९/०८० मा न्यायिक समितिमा परेका उजुरीको विवरण ।

११. यस पालिकामा आ.ब. २०८०/८१ मा न्यायिक समितिमा आजको मिति सम्म परेका उजुरीको विवरण ।

१२. न्यायिक समितिमा आ.व. २०७४/२०७५ देखि ह्याल सम्म के कस्ता कति प्रकारका मुद्दा आए सो को विस्तृत विवरण ।

१३. यस पालिकाको न्यायिक समितिमा आ.व. २०७४/२०७५ देखि ह्याल सम्म परेका मुद्धाहरु कति वटा मिलापत्र भए कति वटा अदालत गए कति वटा तामेलीमा छन सो को विवरण ।

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४. न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भन्दा बाहिरको उजुरी शुरु देखि हालसम्म कतिवटा आए र ति उजुरीको विषय के कसरी किनारा लाग्यो ।

१५. आम नागरिकलाई कानुनि सचेतना जगाउन यस पालिकाले गरेको कार्यको विवरण ।

९. श्री रोशिका खडका, बोडे, भक्तपुर वार्ड नम्वर-७ ।

अध्ययन प्रयोजनको लागि

तपशिल

१. यस कार्यलयका सूचना अधिकारीको फ्लेक्सको फोटो ।

२. यस कार्यालयका दोश्रो, तेस्रो, तहका कर्मचारीहरुको नाम सम्पर्क नम्वर ।

३. यस कार्यालयका सूचना अधिकारी सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली २०६५ को नियम २४ (क) बमोजिम भएको प्रमाण ।

४. यस कार्यालयका सवारी साधनको विवरण

५. यस कार्यालयले सवारीसाधन मर्मतमा, इन्धनमा र सवरीसाधनमा गरेको खर्चको विवरण आ.व. २०७४/०७५ देखि हालसम्मको विवरण ।

१०. श्री मदनमणि तिमिल्सिना, पोखरा महानगरपालिका, कास्की जिल्ला, १८ नम्बर वडा पामे, गण्डकी प्रदेश।

सूचना अध्ययन गर्ने, प्रवाह गर्ने लगाएत बिबिध प्रयोजनको लागि

तपशिल

१. यस यस पालिका भित्र रहेका संस्थागत, सामुदायिक र धार्मिक विद्यालयको नाम र उक्त विद्यालयका सूचना अधिकारीको नाम सम्पर्क नम्वर ।

२. यस पालिका भित्र रहेका सहकारीको नाम र उक्त सहकारीका सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क नम्वर ।

३. यस पालिका भित्र रहेका सम्पूर्ण सहकारी, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सम्वन्धीका युनिटहरु र ति सवैका सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क नम्वर ।

४. यस पालिका भित्र निःशुल्क औषधी के कसरी वितरण भएको छ सो को जानकारी सहित विवरण ।

५.स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्यक्रममा कुन कुन जनप्रतिनिधले कुन कुन कर्मचारीले र कुन कुन व्यक्तिले के कति भत्ता यसपालिकाबाट बुझेका छन् सबैको नाम सम्पर्क नम्बर सहित मासिक विवरण (२०७४ साउनबाट हालसम्मको विवरण)

६. स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम र पेशागत विकासका लागि यस पालिकाको रकम के कति हो र अन्यत्रबाट के कति रकम प्राप्त भएको थियो र उक्त रकम कता गयो के कसरी कहाँ कहाँ खर्च भयो (२०७४ साउनबाट हालसम्मको विवरण)

७. यो आर्थिक वर्षमा हाल सम्म सम्पन्न भएका स्वास्थ्य सम्वन्धी योजनाहरु कुन कुन हुन ??

८. तलब भत्ता बाहेक स्वास्थ्यमा यस पालिकाको लगानी के के मा भयो र कति कति रकम लगानी भयो ।

९. तत्कालिन अवस्थामा यस पालिकाले कोरोना व्यवस्थापन के कसरी गरेको थियो सो को जानकारी ।

१०. निःशुल्क औषधि वितरण यस पालिका भित्र के कसरी व्यवस्थापन भएको छ र नागरिकले निःशुल्क पाउने औषधिको नाम के के हो ?

११. यस पालिकाका सबै वडाका सूचना अधिकारीको नाम सम्पर्क नम्वर सहित फ्लेक्सको फोटो ।

१२. यस पालिकाका वडामा सूचना अधिकारी नभएको भए कति दिन भित्र व्यवस्था हुन्छ वा तपाइहरुलाइ सूचनाको हक संग मतलब छैन तसर्थ हामी वडामा सूचना अधिकारी राख्दैनौ भन्नु हुन्छ सो को जानकारी ।

१३. यस पालिका भित्रका स्वास्थ्य चौकीमा २०७४ सालबाट आएका औषधी खरिद गरिएका औषधी वितरण के कसरी गरियो सो को विवरण, नस्ट गरिएका औषधी र बाहिर बिक्री गरिएका औषधीको सम्पूर्ण डिटेल विवरण ।

१४. माथि स्वास्थ्य सम्वन्धी कुनै कुरा मागमा छुटेको भए थप गरि स्वास्थ्य सम्वन्धी सवै जानकारी उपलव्ध गरिदिनु होला ताकी अध्ययन पश्चात सवै कुरा वुझ्न सहज होस् ।

११. श्री सूचनाको हक (मेडिया)

सूचनाको हक सम्वन्धी जानकारी पाउँ

तपशिल

१. हजुरको पालिकामा सूचनाको हकको अवस्था के कस्तो रहेको छ ? राम्रो पक्ष के के छ कृपया जानकारी दिनुहोला साथै सुधार गर्नुपर्ने पक्ष के के छ सो को जानकारी दिनुहोला ।

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत