

सूचनाको हकसम्बन्धी २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको
विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम :- ताप्ली गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, रुपाटार
उदयपुर ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि :- २०८२ कार्तिक देखि २०८२ पौष मसान्तसम्म

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको कोशी प्रदेश अन्तर्गत पर्ने विश्वको सर्वोच्च शिखर सगरमाथाको काखमा अवस्थित उदयपुर जिल्ला प्राकृतिक सुन्दरताका हिसावले भरिपूर्ण जिल्ला हो । नेपालको संविधान २०७२ बमोजिम संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक नेपालको मान्यता अनुरूप ७ प्रदेश, ७७ जिल्ला, ७५३ स्थानीय तहहरूमा विभाजित भएबमोजिमको उदयपुर जिल्लाका ८ वडा स्थानीय तह मध्यको एक स्थानीय तह ताप्ली गाउँपालिका हो । साविकका ५ गाउँविकास समितिहरू ओखले, लेखगाउँ, इनामे, ठानागाउँ र रुपाटार संयोजन भई हाल कोशी प्रदेश अन्तर्गतका स्थानीय तहहरू मध्ये ताप्ली गाउँपालिका २०७३/११/२७ मा नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचना बमोजिम गठित एक स्थानीय तह हो । यस गाउँपालिका पूर्वमा रौतामाई र सुनकोशी (लिम्चुम्बुङ) गाउँपालिका, पश्चिममा कटारी नगरपालिका, उत्तरमा हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका र दक्षिणमा उदयपुरगढी गाउँपालिकासँग सिमाना जोडिएको छ । यसको क्षेत्रफल ११९.११ वर्ग किलोमिटर रहेको छ । वडा नं २ स्थित ताप्ली रानीपोखरीको धार्मिक तथा सांस्कृतिक महत्वलाई ध्यानमा राखी यस गाउँपालिकाको नामाकरण गरिएको हो ।

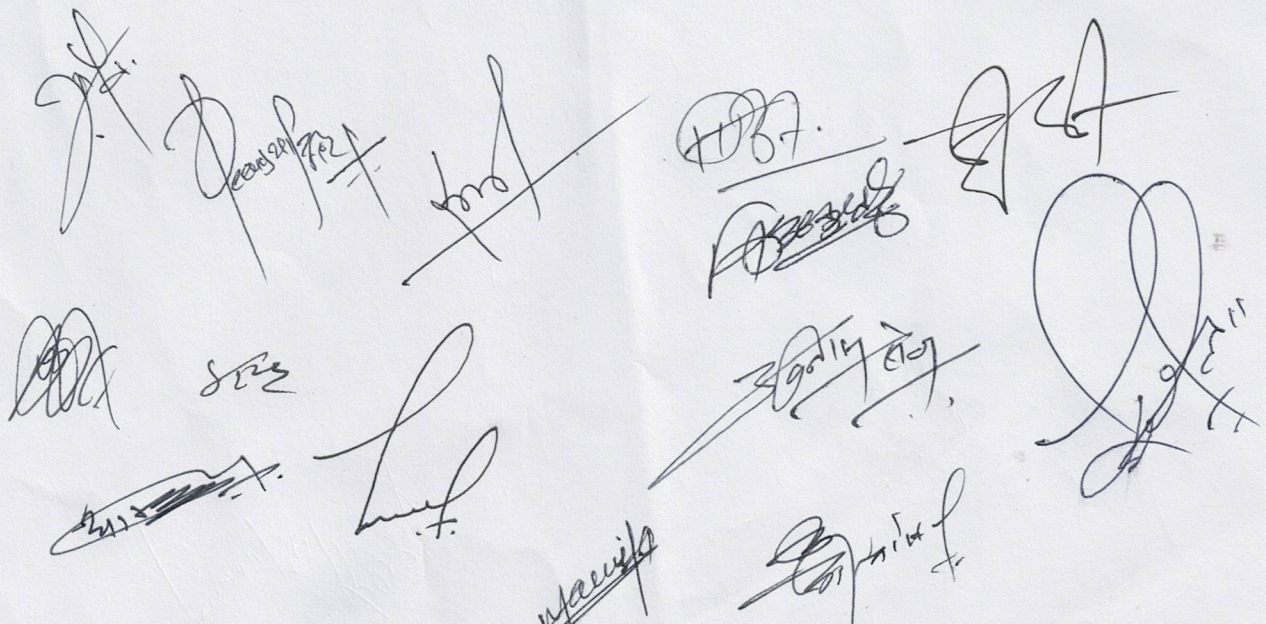
संविधानले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारक्षेत्र भित्र रहि यस ताप्ली गाउँपालिकाभित्रका नागरिकहरूका आधारभुत, नियमित, आकस्मिक, विकासात्मक लगायतका सार्वजनिक सेवाप्रवाह गर्नको लागि ताप्ली गाउँकार्यपालिकाको स्थापना भएको छ । यस अन्तर्गत ५ वटा वडा कार्यालय रहेका छन् भने ५ वटा स्वास्थ्य चौकीहरू रहेका छन् । देशमा संघीयताको आवागमनसँगै गाउँगाउँमा सिंहदरबार भन्ने मान्यता अनुरूप स्थानीय स्तरमा रही जनतासँग प्रत्यक्ष रूपमा जोडिएर नागरिकको समस्या गुनासो सुन्ने र गुनासोको समाधान गर्ने निकाय को रूपमा ताप्ली गाउँकार्यपालिका रहेको छ जसले संविधानको धारा २३२ को अधिनमा रहि संघ र प्रदेशसँग सहकारीता, समन्वय र सहअस्तित्वको सिद्धान्त अनुरूप भरपूर समन्वय गर्दै कार्यप्रणाली विस्तार गरिरहेको छ ।

२. निकायको काम/कर्तव्य अधिकार (नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम)

- नगर प्रहरी
- सहकारी संस्था

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp with the number 1187.

१. ताप्ली गाउँपालिका सहकारी ऐन, २०७९
२. ताप्ली गाउँपालिकाको सवारी भाडामा दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
३. ताप्ली शिक्षा नियमावली, २०७७ पहिलो संसोधन
४. घ वर्गको निर्माण व्यावसायी इजाजत — पत्र पहिलो संसोधन
५. ताप्ली गाउँपालिकाको उत्पादनमा आधारित कृषक अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि
६. ताप्ली गाउँपालिकाको स्थानीय कर्मचारी सरुवा तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
७. शैक्षिक गुणस्तर र कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८०
८. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०८०
९. ताप्ली गाउँपालिकाको सार्वजनिक बोलेरो सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
१०. ताप्ली गाउँपालिकाको साना सिँचाइ आयोजना सञ्चालन निर्देशिका, २०८०
११. ताप्ली गाउँपालिकाको सार्वजनिक सवारी साधनको आम्दानी तथा खर्च व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
१२. कन्टिन्जेन्सी खर्च सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
१३. बाल अधिकार संरक्षण सम्बर्धन तथा प्रवर्धन सम्बन्धी एकिकृत कार्यविधि
१४. ताप्ली गाउँपालिका आर्थिक सहायता वितरण कार्यविधि, २०८०
१५. ताप्ली गाउँपालिका दलित सशक्तिकरण र विकास सम्बन्धमा बनेको ऐन, २०८०
१६. ताप्ली गाउँपालिका बालकोष कार्यविधि, २०८०
१७. अपाङ्गता संरक्षण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
१८. स्थानीय लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
१९. स्थानीय सेवा तह वृद्धि कायम सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
२०. ताप्ली गाउँपालिका छात्रवृत्ती तथा प्रोत्साहन अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७९
२१. ताप्ली गाउँपालिका पशु सेवा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९
२२. विद्युतीय संचार माध्यममा लोककल्याणकारी विज्ञापन वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
२३. प्रस्तावनामा आधारित कृषि कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
२४. ताप्ली गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म दर्ता कार्यविधि, २०७९
२५. ताप्ली गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

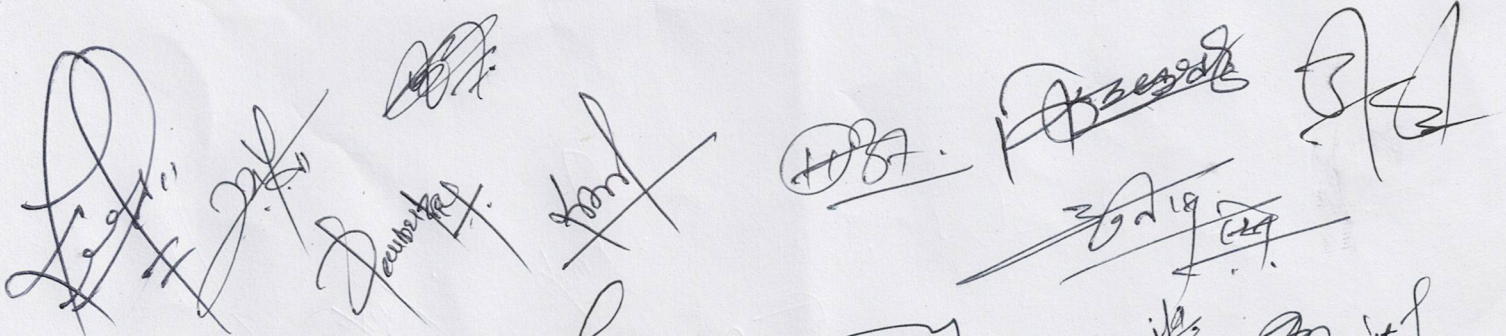


- एफ. एम. सञ्चालन
- स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवा व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख व्यवस्थापन
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- आधारभूत तथा माध्यामिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण व्यवस्थापन र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिचाई
- गाउँसभा नगरसभा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा
- कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशुस्वास्थ्य सहकारी
- ज्येष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- बेरोजगार तथ्यांक संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन सञ्चालन र नियन्त्रण
- खानेपानी साना जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक उर्जा
- विपद व्यावस्थापन

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

यस ताप्ली गाउँकार्यपालिकामा स्वीकृत प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज अनुसार तपसिल बमोजिमको दरबन्दी रहेको छः-

क्र.स	शीर्षक	स्वीकृत प्रस्तावित दरबन्दी	कार्यरत
१.	गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	३२	३२(कार्यक्रम तथा परियोजना सहित)
२.	बडा कार्यालय तर्फ	१४(स्वास्थ्य, कृषि बाहेक)	२१(स्वास्थ्य कृषि सहित)
३	स्वास्थ्य तर्फ	३३	३२(२४ घण्टे अ.न.मी. सहित)



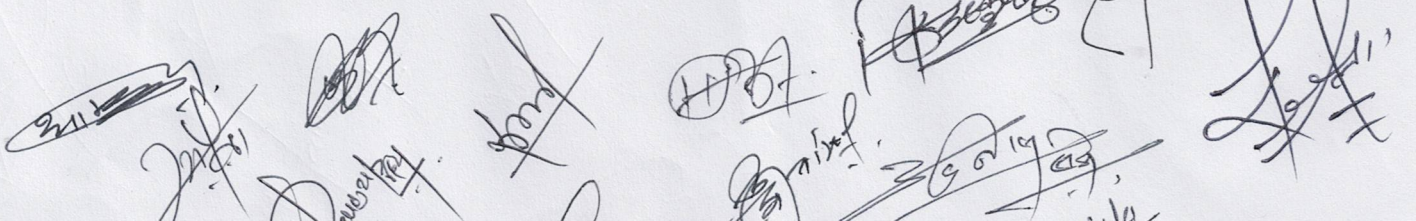
कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

१. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- 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 गराउने
- कोष तथा आर्थिक कारोबार हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने,
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयारी गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने,
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।

२. प्रशासन शाखा

- कार्यालयको प्रशासन व्यवस्थापन
 - गाउँपालिकाको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने
 - पत्राचार (आन्तरिक तथा बाह्य) अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी
 - निर्णय परिपत्र सूचना सही ढंगले सम्प्रेषण गर्ने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापन
 - कर्मचारीको हाजिरी बिदा, सरुवा, काज सम्बन्धी काम
 - कार्यविवरण अनुसार काम गराउने,
 - कर्मचारीको सेवा, सुविधा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- बैठक तथा निर्णय कार्यान्वयन
 - गाउँकार्यपालिका वडा समन्वय समितिको बैठक तयारी
- सेवा प्रवाह
 - नागरिकलाई सिफारिस प्रमाणपत्र सूचना उपलब्ध गराउने
 - सुशासन र पारदर्शीता कायम राख्ने ।
- अभिलेख तथा सूचना व्यवस्थापन
 - महत्वपूर्ण कागजातको सुरक्षित अभिलेख राख्ने
 - सूचनाको हक ऐन अनुसार सूचना उपलब्ध गराउने।
- समन्वय तथा सहकार्य



- वडा कार्यालय विषयगत शाखा जिल्ला तथा प्रदेश निकायसँग समन्वय
- संघ प्रदेशबाट भएका निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।

➤ अन्य आकस्मिक तथा विशेष कार्यमा सहयोग

३. योजना शाखा

➤ योजना तर्जुमा

- गाउँपालिकाको वार्षिक तथा आवधिक विकास योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने
- वडा तहबाट आएका योजना प्रस्ताव संकलन र विश्लेषण गर्ने
- प्राथमिकताका आधारमा योजना छनौट र वर्गिकरण गर्ने ।

➤ योजना कार्यान्वयन तथा समन्वय

- योजना सम्झौता कायदेशि समयतालिका तयारीमा सहयोग
- प्राविधिकसँग डिजाईन लागत अनुमानमा समन्वय
- योजना कार्यान्वयनमा वडा कार्यालय उपभोक्ता समिति ठेकेदारसँग समन्वय ।

➤ योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- योजनाको अनुगमन तथा प्रगती मूल्याङ्कन
- फिल्ड अनुगमन प्रतिवेदन तयारी
- ढिलाई गुणस्तर वा समस्या देखिएमा सुधारका लागि सिफारिस ।

➤ भुक्तानी र समापन

- योजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग
- भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजात जाँच र समन्वय
- योजना फर्छ्यौट तथा अभिलेख व्यवस्थापन

➤ तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन, वार्षिक प्रगति विवरण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

४. शिक्षा शाखा

- गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा नीति योजना तथा कार्यक्रम तयार र लागु गर्ने
- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको अनुगमन र सुपरीवेक्षण
- विद्यालय सञ्चालन व्यावस्थापन समिति र PTA सँग समन्वय
- विद्यालयको दर्ता स्तरोन्नती कक्षा थाप कटौती सम्बन्धी कार्य
- शिक्षक तथा कर्मचारीको रिक्त पद विवरण सुरुवा काज हाजिरी व्यवस्थापन
- तलब भत्ता प्रोत्साहन अभिलेख व्यवस्थापन
- शिक्षकको तालिम क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन समन्वय
- पठनपाठनको गुणस्तर अनुगमन
- विद्यार्थी भर्ना टिकाउपन नतिजा सुधारका निम्ती कार्य

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp with the number 1107.

- छात्रवृत्ति छनौट विवरण र अभिलेख
- लक्षित वर्गका कार्यक्रम सञ्चालन
- विद्यालय सम्बन्धी EMIS/FLASH REPORT अद्यावधिक
- शैक्षिक तथ्यांक संकलन विश्लेषण र प्रतिवेदन तयार गर्ने
- आधारभुत तहसम्मका परीक्षा व्यवस्थापनमा समन्वय
- स्थानान्तरण प्रमाणपत्र जस्ता शैक्षिक सिफारिस
- वडा कार्यालय शिक्षा विकास निर्देशनालय शिक्षा ईकाईसँग समन्वय
- शिक्षा सम्बन्धी गुनासो सुनुवाई र समाधान
- शिक्षा ऐन नियमावली र कार्यविधिअनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

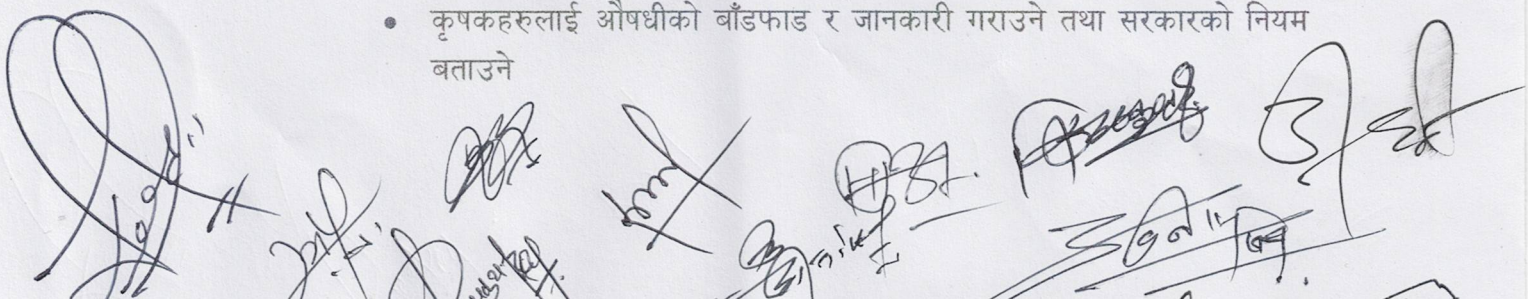
५. लेखा शाखा

- स्वीकृत बजेट अनुसार खर्च नियन्त्रण र कार्यान्वयन
- कार्यक्रम/योजना अनुसार खर्च शीर्षक मिलान
- तलब भत्ता योजना कार्यक्रमको भुक्तानी प्रकृया सञ्चालन
- भुक्तानी अघि कागजात परीक्षण
- आन्तरिक आय/राजस्वको अभिलेख व्यवस्थापन र लेखांकन
- राजस्व संकलनको नियमित मिलान
- नगद किताब बैंक नगदी किताब लेखा प्रणाली अद्यावधिक गर्ने
- LMBIS/SUTRA जस्ता प्रणालीमा डाट प्रविष्टी गर्ने
- मासिक त्रैमासिक र वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन तयारी गर्ने
- बजेट खर्च प्रगती विवरण तयार गर्ने
- अन्तिम लेखा तयारी
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने
- बेरुजु पहिचान तथा फर्छ्यौटमा समन्वय
- स्थायी सम्पत्ती मौज्दात अग्रिम लेखा व्यवस्थापन
- पेशकी समयमै फर्स्यौट सुनिश्चित
- अन्य निकायसँग समन्वय तथा सहकार्य

६. पशु विकास शाखा

जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibilities and Duties)

- पशु पंक्षीहरुको वृद्धिमा कृषकहरुलाई सहयोग
- पशुहरुको रोग नियन्त्रण र रोकथाममा सहयोग गर्ने
- कृषकहरुलाई औषधीको बाँडफाड र जानकारी गराउने तथा सरकारको नियम बताउने



- पशुपंक्षी विकास शाखा अन्तर्गत कार्यालयको अनुगमन
- पशु विमा दाबी सम्बन्धी सिफारिस पत्र
- मासिक इपिडेमियोलोजिकल रिपोर्ट तयार र सम्प्रेषण
- मासिक रिपोर्ट तयार र सम्प्रेषण
- आकस्मिक पशुपंक्षी उपचार सेवा

७. कृषि विकास शाखा

- कृषि उपजको वृद्धिमा कृषकहरुलाई सहयोग
- कृषिजन्य रोग नियन्त्रण र रोकथाममा सहयोग गर्ने
- कृषकहरुलाई औषधीको बाँडफाड र जानकारी गराउने तथा सरकारको नियम बताउने
- कृषि विकास शाखा अन्तर्गत कार्यालयको अनुगमन
- कृषि विमा दाबी सम्बन्धी सिफारिस पत्र
- मासिक रिपोर्ट तयार र सम्प्रेषण
- आकस्मिक उपचार सेवा
- आफ्नो शाखा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय सम्बन्धी सूचकहरुमा आधारित भै कार्यसम्पादन ।

आफ्नो शाखा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा वा तोकिए बमोजिम लिजा(LISA)का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको कार्यसम्पादन

एक गाउँ एक प्राविधिकको नीति अनुसार कार्य सम्पन्न ।

८. स्वास्थ्य शाखा

- जन सुरक्षित स्वास्थ्य कार्यक्रम गर्ने
- विरामी जाँच रोग निदान र उपचार गर्ने
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने
- नियमित रूपमा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- आमा सुरक्षा, खोप, पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- स्वास्थ्य चौकी प्रमुख भई गर्नु पर्ने सबै काम कर्तव्य गर्ने
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने
- हाल संचालनमा रहेका स्वास्थ्य केन्द्रहरु मार्फत गाउँपालिकालाई सेवा प्रदान गर्न विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने
- क्षयरोग विरामीलाई म्यतक पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल गाउँपालिकाबाट संचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउने जनस्वास्थ्य सम्बन्धी गाउँ स्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरु संचालन गर्ने
- महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने
- कोभिड तथा अन्य महामारी रोगका समयमा रोकथामका लागि समुदायमा अग्रणी भुमिका खेल्ने
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने

९. सूचना प्रविधि शाखा

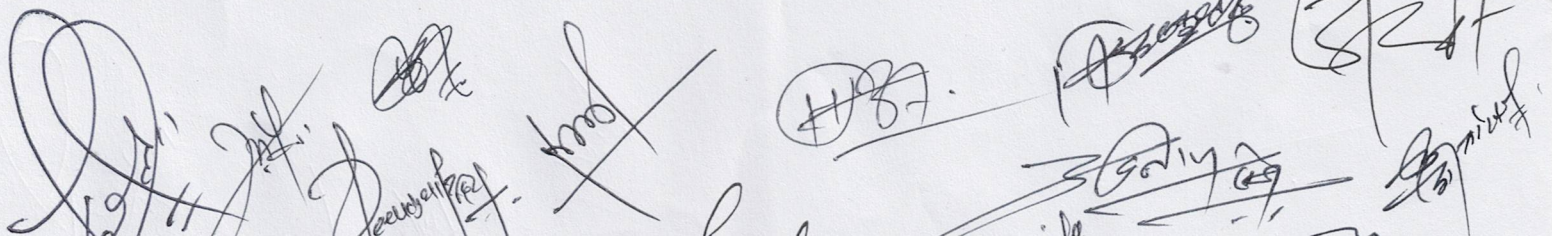
- गाउँसभा, कार्यपालिका, कार्यालय तथा महाशाखा/शाखाहरुबाट भएका महत्वपूर्ण निर्णयहरुलाई विधुतीय सूचना अभिलेख वा वेबसाईटमा प्रकाशन गर्नु
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन गर्ने
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने ।

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a date stamp '२०७३' and a signature 'गोपाल'.

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने
- शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामग्रीहरु प्रकाशन गर्ने ।
- इमेल, ईन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।

१०. रोजगार शाखा

- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,
- रोजगारदाताको लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने, रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,



- ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा चौमासिक रूपमा र आवश्यकता अनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन पठाउने,
- आफ्नो कार्यक्षेत्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निरवाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धि सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा संचालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- रोजगारी सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने
- वडा कार्यालय सँग सम्बन्धित LISA का सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने
- नेपाल सरकारले समय समयमा दिएका कामहरुलाई व्यवस्थितरूपले सम्पन्न गर्ने ।

११. जिन्सी शाखा

- जिन्सी अभिलेखहरु राख्ने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने ।
- गाउपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्ने ।
- गाउपालिकाको स्थायी सम्पत्तीको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने । सामानहरुको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने । जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सवारी साधन र अन्य सामानहरुको मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने
- गाउपालिकाका सवारी साधनहरुको इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- निर्माण समग्रीहरुको खरिद तथा ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने कार्य गर्ने ।
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्ने, गराउने कार्य गर्ने ।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरुको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सफ्टवेयरहरु संचालन व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।

१२. राजस्व शाखा

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य ।
- व्यवसाय प्रमाणपत्र दिने र नविकरण सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.

- राजस्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजस्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कर दाताहरूलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू ।
- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- सवारी कर रसिद जिम्मा लिने, असुल उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने कार्य । असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने कार्य । सम्पत्ति कर रकमको फाँटवारी पेश गर्ने कार्य ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अहाएको अन्य कार्य गर्ने । यस शाखासँग सम्बन्धित LISAका सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने । कार्यालयले कुनै कामको फोकल व्यक्ति तोकेमा सो समेत गर्ने ।

१३. आ.ले.प शाखा

- सम्पन्न योजनाहरूको समयमै लेखा परीक्षण गर्ने ।
- आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने ।
- नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन । वेरुजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौती
- मासिक वा त्रैमासिक रूपमा गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन नियमले तोकेबमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- आ.ले.प.वाट देखिएका वेरुजुहरूको कित्ताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- वडा समिति कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परीक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरू नियमित गर्न, असुल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।
- गाउँपरिषद्को बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
- गा.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्ने ।
- लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने ।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right side.

- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- लेखा समितिको निर्णय लेने, माईन्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।
- लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।
- लेखा समितिले नगरपरिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।
- गा.पा.का सम्पन्न योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।
- उक्त लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख अधिकृत मार्फत गा.पा.मा पेश गर्ने । न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- यस शाखासँग सम्बन्धित LISAका सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयले कुनै कामको फोकल व्यक्ति तोकेमा सो समेत गर्ने ।

१४. महिला तथा बालबालिका शाखा

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट सम्बन्धी कार्य बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी कार्य
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य
- तोकिएका अन्य कार्यहरू
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने
- वडा कार्यालय सँग सम्बन्धित LISAका सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।

१५. न्याय शाखा

- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने ।
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ सँग सम्बन्धित विभिन्न निकायबाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।
- नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने ।
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- विधायन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरूगर्ने ।
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने
- वडा कार्यालय सँग सम्बन्धित LISA का सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक पुनरावलोकनमा गएका निवेदन र फछ्योट भएकाको अभिलेख राख्ने ।

१६. एम आई.एस अपरेटर (पञ्जिकरण शाखा)

- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरूको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरु हटाउन संघ, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता(जन्म), मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री (सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,
- आफ्नोकार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ताका दर्ता किताब डिजीटाईजेशन गर्ने
- दर्ता सिविर सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण / कार्यशाला/तालिम कार्यक्रम सञ्चालन
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा दर्ता सिविर सञ्चालन
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा हेकोर सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने,
- ईकाई अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने,
- कार्यसम्पादन हुन नसके सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने
- वडा कार्यालयसँग सम्बन्धित LISA का सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।

गाउँ पालिकाको जनसांख्यिक विवरण राख्ने ।

१७. वडा सचिव

- समयभित्र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयनमा समीक्षा र अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्र गा.पा.का निर्णयहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- वडावासीहरुलाई वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने भनी तोकेका सेवा र सुविधा माथि सबै वर्ग, लिङ्ग, समुदाय र जातजातिको समान पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।
- गा.पा. पालिकाकार्यालयले किटानी साथ वडा समितिको कार्यालयबाट गर्ने भनी तोकिएका क्षेत्रहरुमा कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिश जस्तै नागरिकता, नाता प्रमाणित, नामथर, वतन संशोधन, दुई नामथर प्रमाणित, घरबारी प्रमाणित, खानेपानी, विद्युत, व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी, स्थायी, अस्थायी बसोबास, नामसारी, धितो मूल्यांकन, चारकिल्ला प्रमाणित लगायतका अन्य विविध किसिमका सिफारिश सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्यहरु गा.पा. पालिका कार्यालयले तोकेको ढाचामा गर्ने र सो कार्यको सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी पालिका कार्यालयमा पठाउने ।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

- सिफारिश शुल्कको बारेमा सवैलाई जानकारी गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक स्थल, सडक, जनसंख्या, घरसंख्या, क्षेत्रफल, सिमाना, धारा, मठमन्दिर, ढल, कार्यालय तथा संघसंस्था, विद्यालय, सडकवृत्ति, प्राकृतिक स्रोत साधन, आदिको लगत राख्ने एवं सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- तथ्यांकहरु गा.पा. कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाउने
- योजना शाखा तथा सामाजिक विकास शाखा समेतको समन्वयमा योजना छनौट गर्ने कार्यमा वडा समिति एवं वडाध्यक्षलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने ।
- आवश्यकता अनुसार वडा भेला सञ्चालन गरी योजनाहरुको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी वडा समिति मार्फत् गा.पा. मा पठाउने ।
- गा.पा वाट स्वीकृत भएका योजनाहरुलाई आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति गठन गरी कार्यान्वयनका लागि गा.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने ।
- आगामी आ.व.को सहभागितात्मक वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्न गा.पा. कार्यालयलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- गा.पा. मार्फत वडाभित्र संचालित योजनाहरुको सामाजिक लेखा परीक्षणमा आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- स्थानीय क्लव एवं गैरसरकारी संस्थासंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- वडामा सञ्चालित विभिन्न शिविर, क्याम्प, एवं विशेष र राष्ट्रिय अभियानका कार्यक्रम भएमा सहयोग पुऱ्याउने वडा कार्यालयमा आईपर्ने दैनिक चिठीपत्र दर्ता चलानी गर्ने ।
- वडामा आई पर्ने सानातीना झै-झगडाको छिनोफानो गर्न गा.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडाभित्र गा.पा. नियम, कानून विरुद्ध घर पर्खाल आदि निर्माण कार्य गरेमा समयमा नै गा.पा. कार्यालयमा जानकारी दिने ।
- गा.पा. कार्यालयवाट प्राप्त अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- ऐन तथा नियमले स्थानीय पञ्जिकाधिकारीलाई दिएको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
- वडा सचिवलाई ऐन तथा नियमले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख एव प्रशासन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने
- वडा कार्यालय सँग सम्बन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।

१८. हेल्थ असिस्टेन्ट

- विरामी जाँच रोग निदान र उपचार गर्ने
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- नियमित रूपमा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- आमा सुरक्षा, खोप, पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a date stamp '३१/१७'.

- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने
- राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरू प्रभावकारी बनाउने ।
- क्षयरोग विरामीलाई म्यतक पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल गाउँपालिकाबाट संचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरूलाई प्रभावकारी बनाउने जनस्वास्थ्य सम्बन्धी गाउँ स्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरू संचालन गर्ने ।
- महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरू नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरू संचालन गर्ने गराउने
- गाउँपालिकाले बनाउने स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति र कानून आदिमा मद्दत पूर्याउने

१९. अ.न.मी

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने
- स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्रहरू सहयोग गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्रहरूलाई सहयोग गर्ने
- स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा संचालनमा सहयोग गर्ने
- औषधिजन्य वस्तुको वितरण व्यवस्थामा सहयोग गर्ने
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण का लागि आवश्यक्यहरूका गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा सहयोग गर्ने,
- कोभिड तथा अन्य महामारी नियन्त्रणको लागी कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- गाउँ क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- संक्रामक रोगकामहामारी फैलिएका वखत आवश्यक कार्य गर्ने,
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने
- वडा कार्यालय सँग सम्बन्धित LISAका सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।

२०. कार्यालय सहयोगी

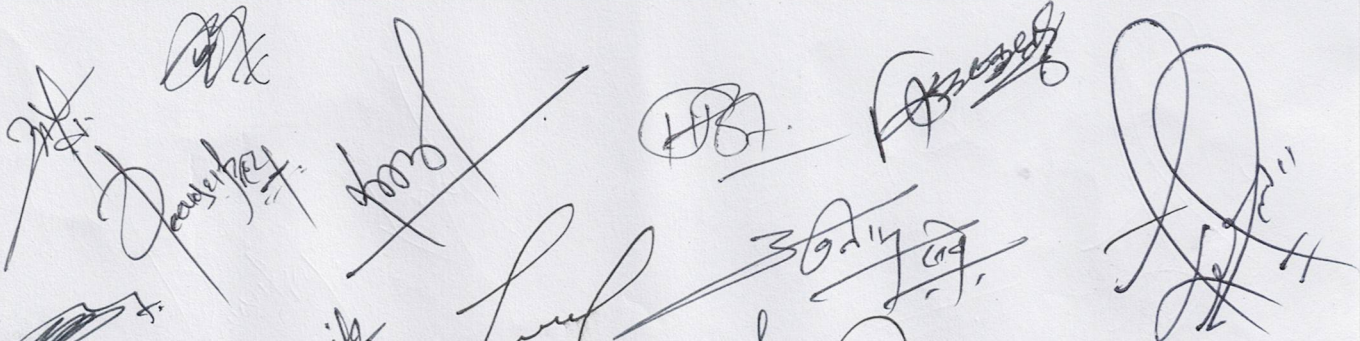
Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.

गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको तयारीका लागि सभाहल लगायतको सफाइ र सामाग्रीहरुको व्यवस्था मिलाउने ।

- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका भौतिक, सवारी साधनहरु तथा जिन्सी सामानहरुको सुरक्षा गर्ने ।
- आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,
- दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने ।
- शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अहाएमा तुरुन्त गर्नेचिठीपत्र ओसारपसार गर्ने ।
- सेवान्नाहीलाई आवश्यक परेको बेला सहयोग गर्ने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अहाएको कामहरु गर्ने
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको फूलवारीलाई सुन्दर बनाउने ।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा (नागरिक वडापत्र)

क्र.स	सेवा सुविधाको नाम	सेवा प्रदान गर्ने शाखा
१	सामाजिक तथा सामुदायिक संस्था दर्ता सिफारिस	सामाजिक विकास शाखा
२	सामाजिक तथा सामुदायिक संस्था नविकरण सिफारिस	सामाजिक विकास शाखा
३	सहकारी संस्था दर्ता	सामाजिक विकास शाखा
४	सहकारी विनियम संसोधन	आर्थिक विकास शाखा
५	संस्था नवीकरण खारेजी	आर्थिक विकास शाखा
६	(घ) वर्गका निर्माण व्यवसाय दर्ता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्राविधिक शाखा
७	(घ) वर्गको निर्माण व्यावसाय नविकरण नामसारी/ हस्तान्तरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्राविधिक शाखा
८	न्यायिक समिति उजुरी दर्ता	न्यायिक समिति/ समितिले तोकेको व्यक्ति
९	प्राकृतिक प्रकोष सहायता सिफारिस तथा उपलब्धता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्राविधिक शाखा
१०	बैंक खाता/सञ्चालन बन्द सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा
११	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान/ सर्भे	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्राविधिक शाखा
१२	योजना सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्राविधिक शाखा
१३	स्वीकृत योजनाको प्राविधिक मूल्याङ्कन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्राविधिक शाखा
१४	योजना जाँचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तोकिएको कर्मचारी
१५	चिठिपत्र निवेदन ,उजुरी दर्ता	दर्ता चलानी शाखा
१६	अपाङ्गतको प्रमाणपत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी
१७	नयाँ/व्यावसाय दर्ता/पान नं सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा
१८	व्यावसाय दर्ता नविकरण	आर्थिक विकास शाखा
१९	अन्य सिफारिसहरु	





५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	प्राविधिक शाखा	अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा तोकिए बमोजिम सहायक कर्मचारी
३	योजना शाखा	अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा तोकिए बमोजिम सहायक कर्मचारी
४	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा तोकिए बमोजिम सहायक कर्मचारी
५	सूचना प्रविधि शाखा	अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा तोकिए बमोजिम सहायक कर्मचारी
६	आ.ले.प शाखा	अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा तोकिए बमोजिम सहायक कर्मचारी
७	लेखा शाखा	अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा तोकिए बमोजिम सहायक कर्मचारी
८	प्रशासन शाखा	अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा तोकिए बमोजिम सहायक कर्मचारी
९	सामाजिक विकास शाखा	अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा तोकिए बमोजिम सहायक कर्मचारी
१०	शिक्षा शाखा	अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा तोकिए बमोजिम सहायक कर्मचारी
११	महिला विकास शाखा	अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा तोकिए बमोजिम सहायक कर्मचारी
१२	पंञ्जिकरण शाखा	सहायक कर्मचारी
१३	रोजगार शाखा	अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा तोकिए बमोजिम सहायक कर्मचारी
१४	उद्यम विकास शाखा	सहायक कर्मचारी
१५	पशु विकास शाखा	अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा तोकिए बमोजिम सहायक कर्मचारी
१६	कृषि विकास शाखा	अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा तोकिए बमोजिम सहायक कर्मचारी
१७	स्टोर शाखा	अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा तोकिए बमोजिम सहायक कर्मचारी
१८	अपांगता शाखा	सहायक कर्मचारी

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Rajendra', 'Sud', and 'Rajendra'.

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

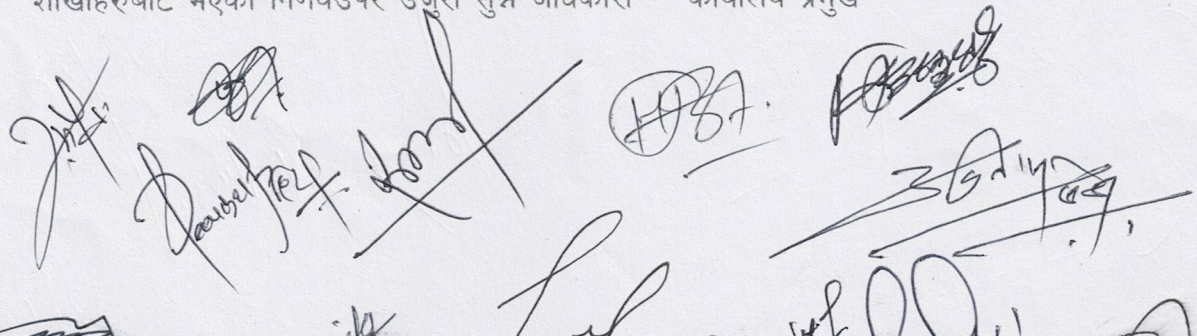
क्रस	सेवा सुविधाको नाम	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	सामाजिक तथा सामुदायिक संस्था दर्ता सिफारिस	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन
२	सामाजिक तथा सामुदायिक संस्था नविकरण सिफारिस	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन
३	सहकारी संस्था दर्ता	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिनभित्र
४	सहकारी विनियम संसोधन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१० दिन भित्र
५	संस्था नवीकरण खारेजी		
६	(घ) वर्गका निर्माण व्यवसाय दर्ता		
७	(घ) वर्गको निर्माण व्यावसाय नविकरण नामसारी/ हस्तान्तरण		
८	न्यायिक समिति उजुरी दर्ता		
९	प्राकृतिक प्रकोष सहायता सिफारिस तथा उपलब्धता	नलाग्ने	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन
१०	बैंक खाता/सञ्चालन बन्द सिफारिस	नलाग्ने	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन
११	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान/ सर्भे	नलाग्ने	दूरी हेरी १० दिनभित्र
१२	योजना सम्झौता गर्ने	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	३ दिनभित्र
१३	स्वीकृत योजनाको प्राविधिक मूल्याङ्कन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	दूरी हेरी १० दिनभित्र
१४	योजना जाँचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	३ दिनभित्र
१५	चिठिपत्र निवेदन, उजुरी दर्ता		सोही दिन
१६	अपाङ्गतको प्रमाणपत्र		सोही दिन
१७	नयाँ/व्यावसाय दर्ता/पान नं सिफारिस		
१८	व्यावसाय दर्ता नविकरण		
१९	अन्य सिफारिसहरु		

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी:

सम्बन्धित ऐन, नियमावली, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरुले निर्दिष्ट गरेका व्यवस्थाको अधिनेमा रहि सम्बन्धित शाखाहरुबाट कार्यविवरण अनुसार टिप्पणी पेश भएबमोजिम कार्यालय प्रमुखबाट अन्तिम निर्णय प्रकृया सम्मपन्न हुने व्यवस्था रहेको छ

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

शाखाहरुबाट भएका निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी — कार्यालय प्रमुख



९. सम्पादन गरेको कामको कामको विवरण

२०८२ कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म

- योजना शाखा (सम्पादन भएका मुख्य कामकारबाही)
 - सम्झौता भएका जम्मा योजना ७ वटा (उपभोक्ता समिति तथा टोल विकास संस्था मार्फत कार्यान्वयनमा रहेको जम्मा योजना ७ वटा)
 - भुक्तानी भएका जम्मा योजना ६ वटा
- प्रशासन शाखा (सम्पादन भएका मुख्य कामकारबाही)
 - दर्ता भएका फर्म ५
 - फर्म खारेजी ५
 - फर्म नविकरण ५७
 - विभिन्न किसिमका सिफारिस प्रदान
 - स्थायी कर्मचारीलाई नियुक्ती प्रदानका लागि आवश्यक कामकारबाही ।
- शिक्षा शाखा,
 - प्रथम त्रैमासिक दिवा खाजा विद्यालयको खातामा निकासा,
 - करार शिक्षक छनोट,नियुक्ती तथा पदस्थापन गरी विद्यालय पठाएको,
 - IEMIS सम्बन्धी विद्यालयका प्र.अ. एवम शिक्षकहरुलाई क्षमताविकास तालिम सम्पन्न,
 - विद्यालयको भौतिक पुर्वाधार खानेपानी शौचालय फर्निचर तथा विद्युतीय सामग्री सम्बन्धी प्रस्ताव सूचना आवहान ।
- प्राविधिक शाखा
 - ८ योजनाको टेन्डर निष्काशन
 - कोटेशनका माध्यमबाट ५ वटा योजना कार्यान्वयनमा रहेका
 - उपभोक्ता समितिबाट ७ वटा योजना कार्यान्वयनको चरणमा रहेका
 - यसमध्ये ६ वटा योजना भुक्तानी कार्य सम्पन्न भईसकेको ।
- स्वास्थ्य शाखा
 - नियमित गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन
 - नियमित खोप क्लिनिक सञ्चालन
 - सर्ने तथा नसर्ने रोगको परीक्षण तथा उपचार
 - बालबालिकाको वृद्धि अनुगमन
 - गर्भवतीहरुलाई आईरुन फोलिक एसिड वितरण ।
- लेखा शाखा
 - कुल बजेट: ४१,८५,५५,१३३
 - खर्च: २४.५५%

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones on the left and bottom center.



- पशु शाखा
 - खोरेत रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन
 - पशु औषधी वितरण ।

- राजस्व शाखा
 - आर्थिक सहायता वितरण १,९०,००० (एक लाख नब्बे हजार रुपैया)
 - राजस्व संकलन अन्य राजस्व ८८,१०० , ट्याक्टरबाट १,००,००० (एक लाख) कृषि एम्बुलेन्सबाट १,२०,००० (एक लाख बिस हजार) , ।
 - राजस्वको मासिक बैठक ।

- उद्यम विकास शाखा
 - सहभागीतात्मक ग्रामीण लेखाजोखा तथा घरदुरी श्रवेषण(PRA)
 - उद्यमशीलता विकास तालिम (४२ जना)
 - उद्यम विकास समितिको बैठक ।

- रोजगार संयोजक
 - वैदेशिक रोजगार छान्नीसम्बन्धी डाटा ईन्ट्री
 - वैदेशिक रोजगारको क्रममा मृत्यू भएका परिवारले पाउने क्षतीपुर्ती सम्बन्धी डाटा ईन्ट्री
 - सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन ।

- बहुक्षेत्रीय पोषण शाखा
 - शाखा मार्फत अनुदान पोषण सुधारका लागि अनुदानको अनुगमन ।

- पंञ्जिकरण शाखा
 - सामाजिक सुरक्षा भत्ताको पहिलो दोस्रो किस्ता वितरण १४६६ जना
 - बैङ्किक माध्यमबाट भत्ता वितरण

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नामपद

नाम	पद	फोन नं
सन्तोष भट्टराई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५२८२९०७८
सुलभ रिजाल	बाली विकास अधिकृत (सूचना अधिकारी)	९८६३४५१२९७

११. ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूचि सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन नियमावली र कार्याविधिहरु: