

"कृषि, रोजगार, पर्यटन र पूर्वाधार : समतामूलक इस्मा समृद्धिको आधार "



इस्मा गाउँपालिका

गाउँपालिकाको कार्यालय

इस्मा रजस्थल, गुल्मी



(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

स्वतः प्रकाशन

आ.व. २०८०।०८१

२०८० आषाढ १ गतेदेखि २०८१ असार मसान्तसम्म



२०८० साल श्रावण १ गतेदेखि २०८१ असार १५ सम्म

(स्वतः प्रकाशन)

प्रकाशक: इस्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

इस्मा रजस्थल, गुल्मी ।

सूचना प्रविधि शाखा

फोन नं. ९८५७०६७९१४

वेबसाईट: www.ismamun.gov.np

इमेल: ismaruralmunicipality@gmail.com, info@ismamun.gov.np

प्रकाशन: २०८१ श्रावण २० गते



इस्मा गाउँपालिकाको परिचय.....	४
गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति.....	५
क. पालिकाको नक्सा.....	५
ख. संगठन संरचना.....	५
गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	६
गाउँपालिकाका कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण.....	२१
गाउँपालिकाका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	३०
सेवा प्राप्त गर्ने आवश्यक कागजात, प्रक्रिया दस्तुर, अवधि र जिम्मेवार पदाधिकारी शाखा.....	३२
निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	४१
निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	४१
कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद.....	४१
ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	४१
सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण.....	४२
आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	६५
गाउँपालिकाको सम्पर्क विवरण.....	८६
गाउँपालिकामा सूचनाहरू माग सम्बन्धी निवेदन र प्रक्रिया.....	८६



इस्मा गाउँपालिकाको परिचय

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २९५ को उपधारा ३ बमोजिम स्थापित यस इस्मा गाउँपालिकाको स्थापना भएको हो ।

यस गाउँपालिकाको संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था रहेको दक्षिण एसियाली भूपरिवेष्टित प्राकृतिक, सांस्कृतिक, जातीय, धार्मिक एवम राजनैतिक विविधता विचको एकता भएको सुन्दर देश नेपालको लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत गुल्मी जिल्लाको उत्तर पश्चिम क्षेत्रमा अवस्थित इस्मा गाउँपालिका ऐतिहासिक पृष्ठभूमिबाट नामकरण भएको क्षेत्र हो । बाईसे चौबिसे राज्यहरू अन्तर्गत इस्मा प्रारम्भमा ७०० कुरिया र २४ मौजाले बनेको थियो । शुरुवाती समयमा यस राज्यमा अर्याल जातिको शासन रहेको थियो भने गोरखा राज्यमा विलय हुनुपूर्व ठकुरी जातिको शासन रहेको इतिहासमा पाउन सकिन्छ । वि.सं. १८७२ साल असोज ४ गते इस्मा राज्य गोरखा राज्यमा विलय भएको थियो ।

यस गाउँपालिकाको पूर्वमा मुसिकोट र रेसुङ्गा नगरपालिका, दक्षिणमा धुर्कोट गाउँपालिका, पश्चिममा धुर्कोट र मालिका गाउँपालिका र उत्तरमा मुसिकोट नगरपालिका रहेका छन् । यस गाउँपालिकामा ६ वटा वडाहरू रहेका छन् । जसमा साबिकको हस्तिचौर गा.वि.स. लाई २ वटा वडा १ र २ मा विभाजन गरिएको छ भने दर्लामचौर, दोहोली, इस्मा रजस्थल, अमरपुर गा.वि.स. हरुलाई क्रमश ३, ४, ५, ६ वडाहरूमा विभाजन गरिएको छ ।

यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल ८१.८८ वर्ग कि.मी. रहेको छ भने यहाँको जनसंख्या महिला १०,१२० र पुरुष ८,४०९ गरि जम्मा १८,५२९ (श्रोत राष्ट्रिय जनगणना, २०७८) रहेको छ । यसको औषत उचाई समुन्द्री सतहबाट १५०० मी. रहेको छ । साविक इस्मा रजस्थल गा.वि.स.को कार्यालय रहेको स्थानमा अस्थायी कार्यालय स्थापना गरी दैनिक सेवा-प्रवाह गरिरहेको छ ।

कार्यालयको नाम: इस्मा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

ठेगाना:- इस्मा रजस्थल, गुल्मी ।

इस्मा गाउँपालिकाको विस्तृत विवरण

क्र.सं.	नयाँ वडा	समावेश गा.वि.स.	जनसंख्या
१.	१	हस्तिचौर (१-४)	२६२९
२.	२	हस्तिचौर (५-९)	३६०८
३.	३	दर्लामचौर (१-९)	२३७८
४.	४	दोहोली (१-९)	३४२३
५.	५	इस्मा रजस्थल (१-९)	३२०३
६.	६	अमरपुर (१-९)	३२८८
जम्मा			१८५२९

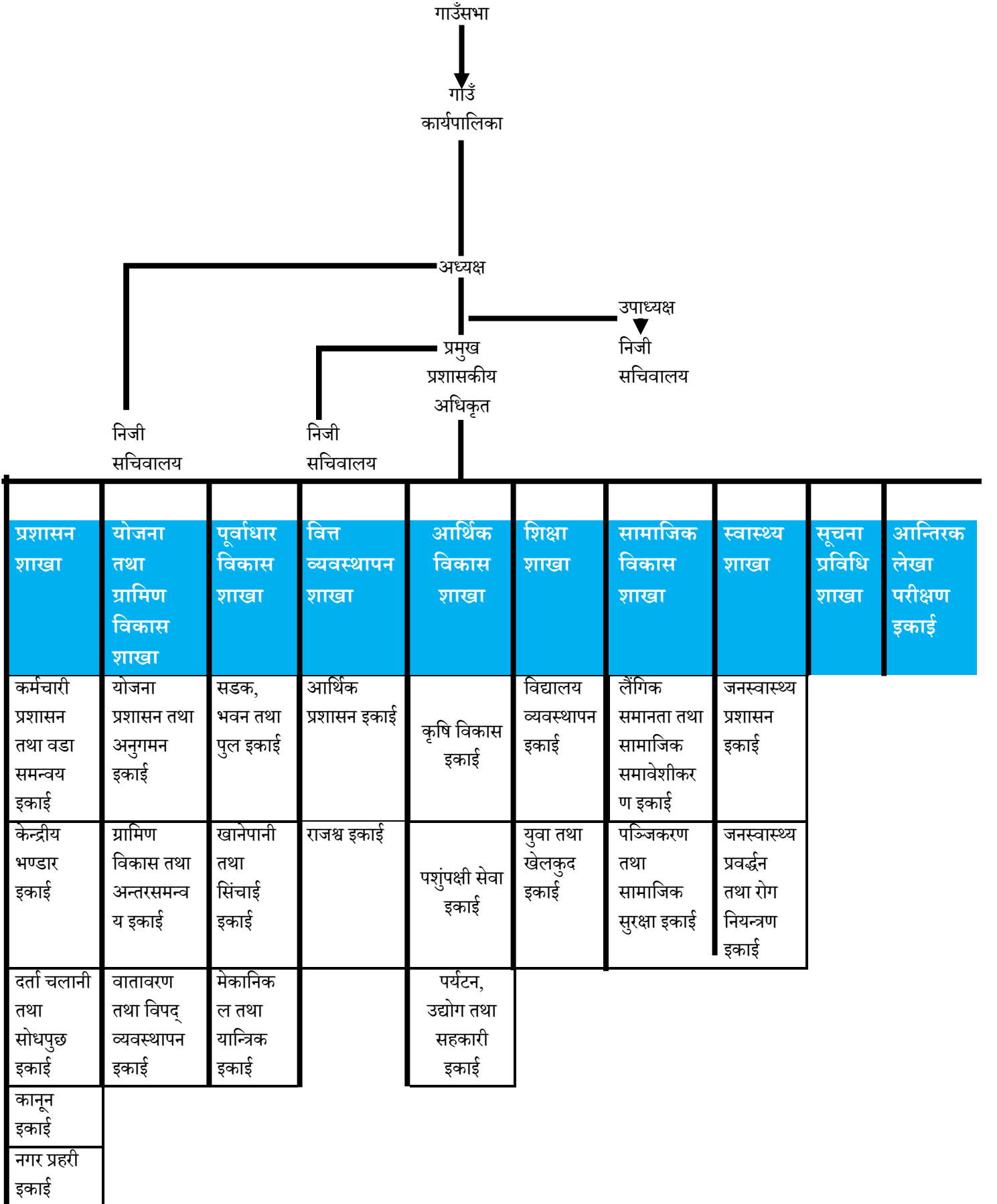
गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

क. पालिका नक्सा





ख. संगठन संरचना





गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

गाउँपालिका काम, कर्तव्य र अधिकार नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा उल्लेख भए अनुसार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क. नगर प्रहरी

१. नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
२. देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने:-
 - क. गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
 - ख. गाउँपालिका वा नगरपालिकाको 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 वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 - च. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
 - छ. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनरुत्थापना,
 - झ. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण,
 - ञ. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
 - ट. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
 - ठ. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

१. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
२. सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको 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 प्रवर्द्धन, 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 याफिटिङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
४. जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
५. स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
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 प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
९. राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको 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 संकलन,
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,
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 संकलन

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 संकलन र व्यवस्थापन,



५. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
२. आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
३. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
४. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा 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 मूल्यांकन, (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
१०. पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
११. नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
१२. 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 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, सामूहिक अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- १० विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- ११ सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- १२ विद्यालयको नक्साकन, 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, प्रवर्द्धन 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 प्रवर्द्धन,
३. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
७. स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
८. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
९. औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, 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 ।

ज. 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 तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,
९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखांकन,
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 बेचबिखन 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 प्रवर्द्धन,
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 सिंचाइ

१. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगें पुल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
३. स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
४. 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. गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई 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 तथ्याकं सकंलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
५. आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक 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, किताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
३. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
४. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
५. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि तथा 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 संरक्षण तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
६. पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र 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 क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
४. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपा-ता पुनस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
५. सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
६. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

थ. बेरोजगारको तथ्याकं संकलन

१. रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
२. स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
३. विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं संकलन तथा व्यवस्थापन,
४. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको
५. संकलन तथा व्यवस्थापन,
६. रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
७. वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
८. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
९. वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
१०. बेरोजगारको तथ्याकं संकलन 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 बिउविजन, 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 प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

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 प्रवर्द्धन,
७. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक ऊर्जा 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 पुनस्थापना र पुनर्निर्माण,
९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
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 तथ्याड्ढ संकलन,
- ६ बहुमूल्य धातु पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा 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 पुरातद्भव, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार प्रवर्द्धन र विकास,
- ३ परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- ४ प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- ५ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

साथै, गाउँपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची- ९ मा उल्लेख भए बमोजिम रहको छ ।

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 प्रवर्द्धन,
- ४ खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- ५ खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- ६ स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

१. सङ्घीय तथा 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 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 प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुत्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
११. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३. सुती, 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 उत्खनन 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, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

१. वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, 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 प्रवर्द्धन, 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, सकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
८. वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
९. नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
१०. वन्यजन्तु र चराचुरुगीको 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 चराचुरुगीको अभिलेखाकन 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 अभिलेखाकन,
२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
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 ।

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



१. व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, 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 ।
४. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनः निर्माण ।

ज. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

१. सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
२. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

झ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

१. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
२. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सकलन तथा बाँडफाँट ।

ञ. 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 प्रवद्धन गाउँपालिका, कर्मचारी संख्या एवं कार्यविवरण

कर्मचारी दरबन्दी तथा पदपूर्ति संख्या

गाउँपालिका कार्यालय तर्फ

स्थायी दरबन्दी तैरिज हालको अवस्था												
क्र. सं.	स्वीकृत पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति (आ.व. २०८०।०८१ असार मसान्तसम्मको स्थिति)					रिक्त पद
							स्थायी पदपूर्ति	संघबाट समायोजन	साविक स्थानीयमा कार्यरत	आन्तरिक पदपूर्ति	करार बाट	
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	१	-	-	-	-	-
२.	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		२	१	-	-	-	-	१
३.	सामाजिक विकास अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	१	-	-	-	-	-
४.	इन्जिनियर	छैठौं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल		१	-	-	-	-	-	१
५.	लेखा अधिकृत	छैठौं	लेखा	प्रशासन		१	१	-	-	-	-	-
६.	कृषि/पशु विकास अधिकृत	छैठौं	कृषि	कृषि तथा भेटनरी		१	-	-	-	-	१	-
७.	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	विविध	विविध		१	-	-	-	-	१	-
८.	जनस्वास्थ्य अधिकृत	छैठौं	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		१	१	-	-	-	-	-

९.	शिक्षा अधिकृत (विद्यालय निरीक्षक)	छैठौं	प्रशासन	शिक्षा प्रशासन	१	-	-	-	-	-	१
१०.	वातावरण अधिकृत	छैठौं	विविध	विविध	१	-	-	-	-	१	-
जम्मा संख्या					११	५				३	३
११.	कानुनी सहायक	पाँचौं	न्याय	कानून	१	-	-	-	-	-	१
१२.	सहायक	पाँचौं/चौथो	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१६	७	-	-	-	-	९
१३.	लेखापाल	पाँचौं/चौथो	प्रशासन	लेखा	१	-	-	-	-	-	१
१४.	आन्तरिक लेखा परीक्षक सहायक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा	१	-	-	-	-	-	१
१५.	स्टाफ नर्स/हे.अ.	पाँचौं	स्वास्थ्य	नर्सिङ्ग	१	१	-	-	-	-	-
१६.	पशु सेवा प्राविधिक	पाँचौं	कृषि	भेटेरनरी	१	-	-	-	-	-	१
१७.	सव इन्जिनियर /असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	पाँचौं/चौथो	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	८	१	-	-	-	-	४
१८.	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	कृषि	कृषि प्रचार	१	-	-	-	-	-	१
१९.	आईटी/कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध	विविध	१	१	-	-	-	-	-
२०.	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	१	-	-	-	-	-
जम्मा					३२	११				४	१७
२१.	सहायक	चौथो	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१०	-	-	-	-	-	१०
२२.	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	चौथो	नगर प्रहरी	प्रहरी	१	-	-	-	-	-	१
२३.	मेकानिक्स	चौथो	मेकानिकल	इन्जिनियरिङ्ग	१	-	-	-	-	-	१
२४.	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	कृषि	भेटेरनरी	६	१	-	-	-	-	३
२५.	अमिन	चौथो	नापी	इन्जिनियरिङ्ग	१	-	-	-	-	-	१
२६.	नायब प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि	कृषि प्रचार	६	-	-	-	-	-	२
जम्मा					२५	१				६	१८
२७.	नगर प्रहरी हवलदार	तेस्रो	प्रहरी	नगर प्रहरी	२	-	-	-	-	-	१
२८.	सवारी चालक (हलुका)	पहिलो			२	-	-	-	-	-	१
२९.	नगर प्रहरी जवान	पहिलो	प्रहरी	नगरी	४	-	-	-	-	-	४
३०.	कार्यालय सहयोगी	पहिलो			११	-	-	-	-	-	१०
३१.	इलेक्ट्रिसियन	पहिलो			१	-	-	-	-	-	१
३२.	पलम्बर	पहिलो			१	-	-	-	-	-	१
जम्मा					२१					१६	५
कुल जम्मा (दरबन्दी सारांश)					८९	१७				२९	४३

वडा कार्यालय तथा शाखागत दरबन्दी प्रस्ताव

क्र.सं.	शाखा	पद नाम	सेवा	समूह	श्रेणी/तह	प्रस्ताव दरबन्दी
क.	गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	रा.प. तृतीय	१
ख.	अध्यक्षको सचिवालय	१ प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	चौथो	१
ग.	उपाध्यक्षको सचिवालय	१ प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	चौथो	१
घ.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय	१ प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	चौथो	१
१.	प्रशासन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सातौं/छैटौं	१
१.१.	कर्मचारी प्रशासन तथा वडा समन्वय इकाई	१ प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं/चौथो	१
१.२.	केन्द्रीय भण्डार इकाई	१ प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं/चौथो	१
१.३.	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई	१ प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	चौथो	१
१.४.	कानून इकाई	१ कानून सहायक	न्याय	कानून	पाँचौं	१
१.५.	नगर प्रहरी इकाई	१ नगर प्रहरी हवलदार	प्रहरी	नगर प्रहरी	तेस्रो	२
	नगर प्रहरी जवान	२ नगर प्रहरी जवान	प्रहरी	नगर प्रहरी	पहिलो	४
२.	योजना तथा ग्रामिण विकास शाखा	योजना अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सातौं/छैटौं	१
२.१.	योजना, प्रशासन तथा अनुगमन इकाई	१ प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं/चौथो	१
२.२.	ग्रामिण विकास तथा अन्तर समन्वय इकाई	१ प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं/चौथो	१
२.३.	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई	१ वातावरण अधिकृत	विविध	विविध	छैटौं/पाँचौं	१
३.	पूर्वाधार विकास शाखा	इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	सातौं/छैटौं	१
३.१.	सडक, भवन, पुल इकाई	१ सव-इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	पाँचौं	१
३.२.	खानेपानी तथा सिंचाई इकाई	१ खानेपानी सहायक टेक्सिसियन	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	चौथो	१
३.३.	मेकानिकल तथा यान्त्रिक इकाई	१ मेकानिक्स	इन्जिनियरिङ्ग	मेकानिकल	चौथो	१
४.	वित्त व्यवस्थापन शाखा	लेखा अधिकृत	प्रशासन	लेखा	सातौं/आठौं	१
४.१.	आर्थिक प्रशासन इकाई	१ लेखापाल/सहायक लेखापाल	प्रशासन	लेखा	पाँचौं/चौथो	१
४.२.	राजश्व इकाई	१ प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं/चौथो	१
५.	आर्थिक विकास शाखा	कृषि/पशु विकास अधिकृत	कृषि	कृषि तथा भेटेरनरी	सातौं/आठौं	१
५.१.		१ प्राविधिक सहायक	कृषि	कृषि प्रचार	पाँचौं	१

क्र.सं.	शाखा	पद नाम	सेवा	समूह	श्रेणी/तह	प्रस्ताव दरबन्दी
	कृषि विकास इकाई (६ सेवा केन्द्र समेत)	२ नायब प्राविधिक सहायक	कृषि	कृषि प्रचार	चौथो	६
५.२.	पशुपंक्षी सेवा इकाई (६ सेवा केन्द्र समेत)	१ पशु सेवा प्राविधिक	कृषि	भेरेरनरी	पाँचौं	१
		२ नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	कृषि	भेरेरनरी	चौथो	६
६.	शिक्षा शाखा	शिक्षा अधिकृत/विद्यालय निरीक्षक	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	सातौं/आठौं	१
६.१.	विद्यालय व्यवस्थापन इकाई	१ शिक्षा अधिकृत/वि.नि.	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	छैटौं	१
		२ प्राविधिक सहायक	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	पाँचौं	१
६.२.	युवा तथा खेलकुद इकाई	१ प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं/चौथो	१
७.	सामाजिक विकास शाखा	सामाजिक विकास अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सातौं/छैटौं	१
७.१.	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण इकाई	१ सहायक/महिला निरीक्षक	विविध	विविध	पाँचौं/चौथो	१
७.२.	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई	१ प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं/चौथो	१
८.	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत/अधिकृत	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	सातौं/छैटौं	१
८.१.	जनस्वास्थ्य प्रशासन इकाई	१ प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौं/चौथो	१
८.२.	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा रोग नियन्त्रण इकाई (अस्पताल र स्वास्थ्य चौकी बाहेक)	१ स्टाफ नर्स/हे.अ.	स्वास्थ्य	नर्सिङ/हेल्थ इन्सपेक्सन	पाँचौं	१
९.	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	विविध	विविध	सातौं/छैटौं	१
९.१.		१ आइटी सहायक/कम्प्युटर अपरेटर	विविध	विविध	पाँचौं/चौथो	१
१०.	आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई	१ आन्तरिक लेखा परीक्षण सहायक	प्रशासन	लेखा	पाँचौं	१
११.	वडा कार्यालय तर्फ	१ वडा सचिव	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	छैटौं/पाँचौं	६
		२ प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	चौथो	६
		३ सव इन्जिनियर / अ-सव इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	पाँचौं/चौथो	६
		कार्यालय सहयोगी			पहिलो	६
१२.	जगेडामा रहने कर्मचारी (कार्यालय र वडामा खटाउने गरी)	१ अमिन	इन्जिनियरिङ्ग	नापी	चौथो	१
१३.	सवारी चालक (हलुका)				पहिलो	२
१४.	इलेक्ट्रिसियन				पहिलो	१
१५.	कार्यालय सहयोगी				पहिलो	५
१६.	पलम्बर				पहिलो	१
स्वास्थ्य चौकी तर्फ						
१७.	स्वास्थ्य चौकी	छैटौं तह	स्वास्थ्य	हे.ई.	छैटौं	५
१८.						
१९.	स्वास्थ्य चौकी	पाँचौं तह (स्थायी दरबन्दी)	स्वास्थ्य	हे.ई.	पाँचौं	५
२०.	स्वास्थ्य चौकी	चौथो (स्थायी दरबन्दी)	स्वास्थ्य	हे.ई.	चौथो	५
२१.	स्वास्थ्य चौकी	छैटौं तह (स्थायी दरबन्दी)	स्वास्थ्य	नर्सिङ	छैटौं	१



क्र.सं.	शाखा	पद नाम	सेवा	समूह	श्रेणी/तह	प्रस्ताव दरबन्दी
२२.	स्वास्थ्य चौकी	पाँचौ तह (स्थायी दरबन्दी)	स्वास्थ्य	नर्सिङ	पाँचौ	४
२३.	स्वास्थ्य चौकी	चौथो तह (स्थायी दरबन्दी)	स्वास्थ्य	नर्सिङ	चौथो	५
२४.	स्वास्थ्य चौकी	चौथो तह (पालिका सृजित दरबन्दी)	स्वास्थ्य	हे.ई.	चौथो	३
२५.	स्वास्थ्य चौकी	चौथो (पालिका सृजित दरबन्दी)	स्वास्थ्य	नर्सिङ	चौथो	५
२६.	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	चौथो (अस्थायी दरबन्दी)	स्वास्थ्य	हे.ई.	चौथो	१
२७.	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	चौथो (अस्थायी दरबन्दी)	स्वास्थ्य	नर्सिङ	चौथो	१
२८.	स्वास्थ्य चौकी	चौथो (पालिकाबाट सृजित दरबन्दी)	स्वास्थ्य			२
२९.	स्वास्थ्य चौकी	कार्यालय सहयोगी			श्रेणीविहिन	७
जम्मा दरबन्दी संख्या						१३१

कार्य विवरण

इस्मा गाउँपालिकाका शाखा, इकाइ र वडा कार्यालयको कार्यविवरण

१. प्रशासन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, र नियमन,
- जनप्रतिनिधिहरूको वृत्ति विकास र मानव संसाधन विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- प्रशासन तथा सुशासन प्रवर्द्धनको लागि वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा,
- गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा निर्धारित दरबन्दी अनुरूपको जनशक्ति व्यवस्थापन,
- स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरणको कार्यान्वयन,
- कर्मचारी व्यवस्थापन (नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश),
- कर्मचारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Personnel Management Information System),
- कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने,
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा सेवाग्राहीहरूको गुनासो व्यवस्थापन,
- कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- गाउँपालिकाको कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदाहरूको संयोजन,
- नीति, कानूनहरूको तर्जुमा तथा प्रमाणित प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेखन,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरूको कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णयहरूको अभिलेखिकरण, संरक्षण र वेब साइटमा प्रकाशन,
- कार्यालयको लागि आवश्यक उपकरण तथा सामग्री व्यवस्थापन,
- जिन्सी सामानको भौतिक परीक्षण तथा निरीक्षण,



- ✦ उपाधि तथा विभूषण र पुरस्कार सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख,
- ✦ विभिन्न सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण,
- ✦ सुशासन प्रवर्द्धन तथा मानव अधिकारको संरक्षण
- ✦ गाउँपालिकाले लागू गरेका मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- ✦ गाउँपालिका भित्रको जग्गा प्रशासन, नापजांच, विवाद व्यवस्थापन,
- ✦ गाउँपालिका क्षेत्रका सार्वजनिक जग्गा तथा सम्पत्तिको अभिलेखन, सुरक्षा तथा व्यवस्थापन,
- ✦ संस्थागत विकास, प्रशासन तथा सुशासन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- ✦ गाउँपालिकाका अन्य शाखा तथा इकाईहरूसंग नीतिगत तथा कार्यगत समन्वय,
- ✦ अन्तर्गतका इकाईहरूको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन ।

२. कर्मचारी प्रशासन तथा वडा समन्वय इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- ✦ मानव संसाधन विकासका लागि योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास,
- ✦ कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- ✦ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन तथा कर्मचारीको पदपूर्ति, पदस्थापन तथा सरुवा,
- ✦ कर्मचारीलाई तालिम र अध्ययनमा काज खटाउने व्यवस्था,
- ✦ गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन,
- ✦ कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको सम्पत्ति विवरण संकलन र संरक्षण,
- ✦ गाउँपालिको स्वीकृत दरबन्दी अनुरूप कर्मचारीको कार्य विवरण तयारी,
- ✦ कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख, हाजिरी तथा विदा अभिलेख,
- ✦ कर्मचारी सूचना प्रणाली (PMIS), अनिवार्य अवकाश स्वेच्छिक अवकाश व्यवस्थापन,
- ✦ गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन,
- ✦ कर्मचारी सम्बन्धी गुनासोहरू संकलन गर्ने तथा अनुशासनको कारबाही अघि बढाउने,
- ✦ कर्मचारीहरूको हाजिरी तथा कार्य सम्पादनको अनुगमन,
- ✦ कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त राख्ने कार्य,
- ✦ विभिन्न शाखा, इकाई र वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी कार्यालयको काममा सहजिकरणका लागि कर्मचारी व्यवस्थापन,
- ✦ कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विषयमा वडा तहसंगको सम्पर्क र समन्वय,
- ✦ वडा कार्यालयहरूको दैनिक कार्य सञ्चालनको नागि आवश्यक सामग्री तथा सुविधाको मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- ✦ वडा सचिवहरूको समन्वय र वडा कार्यालयहरूको सम्पर्क शाखाको रूपमा गर्ने कार्य,
- ✦ वडा स्तरका योजना कार्यक्रम, प्रगति विवरणहरू संकलन तथा अध्ययन गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने कार्य,



- ✦ गाउँ सभा तथा कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापन र विभिन्न सभा तथा समारोह व्यवस्थापन,
- ✦ अन्यत्र उल्लेख भएका बाहेकका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- ✦ गाउँपालिकाबाट हुने सिफारिस तथा प्रमाणीकरण,
- ✦ कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा कार्यालयको लागि आवश्यक स्थान भाडामा लिने कार्य,
- ✦ वडावाट हुने सिफारिसका लागि फारामहरु उपलब्ध गराउने तथा आवश्यक सहयोग,
- ✦ गाउँपालिकाको तर्फबाट वडा कार्यालयहरुलाई गरिने परिपत्र गर्ने,
- ✦ राष्ट्रिय तथा स्थानीय पर्व, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी व्यवस्था,
- ✦ स्थानीय चाडपर्व, उत्सव, जात्रा, उदी आदिको व्यवस्थापन,
- ✦ सभा, सम्मेलन, गोष्ठीमा उपस्थितिका लागि जनप्रतिधि तथा बडाहरुसंगको समन्वय

३. केन्द्रीय भण्डार इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- ✦ सामान खरिद सम्बन्धी लगत तयार गरी खरिद प्रक्रिया शुरु गर्न प्रस्ताव तयारी,
- ✦ सिधै खरिद गर्न सकिने स-सना सामानहरु खरिद,
- ✦ खरिद गरी प्राप्त भएका सामानको भण्डार दाखिला र भुक्तानीको लागि सिफारिस,
- ✦ कार्यालयलाई प्राप्त भएका जिन्सी सामानहरुको दाखिला गरी सुरक्षित भण्डारण,
- ✦ सभा, बैठकको लागि खाजा तथा अतिथि सत्कारको व्यवस्था,
- ✦ विभिन्न निकायहरु र वडाहरुमा पठाउने भौतिक सामग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णयानुसार हस्तान्तरण,
- ✦ जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीले कार्य सम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस. यन्त्र, गाडि, मोटरबाइक लगायतका खप्ने सामानको दुरुस्त अभिलेख,
- ✦ कार्यालयका खप्ने सामानहरुको नम्बरिङ्ग गरी विवरण अद्यावधिक राख्ने,
- ✦ वडालाई उपलब्ध गराईएको खप्ने सामानहरुको दुरुस्त अभिलेख,
- ✦ जिन्सी निरीक्षण तथा भौतिक परीक्षण अनुसार जिन्सी सामानको लिलामी,
- ✦ पूँजिगत सम्पत्ति र औजारको अद्यावधिक अभिलेख, परिचालन तथा मर्मत संभार व्यवस्थापन
- ✦ नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,
- ✦ भण्डार सूचना प्रणाली (Inventory Management Information System-IMIS) सञ्चालन,
- ✦ स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उदी आदिको व्यवस्थापनका लागि आदेशानुसार सामग्री सहयोग

४. दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।



- ✦ कार्यालयमा आएका पत्रहरू दर्ता र सम्बन्धित शाखा तथा इकाईमा बुझाउने,
- ✦ कार्यालयका पत्रहरू चलानी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- ✦ गाउँपालिकावाट प्रवाह हुने सेवा, कार्य र आवश्यक सूचना सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- ✦ अन्य कार्यालयहरूवाट आएको सूचना टाँस गर्ने र मुचुल्का तयार गरी पठाउने,
- ✦ विभिन्न फाराम तथा सूचनाहरू वितरण र आन्तरिक टेलिफोन सञ्चालन

५. कानून इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- ✦ संघीय तथा प्रदेश कानूनसँग नबाझिने गरि गाउँपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा,
- ✦ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने नीति, नियम र कानूनी मस्यौदाको अन्तिम रूप दिने,
- ✦ गाउँपालिकाको लागि आवश्यक विधेयक, नियमावली, कार्यविधिको मस्यौदा,
- ✦ स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्ने ऐन, नियम, कार्यविधि र सूचनामा कानूनी राय प्रदान,
- ✦ राजपत्रमा प्रकाशन पूर्व कानूनी दस्तावेजको शुद्धता तथा गुणस्तर नियन्त्रण, पारित नीति र कानूनको प्रमाणित प्रति संरक्षण, स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन तथा अभिलेख,
- ✦ मेलमिलाप केन्द्र, न्यायिक समिति र इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- ✦ गाउँपालिकामा न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- ✦ व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन तथा निर्णय कार्यान्वयन,
- ✦ मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रबर्द्धन,
- ✦ गाउँपालिका शाखा र वडा कार्यालयहरूलाई कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने,
- ✦ गाउँपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन,
- ✦ गाउँपालिकाको तर्फबाट फिराद्यत्र, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य,
- ✦ गाउँपालिका पक्ष हुने सन्धि, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा राय प्रदान, उपभोक्ता हित संरक्षण तथा प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- ✦ संघ तथा प्रदेश स्तरका कानूनहरूको संग्रह तथा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउने,
- ✦ गाउँपालिकाको न्यायिक समिति र विधायन समितिको सचिवालयको कार्य

६. नगर प्रहरी इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- ✦ गाउँपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- ✦ नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- ✦ गाउँपालिका क्षेत्रको सर्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण,



- ✦ गाउँपालिकामा हुने सभा समिति, परिषद तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापन,
- ✦ स्थानीय बजार, हाट तथा मेला स्थलको व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
- ✦ स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- ✦ विपद् व्यवस्थापन र वारुणयन्त्र संचालनमा आवश्यकता अनुसार सहयोग,
- ✦ विना इजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत निरीक्षण तथा कारवाही,
- ✦ कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- ✦ गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध भएमा समाधानको व्यवस्था,
- ✦ कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ वेचविखन नियन्त्रण, अपराध रोकथाम र अनुसन्धान,
- ✦ गाउँपालिका क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा सूचित गराउने कार्य,
- ✦ नगर प्रहरीको तालिम तथा अनुशासन कायम सम्बन्धी कार्य

७. योजना तथा ग्रामिण विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- ✦ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- ✦ सार्वजनिक खरिद नियम तथा कार्यविधि, भवन निर्माण मापदण्ड, सार्वजनिक निर्माण मापदण्ड तथा कार्यविधि तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,
- ✦ गाउँपालिका सुहाउँदो ग्रामिण विकास नीति तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- ✦ भू-उपयोग योजना, जग्गा विकास योजना जस्ता योजनाहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- ✦ सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- ✦ गाउँपालिकाको आबधिक, दीर्घकालीन रणनीतिक योजना तथा क्षेत्रगत योजनाहरू तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- ✦ गाउँपालिकाका विकासका प्राथमिकताका क्षेत्र पहिचान तथा आयोजना छनौटका मापदण्ड निर्धारणका आधार तर्जुमा,
- ✦ क्षेत्रगत तथा शाखागत बजेट सिमा निर्धारण,
- ✦ वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तथा कार्यान्वयन योजना (वार्षिक विकास कार्यक्रम) तर्जुमा,
- ✦ विकास निर्माणमा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- ✦ संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- ✦ अन्तराष्ट्रिय संस्था तथा स्थानीय विकास साझेदारहरूसंग सम्पर्क तथा समन्वय,
- ✦ विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको सूचक, आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- ✦ विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- ✦ तथ्यांक तथा सूचनाहरू संकलन तथा प्रकाशन,
- ✦ वार्षिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा बडा कार्यालयसंग समन्वय,
- ✦ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सचिवालयको कार्य,



- ✦ गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणाली अद्यावधिकरण, सडकहरूको वर्गीकरण र नामकरण,
- ✦ गाउँपालिकाका अन्य शाखा तथा इकाईहरूसंग नीतिगत तथा कार्यगत समन्वय,
- ✦ अन्तर्गतका इकाईहरूको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन

८. योजना प्रशासन तथा अनुगमन इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- ✦ यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :
- ✦ विकास आयोजना तथा परियोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना प्रशासन र नियमन,
- ✦ गाउँपालिकाको विकासको लागि मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा,
- ✦ वार्षिक योजना तर्जुमाका लागि बडालाई सिमा तथा योजना छनौटमा मार्गदर्शन,
- ✦ वार्षिक योजना तर्जुमा क्रममा गाउँपालिकाका शाखाहरू तथा वडा कार्यालयहरूबाट छनोट भएका योजनाहरू संकलन तथा विश्लेषण,
- ✦ विकास आयोजनाहरूको सामाजिक र वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनको आवश्यकता पहिचान,
- ✦ योजना कार्यान्वयन तथा खरिद प्रक्रियाको लागि आवश्यक कागजात तयारी, खरिद कार्यको
- ✦ लेखापरीक्षण र विद्युतीय खरिद प्रणाली (E-bidding System) सञ्चालन,
- ✦ उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने योजनाहरूको योजना सम्झौता र किस्ता सिफारिस,
- ✦ गाउँपालिबाट संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन,
- ✦ सम्झौता भएका योजनाहरूको फाईल खडा गर्ने तथा विलहरू भुक्तानीको लागि सिफारिस,
- ✦ उपभोक्ता समितिहरूको क्षमता विकास,
- ✦ विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति समीक्षा र मूल्यांकन,
- ✦ वार्षिक विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति समीक्षाको तयारी र व्यवस्थापन,
- ✦ वडाबाट सञ्चालित योजनाहरूको प्रतिवेदन संकलन तथा अभिलेख,
- ✦ योजनाको सार्वजनिक तथा सामाजिक परीक्षण,
- ✦ सम्पन्न भएका, चालू योजना तथा भुक्तानी दिन बाँकी योजनाहरूको विवरण तयारी, ठेक्काको धरौटी तथा बण्ड नवीकरण तथा फुकुवा,
- ✦ योजनासंग सम्बन्धित दस्तावेजहरू सुरक्षित राख्ने तथा लेखा परीक्षण गराउने कार्य,
- ✦ योजनाहरूको प्रगति विवरण तयारी तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य
- ✦ सूचना प्रविधिमा आधारित योजना अभिलेख तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन (Project Management Information System-PMIS),
- ✦ विकास आयोजना अनुगमन समितिको सचिवालयको कार्य ।

९. ग्रामिण विकास तथा अन्तरसमन्वय इकाई



यस इकाईको शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- ✦ गाउँपालिका सुहाउँदो बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा,
- ✦ भवन निर्माण सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा र नियमन,
- ✦ गाउँपालिका क्षेत्रको व्यवस्थित विकासको लागि क्षेत्रहरूको विभाजन (जोनिङ्ग),
- ✦ योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- ✦ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गा एकीकरण र विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- ✦ भू-उपयोग नीति, जोखिम संवेदनशील भू-उपयोग योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन, विकास आयोजनाहरूको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- ✦ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- ✦ सडक तथा खोला नाला अधिकार क्षेत्रको निर्धारण तथा नियमन,
- ✦ भवन निर्माणको नक्शा स्वीक्ति, संशोधन, नामसारी तथा निर्माण कार्यको नियमन,
- ✦ घर नक्शा विवाद उजुरी दर्ता, निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाही,
- ✦ प्रदेश तथा संघसंग तथ्याक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- ✦ गाउँपालिकामा सञ्चालित गैर सरकारी संस्था तथा अन्य संघसंस्थाहरूबाट संचालित
- ✦ आयोजना संग समन्वय र अनुगमन।

१०. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- ✦ स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण, सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- ✦ वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- ✦ गाउँपालिकाको वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- ✦ हानिकारक तथा अन्य फोहरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड तयारी, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- ✦ वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापनमा निजी, सामुदायिक तथा गैर सरकारी संस्था परिचालन र सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
- ✦ सामुदायिक, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- ✦ वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- ✦ नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण,
- ✦ स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन तथा विक्री वितरण,



- ▲ जलवायु परिवर्तन अनुकुलन तथा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- ▲ पहिरो नियन्त्रण, पार्क तथा उद्यानहरूको विकास तथा व्यवस्थापन,
- ▲ विपद्/प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- ▲ विपद् व्यवस्थापन योजना तथा न्यूनीकरण र प्रतिकार्य रणनीति निर्माण र कार्यान्वयन,
- ▲ विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना तर्जुमा,
- ▲ विपद्/प्रकोपको पूर्व तयारी, खोज, उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- ▲ विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साइन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण शिफारिस,
- ▲ जोखिम सम्बेदनशील भू-उपयोग योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड तर्जुमामा सहयोग,
- ▲ विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसंग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- ▲ विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन, • विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना, पुनर्निर्माण र पुर्लाभका कार्य,
- ▲ विपद् तथा प्रकोप सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन गरि प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम र न्यूनीकरण पूर्व तयारी,
- ▲ विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना र कार्यान्वयन, स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको स्थापना तथा सञ्चालन,
- ▲ वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य ।

११. पूर्वाधार विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- ▲ गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- ▲ ग्रामिण पूर्वाधार विकास सम्बन्धी दीर्घकालिन, आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरू तर्जुमामा सहयोग तथा कार्यान्वयन,
- ▲ नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- ▲ ग्रामिण सडक, कृषि सडक र यातायात सम्बन्धी योजना र मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयन,
- ▲ सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- ▲ नदि खोला तथा जलाधार क्षेत्र संरक्षण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- ▲ भौतिक पूर्वाधारका आयोजनाहरूको सर्वेक्षण, पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन,
- ▲ यातायात, सडक, आवास, भवन, वातावरण संरक्षण, खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई, नदी
- ▲ नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको सर्वेक्षण, डिजाईन तथा लागत अमान, • निर्माण कार्यको लागि आवश्यकता अनुसार प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण, वातावरणीय
- ▲ प्रभाव मूल्यांकन, सामाजिक प्रभाव मूल्यांकन र विपद् अनुकुलन मूल्यांकन,



- ▲ सर्वाजनिक निर्माण कार्यहरूको मर्मत, परिचालन, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन तथा फरफारक,
- ▲ मेसीनरी तथा सवारी साधनहरूको परिचालन तथा मर्मत सम्भार,
- ▲ पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग,
- ▲ पूर्वाधार योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा संघ तथा प्रदेश सरकारसंग समन्वय,
- ▲ पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित परियोजनाहरू तर्जुमामा दातृ निकायहरूसंग समन्वय तथा योजना सञ्चालन,
- ▲ वडाहरूको पूर्वाधार योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा समन्वय तथा सहयोग,
- ▲ पूर्वाधार विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- ▲ गाउँपालिकाका अन्य शाखा तथा वडाहरूसंग नीतिगत तथा कार्यगत समन्वय,
- ▲ अन्तर्गतका इकाईहरूको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन

१२. सडक, भवन तथा पुल इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- ▲ ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- ▲ सडक नक्सांकन तथा सडक अधिकार क्षेत्र निर्धारणमा सहयोग,
- ▲ ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धनका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन,
- ▲ सडक तथा पुल निर्माण र स्तरोन्नतिका आयोजना पहिचान, अध्ययन र कार्यान्वयन,
- ▲ ग्रामिण सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- ▲ बस पार्क, बस टर्मिनल तथा बस स्टेसनहरूको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- ▲ सडक बत्ती तथा सार्वजनिक स्थलहरूमा विद्युतिकरण,
- ▲ वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
- ▲ सडक तथा यातायात योजनाहरूको प्राविधिक सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण,
- ▲ प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम बिल भुक्तानी सिफारिश र फरफारक,
- ▲ सरकारी भवन, विद्यालय, धार्मिक भवन, सामुदायिक भवन तथा अन्य सार्वजनिक संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- ▲ पर्यटकीय पूर्वाधार विकास नीति, मापदण्ड तथा गुरुयोजना तर्जुमा,
- ▲ भूकम्प प्रतिरोधी, वातावरणमैत्री, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री संरचना निर्माणको सुनिश्चितता,
- ▲ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, पुनर्निर्माण, प्रवर्द्धन र विकास,
- ▲ गाउँपालिका अन्तर्गतका सडक, भवन तथा पुलहरूको मर्मत सम्भार,
- ▲ सडक, भवन, पुल तथा सम्पदा संरक्षण योजनाहरूको प्राविधिक सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर तथा प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम बिल भुक्तानी र फरफारकमा सहयोग ।

१३. खानेपानी तथा सिंचाई इकाई



यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- ▲ खानेपानी र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- ▲ नदि र खोला संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- ▲ साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- ▲ स्थानीय खानेपानी योजनाहरूको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- ▲ स्थानीय सिंचाई प्रणालीको विकास तथा सञ्चालन,
- ▲ नदि, खोला तथा जलाधारहरूको संरक्षण र जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण,
- ▲ स्थानीय साना सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार,
- ▲ नदी अधिकार क्षेत्र, तटवन्धन, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन,
- ▲ खानेपानी सुरक्षा, आपूर्ति व्यवस्थापन, महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन, खानेपानी, सिंचाई, तथा जलाधार संरक्षण योजनाहरूको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर र प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम बिल भुक्तानी सिफारिश र फरफारक,
- ▲ खानेपानी तथा सिंचाई योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा वडा कार्यालयलाई सहयोग,
- ▲ खानेपानी तथा स्वच्छता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिको सचिवालयको कार्य

१४. मेकानिकल तथा यान्त्रिक इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- ▲ गाउँपालिका अन्तर्गतका मेसीन, सवारी साधन तथा उपकरणहरूको लगत तयारी
- ▲ मेसीन तथा सवारी साधनहरूको मर्मत सम्भार योजना तालिका तयार गरी बजेट अनुमान
- ▲ गाडी तथा मेशिन संचालनका लागि कार्यविधि तयारी,
- ▲ मेसीन तथा सवारी साधनहरूको नियमित चेक जाँच तथा मर्मत सम्भार,
- ▲ मेसीन तथा सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने भएमा स्पेसिफिकेसन तयारी
- ▲ सवारी चालकहरूको परिचालन, कार्य अनुगमन तथा कार्य प्रमाणित,
- ▲ सवारी साधनहरूलाई इन्धन उपलब्ध गराउने, लगबुक व्यवस्थापन तथा भुक्तानी सिफारिश,
- ▲ मेसीन तथा सवारी साधनहरू लिलाम गर्नुपर्ने भएमा लिलामीको लागि सिफारिश,
- ▲ मेसीन तथा सवारी साधन भाडामा दिने/लिने भएमा राजस्व असुली तथा भुक्तानी कार्यको अनुगमन ।

१५. वित्त व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :



- ✦ आन्तरिक आय सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा तथा नियमन,
- ✦ गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापन नीति, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून तर्जुमा,
- ✦ आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी, राजस्वका दर पुनरावलोकन तथा निर्धारण,
- ✦ मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा र सार्वजनिक खरीद व्यवस्थापनमा सहयोग,
- ✦ संघीय कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र रोयल्टी सङ्कलनमा समन्वय,
- ✦ प्रदेशसंगको राजस्व बाँडफाँड तथा हरहिसाव फरफारक,
- ✦ स्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी,
- ✦ गाउँपालिकाका शाखा तथा वडाहरूलाई बजेट सिलिड तथा बजेट तर्जुमा निर्देशन तयारी,
- ✦ गाउँपालिकाको बार्षिक बजेट तर्जुमा, संचित कोष र खर्च खाताहरूको संचालन व्यवस्था,
- ✦ स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय (को.ले.नि.का.) बाट निकासामाग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन,
- ✦ अन्य शाखा तथा वडा कार्यालयहरूलाई रकम निकासामा तथा खर्चको विवरण प्राप्ति,
- ✦ आर्थिक एवं अर्थ सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वयन,
- ✦ गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने कार्य,
- ✦ बेरुजु तथा पेशकीको लगत अद्यावधिक, फछ्यौट तथा असूल उपर,
- ✦ आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयारी तथा पेश,
- ✦ राजस्व सुधार योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- ✦ राजस्व सम्बन्धी कार्यविधिहरू तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा राजस्व चुहावट नियन्त्रण,
- ✦ वार्षिक आयव्यय विवरण वेवसाइट, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन,
- ✦ सूचना प्रविधिमा आधारित आम्दानी तथा खर्च प्रणाली (SUTRA) सञ्चालन,
- ✦ माग भई आए अनुसार आर्थिक कारोवारमा राय प्रदान गर्ने कार्य,
- ✦ बजेट सीमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- ✦ आर्थिक कारोवार सम्बन्धी कागजात सुरक्षित रूपमा राख्ने तथा राख्न लगाउने कार्य,
- ✦ गाउँपालिकाका अन्य शाखा तथा शाखाहरूसँग नीतिगत तथा कार्यगत समन्वय,
- ✦ अन्तर्गतका इकाईहरूको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन ।

१६. आर्थिक प्रशासन इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- ✦ गाउँपालिकाको बजेट तथा आय व्यय विवरण तयारी,
- ✦ संचित कोषको आम्दानी र खर्चको हिसाब दुरुस्त राख्ने,
- ✦ संचित कोषबाट खर्च खातामा पठाउने र खर्चको विवरण तयारी,
- ✦ को.ले.नि.का. बाट निकासामाग तथा खर्चको विवरण पठाउने,
- ✦ भुक्तानीको लागि प्राप्त कागजातहरू चेक जाँच गरी भुक्तानी,



- ✦ आर्थिक कारोबारको लेखांकन, निष्कर्ष तथा व्यवस्थापन,
- ✦ गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयारी,
- ✦ आय व्ययको मासिक बैंक रिकन्साईल,
- ✦ पेशकी दिने तथा पेशकी विवरण तयारी,
- ✦ पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही,
- ✦ गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
- ✦ धरौटीको सेस्ता राख्ने, सदरस्याहा र लेखापरीक्षण गराउने,
- ✦ कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर भुक्तानी,
- ✦ सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा,
- ✦ कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण,
- ✦ कर्मचारी अवकाश कोष संचालन,
- ✦ विजुली, धारा, टेलिफोनको महसूल भुक्तानी,
- ✦ स्वीकृत भएको बजेट तथा वार्षिक विकास कार्यक्रम अनुसार विभिन्न शाखा, वडाहरु र संघ
- ✦ संस्थाहरुलाई बजेट निकासा,
- ✦ शाखा तथा वडा कार्यालयको आय व्यय विवरण संकलन तथा लेखा परीक्षण,
- ✦ वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरणहरु तयारी,
- ✦ विभाज्य कोष सञ्चालन तथा राजस्व बाँडफाँट व्यवस्थापन,
- ✦ असुल गर्न बाँकी तथा भुक्तानी दिन बाँकी रकमको विवरण राख्ने कार्य,
- ✦ आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य,
- ✦ आर्थिक वर्षको अन्त्य पछि अर्को आर्थिक वर्षमा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने कार्य,
- ✦ विभिन्न कोषको सञ्चालन, कोषहरुमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैंक विवरण रिकन्साईल गर्ने ।

१७. राजस्व इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रुपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- ✦ गाउँपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- ✦ राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण,
- ✦ आर्थिक ऐनको मस्यौदा तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमनमा सहयोग,
- ✦ राजस्व बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग,
- ✦ करदाताको विवरण, अभिलेख तथा असुल हुन बाँकी करको विवरण अद्यावधिक राख्ने कार्य,
- ✦ कर निर्धारणको सूचना सम्वन्धित करदातालाई दिने कार्य,
- ✦ अचल सम्पत्ति, भवन, मेशिन र बहाल विटोरीको लगत राखी वार्षिक शुल्क र भाडा असूली,
- ✦ सम्पत्ति बहाल दिने सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य तथा बहालको विवरण अद्यावधिक राख्ने कार्य,



- ✦ कर, गैरकर र अन्य राजस्वहरूको संकलनको व्यवस्था,
- ✦ कर राजस्व र अन्य राजस्व दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा अभिलेख,
- ✦ राजस्वको प्रगति प्रतिवेदन • तयारी र राजस्व चुहावट नियन्त्रण,
- ✦ राजस्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद नियन्त्रण,
- ✦ गाउँपालिकामा रहेका स्रोतबाट संकलन हुने ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट जस्ता खानी
- ✦ जन्य पदार्थको विक्री तथा निजी स्रोतबाट हुने विक्रीको नियमन,
- ✦ वडा तहबाट राजस्व संकलनमा मार्गदर्शन उपलब्ध गराउने तथा अनुगमन,
- ✦ आय ठेक्का व्यवस्थापन, राजस्व संकलन कार्यको अनुगमन तथा नियमन,
- ✦ राजस्वका लागि नयाँ नयाँ क्षेत्रहरूको पहिचान र अध्ययन तथा सिफारिस,
- ✦ राजस्व सम्बन्धी जनचेतना, प्रचार प्रसार तथा करदाता प्रोत्साहन,
- ✦ राजस्वका बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- ✦ कानून बमोजिम राजस्व संकलन भएको नपाईएमा दण्ड जरिवाना निर्धारण तथा असुली,
- ✦ राजस्व संकलनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग तथा विस्तार,
- ✦ राजस्व परामर्श समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य ।

१८. आर्थिक विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

- ✦ गाउँपालिकाको आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड, योजना तर्जुमा,
- ✦ सहकारी मार्फत वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- ✦ हरित, दिगो र समावेशी आर्थिक विकासका लागि आवश्यक आवधिक तथा दीर्घकालिन रणनीतिक योजना तर्जुमा,
- ✦ आर्थिक विकास सम्बन्धि वार्षिक योजना तथा बजेटको मस्यौदा तयार गर्ने कार्य,
- ✦ कृषि, मत्स्यपालन तथा पशु सूचना, कृषि बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन, कृषि प्रविधि प्रसार, प्राविधिक सेवा, औषधि तथा उत्पादनका सामाग्री आपूर्ति व्यवस्था,
- ✦ उच्च मूल्यका रैथाने वस्तुको मूल्य श्रृङ्खला सुदृढिकरण,
- ✦ कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- ✦ कृषि तथा पशु सम्बन्धी प्राविधिकको क्षमता अभिवृद्धि,
- ✦ आन्तरिक उत्पादनको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण, वीमा र कर्जा सहजीकरण,
- ✦ पशुशुल् सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,
- ✦ कृषि सहकारीहरूको प्रवर्द्धन तथा विकास,
- ✦ पशुपन्थी तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- ✦ कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र संस्कृतिसँग



- ✦ सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण र गुणस्तर नियमन,
- ✦ कृषि, मत्स्यपालन, पर्यटन, उद्योग तथा वाणिज्य क्षेत्र सम्बन्धी विषयमा संघ तथा प्रदेश
- ✦ सरकार, निजी क्षेत्र र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- ✦ स्थानीय बैंक वित्तीय संस्था तथा सहकारी सँगको सहकार्यमा वित्तीय साक्षरता अभिवृद्धि र वित्तीय पहुँच विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- ✦ गाउँपालिका क्षेत्रमा व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- ✦ वेरोजगारको तथ्यांक संकलन तथा रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम तर्जुमा तथा संचालन,
- ✦ खाद्य पदार्थको गुणस्तर निर्धारण र अनुगमनको लागि कार्यविधि तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- ✦ जडीवुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन,
- ✦ प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,
- ✦ आर्थिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- ✦ रोजगारीका अवसर सिर्जना हुनसक्ने उद्यमहरूको पहिचान गरी रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन तथा प्रचारप्रसार,
- ✦ गाउँपालिकाका अन्य शाखा तथा वडाहरूसँग नीतिगत तथा कार्यगत समन्वय,
- ✦ संघ तथा प्रदेश सरकारका कृषि अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग तथा अनुगमन,
- ✦ अन्तर्गतका इकाईहरूको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन ।

१९. कृषि विकास इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रुपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- ✦ कृषि, मत्स्यपालन, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- ✦ गाउँपालिकाको कृषि तथा मत्स्यपालन विकास सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- ✦ कृषि बजार सूचना प्रणाली (Agriculture market information system) को स्थापना तथा सञ्चालन,
- ✦ कृषि बजार पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन व्यवस्था,
- ✦ कृषि सहकारीहरूको स्थापना सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग,
- ✦ कृषि उत्पादकत्व वृद्धिका लागि साना सिंचाईको योजना तर्जुमा, निर्माण तथा सञ्चालन,
- ✦ कृषि तथा मत्स्य उद्यम प्रवर्द्धन, मूल्य श्रृङ्खला सबलीकरण, बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- ✦ कृषि क्षेत्रका जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- ✦ कृषकहरूलाई तालिम, प्राविधिक सेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन,
- ✦ कृषि तथ्याङ्गको व्यवस्थापन र कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- ✦ कृषि सामाग्रीहरू बीउविजन, मलखाद, रसायन र औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,



- ▲ कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण रणनीति र प्रतिकार्य,
- ▲ कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- ▲ उच्च मूल्ययुक्त रैथाने कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- ▲ निजी क्षेत्र समेतको सहकार्यमा शीत भण्डारणको स्थापना तथा व्यवस्थापन सहयोग,
- ▲ कृषक समूह, कृषि तथा मत्स्यपालन सम्बन्धी सहकारी र स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- ▲ स्थानीय कृषि अनुदान कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- ▲ कृषि तथा मत्स्य विकास स्रोत केन्द्रहरूको स्थापना र व्यवस्थापन ।

२०. पशुपंक्षी सेवा इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य

- ▲ निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।
- ▲ पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- ▲ पशु विकास सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- ▲ पशु तथा पशुजन्य उत्पादन बजार सूचना प्रणालीको स्थापना तथा सञ्चालन,
- ▲ पशु तथा पशु उत्पादन सहकारीहरूको स्थापना सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग,
- ▲ पशु बीमा र कर्जा सहजीकरण, पशुपालक कृषकहरूको क्षमता विकास,
- ▲ पशुपन्थीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- ▲ पशुपन्थी चिकित्सा सेवाको विस्तार तथा व्यवस्थापन,
- ▲ पशुशुल्क सुधार पद्धति विकास र पशु अनुदान कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- ▲ स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन र पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- ▲ स्थानीयस्तरमा पशुपन्थी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- ▲ पशु बधशाला व्यवस्थापन र नियमन,
- ▲ पशु सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन ।

२१. पर्यटन, उद्योग तथा सहकारी इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- ▲ गाउँपालिकाको पर्यटन तथा उद्यम विकास र सहकारी प्रवर्द्धन नीति, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- ▲ स्थानीय भाषा, संस्कृति, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- ▲ पर्यटन तथा उद्यम विकास गुरु योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- ▲ गाउँपालिकाको पर्यटन, उद्योग तथा सहकारी सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन,



- ✦ परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा महिना सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग,
- ✦ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- ✦ पुरातात्विक, धार्मिक तथा प्राकृतिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन,
- ✦ परम्परागत पौराणिक संस्कृति तथा नाच, लोकभाका र चाडपर्वहरूको संरक्षण र सम्बर्द्धन
- ✦ उद्यमशीलता विकासमा निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- ✦ संघ, प्रदेश र गाउँ कार्यपालिकाबाट सञ्चालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन,
- ✦ बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- ✦ पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय होटेल तथा रेष्टुरेण्ट र होम स्टे संचालन सम्बन्धी मापदण्ड
- ✦ निर्धारण, व्यवस्थापकीय सहयोग, प्रोत्साहन र नियमन,
- ✦ उद्यम विकास तथा पर्यटन प्रवर्द्धनसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूमा संघ, प्रदेश, निजी क्षेत्र तथा अन्य संघसंस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य,
- ✦ व्यापारिक फर्म अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- ✦ सीप तथा उद्यमशीलता विकास कार्यको प्रवर्द्धन,
- ✦ आपूर्तिमा सिण्डीकेट तथा काटेलिङ्ग सम्बन्धी विषयको अनुगमन तथा आवश्यक कारवाही,
- ✦ स्थानीय स्तरमा वित्तीय पहुँच विस्तार कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- ✦ स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- ✦ सहकारी मार्फत वचत तथा ऋण परिचालन र वित्तीय साक्षरता प्रवर्द्धन कार्य,
- ✦ सहकारी तथा उद्यम व्यवसाय सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन,
- ✦ स्थानीय सहकारी संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन,
- ✦ सहकारीहरूको कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन,
- ✦ सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको विनियम संशोधन स्वीकृति,
- ✦ सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन र रेकर्ड व्यवस्था,
- ✦ प्राप्त उजुरीको आवश्यक जाँचबुझ तथा छानविन र आश्यकता अनुसारको कारवाही,
- ✦ सहकारी शिक्षा, तालिम र सूचना संप्रेक्षण,
- ✦ सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- ✦ सहकारी व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग तथा विकास ।

२२. शिक्षा शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष रुपमा उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

- ✦ प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- ✦ गाउँपालिकाको शैक्षिक विकास सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, •



- ✦ शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी तथा तालिम,
- ✦ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन, अनुगमन तथा क्षमता विकास,
- ✦ आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षकहरूलाई विद्यालयमा नियुक्ति, अभिलेख तथा सरुवा,
- ✦ शैक्षिक क्यालेण्डर तयारी र विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- ✦ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- ✦ पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा अनुगमन कार्यान्वयन,
- ✦ विद्यालयको नक्साइन, शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान,
- ✦ नवनिर्माण तथा मर्मत योजना तर्जुमा,
- ✦ मातृभाषामा शिक्षा प्रदान गर्न अनुमति र नियमन, अनौपचारिक शिक्षण सिकाई संचालन,
- ✦ शैक्षिक परामर्श, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन र कोचिङ सेन्टर नियमन,
- ✦ सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृति र रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्ति माग,
- ✦ आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन,
- ✦ विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- ✦ संस्थागत विद्यालयमा माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय, नियमन
- ✦ गाभिएका सामुदायिक विद्यालयहरूको सम्पत्ति संरक्षण र सदुपयोग,
- ✦ पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति,
- ✦ विद्यालयमा जाने तलव भत्ता, अनुदान निकासा,
- ✦ स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रहरू व्यवस्थापन,
- ✦ • नियमित रूपमा गाउँपालिका क्षेत्रको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र प्रकाशन,
- ✦ युवा लक्षित अतिरिक्त क्रियाकलाप र खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
- ✦ शिक्षण सिकाईलाई प्रविधिमैत्री बनाउन आवश्यक सफ्टवेयरहरूको स्थापना तथा संचालन,
- ✦ शैक्षिक तथ्यांक तथा सूचनाहरूको संकलन तथा सफ्टवेयरमा अद्यावधिक गर्ने कार्य,
- ✦ गाउँपालिकाका अन्य शाखा तथा वडाहरूसँग नीतिगत तथा कार्यगत समन्वय,
- ✦ अन्तर्गतका इकाईहरूको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन ।

२३. विद्यालय व्यवस्थापन इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- ✦ विद्यालय शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन,
- ✦ स्थानीय स्तरमा संस्थागत विद्यालयहरूको विद्यालय खोल्न अनुमति,
- ✦ विद्यालयहरूमा व्यवस्थापन समिति गठन अभिलेख अध्यावधिक,



- ✦ स्थानीय स्तरका सामुदायिक विद्यालय सार्ने, गाभ्ने, नामसारी नयां नामकरण र गाभिएका विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण,
- ✦ सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त दरबन्दीमा अस्थाई नियुक्तिको अनुगमन तथा निरीक्षण,
- ✦ संस्थागत विद्यालयहरूको संचालन अनुमती, शुल्क निर्धारण र नियमन,
- ✦ सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक नियुक्ति प्रक्रिया र अभिलेखीकरण,
- ✦ सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकको अध्ययन तथा असाधारण विदा सिफारिस व्यवस्था, सामुदायिक विद्यालयमा पाठ्यक्रम, पाठ्य सामग्री तथा तालिम व्यवस्थापन,
- ✦ विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन र परिक्षा व्यवस्थापन
- ✦ शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- ✦ विद्यालयहरूको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- ✦ प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा,
- ✦ शैक्षिक परामर्श, भाषा तालिम केन्द्र, टयूशन तथा कोचिङ सेन्टरलाई अनुमती र नियमन,
- ✦ सामुदायिक विद्यालयहरूको भवन तथा भौतिक सुधारको आवश्यकता पहिचान,
- ✦ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन र जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन ।

२४. युवा तथा खेलकुद इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

- ✦ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- ✦ गाउँ खेलकुद विकास समितिको समन्वयमा गाउँस्तरीय खेलकुद विकास कार्यक्रम तर्जुमा,
- ✦ खेलाडीहरूका लागि क्षमता अभिवृद्धि तथा गाउँस्तरीय खेलकुद विकास कार्यक्रम संचालन,
- ✦ गाउँस्तरमा संचालन हुने विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप र खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- ✦ खेलकुद पूर्वाधार निर्माण तथा खेलकुदसंग सम्बन्धित युवा क्लवहरूको परिचालन,
- ✦ मानवीय सेवा विपद् व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा क्लव र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरू परिचालन,
- ✦ विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलापहरू पि. टी. कवाजलगायत शारीरिक अभ्यास कार्यक्रम,
- ✦ अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन र शिक्षाको पहुँचबाट वञ्चित, सडक बालबालिका, मजदुरका छोराछोरी, द्वन्द पीडित बालबालिका लगायत विभिन्न कारणले औपचारिक शिक्षाबाट वञ्चित समूह लक्षित विभिन्न कार्यक्रमको संचालन एवं समन्वय,
- ✦ स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,



- ✦ खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धनका लागि निर्देशनानुसार कार्यहरू गर्ने ।

२५. सामाजिक विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

- ✦ सामाजिक समावेशीकरण, लैङ्गिक समानता, महिला तथा बालबालिका विकास, कोही पछाडि नछुट्नु, सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- ✦ गाउँपालिकाको सामाजिक परिचालन तथा गरिवी न्यूनीकरण लगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित नीति तथा आवधिक योजना तर्जुमा,
- ✦ वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमाको क्रममा सामाजिक सुरक्षा, महिला तथा बालबालिका विकास, दलित, आदिवासी/जनजाति, अल्पसंख्यक तथा पछाडि परेका अन्य लक्षित वर्गको विकासको लागि योजना छनोट तथा कार्यान्वयनमा सहयोग,
- ✦ लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरणका निरोधात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन,
- ✦ सामाजिक विकास सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- ✦ सामाजिक समावेशीकरण, लैङ्गिक समानताका लागि लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा,
- ✦ बालबालिकाको हकहित संरक्षण तथा बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लव, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल व्यवस्थापन,
- ✦ लागु पदार्थ नियन्त्रण तथा पुनःउत्थान केन्द्र सञ्चालन तथा नियमन,
- ✦ गाउँक्षेत्रमा रहेका गैर सरकारी संस्था तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरूको योजना तथा कार्यक्रमहरू संकलन तथा स्वीकृतिमा सहयोग
- ✦ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- ✦ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजनाको लागि आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन,
- ✦ व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- ✦ महिला तथा बालबालिकासँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश सरकारका निकायहरू, बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय र सहकार्य,
- ✦ वडा कार्यालयहरू समेतको सहभागितामा सामाजिक परिचालनका माध्यमवाट लक्षित वर्गको लागि आर्थिक तथा सामाजिक विकास कार्यक्रम सञ्चालन,
- ✦ महिला तथा कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गका लागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगार मूलक कार्यक्रम सञ्चालन,
- ✦ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिककरण, परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन,
- ✦ विभिन्न संघ संस्थाहरूवाट सञ्चालित महिला तथा लक्षित वर्ग विकास कार्यक्रम



- ✦ संचालनमा सहयोग, समन्वय र अनुगमन,
- ✦ टोल विकास संस्थाहरु, सामुदायिक संस्थाहरु तथा गैसस परिचालन मार्फत सामाजिक परिचालनका कार्यक्रम सञ्चालन,
- ✦ सीप विकासका लागि लक्षित समूह पहिचान तथा जीविकोपार्जनका कार्यक्रम सञ्चालन,
- ✦ सामाजिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- ✦ गाउँपालिकाका अन्य शाखा तथा वडाहरूसँग नीतिगत तथा कार्यगत समन्वय,
- ✦ अन्तर्गतका इकाईहरुको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन ।

२६. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

- ✦ लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (लैससास) सम्बन्धी नीति, रणनीति तथा योजना तर्जुमा कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- ✦ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- ✦ असहाय बालबालिका, असहाय बालबालिका व्यवस्थापन र बालसुधार गृह तथा पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य,
- ✦ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकास सम्बन्धी आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग र समन्वय,
- ✦ लैंगिक हिंसा निवारणमा निरोधात्मक र संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम,
- ✦ महिला समूह, सहकारी संस्थासँगको समन्वयमा युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालनका
- ✦ साथै सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकासका कार्यक्रम सञ्चालन, • बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन तथा बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको काममा पहल तथा सहयोग,
- ✦ बाल हिंसा नियन्त्रण गर्न आवश्यक कार्य गरी वाल न्याय दिलाउन सहयोग,
- ✦ तेस्रो लिङ्गी तथा यौनिक अल्पसंख्यकको अधिकार, सुरक्षा तथा क्षमता विकास,
- ✦ संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायबाट सञ्चालित लक्षित वर्गको आर्थिक तथा सामाजिक सशक्तीकरणका कार्यक्रमसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- ✦ गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन,
- ✦ स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- ✦ पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- ✦ सामाजिक परिचालन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,



- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी प्रवर्द्धन, मिजी क्षेत्र, सहकारी र वित्तीय संस्थाहरूसँगको सहकार्यमा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको ज्ञान, सीप र पूँजीको सदुपयोग कार्य,
- वडा कार्यालय मार्फत स्थानीय टोल विकास संस्थाको गठन, क्षमता अभिवृद्धि र गरिवी न्यूनीकरण कार्यक्रमसंग आवद्धता संबन्धी कार्य,
- टोल विकास संस्थाहरूमार्फत अति गरिब समूहको लागि आय आर्जनका कार्यक्रम सञ्चालन,
- महिला, दलित, पिछडिएको वर्ग तथा अल्पसंख्यकका लागि स्वरोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धि आयोजना तथा परियोजनाहरू सञ्चालन तथा समन्वय,
- लै.स.सा.स सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य ।

२७. पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकाको पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा
- व्यवस्थापन, • सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालनमा सहयोग,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको लागि आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध
- विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्था मिलाउने कार्य,
- व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य ।

२८. स्वास्थ्य शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

- आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,



- ✦ राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण तथा आवधिक योजना तर्जुमा,
- ✦ गाउँपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- ✦ गाउँपालिकाको सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रस्तावहरूको तयारी,
- ✦ राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य निजी स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- ✦ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- ✦ स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकासको आवश्यकता पहिचान तथा व्यवस्थापन,
- ✦ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका आधारभूत अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- ✦ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रकाको स्वास्थ्य सेवालाई नियमित गर्न स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरूको
- ✦ व्यवस्थापन र आवश्यकता अनुसार तालिम सञ्चालन, स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरू प्रवर्द्धन,
- ✦ औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- ✦ महामारी नियन्त्रण तथा रोकथामका जनचेतना अभिवृद्धि,
- ✦ स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधि उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन, • स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको स्थापना, सञ्चालन तथा प्रतिवेदन तयारी,
- ✦ स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- ✦ आयुर्वेदिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन, स्वास्थ्य सेवा तथा परिवार कल्याण सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरू निर्माण तथा संचालन,
- ✦ पोषण केन्द्रीत र पोषण संवेदनशील कार्यक्रम तथा खाद्य सुरक्षाका कार्यक्रम संचालन,
- ✦ स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन,
- ✦ गाउँपालिकाका अन्य शाखा तथा वडाहरूसँग नीतिगत तथा कार्यगत समन्वय,
- ✦ अन्तर्गतका इकाईहरूको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन

२९. जनस्वास्थ्य प्रशासन इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

- ✦ गाउँपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन,
- ✦ आधारभूत अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीको सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा,



- ✦ स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधि उपकरण तथा स्वास्थ्य सामग्री आपूर्ति र अति विपन्न तथा गरिबहरूको लागि निःशुल्क उपचार व्यवस्थापन,
- ✦ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका आधारभूत अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापनको अनुगमन तथा प्रतिवेदन तयारी,
- ✦ विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी तथा दूत प्रतिकार्य,
- ✦ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन,
- ✦ विभिन्न रोग लाग्नबाट जोगाउनको लागि जनचेतना मूलक तथा निरोधात्मक कार्यक्रम
- ✦ संचालन र आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा सहयोग,
- ✦ निजी स्वास्थ्य संस्थाको संचालन अनुमति, नवीकरण, तथा अनुगमन,
- ✦ औषधि पसल सञ्चालन इजाजत तथा नियमन,
- ✦ गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सञ्चालन व्यवस्थापन,
- ✦ नागरिक उपचार कोषको व्यवस्था अनुरूप निर्णयानुसार सिफारिस प्रदान,
- ✦ विद्यालय स्तरमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना र व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन,
- ✦ स्वास्थ्य क्षेत्रको सूचना प्रविधिहरूको सफ्टवेयरहरूको स्थापना तथा सञ्चालन,
- ✦ जनस्वास्थ्यको अवस्था तथा उपलब्धिहरूको तथ्यांक तथा सूचनाहरूको संकलन तथा सफ्टवेयरमा अद्यावधिक गर्ने कार्य,
- ✦ स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापनमा सहयोग ।

३०. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा रोग नियन्त्रण इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

- ✦ गाउँपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सेवा तथा परिवार कल्याण सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन,
- ✦ सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, खोप कार्यक्रम, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा एड्स रोग नियन्त्रण जस्ता कार्यक्रमहरू संचालन,
- ✦ गाउँपालिकामा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) कार्यक्रम संचालन,
- ✦ स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरू तर्जुमा तथा संचालन,
- ✦ खोप कार्यक्रमको लागि खोपको सुरक्षित भण्डारण, ढुवानी तथा खोप कार्यकर्ता परिचालन,
- ✦ जनसंख्या व्यवस्थापन सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन,
- ✦ क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेड्डी, जापानिज ईन्सेफलाइटिस, एचआईभि, कोरोना र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन,
- ✦ संक्रामक रोग तथा महामारी फैलिएमा सोको रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- ✦ जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- ✦ सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,



- ✦ आधारभूत अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी तथा शहरी स्वास्थ्य केन्द्रमा नसिङ्ग कर्मचारीको परिचालन तथा क्षमता विकास,
- ✦ स्वास्थ्य केन्द्रहरूमा वर्थिङ्ग सेन्टरको स्थापना तथा सञ्चालनमा सहयोग,
- ✦ सुरक्षित मातृत्व तथा पोषण कार्यक्रम, महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको तालिम तथा परिचालन,
- ✦ स्वास्थ्य सेवा परिवार कल्याण सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन ।

३१. सूचना प्रविधि शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ :

- ✦ विद्युतीय शासन प्रणालीको स्थापनाका लागि नीति तथा विद्युतीय प्रणालीको स्थापना, विकास तथा गुणस्तरको सुनिश्चितता,
- ✦ गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने सेवामा सूचना प्रविधिको उपयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- ✦ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनका लागि आवश्यकता अनुसार सफ्टवेयरहरूको विकास, स्थापना, मर्मत तथा सञ्चालन,
- ✦ केन्द्रीकृत तथ्यांक प्रणाली (इन्टिग्रेटेड डाटा सेन्टर) को स्थापना, नेटवर्किङ्ग, अनलाइन सेवा तथा गाउँपालिकाको वेबसाइट सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार,
- ✦ सूचना प्रविधिका सामग्रीहरू खरिदको लागि स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने तथा खरिद भै आएका सामग्रीहरू चेक जाँच तथा स्थापना,
- ✦ सूचना प्रविधिका उपकरणहरू मर्मत सम्भार, सफ्टवेयरहरूको गुणस्तर परीक्षण तथा सुधार,
- ✦ गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनमा सूचना प्रविधिको विस्तार तथा गुणस्तर सुधार,
- ✦ वडाहरूमा सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि तालिम तथा प्राविधिक सहयोग,
- ✦ गाउँपालिकाकाका अन्य शाखा, इकाई तथा वडाहरूमा सञ्चालित सूचना प्रविधि उपकरण तथा सफ्टवेयरहरूको मर्मत सम्भार,
- ✦ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्ग व्यवस्थापन,
- ✦ डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड, इन्टरकम टेलिफोन तथा सिमि टिभि जडान तथा सञ्चालन,
- ✦ सहज प्रविधिको विकास गरी सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार,
- ✦ जिआईएस सूचना प्रणाली तयारी तथा घर नम्बर सूचना प्रणाली स्थापना र व्यवस्थापन,
- ✦ गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- ✦ आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- ✦ गाउँपालिकाको राजपत्र तथा अन्य प्रकाशन र वडाका निर्णयहरू संरक्षण, प्रशोधन र छपाई,
- ✦ गाउँपालिका महत्वपूर्ण पुराना दस्तावेजहरू (सभा र कार्यपालिकाका माईन्यूटहरू,



- ✦ गाउँपालिकाले गरेका संझौताहरू, मुद्दामा मिलाका काजजात, बजेट तथा कार्यक्रम आदि) संकलन तथा अभिलेख,
- ✦ गाउँपालिकासंग सम्बन्धित प्रकाशित समाचार तथा सूचनाहरूको संकलन तथा प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने कार्य,
- ✦ अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- ✦ प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय ।

३२. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

यस इकाईले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

- ✦ लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी तथा कार्यान्वयन,
- ✦ आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना तयारी,
- ✦ गाउँपालिकाको खर्च तथा धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण,
- ✦ राजस्व परीक्षण तथा राजस्व चुहावट नियन्त्रण,
- ✦ दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड व्यवस्थित रूपमा राखे नराखेको निरीक्षण,
- ✦ मासिक आ.ले.प. प्रतिवेदन र वार्षिक आ.ले.प. प्रतिवेदन तयारी,
- ✦ अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा आवश्यक सहयोग,
- ✦ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखिएका वेरुजुहरूको अभिलेख तथा बेरुजु फछ्योटको अवस्थाको अनुगमन तथा सहयोग,
- ✦ गाउँ सभाको निर्णयानुसार कर असूली सम्बन्धी कार्यको अवस्थाको विश्लेषण र प्रतिवेदन,
- ✦ गाउँपालिकाको सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी,
- ✦ गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्च केन्द्रहरूमा स्थलगत रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण, लेखापालको क्षमता विकास,
- ✦ गाउँपालिका लेखा समितिको सचिवालयको कार्य ।

३३. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निजी सचिवालय

सचिवालयले तोकिएको पदाधिकारीप्रति उत्तरदायीरही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

- ✦ सचिवालयमा प्राप्त हुन आएका पत्र एवं फायलहरू दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने,
- ✦ पदाधिकारीको दैनिक कार्यक्रम सूची तयारी तथा कार्यसम्पादनमा सहयोग,
- ✦ सचिवालयसंग हुने पत्राचार, भेटघाट गर्ने सेवाग्राहीका लागि समय तालिकाको व्यवस्थापन
- ✦ विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरूका बैठकहरूको संचालनमा सहयोग,
- ✦ सचिवालयका कागजातहरूको व्यवस्थापन, पौस गुनासा र सूचनाहरूको टिपोट र फछ्योट,
- ✦ तोकिएको पदाधिकारीको सम्पर्क अधिकारीका रूपमा कार्य गर्ने ।

३४. वडा कार्यालय



वडा कार्यालय सचिवले वडा अध्यक्ष प्रति उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ

- ✦ वडा समितिको बैठक व्यवस्थापन,
- ✦ वार्षिक योजना तर्जुमामा वडा समितिलाई सहयोग, वार्षिक कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयन,
- ✦ वडामा सञ्चालित योजनाहरुको अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- ✦ जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी घटना दर्ता,
- ✦ सामाजिक सुरक्षा भत्ता व्यवस्थापन, वडा कार्यालयबाट गरिने सिफारिश तथा प्रमाणित,
- ✦ राजस्व संकलन तथा बैंक दाखिला, जनगुनासो सम्बोधन तथा समाधानमा सहयोग,
- ✦ टोल विकास समितिहरुको गठन तथा परिचालन,
- ✦ वडामा भएका गाउँपालिका अन्तर्गतका अन्य निकायहरु (स्थास्थ्य चौकी, कृषि सेवा केन्द्र, पशु सेवा केन्द्र, विद्यालय) संग समन्वय, कामको अनुगमन तथा प्रतिवेदन,
- ✦ वडामा सञ्चालित गैसस तथा सामुदायिक संस्थाहरूसंग समन्वय,
- ✦ वडामा रहेका बाल विकास केन्द्र, पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव आदि सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- ✦ वडामा खानेपानी तथा सरसफाई, फोहरमैला व्यवस्थापन, सडक वत्ती व्यवस्थापन,
- ✦ वडाका सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण, वडा स्तरीय तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिकीकरण,
- ✦ वडा स्तरीय सामाजिक, जनस्वास्थ्य, पोषण तथा लक्षितवर्ग विकास र प्रकोप व्यवस्थापन,
- ✦ मरेका जीवजन्तु तथा वेवारिसे सव व्यवस्थापनमा सहयोग,
- ✦ वडाका सार्वजनिक भौतिक पूर्वाधारहरुको मर्मत सम्भार तथा संचालन व्यवस्था,
- ✦ वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- ✦ भवन निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्डको कार्यान्वयनको नियमन,
- ✦ सूचना प्रविधिमा आधारित सेवाका लागि सूचना प्रविधि शाखासंग समन्वय र सहकार्य,
- ✦ वडाका महिला, पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहको सामाजिक र आर्थिक उत्थानका कार्यक्रम सञ्चालन,
- ✦ बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दाइजो, वालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वास विरुद्धको कार्यक्रम सञ्चालन,
- ✦ गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रशासन तथा वडा समन्वय शाखा र सम्बन्धित शाखा तथा इकाईसँग सम्पर्क तथा समन्वय ।

३५. प्राविधिक इकाई

यस इकाईले वडा सचिवप्रति उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

- ✦ गाउँपालिकाको योजना तथा ग्रामिण विकास शाखा तथा पूर्वाधार विकास शाखाको निकट सम्पर्कमा रही वडा स्तरीय योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, सहभागितामूलक



योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन तथा छनौट,

- ✦ वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा परिचालन,
- ✦ वडाभित्रका सार्वजनिक भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन,
- ✦ वडास्तरीय योजनाको सर्भे, ड्रइङ्ग डिजाईन गर्ने, लागत अनुमान तयारी
- ✦ वडामा सार्वजनिक शौचालयहरूको निर्माण र व्यवस्थापन,
- ✦ वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन, योजनाका विवाद समाधान,
- ✦ वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण रोकथाम,
- ✦ घर निर्माण गुणस्तर तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- ✦ घरवाटो, चार किल्ला प्रमाणित तथा पुर्जामा घर सिफारिश,
- ✦ धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने र विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने,
- ✦ वडा स्तरीय कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने कार्य ।



गाउँपालिकाका शाखा र जिम्मेवारी अधिकारी

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	जिम्मेवारी	सम्पर्क नं.
१.	दिनेश सारु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	कार्यालय प्रमुख	९८५७०६७९१४
२.	नारायण महत	अधिकृत छैठौं, योजना	छैठौं	योजना शाखा	९८५७०६४५७८
३.	अशोक कुमार खड्का	लेखा अधिकृत	छैठौं	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४७१०५२४२
४.	हरि प्रसाद घिमिरे	वास संयोजक	छैठौं	वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	९८५७०६१७६७
५.	पदमलाल अधिकारी	सि.अ.हे.ब.	छैठौं	स्वास्थ्य शाखा	९८५७०७२२५३
६.	सुरेश प्रसाद अर्याल	रोजगार संयोजक	छैठौं	रोजगार सेवा केन्द्र	९८६७३८९१९४
७.	पुजा खत्री	कृषि अधिकृत	छैठौं	कृषि विकास शाखा	९८६७३२८५८१
८.	गोपाल गिरी	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	सूचना प्रविधि शाखा	९८६७७९०९८५
९.	जयपाल विश्वकर्मा	प्रशासन सहायक	पाँचौं	राजस्व शाखा	९८४७३५८००६
१०.	सन्तोष थापा	सव-इन्जिनियर	पाँचौं	प्राविधिक शाखा	९८६७४२३५१२
११.	किसान थापा	प्राविधिक सहायक शिक्षा	पाँचौं	शिक्षा शाखा	९८६७०३८०३६
१२.	सुनिल महत	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	सूचना प्रविधि शाखा	९८४०५३५५८०
१३.	बलराम खनाल	एम.आई.एस. अपरेटर	पाँचौं	पञ्जीकरण शाखा	९८४७१०५०००
१४.	होमा कुमाल	सि.अ.हे.ब.	पाँचौं	स्वास्थ्य शाखा	९८६७१३२२४८
१५.	राहुल सुनार	सव इन्जिनियर	पाँचौं	प्राविधिक शाखा	९८६६३०५४१९
१६.	तुल्सी बहादुर थापा	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	जिन्सी/पशु विकास शाखा	९८४७०९०४२५
१७.	कृष्ण थापा मगर	प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन शाखा	९८४९५८९२७५
१८.	मदन जि.सी.	अ-सव इन्जिनियर	चौथो	प्राविधिक शाखा	९८५११४३३५४
१९.	मनिष पन्थी	अमिन	चौथो	प्राविधिक शाखा	९८६७३२९९२४
२०.	सागर पाण्डे	अ-सव इन्जिनियर	चौथो	प्राविधिक शाखा	९८४१६२०४९६
२१.	सानुमाया रेश्मी	फिल्ड सहायक	चौथो	पञ्जीकरण शाखा	९८४७११४५७२



क्र.सं.	नामथर	पद	तह	जिम्मेवारी	सम्पर्क नं.
२२.	दुर्गादत्त खनाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	शिक्षा शाखा	९८४७१५२९४२
२३.	कमल गुरुड	नगर प्रहरी हवलदार	-	नगर प्रहरी शाखा	९८६७९४४४९२
२४.	मन बहादुर जि.सी.	नगर प्रहरी जवान	-	नगर प्रहरी शाखा	९८६१३१३१७९
२५.	सुरेस जि.सी.	नगर प्रहरी जवान	-	नगर प्रहरी शाखा	९८४७१०४९३७
२६.	सिमा थापा	नगर प्रहरी जवान	-	नगर प्रहरी शाखा	९८६७१९२६९७
२७.	टोमकला अधिकारी	नगर प्रहरी जवान	-	नगर प्रहरी शाखा	९८६७५५४०२०
२८.	खिमानन्द अधिकारी	कार्यालय सहयोगी		गा.पा. कार्यालय	९८६०२२२३४२
२९.	छविलाल अधिकारी	कार्यालय सहयोगी		गा.पा. कार्यालय	९८४०९५७०७८
३०.	गिता बस्नेत	कार्यालय सहयोगी		गा.पा. कार्यालय	९७४९७८३२९३
३१.	भागिरथी खत्री	कार्यालय सहयोगी		गा.पा. कार्यालय	९८४७३३९७०६
३२.	राम बहादुर खत्री	हलुका सवारी चालक		गा.पा. कार्यालय	९८४७३९०३४६

वडा कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	जिम्मेवारी	कार्यरत कार्यालय	सम्पर्क नं.
१.	सुभद्रा अर्याल	प्रशासन सहायक	पाँचौ	वडा सचिव	१ नं. वडा कार्यालय	९८६७७६०२१५
२.	हरि प्रसाद पाण्डे	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	वडा प्राविधिक	१ नं. वडा कार्यालय	९८६७२४०४७१
३.	समिर खत्री	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	१ नं. वडा कार्यालय	९८६७८८५७७७
४.	नवराज भण्डारी	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	पशु विकास शाखा	१ र २ नं. वडा कार्यालय	९८४७१३९७७२
५.	अस्मिता लम्साल	ना.प्रा.कृषि	चौथो	कृषि विकास शाखा	१ र २ नं. वडा कार्यालय	९८६७००८४१२
६.	डिलाराम भट्टराई	पलम्बर	-	-	१ नं. वडा कार्यालय	९८४७५९६६१९
७.	नारायण अधिकारी	इलेक्ट्रिसियन	-	-	१ नं. वडा कार्यालय	९८४७४९३०७९



८.	सुमन्त बहादुर महत	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	-	१ नं. वडा कार्यालय	९८६७७२९९१९
९.	भिमकान्त शर्मा	प्रशासन सहायक	चौथो	वडा सचिव	२ नं. वडा कार्यालय	९८४००२६८२५
१०.	सागर पाण्डे	अ-सव इन्जिनियर	चौथो	वडा प्राविधिक	२ नं. वडा कार्यालय	९८४२८५८६०३
११.	विशाल सारु	पलम्बर	-	-	२ नं. वडा कार्यालय	९८४०७६९२५९
१२.	सन्दिप मरासिनी	इलेक्ट्रिसियन	-	-	२ नं. वडा कार्यालय	९८६६१८७४४९
१३.	गंगा कुँवर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	-	२ नं. वडा कार्यालय	९८४७२३४७६७
१४.	त्रिविक्रम खत्री	सि.अ.हे.व.	पाँचौ	वडा सचिव	३ नं. वडा कार्यालय	९८४३०६७७५१
१५.	अविनाश पौडेल	सव-इन्जिनियर	चौथो	वडा प्राविधिक	३ नं. वडा कार्यालय	९८६४४७००१५
१६.	सुरज वि.क.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	३ नं. वडा कार्यालय	९८६७३९५४७७
१७.	चुरामणी गिरी	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	पशु विकास शाखा	३ र ४ नं. वडा कार्यालय	९८४४८४०६२५
१८.	नारायण बहादुर घर्ति	पलम्बर	-	-	३ नं. वडा कार्यालय	९७४५४१८३३८
१९.	श्यामलाल गिरी	इलेक्ट्रिसियन	-	-	३ नं. वडा कार्यालय	९८६५१२४१७०
२०.	सरिता वि.क. सुनार	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	-	३ नं. वडा कार्यालय	९८६९९४३८६२
२१.	भिम प्रसाद पोख्रेल	प्रशासन सहायक	पाँचौ	वडा सचिव	४ नं. वडा कार्यालय	९८४७३९१५५८
२२.	केशव खत्री	सव-इन्जिनियर	चौथो	वडा प्राविधिक	४ नं. वडा कार्यालय	९८४७४०५०२१
२३.	सावित्रा अधिकारी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४ नं. वडा कार्यालय	९८४९८०२३४६
२४.	मेघराज घिमिरे	ना.प्रा.कृषि	चौथो	कृषि विकास शाखा	३ र ४ नं. वडा कार्यालय	९८४००४२१५४



२५.	रुद्र बहादुर थापा	पलम्बर	-	-	४ नं. वडा कार्यालय	९८६६५६६००६
२६.	प्रेम फुल्देल	इलेक्ट्रिसियन	-	-	४ नं. वडा कार्यालय	९८४७५७१६६८
२७.	जिवन अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	-	४ नं. वडा कार्यालय	९८६२७२३९३५
२८.	शेर बहादुर खड्का	प्रशासन सहायक	छैठौं	वडा सचिव	५ नं. वडा कार्यालय	९८४७५८१७६८
२९.	पवित्रा खड्का	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	५ नं. वडा कार्यालय	९८४००४१९२३
३०.	कपिल पाण्डे	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	पशु विकास शाखा	५ र ६ नं. वडा कार्यालय	९८४६९५५५५६
३१.	अर्जुन लम्साल	पलम्बर	-	-	५ नं. वडा कार्यालय	९८४६८९५१०६
३२.	गणेश कुँवर	इलेक्ट्रिसियन	-	-	५ नं. वडा कार्यालय	९८६६५२२९६०
३३.	राधिका थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	-	५ नं. वडा कार्यालय	९८६४५६४३३६
३४.	इश्वरा नेपाली	सि.अ.हे.व.	पाँचौ	वडा सचिव	६ नं. वडा कार्यालय	९८४७३३९०४७
३५.	सूर्य बहादुर मुखिया	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	६ नं. वडा कार्यालय	९८४१७४५७०४
३६.	मन बहादुर नेपाली	पलम्बर	-	-	६ नं. वडा कार्यालय	९८४४७५३०७१
३७.	दामोदर खरेल	इलेक्ट्रिसियन	-	-	६ नं. वडा कार्यालय	९८४७१४३२४६
३८.	हुमा गौतम	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	-	६ नं. वडा कार्यालय	९८४९६००७४९

स्वास्थ्य चौकी तर्फ

क्र.सं.	नामथर	पद	तह	जिम्मेवारी	कार्यरत कार्यालय	सम्पर्क नं.
१.	समशुल हकमिया	सि.अ.हे.ब.	छैठौं	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	हस्तचौर स्वास्थ्य चौकी	९८६६५६११५०

क्र.सं.	नामथर	पद	वर्ग	जिम्मेवारी	कार्यरत कार्यालय	सम्पर्क नं.
२.	नमराज आचार्य	हे.अ.	पाँचौ	हे.अ.	हस्तचौर स्वास्थ्य चौकी	
३.	विष्णु प्रसाद घिमिरे	सि.अ.हे.ब.	पाँचौ	सि.अ.हे.ब.	हस्तचौर स्वास्थ्य चौकी	९८४७३३८७४९
४.	सुनिता कुँवर	अ.न.मी.	चौथो	अ.न.मी.	हस्तचौर स्वास्थ्य चौकी	९८६७३०१५१८
५.	विष्णु खत्री पाण्डे	अ.न.मी.	चौथो	अ.न.मी.	हस्तचौर स्वास्थ्य चौकी	९८४७०१११४२
६.	अस्मिता सुनार	अ.न.मी.	चौथो	अ.न.मी.	हस्तचौर स्वास्थ्य चौकी	
७.	विष्णु मोहतारा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	हस्तचौर स्वास्थ्य चौकी	९८६७११३१७५
८.	उर्मिला कुमारी भण्डारी	अ.हे.ब.	चौथो	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र प्रमुख	छल्दीटारी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र प्रमुख	९८६४०४००३८
९.	अम्बिका लम्साल	अ.हे.ब.	चौथो	अ.हे.ब.	छल्दीटारी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र प्रमुख	९८४७०७८६४९
१०.	बन्दना खनाल	अ.न.मी.	चौथो	अ.न.मी.	छल्दीटारी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र प्रमुख	९८४७१८४८७३
११.	गंगा कार्की	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	छल्दीटारी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र प्रमुख	९८६२९०७९१३
१२.	हुमलाल खत्री	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	दलामचौर स्वास्थ्य चौकी	९८४३८०९४३९
१३.	गंगा शर्मा	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	छैठौं	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	दलामचौर स्वास्थ्य चौकी	९८४७१०६४२१
१४.	सुमित्रा खत्री	अ.न.मी.	चौथो	अ.न.मी.	दलामचौर स्वास्थ्य चौकी	९८४७४७५१२५
१५.	खिम कुमारी थापा	अ.न.मी.	चौथो	अ.न.मी.	दलामचौर स्वास्थ्य चौकी	
१६.	विष्णु बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	दलामचौर स्वास्थ्य चौकी	९८६११३३८०६

क्र.सं.	नामथर	पद	चौको	जिम्मेवारी	कार्यरत कार्यालय	सम्पर्क नं.
१७.	रमेश मरासिनी	सि.अ.हे.ब.	छैठौं	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	दोहली स्वास्थ्य चौकी	९८४७१८४८७३
१८.	सरिता तामाङ	हे.अ.	पाँचौं	हे.अ.	दोहली स्वास्थ्य चौकी	
१९.	मञ्जु जि.सी.	सि.अ.हे.ब.	पाँचौं	सि.अ.हे.ब.	दोहली स्वास्थ्य चौकी	९८६७२५३८३१
२०.	अनिता परियार	अ.न.मी.	चौथो	अ.न.मी.	दोहली स्वास्थ्य चौकी	९८४५४२८३३३
२१.	जुना भट्टराई	अ.न.मी.	चौथो	अ.न.मी.	दोहली स्वास्थ्य चौकी	
२२.	कुशमा पन्थी भट्टराई	अ.न.मी.	चौथो	अ.न.मी.	दोहली स्वास्थ्य चौकी	
२३.	मनोज नेपाली	ल्याव अ.	चौथो	ल्याव अ.	दोहली स्वास्थ्य चौकी र अमरपुर स्वास्थ्य चौकी	९८६७२८८५१९
२४.	मोहन खड्का	कार्यालय सहयोगी	चौथो	कार्यालय सहयोगी	दोहली स्वास्थ्य चौकी	९८६७५६९०६२
२५.	अविना थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	दोहली स्वास्थ्य चौकी	९८६००५८९६२
२६.	चेतनारायण खनाल	सि.अ.हे.ब.	पाँचौं	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	इस्मा रजस्थल स्वास्थ्य चौकी	९८५७०६१९४३
२७.	गोकर्ण बहादुर थापा	सि.अ.हे.ब.	पाँचौं	सि.अ.हे.ब.	इस्मा रजस्थल स्वास्थ्य चौकी	९८५७०६१६२६
२८.	कृष्ण बहादुर थापा	अ.हे.ब.	चौथो	अ.हे.ब.	इस्मा रजस्थल स्वास्थ्य चौकी	९८४७४४०१२६
२९.	अनिता बस्नेत	अ.न.मी.	चौथो	अ.न.मी.	इस्मा रजस्थल स्वास्थ्य चौकी	९८६७८५०५९७
३०.	सुशिल अधिकारी	अ.हे.ब.	चौथो	अ.हे.ब.	इस्मा रजस्थल स्वास्थ्य चौकी	९८४०६०६६३३
३१.	संगिता चौधारी	अ.न.मी.	चौथो	अ.न.मी.	इस्मा रजस्थल स्वास्थ्य चौकी	९८६५६३०८५८
३२.	मोनालिसा थापा	ल्याव अ.	चौथो	ल्याव अ.	इस्मा रजस्थल स्वास्थ्य चौकी	९८६०८०८८८६
३३.	कोपिला भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	-	इस्मा रजस्थल स्वास्थ्य चौकी	९८४७४८७८७१



क्र.सं.	नामथर	पद	वर्ग	जिम्मेवारी	कार्यरत कार्यालय	सम्पर्क नं.
३४.	अस्मिता खड्का	जनस्वास्थ्य निरीक्षण	छैठौं	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	अमरपुर स्वास्थ्य चौकी	९८६७८३४७७६
३५.	रेखा भण्डारी मरासिनी	सि.अ.न.मी.	पाँचौं	सि.अ.न.मी.	अमरपुर स्वास्थ्य चौकी	९८४७३१०८६८
३६.	गंगा पाण्डे	सि.अ.न.मी.	पाँचौं	सि.अ.न.मी.	अमरपुर स्वास्थ्य चौकी	९८४८५३३५१२
३७.	गिता नेपाली	अ.न.मी.	चौथो	अ.न.मी.	अमरपुर स्वास्थ्य चौकी	९८४०९३४२०८
३८.	कल्पना सुनार	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	-	अमरपुर स्वास्थ्य चौकी	९८४८१३७९८८
३९.	बिमला महत	अ.हे.ब.	चौथो	प्रमुख	बुल्म सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	९८४७०६१०६५
४०.	पार्वती थापा	अ.हे.ब.	चौथो	प्रमुख	देउराली सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	९८६७५८१५८६
४१.	सपना पेमी	अ.न.मी.	चौथो	प्रमुख	कोटकोटेरी सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	९८६९९२५३५४

सेवा प्राप्त आवश्यक कागजात, प्रक्रिया दस्तुर, अवधि र जिम्मेवार पदाधिकारी वा शाखा

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	योजना सम्झौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> गाउँ सभाबाट उक्त आयोजना बार्षिक योजनामा परेको प्रमाण उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता सहितको 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सिफारिस तोक लगाउने दर्ता गर्ने रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा योजना शाखा प्रमुख	निशुल्क,	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		वडा कार्यालयको सिफारिस • स्वीकृत योजना लागत अनुमान सम्झौताको लागि निवेदन पत्र					
२.	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	• उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णय प्रतिलिपि • सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा फोटो सहितको नमुना दस्तखत कार्ड • निवेदन योजना सम्झौता	• निवेदन सिफारिस तोक लगाउने • दर्ता गर्ने रित्त पूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा	नलाग्ने	सोही दिन	
३.	स्वीकृत योजना लागत अनुमान तयार गर्ने	योजनाको विवरण वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका	ईन्जिनियरले स्थलगत भ्रमण नापजाँच गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने ।	योजना प्रमुख / ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	
४.	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	• कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • सार्वजनिक परिक्षण • वडा कार्यालयको सम्पन्नताको सिफारिस • उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णय अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णय प्रतिलिपि	• ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियरको स्थलगत सर्भे नापजाँच अनुगमन समितिको स्थलगत अनुमान	ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी र प्रकृति अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	
५.	योजनाको जाँचपास फरकफारक र अन्तिम भुक्तानी	• कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन • नापी किताब • खर्चको विलभरपाई	• निवेदन / सिफारिस तोक लगाउने • दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / ईन्जिनियर /	नलाग्ने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा	

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		<ul style="list-style-type: none"> ● उपभोक्ता समितिले आम भेलामा खर्च सार्वजनिक गरेको प्रमाण ● फछ्यौटको निर्णयको प्रतिलिपी ● योजनाको कार्यालयको सिफारिस ● सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन ● अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपी योजना संचालन पूर्व निर्माणक्रममा र निर्माण सम्पन्न पश्चातको कम्तिमा ३ प्रति फोटो ।	आवश्यक जाँचबुझ र प्रक्रिया पुगेको भएमा जाँचपास गरी पेशकी फछ्यौट तथा अन्तिम भुक्तानी तथा फरकफारक गरिदिने ।	सब ईन्जिनियर / लेखापाल		बढीमा ३ दिन	
६.	विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> ● शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन ● शैक्षिक गुठीको विधान वा प्रबन्धपत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपि ● जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा भाडामा लिने भए वहाल सम्झौता पत्र ● प्रस्तावित विद्यालयको नक्सा ● सम्बन्धित वडाको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रभावकारी देखिएकोमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार सिफारिस गर्ने । 	गाउँपालिका अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शिक्षा शाखा प्रमुख / गाउँ कार्यपालिका	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम	सोही दिन बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन ।	

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि शिक्षा ऐन तथा नियमावली एवम् प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कागजातहरू 					
७.	गैर सरकारी संस्था अभिलेख दर्ता तथा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन संस्थाको विधान एक प्रति सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्थाका पदाधिकारीहरूको ना.प्र. को प्रतिलिपि समावेशी तवरले गठन भएको कार्य समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने आवश्यक जाँच बुझ्न र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा प्रमुख	आ.ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
८.	गैर सरकारी संस्था नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन संस्थाको प्रगति विवरण लेखापरिक्षण प्रतिवेदन कर चुक्ता प्रमाणपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने आवश्यक जाँच बुझ्न र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा प्रमुख	आ.ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
९.	गाउँ कार्यपालिका बाट दिनु पर्ने व्यक्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस नागरिकता र आवश्यकता अनुसार अन्य कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने । 	गाउँपालिका अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शाखा प्रमुख	गा.पा. ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
१०.	प्राकृतिक प्रकोप राहत सहायता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदक प्रहरी मुचुल्का वडाको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदक तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने निर्णय भई तोके अनुसारको सहायता उपलब्ध गराउने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निः शुल्क	सोही दिन बैठकबाट निर्णय गर्नु	

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
				/ गाँउ कार्यपालिका			
११.	घटना दर्ता विवरण सच्याउने: जन्मदर्ता संशोधन	<p>(क) जन्म मिति सच्याउने</p> <ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय परिक्षा बोर्डको लब्धांकपत्र र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा अस्पतालमा जन्मेको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाण पत्र वा नावलक परिचयपत्र वा नागरिकताको प्रमाणपत्र वा कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोवहरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेको व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (मुचुल्काको साथमा सबै जनाको ना.प्र. प्रतिलिपी हुनुपर्ने) <p>(ख) नाम सच्याउने:</p>	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकराधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने गा.पा. मा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने <p>सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा वडा सचिव / सम्बन्धित कर्मचारी	नियमानुसार	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।	

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		<ul style="list-style-type: none"> ● बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा बाबु आमा र बच्चाको सम्बन्ध खुलेको कागजात वा प्रमाणपत्र ● नाम संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति वा लिंग भएमा एस.ई.ई लब्धांकपत्र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमा सँग नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाण कागज ● बाबु आमाको वा बाजेको नाम संशोधन गर्नु परेमा सो सम्बन्धी आवश्यक व्यहोरा खुल्ने प्रमाणित कागजात वा एस.ई.ई वा सो भन्दा माथिको शैक्षिक योग्यताको कागजात <p>स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोवहरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकले दुवै व्यक्ति एकै हो भनी ना.प्र. प्रतिलिपी सहित</p>					

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		सहीँछाप गरेको सर्जमिन मुचुल्का					
१२.	मृत्युदत्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	क) नाम संशोधन <ul style="list-style-type: none"> ● बाबु बाजे वा पति / पत्नीको नाम संशोधन गर्नु परेमा नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाणपत्र जस्तै नागरिकता प्रमाणपत्र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा आदि । ● नाम खुल्ने कागजात नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका जनप्रतिनिको रोहबरमा ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिक सहितको सर्जमिन मुचुल्का (उनीहरूको ना.प्र. प्रतिलिपी सहित) ख) मृत्यु मिति सच्याउनु परेमा <ul style="list-style-type: none"> ● सच्याउनु पर्ने कारण र आधार सहितको निवेदन अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको 	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने ● स्थानीय पञ्जिकाधिकारी गा.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने ● गा.पा.मा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने । सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सो को अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव / सम्बन्धित कर्मचारी	आ.ऐन. अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।	

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		सिफारिस कागजात सो नभएमा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि सहित ७ जना स्थानीय नागरिक सहितको सर्जमिन मुचुल्का (निजहरूको ना.प्र. प्रतिलिपी सहित)					
१३.	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	<p>क) दुलाहा दुलहीको नाम संशोधन गर्नुपरेमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> • विवाह दर्ता प्रमाणपत्र भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने खुलेको अधिकारीक प्रमाण कागजात वा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिक र स्थानीय प्रतिनिधि सहितको सर्जमिन मुचुल्का र निजहरूको ना.प्र. प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयले उक्त संशोधन गर्न सिफारिस गरेको पत्र । • दुलाहा दुलहीको बाबु आमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्ने नाता खुल्ने आधिकारीक 	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने • स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गा.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । • गा.पा.मा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने <p>सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्याधिक राख्ने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव / सम्बन्धित कर्मचारी	नियमानुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।	

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		<p>प्रमाण कागजात वा स्थानीय प्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना नेपाली नागरिकले गरेको सर्जमिन मुचुल्का र निजहरूको ना.प्र. प्रतिलिपि</p> <p>ख) विवाह मिति सच्याउनु परेमा: विवाह मिति सच्याउनु पर्ने कारण सहितको निवेदन मिति फरक परेकोमा सच्याउनु पर्ने आधार तथा विवाह मिति उल्लेखित भएको स्थानीय प्रतिनिधि सहितको ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिकको सर्जमिन मुचुल्का ।</p>					
१४.	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> ● अदालतबाट भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ● नाता जन्म खुलेको ना.प्र. नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात ● स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा ना.प्र. मा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाइसराई गरी आएको प्रमाणपत्र <p>स्थानीय निकायका प्रतिनिधि सहित ७ जना नेपाली नागरिकको सर्जमिन मुचुल्का र</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित वडाको स्थानीय वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने । ● स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने । ● गा.पा.मा निवेदन / पत्र दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने । <p>सफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थायीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव / सम्बन्धित कर्मचारी	निमानुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।	

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		उनीहरूको ना.प्र. प्रतिलिपी ।	सच्याउने र सो को अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।				
१५.	मिलापत्र गराउने विवाद समाधान तथा अन्य न्यायिक कार्यसम्पादन	<ul style="list-style-type: none"> उजरी वा मर्का परेको व्यहोरा सहितको निवेदन ना.प्र. प्रतिनिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा रहेको न्यायिक समिति समक्ष उजुरी पेश गर्ने । उजरी पेश भएपछि दुवै पक्ष (पीडित र पीडक) लाई उपस्थित गराई बहस छलफल गराउने र आपसी समझदारीमा मिलापत्रको कागज गराउने र अभिलेख राख्ने ।	गा.पा. उपाध्यक्ष / न्यायीक समितिका पदाधिकारी / सम्बन्धित कर्मचारी	आ.ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ देखि १५ दिन ।	
१६.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र जारी गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> निर्माण व्यवसाय इजाजत पत्र कार्यविधि २०७५ को अनुसुची १ बमोजिमको निवेदन उद्योग विभागमा उद्योग / फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र न्युनतम १ लाख बैंक ब्यालेन्स भएको प्रमाण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी प्रोपाईटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी प्राविधिक लेखा र प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदनमा तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने कागजात अध्ययन गरी आवश्यक अनुसार अनुसन्धान सर्जमिन गरी सम्बन्धित अधिकारीले अभिलेख राख्न लगाई ईजाजत पत्र उपलब्ध गराउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा	रु. ८०००/-	छानविन उपसमितिको सिफारिस प्राप्त भएपछि	

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित फर्मसँग भएका मेसिनरी उपकरणको स्वामित्व र सो विमा समेत भएको विवरण पुष्टि हुने कागजात छानविन उपसमितिको सिफारिस उल्लेखित उपकरण ठीक दुरुस्त रहेको कुरा उल्लेखित उपकरण ठीक दुरुस्त रहेको कुरा उल्लेखित नेपा ईन्जिनियर्स एशोसियसनको सदस्यता प्रमाणपत्र मेकानिकल ईन्जिनियरको सिफारिस र दस्तुर बझाएको रसिद 					
१७.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नवीकरण दस्तुर बुझाएको रसिद म्याद सकिएको भए कम्पनी / फर्म नविकरण भएको प्रमाण पत्र कर चुक्ता रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन दर्ता गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख राखी नविकरण गरिदिने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा	रु. ५०००/-	सोही दिन	
१८.	प्रमाणित गरिएको कागजातमा छाप लगाउने तथा कन्सुलर प्रमाणीकरण	कन्सुलर प्रमाणित गर्नु पर्ने सम्बन्धित कागजात सहितको निवेदन र सो कागजातको एक प्रति प्रतिलिपी	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले हस्ताक्षर गर्ने तथा छाप लगाउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा	विदेशी प्रयोजन रु. २००/-	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
१९.	समाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण	वडा कार्यालयबाट प्रमाण सहित प्राप्त विवरण (ना.प्र. मृत्युदर्ता	<ul style="list-style-type: none"> पत्र वा निवेदनमा तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक	नलाग्ने	सोही दिन वा विशेष परिस्थितिमा ३ दिन सम्म	

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र आदि)	वडा कार्यालयबाट विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले विवरण अद्यावधिक गर्ने ।	प्रशासन शाखा / सामाजिक प्रशासन शाखा			
२०.	सहकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को अनुसूची १ को ढाचामा दरखास्त दिनु पर्ने सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम सहकारी संचालन सम्भाव्यता प्रतिवेदन सदस्यले लिन स्वीकार गरेको सेयर संख्या र सेयर रकमको विवरण प्रस्तावित सहकारी संस्थाको प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपी सम्बन्धित कार्याक्षेत्र भएको वडा कार्यालयको सिफारिस सेयर सदस्यहरू नागरिकताको प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदनमा तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने <p>सम्भाव्य प्रतिवेदनको आधारमा नियमानुसार दर्ता गरि सोको अभिलेख राख्ने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	कृषि उद्यमी रु. १०००/- वचत तथा ऋण रु. १५००/- बहुउद्देश्यीय रु. २०००/-	३५ दिन	
२१.	कृषक समुह कृषि फर्म दर्ता तथा अभिलेखिकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र समुहको विनियम माइन्टको प्रतिलिपि सम्बन्धित प्राविधिक र वडाअध्यक्षको संयुक्त दस्तखत भएको वडा कार्यालयको सिफारिस, सम्बन्धित प्राविधिक नभए 	<ul style="list-style-type: none"> अभिलेखिकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने <p>नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	फर्म समुह अभिलेखिकरण निःशुल्क	सोहि दिन छानविन गर्नु पर्ने भए बढीमा १५ दिन	

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
		सम्बन्धित शाखाको सिफारिस • समुहको सदस्यहरूको नागरिकताको फोटो कपी • समुहको छाप फर्मको हकमा अनिवार्य व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र र व्यवसाय नविकरण नगरिएको रसिदको प्रतिलिपि हुनु पर्ने छ ।					
२२.	विभिन्न समिति दर्ता तथा अभिलेखिकरण	• निवेदन पत्र • समितिको विनिमय • माइन्टको प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस • कार्य समितिको सदस्यहरूको नागरिकताको फोटो कपी समितिको छाप	• अभिलेखिकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. ५००/-	सोहि दिन छानविन गर्नु पर्ने भए बढीमा १५ दिन	
२३.	उल्लेखित बाहेक अन्य कार्य	प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक निवेदन कागजात तथा कामको प्रकृति अनुसार माग गर्न सकिने अन्य प्रमाण कागजात	• निवेदन तोक आदेश • दर्ता गर्ने सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी कार्यसम्पादन गरिदिने ।	गा.पा. अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	



निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

गाउँपालिकामा प्राप्त निवेदनहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हेरी सम्बन्धित शाखा र इकाईमा तोक आदेश जारी गरि दर्ता पश्चात सम्बन्धित अधिकारीद्वारा कारवाहीको प्रक्रिया अगाडी बढाइने ।

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

श्री दिनेश सारु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(कार्यालय प्रमुख)

+९७७- ९८५७०६७९१४

कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

श्री दिनेश सारु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय प्रमुख

+९७७- ९८५७०६७९१४

श्री नारायण महत

अधिकृत छैठौं

सूचना अधिकारी

+९७७- ९८५७०६४५७८

ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

इस्मा गाउँपालिकासँग सम्बद्ध संघीय र प्रदेश कानून बाहेकका स्थानीय ऐन, नियमावली, विनियम, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन र निर्देशिकाहरूको परिपालना गरिएको छ । उक्त स्थानीय कानूनहरू स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरी यस्ता कानून प्रबन्धहरूको विस्तृत सूची गाउँपालिकाको वेवसाइट www.ismamun.gov.np सूचना तथा जानकारी भित्र ऐन कानून निर्देशिका नामको मेनुमा राखिएको छ ।



आ.व. २०८०/०८१ मिति २०८० श्रावण १ अतेदेखि २०८१ असार ३१ गतेसम्म गाउँपालिकाको कार्यालय, अन्नगर्तका सम्पूर्ण वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीबाट सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

प्रशासन शाखा

- ✦ इस्मा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्नगर्तका कार्यालयमा कार्यरत ६८ जना कर्मचारीहरूको आ.व. २०८०/०८१ को लागि करार सम्झौता नवीकरण गरिएको छ ।
- ✦ इस्मा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्नगर्तका कार्यालयमा रिक्त रहेका पदहरूमा विज्ञापन, विज्ञापनमा तोकिए बमोजिमको परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ताको माध्यमबाट रिक्त पदमा १२ जना नयाँ कर्मचारी नियुक्ति गरिएको छ ।
- ✦ इस्मा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्नगर्तका वडाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूबीच इस्मा गाउँपालिका संगठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षणमा उल्लेख गरिएका कार्य बमोजिम कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।
- ✦ गत आर्थिक वर्षमा कार्यपालिका बैठक सम्पन्न भएका छन् ।
- ✦ इस्मा गाउँपालिकाको इस्मा गाउँसभाको पन्ध्रौं अधिवेशन (हिउँद अधिवेशन) पहिलो बैठक मिति २०८० माघ २५ गतेका दिन तथा अन्तिम बैठक २०८१ वैशाख २५ गतेका दिन बसी रकमान्तर तथा आवश्यक पर्ने ऐन, कानून, निर्देशिका र कार्यविधि निर्माण सम्बन्धी प्रस्तावहरू पेश गरी उक्त गाउँसभाबाट निर्णय गरी सम्पन्न भएको थियो ।
- ✦ मिति २०८१ असार ०९ र १० गतेका दिन इस्मा गाउँपालिकाको इस्मा गाउँसभाको १६ औं अधिवेशन (बजेट अधिवेशन) को पहिलो तथा अन्तिम बैठक बसी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को लागि आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम, आर्थिक ऐन, विनियोजन ऐन र वार्षिक विकास कार्यक्रमहरू गाउँसभाबाट पास गरिएको थियो ।

एकिकृत घुम्ती शिविरबाट प्रदान गरिएको सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	प्रदान गरिएका सेवाहरूको विवरण	वडा नं.						जम्मा	कैफियत
		१	२	३	४	५	६		
१.	योजना सम्झौता	५	६	४	१२	५	१३	४५	
२.	रेविज विरुद्धको खोप	१४	१८	२७	३२	१६	३	११०	
३.	पशुपंछी औषधी वितरण तथा परामर्श	७२	९२	११९	१२६	१०३	८३	५९५	
४.	नयाँ व्यवसाय दर्ता	-	-	२	-	१	-	३	
५.	व्यवसाय नवीकरण	१	३	३	-	१	-	८	
६.	६० वर्ष माथिका जेष्ठ नागरिकहरूलाई परिचय पत्र वितरण	३	-	१	-	-	१	५	
७.	एकल पुरुषहरूलाई परिचय पत्र वितरण	१	१	१	१	-	-	४	



८.	६० वर्ष माथिका जेष्ठ नागरिक तथा दिवंगत रोगीहरूको स्वास्थ्य परीक्षण तथा औषधी वितरण	१०४	१३२	१२०	१४३	१६४	१६६	८२९	
९.	क्षयरोग खोजपडतालको लागि खकारको नमूना संकलन	६	१५	४	१०	१५	११	६१	
१०.	मधुमेह परीक्षण	१००	१०५	१००	१२४	१३३	१४५	७०७	
११.	गर्भवती महिलाहरूको लागि ग्रामीण अल्ट्रासाउण्ड सेवा	४	१२	१७	१०	११	१२	६६	
१२.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही सूचीकरण	-	-	-	-	-	१	१	

नगर प्रहरी इकाई

- ▲ इस्मा गाउँपालिका वडा नं. २ मा रहेको मुसिकोट नगरपालिका, मालिका गाउँपालिका, धुर्कोट गाउँपालिका, मदाने गाउँपालिका लगायत अन्य गाउँपालिका तथा नगरपालिका जाने मुख्य नाकाको रुपमा रहेको छल्दीपनाहमा नगर प्रहरी विट स्थापना गरी सेवा प्रदान गरिएको छ ।
- ▲ मिति २०८० आश्विन २५ गतेका दिनदेखि २०८० कार्तिक २ गतेसम्म इस्मा गाउँपालिका भित्र रहेका १२७ पसलहरू अनुगमन गरिएको थियो । अनाधिकृत रुपमा मदिर बेचबिखन गर्ने पसलहरूबाट मदिरा नियन्त्रण गरिएको थियो । साथै गाउँपालिकाको कार्यालयमा दर्ता नभएका तथा स्थायी लेखा नम्बर प्राप्त नगरेका करदाता व्यवसायीहरूलाई करको दायरामा ल्याउनको लागि गाउँपालिकाको कार्यालयमा गई दर्ता गरी पसल सञ्चालन गर्ने र करदाता कार्यालयमा गई स्थायी लेखा नम्बर ल्याई व्यवसाय सञ्चालन गर्न राय सुझाव सल्लाह दिइएको थियो । बेचबिखन गर्ने पसल तथा मदिरा बिक्री गर्ने लाई इस्मा गाउँपालिकाको कार्यालयमा गई दर्ता गर्न सुझाव दिइएको थियो ।
- ▲ मिति २०८१ वैशाख ९, १० र ११ गते इस्मा क्षेत्रको ताल्तुड, सिदुङ्खा, कोटकोटेरी, मड्किना, बुल्म, बस्नौटा, दर्लामचौर र बौवामा आगलागिको क्रममा आगलागी नियन्त्रण, उद्धार, राहत तथा व्यवस्थापनमा खटिएको थियो ।

योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा

आ.व २०८०।०८१ मिति २०८० श्रावण १ गतेदेखि २०८१ असार ३१ गतेसम्ममा ठेक्का मार्फत काम सम्पन्न भएका ठेक्का विवरण

क्र.सं.	योजनाको नाम	वार्ड	विनियोजित बजेट	प्रगति प्रतिशत
१.	स्त्रीरोग निवारणको लागि महिलाहरूलाई निशुल्क सेनेटरी प्याड बितरण	इस्मा गाउँपालिका	५७९६९.२७	१००
२.	Anandapur Ma.Vi. Adhuro Bhaban Isma - 5	इस्मा गाउँपालिका ५	१४९९६०९.४२	९२.९६



क्र.सं.	योजनाको नाम	वडा	विनियोजित बजेट	प्रगति प्रतिशत
३.	Preparation Of DPR Of primary Health Centre In Ward No.02 Isma rural Municipality	इस्मा गाउँपालिका २	४८८७२५	१००
४.	जैदुंगा वि. पि. पार्क तथा जलाशय निर्माण वडा नं १	इस्मा गाउँपालिका १	६९४२९७४.९९	९४.४३
५.	Isma Kot Paryatakiya purbadhar Ward-5	इस्मा गाउँपालिका ५	४४७९३०९.४९	९३.९४
६.	Preparation Of DPR Of Joidhunga B.p. Park In Isma Rural municipality	इस्मा गाउँपालिका १	४८९९७७	१००
७.	Aadharbhut Thaa Aakasmit Swasthya Sewa ko Lagi AAusadhi kharid	इस्मा गाउँपालिका	५४९९९६	१००
८.	Ranakhola Baure Tara Sichai kulo ward No - 3	इस्मा गाउँपालिका ३	९०३९८८.९८	९५.०५
९.	Swasthya Chauki Bhawan Isma -2	इस्मा गाउँपालिका २	६९३६५७९.७	९३.४२
१०.	निस्तीखोला तिम्लेखर्क खापा योजना वडा नं.४	इस्मा गाउँपालिका ४	७४४९३३.२९	९८.४२
११.	Jharana Damilka Gurba Harpukot Sadak Ward -1	इस्मा गाउँपालिका १	७४९६७८.०६	९६.२७
१२.	ल्यावको रसायन तथा सामग्री खरिद कार्यक्रम	इस्मा गाउँपालिका	९८४७८९.३८	१००
१३.	वडा नं. २ खा.पा. व्यवस्थापन	इस्मा गाउँपालिका २	९९६३९४	१००
१४.	Ward No - 2 Septi tank & Soak pit	इस्मा गाउँपालिका २	२९८९९०.५९	९८.९८
१५.	पहिरो व्यवस्थापन इस्मा १(Package lst)	इस्मा गाउँपालिका १	९८६९०२४.२७	९६.९७
१६.	इस्माकोट प्रखाल तथा सिढी निर्माण	इस्मा गाउँपालिका ५	८४७४८८.०८	९६.४
१७.	झेदी ठाकुर बढा सिंचाइ कुलो वडा नं.२	इस्मा गाउँपालिका २	९९७६४०.२८	९८.७९
१८.	Jaidhunga B.P. Park Tatha Jalasay Wada No. 1 (Package lst)	इस्मा गाउँपालिका १	९८९२३४०.९	९८.०२
१९.	Nisti Dosro Khanepani yojana (karmagat)	इस्मा गाउँपालिका	८०४५८५९.२९	९६.३
२०.	PROCUREMENT OF FABRICATION & Transportation OF (Fabricatted Steel parts Trail	इस्मा गाउँपालिका २	९९०९४८३.७३	१००



क्र.सं.	योजनाको नाम	वडा	विनियोजित बजेट	प्रगति प्रतिशत
	bridge for syala chisa khola (Suspension Trail Bridge)			
२१.	आनन्दपुर मा.वि. ट्रस निर्माण	इस्मा गाउँपालिका-५	९९७७०४.५४	९९.८६
२२.	कार्यालयको मसलन्द सामान खरिद कार्यक्रम	इस्मा गाउँपालिका	४१०९४७.१	१००
२३.	काफलडाँडा डपरीमो.बा. तथा डेवरकोट ढल निर्माण	इस्मा गाउँपालिका-२	५४८०५४.२६	९९.२३
२४.	भुलपोखरी देउराली इस्मा ४	इस्मा गाउँपालिका-४	५९८९९०.४३	९९.३८
२५.	खगेरेटा हुला मो.बा. वडा ४	इस्मा गाउँपालिका-४	६९४७६२.९८	९९.९९
२६.	Cluster gravel work in Road Ward No 5 and 6 at Isma Rural municipality gulmi	इस्मा गाउँपालिका-५ र ६	७६०८२३.२	९९.६२
२७.	Cluster gravel Works in Road work No 1,3 and 4 Isma rural municipality	इस्मा गाउँपालिका-१, ३ र ४	५३८७७१.०७	९७.८६
२८.	Isma Rajasthal Truss Nirman Isma -5	इस्मा गाउँपालिका-५	९३४२६९.८५	९५.३६
२९.	Palukha Maa.Vi. Marmat Ward No .2	इस्मा गाउँपालिका-२	८६४४४०.९७	९५.५९
३०.	जैदुङ्गा बि.पि. पार्क तथा जलासय तटबन्ध	इस्मा गाउँपालिका-१	७४५०७४.५४	९९.५९
३१.	Palukha Maa.Vi. Adhuro Bhaan Isma 2	इस्मा गाउँपालिका-२	१२४२८२३.९७	९९
३२.	Gaupalika Chakarapath Nirman (Sirara Amarpur Ra Gartifat Palukha khanda)	इस्मा गाउँपालिका-१	१९७२६००.४४	९८.२
३३.	Pahiro beybasthan Isma-1	इस्मा गाउँपालिका-१	११३४२६७३.३	९६.६४
३४.	Gaupalika chakrapath Nirman Sirara Amarpur ra Ghartifat palukha khanda Ward 5,6 and 2	इस्मा गाउँपालिका-५	४५९२६९९.२९	९२.९
३५.	सिमा बोर्ड तथा डिरेक्सन बोर्ड	इस्मा गाउँपालिका	३९८८९०	१००
३६.	कार्यालय पाटेसन तथा व्यवस्थापन	इस्मा गाउँपालिका	७९५९३३.५८	९६.६
३७.	निशुल्क वितरणको लागि औषधी खरिद	इस्मा गाउँपालिका	९९९७७३.२२	१००
३८.	वडा कार्यालय व्यवस्थापन	इस्मा गाउँपालिका-२	१४८०१४.९८	९८.८७
३९.	छल्दी जलाशय परियोजना पूँजीगत सेवा परामर्श	इस्मा गाउँपालिका-२	१४७९१७०	१००
४०.	निस्ति खानेपानी सामाग्री व्यवस्थापन	इस्मा गाउँपालिका-३, ४ र ५	२९९५३३.६२	९९.९२
४१.	हे.पो.ट्रस व्यवस्थापन तथा कार्यालय झ्याल निर्माण	इस्मा गाउँपालिका-५	३४८९९४.४	९९.८४



क्र.सं.	योजनाको नाम	वार्ड	विनियोजित बजेट	प्रगति प्रतिशत
४२.	ट्याक्टर खरिद कार्यक्रम	इस्मा गाउँपालिका	१९८३७१५	९९.३१
४३.	आनन्दपुर मा.वि. तेस्रो तल्ला व्यवस्थापन	इस्मा गाउँपालिका-५	९७२१८८.९७	९९.७१
४४.	आनन्दपुर मा.वि. शौचालय	इस्मा गाउँपालिका-५	५२४०४५.९९	९९.७४
४५.	स्वास्थ्य चौकी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र अस्पतालको लागि फर्निचर तथा सामग्री व्यवस्थापन	इस्मा गाउँपालिका	८९९५४७.८	१००
जम्मा			७२७०४२२९.५२	

आ.व. २०८०/८१ मिति २०८० श्रावण १ गतेदेखि २०८१ असार ३१ गतेसम्म काम सम्मन्न भएका योजनाहरूको विवरण

क्र.सं.	योजनाको नाम	वार्ड	विनियोजित बजेट	प्रगति प्रतिशत
१.	तमु ल्होसार पर्व संरक्षण तथा प्रवर्द्धन	४	५००००	१००
२.	परम्परागत कला संस्कृतिका लागि माघी मेला कार्यक्रम	२	१५००००	१००
३.	स्त्रीरोग निवारणको लागि महिलाहरूलाई निशुल्क सेनेटरी प्याड बितरण	५	१०९७७३२.५	१००
४.	घरिखोला, आँपलाय खा.पा मर्मत	६	५४१६९.५१	९८.९२
५.	हलगाडे शिवालय मन्दिर फिल्ड निर्माण	६	५४३८६.३८	९९.७८
६.	घैयारा बालनडाँडा मो.बा. निर्माण	४	२५६८५१.१२	९७.०७
७.	सिस्नेपानी अछामीटोल बाख्रे खानेपानी निर्माण योजना	४	५४००२.६८	१००
८.	छोरेधारा जैटोल हुल खानेपानी मर्मत	४	५४०२९.९५	९४.२९
९.	तल्लो गहते खानेपानी मर्मत	४	४३१३३.२८	९३.९७
१०.	रातापानी फूसपैरा घोरटोबाटो निर्माण योजना	४	८०८७८.६८	१००
११.	ओखले खड्काटोल मोटरबाटो निर्माण योजना	४	८०८८५.१४	१००
१२.	ठूलो टारी कुलो मर्मत	५	१०७९०५.४८	९९.१९
१३.	तिम्लेखर्क चौड्याल लामपाटा मो.बा.	४	८०९५५.२	८९.८६
१४.	तिम्लेखर्क खेलमैदान निर्माण	४	८६६७०.१	९७.१५
१५.	फेदिफाँट चाँपटारी कुलो मर्मत	५	२०४६१५.०४	९९.५
१६.	हाँडीखोला प्रतिक्षालय निर्माण योजना	४	१५३९०३.२७	९९.७१
१७.	सालविसौना बधशाला ट्रस्ट	५	१५४०९१.५	९९.६९
१८.	गुम्बाडाँडा डोटेकासह मोटरबाटो योजना	४	८०८३९.९	१००
१९.	लामबारी डाँडागाउँ मोटरबाटो मर्मत तथा विस्तार योजना	४	१०८२५२.७	९८.१३
२०.	डाँडी पोखरी वद्यशाला ट्रस्ट	५	१५४०९१.५	९८.३३
२१.	मनकामना आ. वि. ढोकामुख घेराबार	४	१५४६२७.२१	९७.६४
२२.	कुखुरेखोला बगर खेत सिंचाइ योजना	६	२०५१८८.८२	९९.८९
२३.	एक्लेचौर मनकामना घो.बा. मर्मत	६	५३९८८.४८	८५.३६



क्र.सं.	योजनाको नाम	वार्ड	विनियोजित बजेट	प्रगति प्रतिशत
२४.	थारपाइले सित्तलपाटी निर्माण	२	१०८६७६.४५	९८.२७
२५.	बरारुख सामुदायिक विश्राम स्थल निर्माण	१	२१७०७२.४२	९७.९२
२६.	लखती खेलमैदान व्यवस्थापन	१	१११०४२.२८	९९.५१
२७.	देविस्थान मन्दिर पलाछर तथा विश्राम स्थल निर्माण	१	१०८३७६.५७	९९.५७
२८.	कोकलसारे सिंचाई कुलो	१	१०९१०३.८८	९९.१९
२९.	दमिल्का बाझपोखरा मो.बा. मर्मत	१	१०९३९९.८१	९९.३१
३०.	कालिका मन्दिर मर्मत	१	१०९११०.०५	९९.७
३१.	आलमदेवी मन्दिर मर्मत	३	५३९२०.७१	९६.५५
३२.	डाडा पोखरा ट्रेस मर्मत	३	१०७८५२.३७	९९.३४
३३.	काफलढुटा, नेटा मो.बा. मर्मत	६	५४१२२.३३	८१.६२
३४.	ठूलो पँधेरा मर्मत ताल्लुङ	२	१०८०५१.०५	९९.३
३५.	गैरा पुतलीबजार माइकाथान मो.बा.	४	११७५८७.६९	९८.८२
३६.	आरान सुधार कार्यक्रम	४	५४०१३.८३	९९.०७
३७.	कोटकोटेरी भेडिखोर मो.बा.	४	१०७४१५.१३	९८.३
३८.	खजुरे नेटा ट्रेस निर्माण	२	२०५७४२	९४.३५
३९.	चुलेसी बारबिसे मो.बा.मर्मत	६	५३९६१.२७	९९.२७
४०.	सिरार खेल मैदान तारजाली	५	१०८४६२.९१	९८.८१
४१.	चिसापानी जैखर्क मो.बा. निर्माण	५	१०८२०२.३५	९२.६४
४२.	दरिनढुङ्गा धारापानी दोबाट मो.बा. मर्मत	५	१५३५७३.३२	९९.८७
४३.	किराखोर दोहली ओखरा मोटरबाटो मर्मत	४	१०७९७४.१७	९८.८८
४४.	दोहली अधेरी मोटरबाटो	४	२०४८७७.२२	९८.७५
४५.	लामिटारी बिरौटा खा.पा. मर्मत	५	१०७८९७.६	९९.११
४६.	काल्चेपानी झिरनेटा माझटार खा.पा. मर्मत	२	५३९२८.६२	९८.९१
४७.	झेदी पौवा अधुरो निर्माण	२	५३८९५.३८	९८.७२
४८.	उत्तिस घारी टारा खा.पा. मर्मत	२	८०८३५.३५	९९.०३
४९.	कुटेओडार खानेपानी ट्यांकी मर्मत योजना	४	५४०९९.७५	९५.७६
५०.	महतका छेडा चौपारी निर्माण योजना	४	५४११३.६३	९६.९२
५१.	भैपरी पुँजिगत	३	१०७८८६.४९	९८.३१
५२.	खाल, जैथुम चौपारी निर्माण	६	५४५४८.२७	९६.५९
५३.	मोटरबाटो नियमित सरसफाई योजना	४	२०४५५९.१२	९९.४
५४.	ढाँडखोला बोहराखेत सिंचाई कुलो	४	१०७९१६.१	९९.०८
५५.	बेसरी कुलो मर्मत	५	१५४१८३.४२	९९.५२
५६.	उल्का मन्दिर अधुरो सम्पन्न	१	५३९७०.६५	९८.८७
५७.	वेदादी ट्रेस निर्माण	२	२०५८७४.८	९७.०३
५८.	कल्लेनी रिठावोट मोटर बाटो	३	२०५४९७.४	९८.४८
५९.	Cluster gravel work in Road Ward No 5 and 6 at Isma Rural municipality gulmi	५	७६०८२३.१९	९९.६२
६०.	स्वास्थ्य सिर्जनशील आमा समूह भवन मर्मत दर्लामचौर	३	१०७८२५.५५	९६.०२



क्र.सं.	योजनाको नाम	वार्ड	विनियोजित बजेट	प्रगति प्रतिशत
६१.	मालारानी भनभने मांटाखानी तल्लो भुवानी मोटरबाटो निर्माण योजना	४	१०८२७९.६१	९८.५७
६२.	रुकनाउँ पधेरा प्रतिकालय निर्माण	५	१०८०५४.०६	९९.४३
६३.	बाजाखर्क साइरामे सिर्सेपानी मो.बा. अधुरो सम्पन्न	५	१४३२७७.७८	९९.२८
६४.	इस्मा गा.पा.वडा न. ५ साविकको ९ वटै वडा भित्रको सडक मर्मत	५	५१२४२७.५	९९.४९
६५.	रानीपानी पैयापाटा रूमी मो.बा.	४	८०९१८.४५	९८.११
६६.	Gaupalika chakrapath Nirman Sirara Amurpur ra Ghartifat palukha khanda Ward 5,6 and 2	५	७८९४४९८.२५	५८.९८
६७.	माझिमेली देउराली खा.पा. मर्मत	५	१०८५३६.३७	९९.०५
६८.	मोटरबाटो सरसफाई तथा मर्मत योजना इस्मा १	१	५१२०३८.९४	९७.२२
६९.	बुल्म, बस्नौटा, चोरकाटे, कुखुरेखोला, खाल जैथुम मो.बा. मर्मत इस्मा-६	६	५१२२१९.६	९९.९४
७०.	दरिनहुङ्गा खड्काटोल कटलडाँड दुवर मोटरबाटो मर्मत तथा पहिरो व्यवस्थापन	५	२०४४७३.६६	९१.३९
७१.	भुलापोखरा न्वाला मोटरबाटो विस्तार योजना	४	१०७८९३.०५	९८.०४
७२.	शिवालय मन्दिर अधुरो निर्माण	६	२०४७३७.३८	९९.२४
७३.	कोप्चे लिसाहा गोठन तल्लो माझ खा.पा. टयांकी निर्माण	४	२०४४८७.५७	९८.७३
७४.	Pahiro beybasthapan Isma-1	१	१८४१३९६८.४५	३६.५२
७५.	Pahiro beybasthapan Isma-1	१	१८४१३९६८.४५	१४.८९
७६.	गाउँघर क्लिनिक मर्मत	६	१०७९२०.०६	९६.२७
७७.	भिर्नेमला मन्दिर व्यवस्थापन योजना	६	१०७९२४.८४	९९.२२
७८.	गौराबारी थुम्काडाँडा बागखोर मो.बा. अधुरो काम सम्पन्न	६	१०७८२६.७६	९८.२४
७९.	सिद्धथान मन्दिर निर्माण सिम्लारुख	१	१३५१६४.८७	९९.३६
८०.	तेम्नाबाटा कुशपानी डाँडा माल्य ओडार मो.बा. निर्माण	५	१०८१२६.७२	९८.९५
८१.	डुडामुख बैरे सिंचाइ कुलो मर्मत	५	२०५०९१.७९	९९.५६
८२.	बनगाउँ बजाउनेडाँडा मो.बा. निर्माण	५	१०७७८१.६९	९२.९६
८३.	दरबारटोल बधशाला निर्माण	५	१०८२४०.७२	९९.३७
८४.	PROCUREMENT OF FABRICATION & Transportation OF (Fabricatted Steel parts Trail bridge for syala chisa khola Suspension Trail Bridge)	२	२३०४४६९.८४	१००
८५.	सिल्लुङ पुलका मुख मन्दिर अधुरो निर्माण	२	१५३३८१.०५	७९.१



क्र.सं.	योजनाको नाम	वार्ड	विनियोजित बजेट	प्रगति प्रतिशत
८६.	Aadharbhut Thaa Aakasmit Swasthya Sewa ko Lagi AAusadhi kharid	गाउँपालिका	१२६६६९.६	१००
८७.	बाझ टान्सफर देखि भुलापोखरा सम्म घो.बा	४	५३९३५.९१	९२.९४
८८.	गाउँपालिकाको सफ्टवेयर अद्यावधिक योजना	गाउँपालिका	९९४४०	१००
८९.	वडा नं. २ खा.पा. व्यवस्थापन	२	१९६३९४	१००
९०.	Isma Kot Paryatakiya purbadhar Ward-5	५	५९९९७५३.९६	२३.०२
९१.	नयाँ पोखरा मुनि चालिस्य पहरा खेल मैदान घेराबार	३	१०७६४६.६४	९९.१५
९२.	तोरीपाटा टंकी मर्मत	३	५३६९४.१५	९६.६९
९३.	राधाकृष्ण टोल भेडिखोर काफलपांटा मो.बा. अधुरो सम्पन्न	५	१०६१७३.९३	९६.१७
९४.	रातामाटा दमार मोटरबाटो अधुरो सम्पन्न	५	१०७६७९.०६	९६.६७
९५.	चैँया भिराला घोरेटोबाटो निर्माण योजना	४	४३७६६.६६	९५.५६
९६.	कडेनी घैयार चीलका गुड खा.पा. मर्मत	४	१०७७९७.६९	९७.०१
९७.	झेदी चुनहुङ्गा जावुनपाटा मो.बा. निर्माण	२	१५३४३७.१७	९९.१७
९८.	Ratlarukha Sidunkha Khanepaani -	२	५३३५२६२.५	१०६.३
९९.	हेल्थ पोष्ट गेट निर्माण	६	१५३५२६.६६	६४.६१
१००.	चौर जिमुरकाटे खहरे मो.बा. मर्मत	१	१०९४६२.०२	९९.१६
१०१.	वडाखोला कुलो मर्मत तथा विस्तार	४	१०७६६५.९६	९९.२६
१०२.	गायत्री आश्रम	१	४१०५२१.५९	६९
१०३.	सिम्पानी शिवालय मन्दिर मर्मत	६	५४५७७.७	९९.६३
१०४.	बुल्म जैथुम चोरकाटे अर्जे छाप मोटरबाटो पहिरो नियन्त्रण	६	५११२६०.५३	९४.५६
१०५.	कालिका आ.वि.इस्मा गा.पा. ४ कोठे भवन निर्माण	४	३९६०९५३.५	६९.०५
१०६.	मौसमी कामदार वडा नं. ४	४	५५०००	९९.५९
१०७.	मौसमी कामदार वडा नं. ५	५	१०१३०६.६६	९९.९६
१०८.	मौसमी कामदार वडा नं. १	१	१२५५५०.६	५९.६९
१०९.	इस्माकोट तथा अन्य मन्दिरमा मौलो निर्माण	५	५३९०१.९७	९०.७
११०.	निशुल्क वितरणको लागि औषधी खरिद	०	९९९७७३.२२	१००
१११.	Preparation Of DPR Of parimary Health Centre In Ward No.02 Isma rural Municipality	२	७०९०९४	१००
११२.	Preparation Of DPR Of Joidhunga B.p. Park In Isma Rural municipality	१	४६९१७७	१००
११३.	सिंधारी मल्दी सिंचाई	१	१०९९०५.०१	९३.६६
११४.	सेवा सन्तुष्टी सर्वेक्षण	गाउँपालिका	५००००	१००



क्र.सं.	योजनाको नाम	वार्ड	विनियोजित बजेट	प्रगति प्रतिशत
११५.	थापा गल्ली खोला किनार ट्रेस निर्माण	२	१५३७१८.१	९९.४७
११६.	बेलारुख थापाटोल भल व्यवस्थापन	२	८१४८२.९५	९९.१४
११७.	कुखुरेखोला स्यालाखोला लामीटारी फाँट कुलो मर्मत	६	१०७९७९.९२	९९.८९
११८.	जनज्योति नि.मा.वि. खानेपानी व्यवस्थापन	१	५४०८८.८२	९७.५४
११९.	ठाडुडुङ्गा देवी थान मन्दिर निर्माण	३	४०८९०५.१५	९७.७२
१२०.	रिड्दली स्वामीकारुख खा.पा. व्यवस्थापन	२	५४३७०.५२	९६.२१
१२१.	जैदुँगा वि. पि. पार्क तथा जलाशय निर्माण वडा नं १	१	९९९९९४५.२६	३२.२१
१२२.	गरिबसँग विशेष कार्यक्रम अन्तर्गत विपन्न समुह आय आर्जन मकै छोडाउने मेसिन खरिद कार्यक्रम	५	१७००००	६०.२९
१२३.	मस्यार सिंचाइ कुलो	५	१०८०५०.९५	९८.३३
१२४.	जुकेपानी बजाउने डाँडा लिफ्टिङ्ग खानेपानी योजना	५	१०८८४५.५४	९५.६
१२५.	ल्यावको रसायन तथा सामग्री खरिद कार्यक्रम	गाउँपालिका	१८४.७८९३७	१००
१२६.	Ward No - 2 Septi tank & Soak pit	२	२९९०३०.१३	९८.९८
१२७.	राडदल पँधेराबाट थुनेकावन घो.बा. सोलिड	६	१५३६६०.६४	९८.०३
१२८.	सुनभद्रा प्रा वि इयाल ढोका तथा फर्निचर मर्मत योजना	१	६५२७८.१७	९८.१२
१२९.	मथारे गाउँघर क्लिनिक मर्मत तथा शैचालय निर्माण	१	१५४१६८.३५	९७.७९
१३०.	राहाले छल्दी सडक निकास योजना	१	५४५५३.८६	८९.८२
१३१.	दोबाट रुकनाउ टारी खोलाखेत मो.बा.	५	६४६८०.५९	९१.०७
१३२.	दरिनहुँगा दलसिंगे कार्कीका डाँडा मो.बा.	५	२०४४५०.९१	९२.४९
१३३.	सिरार प्रतिक्षालय निर्माण	५	१०७८९४.२७	९९.०५
१३४.	बेसरी कोप्चा सिंचाइ कुलो निर्माण	३	१५३९९३.०६	९९.१
१३५.	खयरा खानेपानी मर्मत	३	३०६९०३.२१	९८.९३
१३६.	Nisti Dosro Khanepani yojana (karmagat)	गाउँपालिका	१२४९९६३५	४३.९१
१३७.	चौतारीया रुख पधेरो निर्माण	३	१०७८३१.१२	९८.३३
१३८.	रातमाटा देखि दमार मोटरबाटो	५	५४२०९.४६	९३.६२
१३९.	जैतिखोला फोर्साबोट मो.बा.	५	१०७८६४.१५	९९.३८
१४०.	दरिनहुँगा दुवार सिरार वि.पि. उद्यान अर्जे मोटरबाटो स्तरउन्नती	५	५११३३९.६४	९८.८२
१४१.	ओखरा कालिका थान जोड्ने मो.बा. निर्माण	५	१०८०४२	७१.२९
१४२.	उपल्लो तल्लो गहते मो.बा.	४	१०७९४१.१७	७२.३
१४३.	दोबाट अगार बाजखर्क मो.बा. स्तरीन्ती	५	५३९४०.८७	९२.९२



क्र.सं.	योजनाको नाम	वार्ड	विनियोजित बजेट	प्रगति प्रतिशत
१४४.	सुपादेउराली मन्दिर ग्राउण्ड व्यवस्थापन योजना	४	८०८९३.९५	९८.९४
१४५.	नयाँपोखरा कालिका आ.वि. मो.बा. मर्मत	४	२१७३६.९५	९७.७७
१४६.	उपल्लो भुवाने देखि तल्लो भुवाने मो.बा. निर्माण	४	६४७११.०४	९७.१५
१४७.	पानि पलाउने ढाड खानेपानी बिस्तार	४	५३९१६.३९	९७.८१
१४८.	अगार सिंचाइ व्यवस्थापन	५	५४५३९.१८	९७.८३
१४९.	देविस्थान आवी मर्मत तथा व्यवस्थापन	४	१०७७९९.४५	९०.०३
१५०.	देउराली आ.वि. खग्रेटा पहिरो सरसफाइ	४	५३९२९.५३	९८.८
१५१.	श्री कालिका आधारभूत विद्यालय बाल शिक्षा कक्षा व्यवस्थापन	४	२००००	१००
१५२.	खोलाखेत कुलो मर्मत	३	५३९८८.४८	९८.५९
१५३.	छोडेधारा ख घैयार घोरेटोबाटो निर्माण योजना	४	४३३१६.५८	९८.७२
१५४.	रामराज्य मा.वि. मञ्च व्यवस्थापन	४	४३१८३.५१	९८.४७
१५५.	संस्कृतिक पोशाक आनन्दपुर मा.वि.	५	१०००००	१००
१५६.	पालुखा मा.वि. खा.पा. व्यवस्थापन	२	१०७८९३.३७	९७.२४
१५७.	अम्लेचौर कालीरह घोरेटो बाटो निर्माण	३	५३९२२.६	९९.०७
१५८.	गौडा खोल्सा लाकुरी बुटा खोल्सा मर्मत योजना	३	१५३७१४.६४	९९.५४
१५९.	चोरकाटे पहिरो नियन्त्रण	६	५१३८६४.५६	९९.७८
१६०.	दोबाट पिप्लेटारी खेत सिंचाइ कुलो	१	२०५७१५.०२	८२.५१
१६१.	सांस्कृतिक पोशाक अमरपुर मा.वि.	६	१०००००	१००
१६२.	सल्लेरी गौडाखोला मोटरबाटो मर्मत स्तरउन्नति	३	५३९०१.८५	९८.५३
१६३.	दुवार प्रतिकालय निर्माण	५	१०७८९४.२७	९९.१९
१६४.	सहकारी भवन मर्मत तथा सिढी रेलिङ्ग निर्माण इस्मा-६	६	५१२७३३.३१	९९.०९
१६५.	डोटरकारह देउराली लिप्टिङ्ग खानेपानी मर्मत तथा संकलन	४	५३९७६.०१	९७.७
१६६.	फेदीफाँट घुमती सुधार	५	५३९११.५४	८३.०९
१६७.	बडहरे टार खासीचौर विद्यालय घोरेटो बाटो मर्मत	३	१६४४५.६	९८.९८
१६८.	ठुलापोखरा कुबिन्ने वार्ड कार्यालय सडक	४	२०४५८४.२५	९९.५७
१६९.	कुश पोखरी कल्लेनी मोबा	३	१५३८८१.०३	९९.२९
१७०.	बेइजिड घोषणा पत्रका ९२ वटा प्रतिबद्धताबारे अभिमुखिकरण	गाउँपालिका	५००००	१००
१७१.	Swasthya Chauki Bhawan Isma -2	२	९९९९६६९.७९	४२.८
१७२.	ठाडहुङ्गा खेल मैदान	३	२५५८७५.०१	९९.३७
१७३.	दोबाटो कुवापानी बाटो बिस्तार	४	७६०१९.५	९७
१७४.	ठुलापोखरा भंजिनी मो.बा. मर्मत	४	५३९४०.६२	९७.१५



क्र.सं.	योजनाको नाम	वार्ड	विनियोजित बजेट	प्रगति प्रतिशत
१७५.	नेवारेबारी टर्स अधुरो सम्पन्न	२	५४४३६.४८	९८.०९
१७६.	झोप्रीखेत एकलेखेत सिंचाई योजना	२	१०९७९६.७३	९९.४२
१७७.	दिगो विकास लक्ष्य नं ५ कार्यान्वयन कार्यक्रम	गाउँपालिका	५००००	१००
१७८.	मुहुत्का ट्रेस	५	१०८०२२.६७	९८.३९
१७९.	ठाडहुंगा मा.वी. मर्मत सुधार	३	३०७५५४.१९	९९.४१
१८०.	ठाडहुङ्गा देविस्थान मन्दिर घेराबार	३	३०९६४१.३९	९९.५५
१८१.	मौरीखोला दलित बस्ती एक घर एक धारा निर्माण	४	८६३२१.८५	९०.५४
१८२.	पधेरखोला तल्ला बोरापानी मो.बा. निर्माण	५	१०८२५५.५२	९७.८२
१८३.	भुस्कात, नेपालेटोल, फेदिया छहरा खोला खा.पा. व्यवस्थापन	२	१५३८२२.५८	९८.८९
१८४.	ओर्खारुख भरण पोखरी निर्माण	२	५५०२२.९६	९८.६२
१८५.	आनन्दपुर मा.वि. बालमैत्री विद्यालय निर्माण	५	५०००००	१००
१८६.	भुडीफोरे ढल व्यवस्थापन	२	१०७९२८.०७	९८.४१
१८७.	कुखुरेखोला बरारुख नेवारे कुलो तथा बाध तारजाली	२	२५६०६२.७	९८.४५
१८८.	काफलपाटा वेवराखु खा.पा. मर्मत	२	५३९२७.३८	७३.१९
१८९.	पहिराका पधेरा सेनी पधेरा मूल संरक्षण	२	५४०२४.५७	९८.०३
१९०.	Cluster gravel Works in Road work No 1,3 and 4 Isma rural municipality	१, ३ र ४	७९६४९०.६	९७.८६
१९१.	बरारुख सामुदायिक विश्राम स्थल निर्माण योजना	१	३०७२८७.४१	९९.०७
१९२.	निस्तीखोला तिम्लेखर्क खापा योजना वडा नं.४	४	९९९८१८.२२	९८.४२
१९३.	जुकेपानी चिउरे गौडा रीडदाली खा.पा. व्यवस्थापन	२	५३९६०.८७	९८.१३
१९४.	कुमारी आ.वि. पदमार्ग	५	३०८०१९.७२	९९.६३
१९५.	सिम्पानी ट्रेस निर्माण	३	२०४४९५.९२	९९.१३
१९६.	एक घर एक धारा विस्तार सहयोग कार्यक्रम इस्मा १	१	१५४६४१.३	९३.३७
१९७.	अति विपन्न गरिब एकल असाय तथा वन्चितिकरणमा परेकालाइ खा.पा. सहयोग कार्यक्रम	२	१५३९३२.३६	९९.२४
१९८.	आँपकारुख मरासिनीटोल हदै बेलाखु मो.बा.	२	५३९५०.६९	७०.८१
१९९.	इस्मा मैदान सिडी निर्माण	५	३०८८४६.०९	९९.३१
२००.	रातापोखरा मञ्च निर्माण	५	२०५९२८.१६	९९.७६
२०१.	बुल्म खानेपानी मर्मत	६	२५५८०२.०१	९९.७९
२०२.	पालुखा माँ.वि. खा.पा. व्यवस्थापन	२	२०५२८६.२	९७.०८



क्र.सं.	योजनाको नाम	वार्ड	विनियोजित बजेट	प्रगति प्रतिशत
२०३.	ओखरखु थामा मन्दिर मो.बा.	२	१०७९९९.२८	९९.२
२०४.	टाकुरा म्यालपोखरी खेलमैदान तथा प्रतिक्षालय निर्माण	३	२०४८६८.३१	९९.२६
२०५.	सिद्ध प्रा.वि. खानेपानी व्यवस्थापन	५	१०८०००.८१	९९.०९
२०६.	कोलेरी खानेपानी टंकी निर्माण	२	१५३६९३.५४	७७.८५
२०७.	कुनाखर्क स्वामीका रुख काफल डाँडा मो.बा.	२	१०७८३९.९४	९६.८६
२०८.	गुम्बा प्रतिक्षालय	४	३०६९२३.४	९८.९१
२०९.	चैया कालमुढा मो.बा. मर्मत तथा बिस्तार	४	१०७९४०.०४	९८.६९
२१०.	चन्द्र आधारभूत विधालय कोटकोटेरी सौचालय निर्माण	४	३०६८८६.२८	९९.१३
२११.	पहिरो व्यवस्थापन इस्मा १(Package 1st)	१	१९९९५२३.८६	९६.९७
२१२.	ढाडखोला दर्लामचौर खानेपानी मर्मत	३	५११७५१.५	९२.६३
२१३.	जैनियाबारी तोसा मो.बा.	२	१०७८८२.७२	३८.३
२१४.	अमरपुर ओम प्रसाद मा.वि. इस्मा -६ कम्पाउडवाल निर्माण	६	५१२१३९.६३	९४.०४
२१५.	Pahiro beybasthapan Isma-1	१	१८४१३९६८.४५	४५.२३
२१६.	स्याला चिसाखोला झोलुंगे पुल	२	१४४७२००	९४.५५
२१७.	वडा कार्यालय व्यवस्थापन	१	१४९७६३.४२	९८.८७
२१८.	ढाडा सिरानका चौपारी मो.बा.	२	२०४५५३.१५	२१.४२
२१९.	शिवालय मन्दिर अधुरो मर्मत	६	२०४८३२.७९	९१.९२
२२०.	जिमारेघाट मैनडाँडा वडामान थापचौर मोटर बाटो मर्मत तथा विस्तार	२	३०६७७१.७३	५१.५९
२२१.	देविस्थान थामाकाचौर चौतरा अग्निरेखा तथा मो.बा. निर्माण	१	३०७०२०.२६	५३.९
२२२.	प्रतिभा पहिचान (ट्यालेन्ट हन्ट)	गाउँपालिका	२९६६००	१००
२२३.	पालिका पार्श्व चित्र	गाउँपालिका	२४४६४४०	१००
२२४.	स्यालाखोला पुरानी लिफ्टिड सिंचाइ कुलो मर्मत योजना	६	१०९५२७.५५	८०.४७
२२५.	काफलडाँडा डपरीमो.बा. तथा डेवरकोट ढल निर्माण	२	५४८२८४.१२	९१.२३
२२६.	Gaupalika Chakarapath Nirman (Sirara Amarapur Ra Gartifat Palukha khanda)	१	१९९९१२०	९८.२
२२७.	खानेपानी सुरक्षा घर मर्मत तथा सौचालय निर्माण	५	२०४६१६.९७	९७.०९
२२८.	रानाखोला ठाडढुङ्गा घोरेटो बाटो	३	२१९३६.८४	८३.७९
२२९.	चौरासी छरेखोला मो.बा. मर्मत	६	२०४७२८.१	४४.०८
२३०.	आठमाने लिफ्टिङ्ग खानेपानी मर्मत	३	५१११६०.३८	९८.५
२३१.	दर्लामचौर खानेपानी मर्मत	३	३५८०३६.७२	९४.१५
२३२.	खासिचौर खानेपानी व्यवस्थापन	३	३०८०१३.७५	९६.७४



क्र.सं.	योजनाको नाम	वार्ड	विनियोजित बजेट	प्रगति प्रतिशत
२३३.	देउराली आ.वि. अधुरो भवन इस्मा -४	४	७१७६३७.३	९६.९
२३४.	दोबाट प्रतिक्षालय निर्माण	५	१५३९७६.३६	९८.७३
२३५.	लाल कुमारी सिडी निर्माण	५	१०८८५८.३९	८१.०८
२३६.	निस्ती मल्दी सारुटोल बाघखोर सडक गिठी सहित स्तरोन्नति	१	३०६९४१.२२	९८.८७
२३७.	जैसिथोक स्कीम गोपे पालुखा खा.पा. मर्मत	२	१०८०८८.६	७६.५६
२३८.	खगरेटा हुला मो.बा. वडा ४	४	६९६१३९.३२	९९.११
२३९.	तातोपानी, बासखोला, आरनटोल ठूलाभिर मो.बा.	२	१५४६९६.०७	१५.९१
२४०.	शिवालय मन्दिर पालुखा	२	३५७९९४.८७	८६.५१
२४१.	विद्यालय पुस्तकालय तथा आइ. सिटी. व्यवस्थापन	४	६५००००	१००
२४२.	सिदुङखा पालुखा मो.बा. भल तथा नाली व्यवस्थापन	२	९९५९८.८	१००
२४३.	कालिका आधारभूत विद्यालय विज्ञान प्रयोगशाला व्यवस्थापन	४	६५००००	९९.६३
२४४.	किराखोरा दोहली ओखरा मो.बा.	४	५४३९१.१४	९८.९४
२४५.	Ranakhola Baure Tara Sichai kulo ward No - 3	३	९९९१५२.९९	९५.०५
२४६.	दोहली अँधेरी मो.बा.	४	३२७८०७	९९.७८
२४७.	अँधेरी खोला लिप्टिंग खानेपानी	४	५११४९८.३	९९.९७
२४८.	सिमा बोर्ड तथा डिरेक्सन बोर्ड	गाउँपालिका	३९९९६०.०४	१००
२४९.	Palukha Maa.Vi. Marmat Ward No .2	२	९९९५५२.६	९५.५१
२५०.	Isma Kot Paryatakiya purbadhar Ward-5	५	५९९९७५३.१६	७०.९२
२५१.	भुलपोखरी देउराली इस्मा ४	४	५९९७२२.९९	९१.३८
२५२.	राताडाँडा, ढाडा, वेदादी, राम्चे, मनकामना मन्दिर, फेदिया चोक मो.बा. स्तरउन्नोति	२	२०४८८१.८९	८२.२४
२५३.	वेदादि सिरिस गहिरा ढाडा खा.पा. व्यवस्थापन	२	१५३९६०.०३	९८.३५
२५४.	आनन्दपुर मा.वि. पर्खाल तथा घेराबार	५	३०७८४७.७५	९९.४४
२५५.	Jharana Damilka Gurba Harpukot Sadak Ward -1	१	९९९७२८.५३	९६.२७
२५६.	सलडाँडा पलेटी लामखरिया अधेरी मो.बा. निर्माण	४	८६५१७.४६	९९.१९
२५७.	Jaidhunga B.P. Park Tatha Jalasay Wada No. 1 (Package 1st)	१	१९९९५२३.८६	९८.०२
२५८.	जैढुँगा वि. पि. पार्क तथा जलाशय निर्माण वडा नं १	५	९९९९९४५.२६	६२.२२



क्र.सं.	योजनाको नाम	वार्ड	विनियोजित बजेट	प्रगति प्रतिशत
२५९.	Isma Rajasthal Truss Nirman Isma -5	५	१०९९९७५.३२	∞
२६०.	आनन्दपुर मा.वि. ट्रस निर्माण	५	९९९५०६.०७	९९.८६
२६१.	कार्यालयको मसलन्द सामान खरिद कार्यक्रम	गाउँपालिका	४१०९४७.१	१००
२६२.	सिरार पाहकटेरी मोटर बाटो विस्तार	५	८९९७३२.९२	६८.२२
२६३.	Nisti Dosro Khanepani yojana (karmagat)	गाउँपालिका	१२४९९६३५	५२.३९
२६४.	इस्माकोट प्रखाल तथा सिढी निर्माण	५	८४९८६७.५७	९६.४
२६५.	Swasthya Chauki Bhawan Isma -2	२	९९९९६६९.७९	३३.०१
२६६.	Palukha Maa.Vi. Adhuro Bhaan Isma 2	२	१४९९९९१.१६	९१
२६७.	निस्ति खानेपानी सामाग्री व्यवस्थापन		२९९९२६.५७	∞
२६८.	कार्यालय पाटेसन तथा व्यवस्थापन	गाउँपालिका	७९९५८१.२२	९६.६
२६९.	खासिचौर बलमाटा मोटरबाटो	३	५३९९२.५९	४०.९७
२७०.	जैढुङ्गा बि.पि. पार्क तथा जलासय तटबन्ध	१	७४९२४१.९८	९९.५१
२७१.	हे.पो.ट्रस व्यवस्थापन तथा कार्यालय इयाल निर्माण	५	३४९७०९.९	९९.८४
२७२.	ट्याक्टर खरिद कार्यक्रम	गाउँपालिका	१९९५०००	९९.३१
२७३.	आनन्दपुर मा.वि. शौचालय	५	५२४७१४.०१	९९.७४
२७४.	स्वास्थ्य चौकी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र अस्पतालको लागि फर्निचर तथा सामाग्री व्यवस्थापन	गाउँपालिका	८९९५४७	१००
२७५.	आनन्दपुर मा.वि. तेस्रो तल्ला व्यवस्थापन	५	९७४९५१.२८	९९.७१
२७६.	छल्दी जलाशय परियोजना पूँजीगत सेवा परामर्श	२	१४९९९३८.७२	१००
२७७.	आँपको रुख छहरेखोला कुलो मर्मत योजना	३	१०७८५७.७७	९९.७४
२७८.	मर्यान सडक सोलिंग तथा बिस्तार	४	१०७७८५.७९	९८.८१
२७९.	सिम्लारुख छहरे खोला कुलो मर्मत योजना	६	१०८४२८.५६	९६.६
२८०.	दर्लामचौर बौवा मोटरबाटो	३	८६५१३.७७	९६.५९
२८१.	नविकरणीय उर्जा प्रविधी जडान	गाउँपालिका	७९४४८४.९२	१००
२८२.	अर्चल घाट रंगशाला खापा मर्मत	६	२५७२८९.५७	९८.५२
२८३.	वनटारी छहरे खोला कुलो मर्मत	६	१०७९७९.८६	९०.२२
२८४.	जुकेपानी प्रतिकालय निर्माण	१	१५४१४२.९	९८.८५
२८५.	हर्पुकोट कृषि पशु विकास महिला सहकारी संस्था लि भवन मर्मत योजना	१	१७४२९७.२२	९९.११
२८६.	गुर्वा देउराली खानेपानी उपभोक्ता समिति इस्मा गा.पा.-१ गुल्मी	१	७६१८७.५२	९९.७
२८७.	उजुड स्वारा शिवालय मन्दिर देखि जालपा मन्दिर सम्मको मोटर बाटो स्तरउन्नति योजना	१	१५३८७४.७८	६५.३७



क्र.सं.	योजनाको नाम	वार्ड	विनियोजित बजेट	प्रगति प्रतिशत
२८८.	दमि धारो नजिक पहिरो व्यवस्थापन तथा संरक्षण	४	५११८०१.०७	९९.७१
२८९.	रामराज्य मा.वि.रंगरोगन घेराबार तथा सीसीटिभि जडान	४	३०७५०१.४८	९९.६१
२९०.	बाँझरुख प्रतिकालय निर्माण	४	१५३९४४.७	९५.६
२९१.	मर्यान दमि पहिरो व्यवस्थापन	४	५३९१७.४४	९७.०२
२९२.	पयपाटा पोखरी व्यवस्थापन	४	४३२७९.४१	९७.४९
२९३.	चिदीयार बसेनी विष्टकाचौर मो.बा. योजना	१	२८६६२५.९३	६९.६४
२९४.	श्री देविस्थान उजुड भल व्यवस्थापन	१	८१२९७.०४	९८.९६
२९५.	जैथुम मो.बा. पहिरो वाल निर्माण	६	३०६७६४.५३	९९.७
२९६.	राडदलचौर कुतीखोला मो.बा. अधुरो काम सम्पन्न	६	५४१५५.५७	५१.३
२९७.	वडा नं. १ कल्वर्ट व्यवस्थापन	१	३७८९०१.२७	५९.३९
२९८.	Anandapur Ma.Vi. Adhuro Bhaban Isma - 5	६	१९९९७५.३८	९२.१६
२९९.	चापटारी, दमार रातामाटा लिफ्ट खा.पा. मर्मत सम्भार	५	१०८२११.५३	७१.५१
३००.	दोबाटा पुरिमपाटा पिप्ले पाङ्ग्रे मो.बा.	५	२०४६५०.७८	९८.३८
३०१.	झेदी ठाकुर बढा सिंचाइ कुलो वडा नं. २	२	९९९३९७.१४	९८.७१
३०२.	श्री गोबिन्द रत्न कुँवर लोकतान्त्रिक नि.मा.वि. इस्मा विद्यालय मर्मत तथा भौतिक सुधार	६	४०९२१९.३९	८९.२१
३०३.	Gaupalika chakrapath Nirman Sirara Amurpur ra Ghartifat palukha khanda Ward 5,6 and 2	५	७८९४४९८.२५	३३.१२
३०४.	राय बिसौना फेदिफाँट कुलो	५	३०६७७३.९८	९९.३२
३०५.	दोबाट नाकेधारा मो.बा.	५	२५६९७०.२५	९९.५८
३०६.	अमरपुर सिमपानि शिवालय मन्दिर	६	१०८११४.५१	९९.८८
३०७.	छहरेखोला खेत कुलो मर्मत	६	१०९०२२	९५.४६
३०८.	हेल्थपोष्ट घेराबार रजस्थल	५	१५५४९८.१८	९६.५३
३०९.	डल्लेखोला खेत सिंचाइ	६	१०७८१७.३८	९९.३७
३१०.	जनज्योति आबी अधुरो निर्माण	२	१५३७१०.६७	९८.९५
३११.	देविस्थान मा.वि. रङरोगन तथा गेट निर्माण	२	१०८०२३.७६	९५.४७
३१२.	बौवा बेलटारी मो.बा.	३	२५५६५७.३१	९१.७२
३१३.	झेदी चुनढुङ्गा मो.बा.	२	३०६९०२.७१	९२.६४
३१४.	देविस्थान मा.वि. मञ्च निर्माण	२	१०७८८८.१३	९७.५४
३१५.	हिमालय माबी कृषि घेराबार योजना	१	२०५४४९.९४	९९.२६
३१६.	ताल्लुड दमैचौर वेदादि खा. पा.व्यवस्थापन	२	१०८६८३.२२	१००
३१७.	हिमालय माबी मंच निर्माण	१	१५३४९४.२३	९८.७२
जम्मा			२४२०५०८०३.६	



वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई

- ✦ मिति २०८१ वैशाख ९, १० र १९ गते इस्मा क्षेत्रको ताल्तुङ, सिदुङ्खा, कोटकोटेरी, मड्किना, बुल्म, बस्नौटा, दर्लामचौर र बौवामा आगलागीको कारण वडा नं. १ मा १ घर, वडा नं. २ मा १५ घर, वडा नं. ४ मा १० घर, वडा नं. ६ मा १० घर गरी जम्मा २८ पूर्ण रुपमा क्षति हुनको साथै गाउँपालिका वडा नं. १, २, ४ र ६ मा गरी ४७ गोठ पूर्ण रुपमा जलेर नष्ट भए भने ९३ वटा पशुचौपायाको मृत्यु भयो। उक्त आगलागीको क्रममा आगलागी नियन्त्रण, उद्धार, राहत र व्यवस्थापनका लागि, विभिन्न देश भित्र र बाहिर रहेका संघ संस्था, सरकारी कार्यालय, नगरपालिका र गाउँपालिका, व्यक्तिले महत्वपूर्ण योगदान पुर्याउनु भएको थियो।
- ✦ उक्त आगलागी पश्चात गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार पूर्ण रुपमा क्षति भएका घरपरिवारलाई घर निर्माणका लागि प्रति घरपरिवार एक/एक लाख प्रदान गरिएको थियो। इस्मा गाउँपालिकाका सम्पूर्ण जनप्रतिनिधिहरूबाट एक महिनाको पारिश्रमिक र कर्मचारीले दुई दिनको पारिश्रमिक बापतको रकम प्रकोप व्यवस्थापन खातामा जम्मा गरिएको थियो।
- ✦ जिल्ला प्रशासन कार्यालय तम्घास, गुल्मी र प्रदेश सरकारसँगको सहकार्यमा पूर्ण रुपमा क्षति भएका २८ घरपरिवारलाई निजी आवास पुनर्निर्माणका लागि सम्झौता गरी निर्माण कार्य अन्तिम चरणमा रहेको छ।
- ✦ वर्षाको समयमा इस्मा गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण बाटाहरू नियमित रुपमा सूचारु गर्नको लागि गाउँपालिकाले ब्याक हो लोडर भाडामा लिई बाटो सरसफाई, भल व्यवस्थापन र पहिरो व्यवस्थापन कार्य गरेको छ।
- ✦ इस्मा गाउँपालिका वडा नं. १ को हिमालय माध्यमिक विद्यालय खेल मैदान, हस्तिचौर देउराली, जालपा मन्दिरको चौर, वडा नं. २ को राम्चेको चौर, देविस्थान माध्यमिक विद्यालय खेल मैदान, पालुखा माध्यमिक विद्यालय नजिकको खोला बगर क्षेत्र, वडा नं. ३ को बहुउद्देश्यीय सभाहल, ठाडुङ्गा चौर, वडा नं. ४ को रामराज्य माध्यमिक विद्यालय, देउराली, वडा नं. ५ को देसालडाँडा सभाहल, डाडीपोखरी चौर, आनन्दपुर माध्यमिक विद्यालय, वडा नं. ६ को राङ्दालचौर, समरान चौर खुलाक्षेत्र पहिचान गरिएको छ।

खानेपानी तथा सिंचाई इकाई

- ✦ इस्मा गाउँपालिकामा गत आर्थिक २०८०।०८१ मा खानेपानी पहुँचमा सहजता ल्याउनको लागि आवश्यकता अनुसार साना, मझौला तथा वृहत खानेपानी आयोजनाहरू सञ्चालन गरेको थियो। गत आ.व. मा एक घर एक धारामा पहुँच पुगेका घरपरिवार सख्या तपसिल बमोजिम रहेको छ।

क्र.सं.	खानेपानी योजनाको नाम	वडा नं.	हालसम्म एक घर एक धारामा समेटिएका घरधुरी		
			आ.व. ०७८/०७९ एकघर एकधारामा समेटिएका घरधुरीहरू	आ.व. ०७९/०८० एकघर एकधारामा समेटिएका घरधुरीहरू	आ.व. ०८०/०८१ एकघर एकधारामा समेटिएका घरधुरीहरू
१.	दुन्दुरखोला लि.खा.पा.	१	२८४	२८४	२८४

२.	ठूलाखोला गरगरे लि.खा.पा.	१	११८	११८	११८
३.	जुक्रियान पालुखा लि.खा.पा.	२	१७०	१७०	१७०
४.	धुकोट गोपे लि.खा.पा.	२	५५	५५	५५
५.	शान्ता तिजुगैरा लि.खा.पा.	२	०	०	३५
६.	आठमाने लि.खा.पा.	३	८६	८६	८६
७.	सिस्नेरी काफ्लारुख लि.खा.पा.	३	७०	७०	७०
८.	सिस्ने दर्लामचौर खा.पा.	३	२२	२२	२२
९.	लिम्पेखोला खयरा खा.पा.	३	३०	३०	३०
१०.	डोटेकारह देउराली लि.खा.पा.	४	२००	२५०	२५०
११.	अँधेरी माइकास्थान लि.खा.पा.	४	३०६	३०६	३०६
१२.	चापटारी दमार रातामाटा लि.खा.पा. तथा स.सं.	५	६६	६६	६६
१३.	कुखुरेखोला खा.पा.	५	३	३	३
१४.	जुकेपानी बजाउनेडाँडा लि.खा.पा.	५	६९	६९	६९
१५.	सियार खानेपानी	५	१५०	१५०	१५०
१६.	तातोपानी अमरपुर खानेपानी	५	५२	५२	५२



१७.	तातोपानी अमरपुर खानेपानी	६	४२८	४५०	४५०
१८.	सिस्नेरी टुनिपाटा खा.पा.	६	११०	११०	११०
१९.	कुखुरेखोला खा.पा.	६	१७	२५	२५
२०.	नागा खा.पा.	६	८	८	८
२१.	बुल्म खा.पा.	६	३२५	४००	४००
२२.	चौरासी खा.पा. तथा स.स.	६	६८	६८	६८
२३.	ढाणखोला लि.खा.पा.	६	०	२५०	२४५

वित्त व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं.	नाम	चालु		पूँजीगत		जम्मा			
		बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत	मौज्दात
१.	इस्मा गाउँपालिका	११,५७,०९,९७५	८,७४,५६,५२१	७,९२,४१,१८०	५,४७,६५,९९८	१९,४९,५१,१५५	१४,२२,२२,५१९.६९	७२.९५	५,२७,२८,६३६.०४
२.	प्रदेश सरकार सशर्त अनुदान चालु	१६,५०,०००	११,१८,०००	०.००	०.००	१६,५०,०००	११,१८,०००.००	६७.७६	५,३२,०००.००
३.	इस्मा गाउँपालिकावडा नं.१	४,५५,०००	४,२६,६९३.४०	३३,४५,०००	२९,२९,४१३	३८,००,०००	३३,५६,१०७.३४	८८.३२	४,४३,८९२.६६
४.	इस्मा गाउँपालिकावडा नं.२	८,५०,०००	८,४४,३०३.००	३४,००,०००	२५,१६,२४९	४२,५०,०००	३३,६०,५५२.३१	७९.०७	८,४४,३०३.००
५.	इस्मा गाउँपालिकावडा नं.३	५,१५,०००	४,७६,०८९.८०	३५,३५,०००	३१,९१,९४७	४०,५०,०००	३६,६८,०३७.३२	९०.५७	३,८९,१३२.६८
६.	इस्मा गाउँपालिकावडा नं.४	६,३०,०००	६,१८,०८०.०३	४९,१५,०००	४५,७५,५६१	५५,४५,०००	५१,९३,६४१.८८	९३.६६	३,५१,३५८.१२
७.	इस्मा गाउँपालिकावडा नं.५	५,६०,०००	५,५५,९५१.२२	५२,६५,०००	४६,१४,५६९	५८,२५,०००	५१,७०,५२०.८८	८८.७६	६,५४,४७९.१२
८.	इस्मा गाउँपालिकावडा नं.६	५,००,०००	२,९९,९००.००	३६,००,०००	३२,६५,१५९	४१,००,०००	३५,६५,०५९.०७	८६.९५	५,३४,९४०.९३
९.	इस्मा गाउँपालिका - शिक्षा	२,५२,७७,०६९	२,०८,५७,२४९	२,००,०००	०.००	२,५४,७७,०६९	२,०८,५७,२४९.१३	८१.८७	४६,१९,८२०.१४
१०.	इस्मा गाउँपालिका - स्वास्थ्य	१०,५०,०००	१०,४९,७७३	०.००	०.००	१०,५०,०००	१०,४९,७७३.२२	९९.९८	२२६.७८
११.	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	१९,७७,१९,०००	१७,३८,६३,९६२	८४,५०,०००	५९,४७,४०९	२०,६१,६९,०००	१७,९८,११,३७२.०१	८७.२२	२,६३,५७,६२७.९९
१२.	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान)	०.००	०.००	१,८०,००,०००	१,४६,४८,४५५	१,८०,००,०००	१,४६,४८,४५५.०८	८१.३८	३,५१,५४४.९२
१३.	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम(समपुरक अनुदान)	०.००	०.००	७०,००,०००	६९,००,०००	७०,००,०००	६९,००,०००.००	९८.५७	१,००,०००.००



१४.	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	०.००	०.००	७६,००,०००	५९,६७,१०८	७६,००,०००	५९,६७,१०८.३८	७८.५१	१६,३२,८९१.६२
१५.	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (समपुरक अनुदान)	०.००	०.००	१,००,००,०००	९६,८०,९८०	१,००,००,०००	९६,८०,९८०.००	९६.८१	३,१९,०२०.००
		३४,४९,१६,०४५	२८,७५,६६,५२२	१५,४५,५१,१८०	३	४९,९४,६७,२२५	४०,६५,६९,३७६.३१	८१.४	९,२८,९७,८४८.६९

राजस्व इकाई

आर्थिक वर्ष २०८०।०८१ को लागि अनुमानित कर तथा गैर कर राजस्व रकमको विवरण

राजस्व सकेत	शिर्षक	वार्षिक अनुमान	यथार्थ आय	कैफियत
११३१३	सम्पति कर	५०००० (पचास हजार)		
११३१४	भुमिकर/मालपोत	१००,०००। (एक लाख)		
११३१५	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर (संघीय मालपोत)	३००००० (तीन लाख)		
११३२१	घर बहालकर	५००००।- (पचास हजार)		
११३२२	बहालकर बिटौरी कर			
११४५१	सवारी साधनकर			
११४५६	बाँडफाँड बाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर			
११४७१	बाँडफाँड बाट प्राप्त हुने मनोरन्जन कर			
११४७२	बाँडफाँड बाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर			
११६६३२	जडिबुटि कवाडि र जिवजन्तु कर	१००००० (एक लाख)		
१४१५१	सरकारी सम्पतिको वहालबाट प्राप्त कर			
१४१५२	क्यासिनो बाट प्राप्त रोयल्टी			
१४१९१	पर्यटन शुल्क			
१४२१२	सरकारी सम्पतिको बिक्री बाट प्राप्त आय			
१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम (राजपत्र पुस्तक नक्शा अदि)			
१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री (पार्क, वनभोज, भ्युटावर, गिटी, हुँडगा, बालुवा बिक्री समेत)	४१००००० (४१ लाख)		
१४२२१	न्यायिक दस्तुर (न्यायिक समितिको समेत)	१५,०० (१ हजार ५ सय)		
१४२२४	परीक्षा शुल्क	१००००० (एक लाख)		
१४२२९	अन्य प्रशासनिक शुल्क दण्ड जरिवाना	५० ००० (पचास हजार)		



राजस्व संकेत	शिर्षक	वार्षिक अनुमान	यथार्थ आय	कैफियत
१४२२१	पार्किङ्ग शुल्क	०		
१४२४३	सिफारिस दस्तुर	१०००००० (दश लाख)		
१४३४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता विलम्ब दस्तुर	१००००० (एक लाख)		
१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	१५०००० (१ लाख ५० हजार)		
१४२४९	अन्य दस्तुर	१००००० (एक लाख)		
१४२५३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१००००० (एक लाख)		
१४२५४	रेडियो/एफ.एम.संचालन दस्तुर			
१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय (सामुदायिक वनको आय समेत)			
१४३१३	धरौटी सदरस्याहा			
१४३१२	घरजग्गा नक्सापास	१००००० (एक लाख)		
१५१११	बेरुजु	१००००० (एक लाख)		
१४६१११	व्यवसाय नविकरण दस्तुर	२००००० (दुई लाख)		
१४५२९	अन्य राजस्व (माथिका अन्य शिर्षकमा नपरेका)	५०००० (पचास हजार)		
	जम्मा	६७,५१,५००।		

आर्थिक वर्ष २०८०।०८१ को मिति २०८० श्रावण १ गतेदेखि २०८१ असार ३१ गतेसम्म इस्मा गाउँपालिकाको कार्यालयबाट संकलित विभिन्न शिर्षकको राजस्व विवरण

राजस्व शीर्षक अनुसार संकलन

क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शिर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पत्ती कर	४६९४	
२	११३१४	भूमिकर / मालपोत	१३९६४२.९९	
३	११३१५	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५००	
४	११३१७	वहाल कर	९१५५३.६६	
५	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	३०००	
६	११६३१	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	२०००	
७	११६३२	अखेटोपहारमा लाग्ने कर	११८०४०	
८	११६९१	अन्य कर	८३६२३.४९	



क्र.सं.	राजश्व संकेत	राजश्व शिर्षक	रकम	कैफियत
९	१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त कर	८१००	
१०	१४२१९	अन्य सेवा शूलक तथा बिक्री	५७७००	
११	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	१८७०	
१२	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आमदानी	४६००	
१३	१४२२४	परीक्षा शुल्क	१३४१००	
१४	१४२२९	अन्य प्रशासनीक सेवा शुल्क (बोलपत्र विक्री)	१४०२००	
१५	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	४५००	
१६	१४२४३	सिफारिस दस्तुर	९६६७५७	
१७	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३५७७००	
१८	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	१६०९००	
१९	१४२४९	अन्य दस्तुर (नगर प्रहरी पशु निकास र मार्वल हुड्गा)	३९१६३१	
२०	१४२५३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१९०९००	
२१	१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय (इस्मा अस्पतालबाट प्राप्त)	४०३८३	
२२	१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५०००	
२३	१४३१२	प्रशासनीक दण्ड जरिवाना र जफत	९५०००	
२४	१४५२९	अन्य राजश्व (शिर्षकमा नपरेको)	३३९६२८.५९	
२५	१४६११	व्यवसाय कर	९१५६३५	
२६	१५१११	बैरुजु	८७७९३	
२७	३३३६६	दहत्तर बहत्तर	२१५१८४६.८	
२८		दाखिला हुन बाँकी वडा नं.१ को राजश्व	७८६०	
२९		प्रदेश विभाज्य कोष खातामा जम्मा	८६०७३८.७३	
		जम्मा संकलित राजश्व	६५०५१५८.४०	
		गाउँपालिकाको जम्मा राजश्व	५६४४४१९.६७	

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को मिति २०८० श्रावण १ गतेदेखि २०८१ असार ३१ गतेसम्म इस्मा गाउँपालिकाको कार्यालयमा दर्ता, नवीकरण तथा खारेज भएको व्यवसायको विवरण ।

व्यवसाय	जम्मा	आ.व. २०८०/८१		
		नवीकरण	नयाँ दर्ता	खारेज
व्यवसाय दर्ता	६३७	५६०	३८	७७
घ वर्गको निर्माण व्यवसायी	२४	५	१९	-



कृषि विकास इकाई

आ.व. २०८०।०८१ मा कृषि विकास इकाईबाट भएका कार्यक्रमहरूको विवरण

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम संचालन गर्ने निकाय	लाभान्वित घरधुरी	भुक्तानी अवस्था	विनियोजन रकम
१.	मागमा आधारित कृषि सामाग्री व्यवस्थापन कार्यक्रम	इस्मा गाउँपालिका कृषि विकास शाखा	२१	भएको	६,००,०००।-
२.	बाली कटानी तथा रिपोर्टिङ्ग	इस्मा गाउँपालिका कृषि विकास शाखा	३५	भएको	५०,०००।-
३.	बेमौसमी तरकारी बिउ बिजन सहयोग कार्यक्रम	इस्मा गाउँपालिका कृषि विकास शाखा	२००	भएको	१,००,०००।-
४.	वडा नं. ४ कृषि औजार तथा टनेल वितरण कार्यक्रम	इस्मा गाउँपालिका कृषि विकास शाखा	११	भएको	२,००,०००।-
५.	कृषि औजार, टनेल बिउबिजन कार्यक्रम	इस्मा गाउँपालिका कृषि विकास शाखा	२००	भएको	२,००,०००।-
६.	बेमौसमी तरकारी बिउ बिजन खरिद तथा वितरण	इस्मा गाउँपालिका कृषि विकास शाखा	१३०	भएको	५०,०००।-
७.	आलु बाली पकेट कार्यक्रम निरन्तरता	पूर्ण विश्वास कृषि सहकारी संस्था लि. इस्मा गा.पा.-२, गुल्मी	५०	भएको	६,००,०००।-
८.	कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तरगत मौरी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	इस्मा गाउँपालिका कृषि विकास शाखा	१९०	भएको	९,७५,०००।-
९.	किसान सूचीकरण कार्यक्रम	इस्मा गाउँपालिका कृषि विकास शाखा	१६०४	भएको	२,४९,०००।-

पशुपंक्षी सेवा इकाई

आ.व. २०८०।०८१ मा पशु विकास इकाईबाट प्रदान गरिएका सेवा तथा सञ्चालन कार्यक्रमहरूको विवरण

- ★ इस्मा गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम ५/५ वटा दुहुना गाई/भैसी पालन गर्ने कृषकहरूलाई पशु हेरालु बापतको रकम प्रदान गर्ने कार्यक्रम बमोजिम आ.व. २०८०।०८१ मा ४ जना कृषकहरूलाई उक्त कार्यक्रम बापतको रकम भुक्तानी दिइएको थियो।

१. घिमिरे कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म इस्मा गाउँपालिका वडा नं. ६, गुल्मी



२. गगन गृष्मा कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म इस्मा गाउँपालिका वडा नं. १, गुल्मी
 ३. गौरव कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म इस्मा गाउँपालिका वडा नं. २, गुल्मी
 ४. न्यूनमूना कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म इस्मा गाउँपालिका वडा नं. ५, गुल्मी
- ✦ इस्मा गाउँपालिकाका विभिन्न वडामा कृत्रिम गर्भधान ६३ वटा गाईभैसीलाई कृत्रिम गर्भधान कार्यक्रमबाट सेवा प्रदान गरिएको छ ।
 - ✦ २४ वटा पशु स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा प्रदान गरिएको छ ।
 - ✦ २३ वटा पशुपंक्षीलाई माइनर सर्जिकल सेवा प्रदान गरिएको छ ।
 - ✦ ९३३२ वटा पशुपंक्षीलाई आन्तरिक परजिवी विरुद्धको उपचार सेवा प्रदान गरिएको छ ।
 - ✦ ११३०२ वटा पशुपंक्षीलाई बाह्य परजिवी विरुद्धको उपचार सेवा प्रदान गरिएको छ ।
 - ✦ ६७१२ वटा पशुपंक्षी मेडिकल उपचार सेवा प्रदान गरिएको छ ।
 - ✦ १०००० वटा भेडाबाख्रामा पि.पि.आर. भ्याक्सिन सेवा प्रदान गरिएको छ ।
 - ✦ १५० वटा संगुरबुंगुर स्वाइन फिवर भ्याक्सिन सेवा प्रदान गरिएको छ ।
 - ✦ ४६१ वटा कुकुर/बिरालोलाई रेविज विरुद्धको खोप सेवा प्रदान गरिएको छ ।
 - ✦ २००० वटा कुखुरालाई रानीखेत विरुद्धको भ्याक्सिन खोप प्रदान गरिएको छ ।
 - ✦ ३८०० वटा गाईभैसीलाई खोरेत विरुद्धको भ्याक्सिन खोप प्रदान गरिएको छ ।

शिक्षा शाखा

- ✦ गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूमा अध्ययन असाधारण, सुत्केरी लगायतका १५ दिन भन्दा बढि समय तालिममा रहेको अवस्थामा विद्यालय सिकाई सहजीकरण निरन्तरताका लागि स्वयंसेवक शिक्षक बैंक स्थापना गरी स्वयं सेवक शिक्षकको व्यवस्था मिलाइएको छ । ।
- ✦ शिक्षा ऐन र नियमावलीलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्दै स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण समिति गठन गरी स्थानीय पाठ्यक्रम "इस्मा परिदर्शन" निर्माण गरी शैक्षिक शत्र २०८१।०८२ बाट आधारभूत तहमा लागू गरिएको छ ।
- ✦ इस्मा गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम पालिकाभित्र प्रतिभा पहिचान (Talent Hunt) कार्यक्रमद्वारा क्षमतावान कुशल नागरिकहरूलाई दक्ष र योग्य बनाउनको लागि सञ्चालन गरेको उक्त कार्यक्रममा इस्मा गाउँपालिकाका विभिन्न वडाहरूबाट ६५ जना सहभागीहरू मध्येबाट लोकगीत/नृत्य/बाद्यवाध विधामा उत्कृष्ट १/१ जना सहभागी छनौट गरी लोक विद्यातर्फ नगर रु २५०००।- र प्रमाण पत्र, नृत्य तर्फ नगद रु २५०००।- र प्रमाणपत्र र बाद्यवाधनतर्फ नगर रु ३०००।- र प्रमाणपत्र पुरस्कार वितरण गरियो ।
- ✦ गुल्मी जिल्ला अन्तर्गतका क्याम्पसमा उच्च शिक्षा अध्ययन गर्ने इस्मा गाउँपालिकाका गरिब तथा अति विपन्न विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति कार्यक्रम अन्तर्गत ५ जना विद्यार्थीहरूलाई प्रति विद्यार्थी १००००।- हजारका दरले छात्रवृत्ति प्रदान गरिएको छ ।
- ✦ प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षालाई (कृषि, पशु ओभरसियर, ल्याब, अमिन) प्राथमिकता दिदै एक/एक जनाको दरले विपन्न तथा जेहेन्दार विद्यार्थीलाई प्राविधिक विद्यालयमा अध्ययन गरेबापत छात्रवृत्ति



कार्यक्रम अन्तर्गत ५ जना विद्यार्थीहरूको लागि प्रति विद्यार्थी २५०००।- का दरले छात्रवृत्ति प्रदान गरिएको छ ।

- ✦ गाउँपालिका स्तरीय (आधारभूत तह कक्षा - ८) वार्षिक परीक्षाको ३ पटक अनुगमन गरिएको छ ।
- ✦ माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (SEE) को ४ पटक अनुगमन गरिएको छ ।
- ✦ १३ पटक शिक्षा समितिको बैठक संचालन भएको थियो ।
- ✦ इस्मा गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम अन्तर विद्यालय राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिता र इस्मा कप आयोजना गरिएको छ ।
- ✦ गाउँपालिका भित्र सञ्चालित सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयका IEMIS मा प्रविष्ट गर्ने १ जना शिक्षकहरूलाई IEMIS सम्बन्धी तालिम प्रदान गरिएको छ ।
- ✦ शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न भूगोल, विद्यार्थी संख्या आदिको आधारमा कक्षा, तह वा विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलान गरिएको छ ।

लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण इकाई

आ.व. २०८०।०८१ को मिति २०८० श्रावण १ गतेदेखि २०८१ असार ३१ गतेसम्म लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण इकाईबाट प्रदान गरेका सेवा तथा सञ्चालित कार्यक्रम विवरण

- ✦ इस्मा गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम इस्मा गाउँपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण शिविर सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम अनुसार अपाङ्ग महासंघको सहयोगमा प्रत्येक वडा १/१ दिनको दरले शिविर सञ्चालन गरी गत आ.व. २०८०।०८१ भन्दा पहिले वितरण गरेका अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गरेका व्यक्तिहरूलाई चेकजाँच तथा नयाँ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि नयाँ परिचय पत्र वितरण कार्यक्रममा तपसिल बमोजिम अपाङ्गता व्यक्तिहरूलाई चेकजाँच गरी नयाँ परिचय पत्र वितरण गरियो ।

विवरण

विवरण	वडा नं. १	वडा नं. २	वडा नं. ३	वडा नं. ४	वडा नं. ५	वडा नं. ६	जम्मा
जम्मा चेकजाँच	२१	१८	४१	५६	३३	५७	२२६
'क' वर्ग	१	१	१	-	-	-	३
'ख' वर्ग	३	४	५	-	१	३	१६
'ग' वर्ग	-	१	४	-	-	२	७
'घ' वर्ग	-	-	१	-	-	-	१
जम्मा	४	६	११	-	१	५	२७



- ✦ उक्त शिविरबाट जम्मा २२६ जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई स्वास्थ्य जाँच गरी अपाङ्गता परिचयपत्र पत्र वितरण समन्वयन समितिको निर्णय अनुसार २७ जनालाई नयाँ थप परिचयपत्र वितरण गरिएको छ ।
- ✦ दिगो विकासका लक्ष्यलाई हासिल गर्न दिगो विकास लक्ष्य नं. ५ लैंगिक समानता सम्बन्धी कार्यान्वयन कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ ।
- ✦ बेजिङ्ग घोषणा पत्रका १२ वटा प्रतिवद्धताबारे अभिमुखीकरण कार्यक्रम श्री रामराज्य माध्यमिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको लागि सञ्चालन गरिएको छ ।
- ✦ महिला लक्षित कार्यक्रम कार्यक्रम अन्तर्गत प्रत्येक वडा एक जना दलित महिला सहित ५/५ जना महिलाहरू, कार्यपालिका सदस्य र गाउँसभा सदस्य गरी जम्मा ३३ जनालाई ३ दिने महिला क्षमता अभिवृद्धि तथा सशक्तीकरण प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ ।
- ✦ इस्मा गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम इस्मा गाउँपालिका भित्रका प्रजनन उमेर समूहका महिलाहरूको लागि निःशुल्क रुपमा सेनेटरी प्याड वितरण गरिएको छ ।
- ✦ २०७९।०८० को लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण (GESI Audit) २०८०, सम्पन्न गरियो ।

पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

आ.व. २०८०।०८१ को मिति २०८० श्रावण १ गतेदेखि मिति २०८१ असार ३१ गतेसम्मको सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखाबाट प्रवाह गरिएको सेवा प्रवाह

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाइ सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा			जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्याको संख्या	
१	३५२	३२१	६७३	१०४	६१	१६५	१७	२२२	७	२८	६८	२४७	११५२
२	३८३	३३१	७१४	९५	५९	१५४	२१	२१७	३५	१०६	४३	१७३	११८४
३	२३९	२०९	४४८	७८	५५	१३३	११	१६८	२	६	३९	१४०	८०१
४	३९०	३६९	७५९	१०१	९२	१९३	११	२३७	४	१३	७३	२७८	१२७७
५	३९५	३४२	७३७	१३०	८३	२१३	१७	२८२	२०	७७	६३	२१७	१३३२
६	३८३	३७२	७५५	१०८	९६	२०४	९	२०१	१५	३८	५७	१७७	१२४१
जम्मा	२१४२	१९४४	४०८६	६१६	४४६	१०६२	८६	१३२७	८३	२६८	३४३	१२३२	६९८७



सामाजिक सुरक्षा तर्फ

समुह	गत आ.व. बाट नविकरण भएको संख्या	पहिलो त्रैमासिक			दोस्रो त्रैमासिक			तेस्रो त्रैमासिक			चौथो त्रैमासिक			बार्षिक कायम संख्या			जम्मा संख्या
		नयाँ थप संख्या	लगत कट्टा	जम्मा कायम संख्या	नयाँ थप संख्या	लगत कट्टा	जम्मा कायम संख्या	नयाँ थप संख्या	लगत कट्टा	जम्मा कायम संख्या	नयाँ थप संख्या	लगत कट्टा	जम्मा कायम संख्या	पुरुष	महिला	अन्य	
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१६७८	४५	१६	१७०७	२१	१४	१७१४	२३	२५	१७१२	२५	०	१७३७	८२३	९१४	०	१७३७
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	२६१	२४	१	२८४	११	१	२९४	५	१	२९८	१२	०	३१०	१६९	१४१	०	३१०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	२५२	१	०	२५३	१	१	२५३	४	१	२५६	२	०	२५८	०	२५८	०	२५८
विधवा	३८४	८	०	३९२	११	०	४०३	१७	१	४१९	११	०	४३०	०	४३०	०	४३०
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	७८	४	१	८१	२	०	८३	०	०	८३	०	०	८३	३९	४४	०	८३
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	१८३	१५	२	१९६	६	०	२०२	१	१	२०२	२	०	२०४	१३०	७४	०	२०४
दलित बालबालिका	२९७	१७	१५	२९९	१९	२०	२९८	३०	२३	३०५	१३	०	३१८	१८१	१३७	०	३१८
जम्मा	३१३३	११४	३५	३२१२	७१	३६	३२४७	८०	५२	३२७५	६५	०	३३४०	१३४२	१९९८	०	३३४०

स्वास्थ्य शाखा

स्वास्थ्य तर्फ चालु गत आ.व. २०८०।०८१ मा सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरुको प्रगति विवरण

सि.नं.	सञ्चालन भएका कार्यक्रम	लाभान्वित संख्या
१.	स्वास्थ्य संस्थाबाट सेवा लिएका जम्मा नयाँ/पुराना सेवाग्राही	२४४३४
२.	गाउँघर क्लिनिकबाट सेवा लिएका जम्मा नयाँ/पुराना सेवाग्राही	४२२५
३.	खोप क्लिनिकबाट सेवा लिएका सेवाग्राही	२०००
४.	सामुदायिक महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाबाट सेवा लिएका सेवाग्राही	१३११७
५.	८० वर्ष माथिका जेष्ठ नागरिकहरुलाई घरघरमा गई स्वास्थ्य परीक्षण गरेको संख्या	२३६
६.	क र ख वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई घरघरमा गई स्वास्थ्य परीक्षण	९१
७.	क्षयरोग खोजपडतालको लागि खकारको नमूना संकलन तथा परीक्षण संख्या	६१
८.	६० वर्ष माथिका जेष्ठ नागरिक तथा दिर्घ रोगीहरुलाई मधुमेह परीक्षण गरिएको संख्या	७०७



९.	ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड सेवा लिएकी गर्भवती महिलाहरू संख्या	६६
१०.	कोभिड १९ विरुद्धको खोप लिएका सेवाग्राहीको संख्या	९४२
११.	सुत्केरी पोषण सामाग्री वितरण गरिएको संख्या	१०२
१२.	पूर्ण खोप प्राप्त गरेका २३ महिना मुनिका बालबालिकाहरूको संख्या	२८४
१३.	टि.डी. खोप प्राप्त गरेका महिलाहरूको संख्या	२६७
१४.	भिटामिन ए प्राप्त गरेका ६-५९ महिनाका बालबालिकाहरूको संख्या	१२१३
१५.	जुकाको औषधी प्राप्प गरेका १२-५९ महिनाका बालबालिका संख्या	११०५
१६.	जुकाको औषधी प्राप्त गरेका १ देखि १० कक्षाका छात्रा/छात्रहरूको संख्या	३५६२
१७.	क्याल्सियम र १८० आइरन चक्की प्राप्त गरेका गर्भवती महिला संख्या	१८३
१८.	प्रोटकल अनुसार ८ पटक गर्भ जाँच गरेका गर्भवती महिलाको संख्या	१८६
१९.	गाउँपालिकाबाट स्वास्थ्य संस्थाहरूमा सुत्केरी भएका महिलाहरूको संख्या	८७
२०.	विपन्न नागरिक आर्थिक सहायता प्राप्त गरेका सेवाग्राही	६३
२१.	विपन्न नागरिक आर्थिक सहायताको लागि सिफारिस गरिएको सेवाग्राही संख्या (क्यान्सर, मुटु रोगी र मृगौला रोगी)	२३

स्वास्थ्य शाखाबाट प्रवाह गरिएका अन्य सेवाहरू

- ✦ काठमाण्डौं मेडिकल कलेजको प्राविधिक सहयोग, शुशील कोइराला स्मृति प्रतिष्ठान काठमाण्डौंको समन्वय तथा सहजीकरण र इस्मा गाउँपालिकाको आयोजनामा सञ्चालित निशुल्क वृहत स्वास्थ्य शिविरबाट ४१४८ जना सेवाग्राहीहरूलाई विशेषज्ञ सहितको सेवा प्रदान गरिएको । नोबेल अस्पताल काठमाण्डौंसँग समन्वय गरी आवश्यक ६३ जना विरामीलाई काठमाण्डौंसम्म जाने व्यवस्था साथै बिरामीको निःशुल्क शल्यक्रिया गरिएको छ ।
- ✦ १६ जना गर्भवती महिलाहरूको लागि निःशुल्क एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराइएको छ ।
- ✦ स्त्री रोग निवारणका लागि पालिका भित्रका सम्पूर्ण वडाका प्रजनन उमेर समूहका महिलाहरूको लागि निशुल्क सेनेटरी प्याड वितरण गरिएको छ जुन अत्यन्तै प्रभावकारी भएको छ ।

सूचना प्रविधि शाखा

- ✦ इस्मा गाउँपालिकाको स्थानिय तह स्वमुल्याकन (LISA) र FRA २०७९/०८० को डाटा इन्ट्री गरि सार्वजनिक गरिएको छ ।
- ✦ गाउँपालिकाको इन्टरनेटमा सुधारको लागि मर्मत संभार र केही नयाँ डिभाइस जडान कार्य गरियो ।
- ✦ Mofaga Portal Update तथा रिपोर्टिङ गरिएको छ ।
- ✦ इस्मा गाउँपालिकाको सार्वजनिक सूचनाका लागि गाउँपालिकाको आधिकारीक वेबसाइट, सूचना पाटी, सूचना प्रणालीद्वारा सूचना सार्वजनिक गरिएको । गाउँपालिकाको उजुरी तथा गुनासो बक्समा आएका गुनासो को सम्बोधन गरिएको ।



- ✦ गाउँपालिकामा सूचनामागको लागि आर्थिक सूचना माग लाइ सूचना उपलब्ध गराइएको ।
- ✦ आन्तरिक संचारको लागि बल्क इमेल (Webmail), बल्क एस.एस.इ. (Web SMS), इमेल गर्ने गरिएको
- ✦ इस्मा गाउँपालिकाबाट पाँच लाख माथिका सम्पूर्ण खरिद कार्यहरु Bolpatra मार्फत हुने गरेको ।
- ✦ गाउँपालिकाको आन्तरिक पत्राचारका लागि Hardcopy माध्यमलाई निरुत्साहित गरि सम्पूर्ण कागजात इमेल मार्फत पत्राचार गर्ने गरिएको ।
- ✦ आधिकारीक वेबसाइटमा जिम्मेवार पदाधिकारी, अधिकारी, शाखा तथा कर्मचारीको सम्पर्क विवरण अद्यावधिक गरिएको ।
- ✦ इस्मा गाउँपालिकाको मुख्य नाका छल्दीपनाहा, हुलाके, दरिनढुङ्गा, डाँडीपोखरी र मैदानमा सि.सि.टि.भि. क्यामराको व्यवस्था गरिएको छ ।

न्यायिक समिति

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१७ मा कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विवाद निरूपण गर्न नेपालका प्रत्येक स्थानीय तहहरुमा न्यायिक समितिको गठन हुने व्यवस्था छ । उक्त संवैधानिक व्यवस्था बमोजिम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ८ दफा ४६ देखि ५३ मा न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ ।

आ.व. २०८०।०८१ को मिति २०८० श्रावण १ गतेदेखि २०८१ असार ३१ गतेसम्म प्रदान गरिएका सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरण

न्यायिक समितिमा उजुरी दर्ता तथा फछ्यौट सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	उजुरीको प्रकृति	संख्या	फछ्यौट भएका उजुरी संख्या	फछ्यौट हुन बाँकी
१.	पति पत्नी बिच छलफल गराई मेलमिलाप गराइदिने सम्बन्धी	२	२	०
२.	लालनपालन र बसोबास व्यवस्था मिलाइदिने सम्बन्धी	१	१	०
३.	कानूनी विपरित मादक पदार्थ बेचविखन गरि छरछिमेकमा असहज वातावरण गराएको सम्बन्धी	१	१	०
४.	ज्याला मजदुरी नदिएको सम्बन्धी	२	१	१
५.	सहज बसोबास गर्न पाउँ भन्ने सम्बन्धी	१	१	०
६.	सपरिवार सँगै बस्ने वातावरण मिलाइ दिने सम्बन्धी	१	१	०
७.	नावालक छोराको पालन पोषण सम्बन्धी	१	१	०
८.	गत वर्षका सरी आएका जग्गा हकभोग गर्न पाउँ भन्ने सम्बन्धी	१	१	०
जम्मा		१०	९	१



रोजगार सेवा केन्द्र

रोजगार शाखाबाट अहिलेसम्म भएका सम्पूर्ण कामको र रोजगार शाखाबाट भएको आर्थिक प्रगति (रोजगार संयोजक रोजगार सहायक र प्राविधिक सहायकको तलव तथा सुविधा, तथा अन्य शिर्षकमा भएको खर्च विवरण EMIS software मा प्रविष्ट गरीएको छ । इस्मा गाउँपालिकामा रहेका ६ वटै वडा बाट बेरोजगार व्यक्तिको फाराम भर्नको लागि पत्राचार तथा सहजिकरण गरी वडा मार्फत आएका सम्पूर्ण बेरोजगार व्यक्तिको data EMIS software मा प्रविष्ट गरियो । वडा कार्यालयमार्फत गत आ. व. २०८०/०८१ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तथा युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल आयोजना को लागि माग भएका विभिन्न २१ वटा आयोजनाहरू स्थानीय निर्देशक समितिको बैठकबाट पास गराई सो आयोजनाहरू EMIS software मा entry गरी र सो आयोजनाहरू सम्पन्न भईसकेका छन् ।

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका विभिन्न वडाका योजनाहरू:-

क्र.सं.	वडा नं.	योजनाको नाम	विनियोजित रकम	कैफियत
१.	६	जैथुम चौपारी निर्माण	१३२२६४	
२.	६	गहतेरा- दोबटा घो बा सोलिङ्ग	१३२२६४	
३.	६	रंन्यापानि- डोवाटा घो बा मर्मत	१९८३९६	
४.	६	लाम्डाँडा-सुन्तले गैरा-गहतेरा घो बा मर्मत	१३२२६४	
५.	६	तालेघर-पातन खोला-बाजाखर्क घो बा मर्मत	१३२२६४	
६.	४	गोल्याङ्दी-खग्रेटा खानेपानि पाइपलाईन मर्मत योजना	१३२२६४	
७.	४	पयडाँडा माइकास्थान रिठेखोला निस्ति घाट घो बा मर्मत तथा सिढि निर्माण	१९८३९६	
८.	४	रुद्रेपोखरा भरण पोखरी निर्माण योजना	१३२२६४	
९.	४	सिमलारुख-डाँडागाँउ-पोखरा खण्ड घो बा तथा सिढि निर्माण	२६४५२८	
१०.	३	झुलेडाँडा पोखरी निर्माण योजना	१९८३९६	
११.	३	रामकोट-थामकागढी पैदल मार्ग निर्माण	२६४५२८	
१२.	३	रामकोट-ठाडढुङ्गा-अम्लेचौर-दर्लामचौर खा पा पाइपलाईन पुर्ने योजना	२६४५२८	
१३.	२	बैसकोटा-ठुलार-सिदुङ्खा-ढेगाटोल-पाठशाला-रिङ्गदेली घो बा मर्मत तथा बिस्तार फेदिया मो बा सोलिङ्ग एवम वेदादी भरण पोखरी निर्माण	७२७४५२	
१४.	१	ढुङ्गा निकाल्ने तथा संकलन गर्ने योजना	१९८३९६	
१५.	१	गोर्खेथान भरण पोखरी एवम चौपारी निर्माण तथा वृक्ष रोपण	१३२२६४	



क्र.सं.	वडा नं.	योजनाको नाम	विनियोजित रकम	कैफियत
१६.	१	सुपादेउराली मन्दिर प्रसाद वितरण स्थल तथा सिद्धि निर्माण	१९८३९६	
१७.	५	डाँडापोखरी चौतारो निर्माण तथा दरबारकोट सरसफाई तथा वृक्ष रोपण योजना	१९८३९६	
१८.	५	रातापोखरा पोखरी मर्मत संभार	१३२२६४	
१९.	५	डाँडीपोखरी पोखरी मर्मत संभार	१३२२६४	
२०.	५	हुलाके-इस्मा मैदान मो बा नाली सफाई	२६४५२८	
२१.	१	कालठुटा-उजुंग हेपो गुर्बा-मल्दी ढाडा जुकेपानि मो बा मर्मत	१९८३९६	

आयोजनागत रोजगारीमा संलग्न सङ्ख्या र अनुमानित रोजगार विवरणः

सि.नं.	आयोजनाको नाम	वडा नं.	बजेट	रोजगारीमा संलग्न संख्या	अनुमानित रोजगारी दिन
१.	जैथुम चौपारी निर्माण	६	१३२२६४	२	२००
२.	गहतेरा- दोबटा घो बा सोलिङ्ग	६	१३२२६४	२	२००
३.	रन्यापानि- डोवाटा घो बा मर्मत	६	१९८३९६	३	३००
४.	लाम्डाँडा-सुन्तले गैरा-गहतेरा घो बा मर्मत	६	१३२२६४	२	२००
५.	तालेघर-पातन खोला-बाजाखर्क घो बा मर्मत	६	१३२२६४	२	२००
६.	गोल्याङ्दी-खग्रेटा खानेपानि पाइपलाईन मर्मत योजना	४	१३२२६४	२	२००
७.	पयडाँडा माइकास्थान रिठेखोला निस्ति घाट घो बा मर्मत तथा सिद्धि निर्माण	४	१९८३९६	३	३००
८.	रुद्रेपोखरा भरण पोखरी निर्माण योजना	४	१३२२६४	२	२००
९.	सिमलारुख-डाँडागाँउ-पोखरा खण्ड घो बा तथा सिद्धि निर्माण	४	२६४५२८	४	४००
१०.	झुलेडाँडा पोखरी निर्माण योजना	३	१९८३९६	३	३००
११.	रामकोट-थामकागढी पैदल मार्ग निर्माण	३	२६४५२८	४	४००
१२.	रामकोट-ठाडहुङ्गा-अम्लेचौर-दलामचौर खा पा पाइपलाईन पुर्ने योजना	३	२६४५२८	४	४००
१३.	बैसकोटा-ठुलार-सिदुङ्खा-ढेगाटोल-पाठशाला-रिङ्गदेली घो	२	७२७४५२	११	११००



सि.नं.	आयोजनाको नाम	वडा नं.	बजेट	रोजगारीमा संलग्न संख्या	अनुमानित रोजगारी दिन
	बा मर्मत तथा बिस्तार फेदिया मो बा सोलिङ्ग एवम वेदादी भरण पोखरी निर्माण				
१४.	ढुङ्गा निकाल्ने तथा संकलन गर्ने योजना	१	१९८३९६	३	३००
१५.	गोर्खेथान भरण पोखरी एवम चौपारी निर्माण तथा वृक्ष रोपण	१	१३२२६४	२	२००
१६.	सुपादेउराली मन्दिर प्रसाद वितरण स्थल तथा सिढि निर्माण	१	१९८३९६	३	३००
१७.	डाँडापोखरी चौतारो निर्माण तथा दरबारकोट सरसफाई तथा वृक्ष रोपण योजना	५	१९८३९६	३	३००
१८.	रातापोखरा पोखरी मर्मत संभार	५	१३२२६४	२	२००
१९.	डाँडीपोखरी पोखरी मर्मत संभार	५	१३२२६४	२	२००
२०.	हुलाके-इस्मा मैदान मो बा नाली सफाइ	५	२६४५२८	४	४००
२१.	कालठुटा-उजुंग हेपो गुर्बा-मल्दी ढाडा जुकेपानि मो बा मर्मत	१	१९८३९६	३	३००

रोजगार सेवा केन्द्रले गरेका अन्य विवरणहरू:-

- ✦ आगामी आ. व. २०८१/०८२ को लागि ६ वटै वडा मार्फत बेरोजगार व्यक्ति सूचीकृत फाराम भरी आएका १७१ महिला र ९६ पुरुष गरी जम्मा २६७ जना नयाँ थप बेरोजगार EMIS software मार्फत प्रविष्ट गरीएको ।
- ✦ रोजगार सेवा केन्द्रबाट पुनः स्वीकृतिका लागि प्राप्त २२ निवेदनलाई अनलाईन मार्फत पेश गरी श्रम स्वीकृत सम्बन्धी सेवा प्रवाह गरेको छ ।

जग्गा नाँपजाँच शाखा

- ✦ नापी कार्यालय, तम्घास, गुल्मीको सहकार्यमा यस गाउँपालिका भित्र रहेका सरकारी र सार्वजनिक नक्सा झिकिई जग्गा नाँपजाँच गरियो ।
- ✦ जग्गा साँधसिमाना नाँपजाँचपश्चात इस्मा गाउँपालिका २ नं. वडा कार्यालय र वडा नं. २ छल्दीटारी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र सम्पन्न भई मिति २०८१ असार २८ गतेबाट आफ्नै कार्यालयबाट सेवा प्रवाह समेत सूचारु भएका छन् ।
- ✦ निर्माणाधीन चरणमा रहेका जैढुङ्गा वि.पि. पार्क र इस्माकोट र १५ शैया अस्पतालको जग्गाको साँधसिमाना यकिन गरिएको छ ।



- ✧ इस्मा गाउँपालिका वडा नं. ५ मा इस्मा प्रहरी चौकीको नाममा रहेको जग्गाको साँधसिमाना यकिन गरिएको छ ।
- ✧ इस्मा गाउँपालिका भित्रका विभिन्न वडाहरूबाट प्राप्त जग्गा सम्बन्धी साधँ सिमाना विवाद र कित्ता नम्बर अनुसार जग्गा यकिनको लागि यस कार्यालयमा दर्ता भएका तपसिल बमोजिमका निवेदन अनुसार फिल्डमा गई जग्गा नाँपजाँच गरी साधँसिमाना छुट्याइएको छ ।

क्र.सं.	वडा नं.	सेवा लिएका लाभग्राही संख्या	कैफियत
१.	२	१ जना	
२.	३	२ जना	
३.	४	१ जना	
४.	५	११ जना	
५.	६	२ जना	
जम्मा		१७ जना	



गाउँपालिकाको सम्पर्क विवरण

इस्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

इस्मा रजस्थल, गुल्मी

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

फोन नं. ९८५७०६७९१४

वेबसाइट: www.ismamun.gov.np

इमेल: ismaruralmunicipality@gmail.com, info@ismamun.gov.np

गाउँपालिकामा सूचनाहरु माग सम्बन्धी निवेदन र प्रक्रिया

गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तोकिएको ढाँचाको निवेदन पेश गरि तोक आदेश पश्चात सूचना अधिकारीकोमा गई सूचना संकलन गर्ने र गाउँपालिकाको राजस्व शाखामा तोकिएको दस्तुर बुझाई सूचना लिने ।