

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी ननयमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरीएको विवरण ।

२०८२ माग देखि चैत मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलाप

प्राशित मिति: २०८३/१०१/१३



तुर्माखाँद गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, तुर्माखाँद, अछाम

सुदूरपश्चिम प्रदेश
तुर्माखाँद गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
तुर्माखाँद, अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
२०७३

(Handwritten signature)

विषय सूची

- १) कार्यालयको प्रकृति र स्वरूप विषय सूची
- २) कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
- ३) कर्मचारी विवरण
- ४) संगठन संरचना
- ५) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
- ६) सेवा प्रदान गर्ने फाँट र जिम्मेवार कर्मचारीहरू
- ७) निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
- ८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
- ९) सम्पादन गरेको कामको विवरण
- १०) कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद
- ११) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
- १२) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अघावधिक विवरण
- १३) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
- १४) सार्वजनिक निकायको वेबसाइट
- १५) वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण
- १६) योजना/कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन
- १७) सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
- १८) सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको
- १९) सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण



तुर्माखाँद गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
तुर्माखाँद, अछाम



देव राज चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सज्जन बुढा
सूचना अधिकारी

A handwritten signature in black ink, likely of the official Sajjan Buda.

कार्यलयको प्रकृति र स्वरूप

परीचय

तुर्माखाँद गाउँपालिका प्रदेश नं. ७ अन्तरगत अछाम जिल्लामा अवस्थित पहाडी भौगोलिकता रहेको गाउँपालिका हो । साविक रहफ, भैरवस्थान, तुर्माखाँद, नाडा, रानीवन, तोषी र धमाली गाविस मिलेर बनेको बनेको यो गाउँपालिका २३२.०७ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफलमा फैलिएको छ । यस परिच्छेदमा यस क्षेत्रको भौगोलिक अवस्थिति, ऐतिहासिक चिनारी तथा नामाकरण, राजनीतिक अवस्थिति, प्राकृतिक तथा साँस्कृतिक उत्कृष्टता, विकास संभावनाहरूलाई देहाय बमोजिमका शिर्षकहरूमा व्याख्या गरिएको छ ।

भौगोलिक अवस्थिति

समुन्द्री सतहका करिब ५५० मिटर देखि १९०० मिटर सम्मको उचाईमा रहेको यस गाउँपालिका भौगोलिक अवस्थितिका हिसाबले २८ डिग्री ४४ मिनेट ४० सेकेण्ड देखि २९ डिग्री १ मिनेट ३९ सेकेण्ड उत्तरी अक्षांश र ८१ डिग्री १७ मिनेट ५४ सेकेण्ड देखि ८१ डिग्री ३५ मिनेट ५ सेकेण्ड पूर्वी देशान्तरमा फैलिएको छ । यस गाउँपालिका अछाम जिल्लाको जिल्ला सदरमुकाम मंगलसेन देखि करिब ५५ किमीको दुरीमा पूर्वी भागमा रहेको छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा दैलेख जिल्ला, पश्चिममा ढकारी गाउँपालिका, उत्तरमा कमल बजार नगरपालिका र दक्षिणमा सुर्खेत जिल्ला रहेको छ ।

ऐतिहासिक चिनारी तथा नामाकरण

नव गठित स्थानीय तह तुर्माखाँद साविकका ७ वटा गाविसहरू रहफ, भैरवस्थान, तुर्माखाँद, नाडा, रानीवन, तोषी र धमाली मिलेर बनेको हो । यस गाउँपालिका ऐतिहासिकरूपले दैलेखसँग सामिप्यता राखेको पाइन्छ । भने भाषिक प्रभाव पनि दैलेख सँग मिल्दोजुल्दो छ । तुर्माखाँद गाउँपालिकाको नामाकरणको सन्दर्भमा स्थानीय जानकार व्यतिहरूका अनुसार हाल बजार रहेको यस तुर्माखाँद क्षेत्रमा धेरै समय पहिला तम्माखु खाने मानिसहरूको जमघट हुने गर्दथ्यो । अछामी भाषामा तम्माखुलाई तम्मु भनिने र डाँडामाथी सम्म परेको स्थानलाई खाँद भनिने हुनाले तम्मा र खाँद मिलेर तुर्माखाँद रहन गएको हो । यहि स्थानको नामबाट तुर्माखाँद गाविसको नामाकरण भएको र स्थानीय तह पुर्नसंरचना हुँदा गाउँपालिकाको नामाकरण समेत तुर्माखाँद हुन गएको देखिन्छ ।

दृष्टिकोण

खनेपालको संबिधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरूद्वारा प्रत्याभूत नागरिक स्वतन्त्रता, विधिको शासन, मानव अधिकारको प्रत्याभूति गराउने लगायत लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यतालाई सम्मान गर्ने गरी शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरि स्थानीय सेवा लगायत सार्वजनिक सेवा प्रवाह गरि जनस्तरमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने दृष्टिकोण रहेको छ ।

लक्ष्य

सहज र सरल तरिकाले सेवा प्रवाह गरि गरिबि र बेरोजगारी न्यूनीकरण गरि विकासको पथमा अधि बढ्ने ।

उद्देश्य

कृषिमा व्यवसायिकता, पूर्वाधार निर्माण, विद्युत विकास, पर्यटन विकास, सचेतनामुलक र सिपमुलक कार्यक्रम एवं प्रविधि शिक्षामा जोड दिने नीतिलाई आत्मसाथ गरि आम नागरिकमा विकासको प्रत्यक्ष अनुभूति: दिलाउने प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५७ अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तिन तहमा राज्य शक्तिको बार्डफाँड गरेको छ । नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरूले स्थानीय तह अधिकार सम्पन्न सरकारको रूपमा रहेको छ। संघीय सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहको राजश्वको बाडफाँड, अनुदान, बजेट व्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय सुशासन सम्बन्धि आवश्यक व्यवस्थापनका लागि अन्तरसरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन २०७४ जारी भै कार्यान्वयनमा समेत आएको छ।

स्थानीय स्वायत्त शासनको मूल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तीय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभूत भौतिक पूर्वाधारको निर्माण, संस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा स्थानीय तहको प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकार

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- गाउँपालिकाको सचिवको रूपमा स्थानीय सरकार संचालनको ऐनको दफामा उल्लेख भएको
- गाउँ स्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरूपता हुने गरी समन्वय, सहजीकरण गर्ने
- शाखा, उपशाखा इकाई मूल्याकन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- गाउँ स्तरमा संचालन भएका र हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकार कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्याकन र समीक्षा गरी लक्षित काममा भएका कमि कमजोरी निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने, गराउने ।
- संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिइने जिम्मेवारी एवं कामहरू गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकामा परि भाउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने ।

- विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने। वडा स्तर देखि गाउँसम्म विकेन्द्रीकरण र सुशासनका अनुभूति हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने।
- गाउँपालिकाको स्रोत साधन पहिचान प्रवर्द्धन संकलन र उपयोग र पारदर्शिता, गुणस्तरीयता कायम गर्ने
- आफुमा रहेको अधिकार जिम्मेवारी नियम अनुसार शाखा या अन्य अधिकृत वा अन्य कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सोको आधारमा कर्मचारीको मूल्यांकन गर्ने गराउने।
- प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अख्तियार गरेका अन्य काम गर्ने, गर्न लगाउने।
- सम्बन्धित अधिकृत वा शाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने।
- अन्तराष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्न अधिकृत, नोडल अधिकृत र गाउँपालिको प्रवक्ता तोक्ने।
- राष्ट्रिय सम्बन्धी गाउँपालिको प्रवक्ता तोक्ने। संघीय सरकार, प्रदेश सरकार गाउँसभाका बोर्डका दातृ निकायबाट हुने आदेश निर्देश गर्ने ।
- पालिकाको मुहार हित र चौतफी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय भगिनि सम्बन्ध (Sister city relation) जोड्ने।
- भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका गाउँहरूसंग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साझेदारी क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने।
- भगिनी सम्बन्ध कायम भई सकेका गाउँहरू एवं सम्बन्ध कायम हुने क्रममा रहेको गाउँहरू सग आपसी सम्बन्ध सहकार्य र अनुभव आदान प्रदान गर्दै यस्ता सम्बन्ध पश्चात गाउँपालिकाको कुन क्षेत्रमा योगदान पुग्यो र के सिकाई भयो यसको नतिजामुखी प्रतिवदेन तयार गर्ने।
- राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय संस्था सञ्जालहरूको कायम सदस्यताहरू नविकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा गाउँपालिकाको हित पोषण हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि विदेशी संघ, संस्था, गाउँका डेलिगेसन एवं गाउँपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्य पदाधिकारीहरूको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने, स्वागत गर्ने, गाउँको साचो हस्तान्तरण एवं अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरूको समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकालाई सके सम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रवर्द्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरू मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

२. पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने ।



- बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने ।
- पुर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने ।
- भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- भू-उपयोग सम्बन्धि नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने ।
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैर्काल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजनातर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सडक बत्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको पहिलो चौमासिकभिन्न लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, गाउँस्तरीय योजना सम्झौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभिन्न तयार गरी वित्तिय वस्थापन शाखामा पठाउने ।
- गाउँबाट हुने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने ।
- बातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने ।
- निजी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफू मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
- शाखा प्रमुख बाहेकका शाखा, उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

३ योजना शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने ।
- वडा समिति मार्फत संचालन हुने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

- उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गरुयोजना तर्जुमा गर्ने ।
- वित्त व्यवस्थापन शाखासंग समन्वय गरि विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४ सामाजिक विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुल्ला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रकृया पुगेका निकायलाई अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- युवा जागरण, सक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकुद सम्बन्धि सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- शाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था गैरसरकारी सामाजिक तथा सामुषिक समस्या को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ।



- गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने ।
- गुठी, कोष तथा अन्य व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने ।
- महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- कमजोर वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने, लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्थापन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने । ज्येष्ठ नागरिक, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- विधुवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
- आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रबंधन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संस्थाहरूको दर्ता, नवीकरण तथा खारेजीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- आफू मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।



- शाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कायविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

५ स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको विशुवास्त्रिय लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिको लागि सिफारिस र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
- रक्त संचालन सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- औषधि पसल सञ्चालनका दर्ता तथा अनुमतिको लागि सिफारिस गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सन्चालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने ।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र बितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य पब्लिक हेल्थ सेनेलेन्स सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- प्रबर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्रार्यामक उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, बाम्बी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।

- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- रोग ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि व्यवस्था गर्ने ।

६ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र उपकेन्द्र आयुर्वेद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- नगरीकहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभूत सूचनाहरु प्रदान गर्ने ।
- समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीवी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सन्चालन गर्ने ।
- गर्भवति महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- रक्त अल्पता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाँही योन संक्रमणहरु लगायत एचआईभी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने ।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी व्यवस्थापन शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्रार्यामक उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सन्चालन गर्ने ।
- जनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने । सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- मातृ शिशु स्वयंमसेवीकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ।
- गाउँका युवा युवतीलाई कुलत र द्रुव्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न ।
- महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्न ।
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरु संचालन गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रमा परि आएका सामान्य उपचारात्मक सेवा संचालन गर्ने ।



- वडा टोलमा राष्ट्रिय स्थानीय खोप सेवा संचालन गर्ने । वडा/टोल समुदायमा गर्भवती जाँच तथा प्रसूती सेवा संचालन गर्ने ।
- वडा/टोलमा उत्पन्न झाडा पखाला तथा निमोनियाको सामान्य उपचार सेवा गर्ने ।
- परिवार नियोजनका साधनहरूको बारेमा जानकारी गराउने र परिवार नियोजन सेवा संचालन गर्ने । स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरू जस्तै क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, हात्तीपाइले बारे जनचेतना जगाउने र आवश्यक सल्लाह दिने ।
- विपदका समयमा अत्यावश्यक प्राथमिक उपचार लगायत निधानात्मक र प्रवर्द्धनात्मक सेवा संचालन गर्ने, सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका, वडा तथा स्वास्थ्य जीवीहरूले गर्न भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- औषधालयमा आएका विरामीहरूलाई परिक्षण गरी रोग पहिचान पश्चात औषधी प्रदान गर्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने ।
- उपचारका लागी आवश्यक भएका औषधीहरूको खरिद प्रकृत्यामा पारदर्शि अवलम्बन गर्ने र खरिद भएका औधिहरूको उचित भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ।
- औषधालयले वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी गाउँपरिषदबाट स्विकृत गराउने र स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन रिपोर्टिङ गर्ने र आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने ।

७ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने ।
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ सस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।



- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन ।
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता ।
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्पद्धन, विकास र प्रवर्धन गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाइन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

द महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गर्नुपर्ने कामको विवरण महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनस्थापना केन्द्र स्थापना र संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण कार्यान्वयन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरूको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्डनिर्धारण गर्ने ।
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ।



- सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने। ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने।
- ज्येष्ठ नागरिक, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सन्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

९. आर्थिक विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नक्ष सुधार, पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषय नियमन समेत गर्ने।
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने गराउने।
- कृषि तथा पशु पालकको क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने। अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धित निर्माण गर्ने तथा हरेक वर्ष आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्ने।
- कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने। हाट बजारको पूर्वाधार निर्माणको लागि सिफारिस गर्ने।
- कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
- सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानिय निति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने।
- स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सृजनाका लागि परिचालन गर्ने।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने र नियमन समेत गर्ने।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने।
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने।
- भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा



सहयोग गर्ने । आफ्नो उपशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।

- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशत्र तयारी गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा, उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

१० कृषि विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सन्चालन गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- कृषि बातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कृषि वीउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि योक बजार केन्द्रको निर्माण तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

११ पशुपंक्षी विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण



- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, पक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन र नियमन गर्ने । छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- पशुपंक्षीजन्य प्रातिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुनसु सुधार पद्धती विकास र व्यवस्थापन गर्ने । पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने । पशु बधशाला निर्माणमा सहजिकरण तथा बधशाला सन्चालनको नियमन गर्ने ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- कान्जी हाउस सन्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- शाखा सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१२ सहकारी शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने । स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- रोजगारीका अवसरहरुको सिर्जना गर्ने ।
- असंगठित क्षेत्रका श्रमिकहरुको पञ्जिकरण गर्ने ।
- रोजगार डेक्स सन्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासीको जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्था मिलाउन सहजिकरण गर्ने ।
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।



१३ भूमि व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- अव्यवस्थित बसोवास गर्नेहरूको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गनो व्यवस्थित बस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरूको पहिचान गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भूमिहिन सुकुम्बासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।
- भूमि जगत (नक्शा, प्रेस्ता निर्माण र संरक्षण) गर्ने ।
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरय जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने ।
- पुरातात्विक महत्वका स्थलहरू लगायत बन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत गर्ने ।

१४ उद्योग, वाणिज्य तथा पर्यटन प्रवर्धन शाखाप्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धन गर्ने ।
- उद्यमशिलता प्रवर्धन गर्ने ।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धि मापदण्ड बनाउने
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण एवं उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहको आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास गर्ने ।
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबन्धन गर्ने ।
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
- पार्कहरूको विकास, संरक्षण र प्रबर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छुनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने ।
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी सम्बन्धि कार्य गर्ने । स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रबर्द्धन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकतले तोकिएका सानिसा सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- स्थानीय बस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, बस्तुको माग आपुति व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय बस्तुहरूको मुल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने ।
- उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।

१५ प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने ।
- संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने । वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने ।
- गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, बैठक व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने र गाउँले गर्ने वा गाउँमा हुने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी गाउँले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने ।
- गाउँको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने ।
- सबै शाखासँग समन्वय गरि हरेक वर्षको वार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयारी गरिसक्ने ।
- गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट सुपरिवेक्षण गराई तथा शाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि वित्त व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।

- गाउँ तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अध्यावधिक गर्ने,
- अन्य शाखा तथा शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरू गर्ने ।
- स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि समयमै कार्यशतं तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
- शाखा प्रमुख बाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित
- कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने ।

१६ जिन्सी शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण गरी खरिदको योजना तयार गर्ने ।
- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान अध्यावधिक गराउने ।
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई गाउँपालिकाभित्रको सरकारी सम्पति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पतिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य संचालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने, प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१७ सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- एक सय बाटसम्मको एफ. एम. रेडियो संचालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।

- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सन्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सन्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सन्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्थ चित्र तथा श्रोत नक्साको अधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयसंग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्याङ्कहरूको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने । प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- सम्भाव्य प्रातिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख प्रोफाइल व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- सूचना संकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
- शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, बोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरू प्रकाशन गर्ने ।
- इमेल, ईन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने ।
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, बोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरू यस शाखाबाट गर्ने ।

- सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने। योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने।
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने।
- विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने।
- यस शाखाले गाउँको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, गाउँ समाचार, बोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने।
- गाउँपालिका कार्यालयहरूमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांकहरू निधर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने।
- गाउँपालिकाले गरेको सफल कार्य को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने।
- आर्थिक निमितता तथा कार्य सम्पादन तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने।
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने।
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने।
- सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने।
- गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरूको रेखदेख तथा मर्मतसम्भारमा समेत सहयोग गर्ने।

१८ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्य सन्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको संचालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने।
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत गर्ने)।
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- व्ययको अनुमान गर्ने।
- बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने।

- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- लेखा परीक्षण गराउने ।
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने ।
- धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने ।
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्गत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने । विभिन्न कोषहरूको सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने ।
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१९ राजस्व शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- राजस्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ।
- आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फाल्गुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजस्वको संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।
- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने । मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने ।
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने ।
- राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।
- सम्बन्धित माखा तथा निकायसंग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सन्यासन गर्ने ।

२० राजस्व संकलन तथा परीक्षण इकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य ।
- गाउँ क्षेत्र भित्रका व्यवसायी लाई व्यवसायी लाई व्यवसाय प्रमाण पत्र दिने र नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा अन्तरक्रिया, गोष्ठि संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ।
- गाउँ पालिकाको सम्पति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- करदाताहरूलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने
- प्रगति प्रतिवेदन तथा राजश्व सम्बन्धी अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लग अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य
- सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व सम्बन्धमा गाउँ सभाले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने गराउने ।

२१ आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा बेरुजु फछ्छौट शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँ सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही बमोजिमका कामहरू गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।
- प्रत्येक महिना गाउँपालिकाको आय व्ययको मासिक रूपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- लेखापरीक्षण विवरण बेरुजुको लगत समेत को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्युनिकरणसंग आबद्ध गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट संकलन भएका राजश्वहरूको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने । नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरीक्षण गर्ने र राजस्व दाखिलाको मासिक रूपमा आलेप गर्ने ।
- राजश्व शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखालाई गर्नुपर्ने सुधारहरूको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको समगै वित्तीय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने ।
- लेखा सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजीकरण र समन्वय गर्न
- बेरुजू अभिलेख तथा फछ्छौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२२ खानेपानि सरसफाई तथा स्वच्छता ईकाइ (वास ईकाइ) तथा वातावरण सरसफाई तथा बिपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्वच्छ खानेपानि तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।
- फोहोरमैला संकलन,स्थानान्त्रण,परीवहन,पुनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जन सम्बन्धि विधि तथा प्रक्रिया तयार गर्ने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- सरसफाई सम्बन्धि निति,कानून,मापदण्ड,योजना,कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई सम्बन्धि गा.पा.ले प्रत्याजोन गरेका अन्य कार्य गर्ने ।
- पार्क,उद्यान,खोला,किनार,सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक,बत्ति हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्न आवश्यक प्रबन्ध गर्ने
- गाँउ क्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न ,स्वच्छता र हरियाली कायम राख्न आवश्यक नीति तर्जुमा गर्न आवश्यक सुचना संकलन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- खानेपानि जल उपयोग गुरुयोजना तयार पारी सहिरूपमा कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- खानेपानि सरसफाई तथा स्वच्छता ईकाइ विद्युतिय अभिलेखमा कायम गरि कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- खानेपानि सरसफाई तथा स्वच्छता योजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- खानेपानि सरसफाई योजनाहरूलाई गाउँपालिका खानेपानि उपभोक्ता संञ्चालनमा आबदता गर्नको लागि पहल गर्ने ।
- वातावरण मैत्रि स्थानिय शासनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- खानि तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धि स्थानिय नीति, कानून, मापदण्ड, तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने ।
- ढुङ्गा,गिट्टि,बालुवा,माटो,खरीढुङ्गा,फायरक्ले,स्लेट,तथा नुन आदि खानिजस्ता बस्तुको संरक्षण,बिकास,उत्खनन र उपयोग सम्बन्धि दर्ता अनुमति,नविकरण,खारेजि र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- खानि तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सुचना तथा तथ्याङ्क संङ्कलन,अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- भौगर्भिक अध्यायन अनुसन्धान र नक्सा प्रकासनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- बिपद व्यवस्थापन पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्यका लागि स्थानिय बिपद व्यवस्थापन समिति,समुदायमा आधारित बिपद व्यवस्थापन समिति,स्थानिय संघ/सस्थाको क्षमता बिकास गर्न सघाउने ।
- गाउँपालिकाको बिपद संकाटासन्नता र जोखिम नक्शाकन गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी तथ्याङ्क तयार गर्ने,सुचना प्रचार तथा प्रसार गर्ने ।
- बिपद पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य सम्बन्धि तालिम,सिमुलेशन तथा अभ्यास सञ्चालन गर्ने गरउने ।
- बिपद सचेतना कार्यक्रम नियमित रूपमा अन्तरक्रिया,तालिम र मिडिया मार्फत प्रसारण गर्ने ।

- विपद पुर्ब तयारी तथा प्रतिकार्यका लागि सम्बन्धित निकायसंघ समन्वय गरी बन्दोबस्तीका सरसमानको ब्यबस्था गर्ने ।
- ल्याण्डफिल साईडको ब्यबस्थापन सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने ।
- सामुदायिक तथा निजिबनको ब्यबस्थापनका लागि संघ,संस्था,निजि क्षेत्र र समुदायलाई परीचालन गर्ने,साझेदारी प्रबर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धि क्षमता बिकास एवं चेतनामुलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिका को विपद ब्यबस्थापनका लागि गाउँपालिकामा उपलब्ध साधन,स्रोत र जनशक्ति परीचालन गर्ने ।
- विपद ब्यबस्थापन पुर्ब तयारी तथा प्रतिकार्य योजनाका कार्यान्वयनमा जिल्ला दैबिक प्रकोप उद्धार समिति,मानबिय सहायाता प्रदान गर्ने तथा सहयोग प्रदान गर्ने निकाय,संघ/संस्थाहरु,स्थानिय विपद ब्यबस्थापन समिति तथा समुदाय स्तरीय विपद ब्यबस्थापन समितिसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

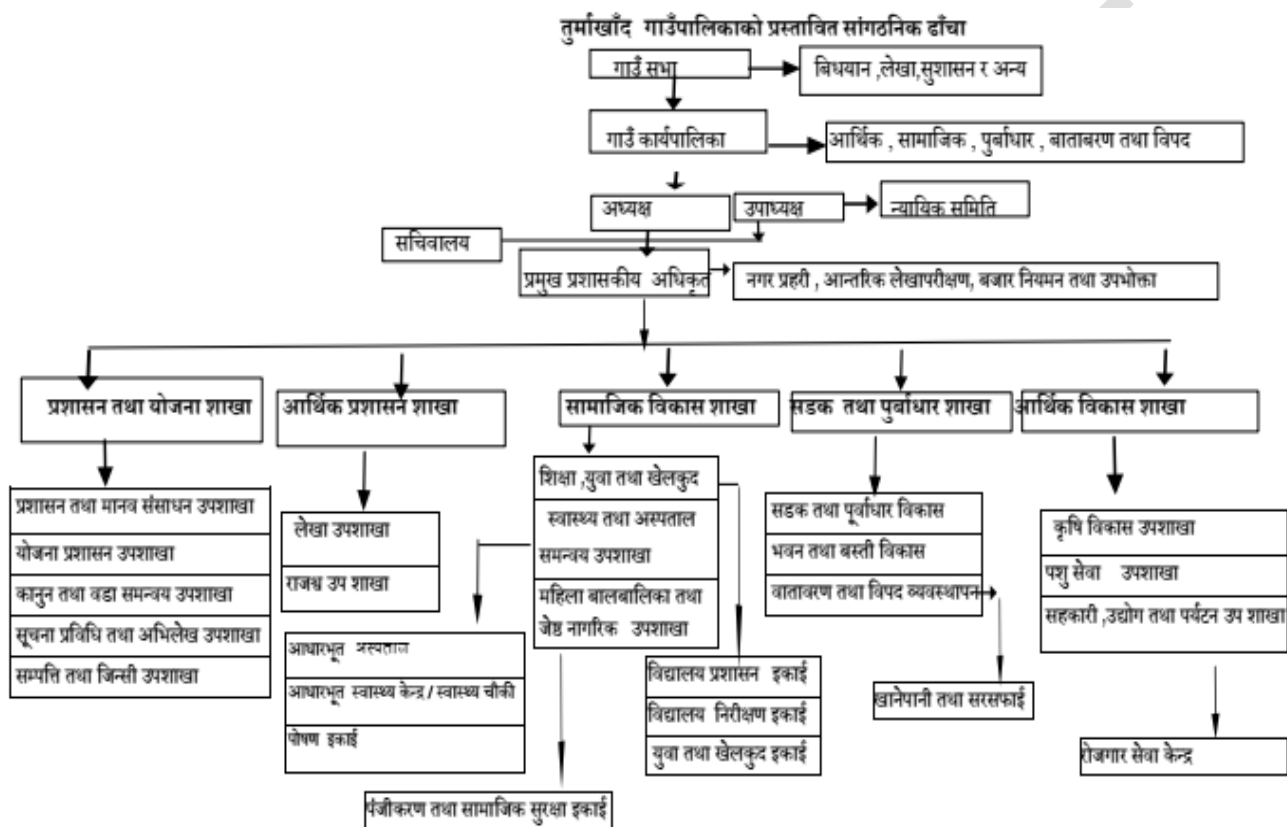
२३ भूमि व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- भू-उपयो सम्बन्धि निति तथा मापदण्ड बनाउने, सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- भूउपयोग क्षेत्र वर्गिकरण गरी सो बमोजिम जग्गाको अद्यावधिक गर्ने ।
- भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धि निति तथा मापदण्ड बनाउने र सोको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- पालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका संरचनाहरुको नक्सापास गरीदिने र विना नक्सापास निर्माण भएका संरचनाहरुलाई नक्सापास गर्नको लागि ताकेता पत्र लेख्ने ।
- समुदायमा हुने जग्गा सम्बन्धि बिवादलाई समाधान गर्ने ।
- सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गाहरुको अतिक्रमणलाई नियन्त्रण गर्न पालिकामा अभिलेख राख्ने ।
- भुमिहिन दलित/सुकुम्बासि तथा अब्यवस्थित बसोबासिहरुको लगत संकलन गरी उहाँहरुको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय भूमि आयोगलाई ताकेता गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित कार्यहरु सुरक्षित तवरले सु-सम्पन्न गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

३. कर्मचारी विवरण

- स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरबन्दी संख्या: ४४
- स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरबन्दीमा कार्यरत संख्या: २१ र १ जना (कार्यालय सहयोगी)
- रिक्त स्थायी दरबन्दी संख्या: २२
- करार सेवा कर्मचारी संख्या: २८

४. संगठन संरचना



५. कार्यालयबाट प्रधान गरिने सेवा , सेवा प्राप्त लाग्ने दस्तुर र अबधि

क्र.स	सेवाको विवरण	सेवा लिन अवश्यक कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय र दस्तुर		जिम्मेवारी निकाय
			दस्तुर	समय	
१	घर नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता र नक्सा तीन प्रति भवनको नक्सा चालु आ.व.को सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	१६ देखि ३० दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पुर्वाधार विकास शाखा
२	नक्सा संशोधन/नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> संयुक्त निवेदन दुबै पक्षको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पुर्वाधार विकास शाखा

		<ul style="list-style-type: none"> • बिक्री सम्बन्धि लिखितको प्रतिलिपी । 			
३	<p>वैदेशिक अध्ययन तथा भ्रमण प्रयोजनार्थ नाता प्रमाणित जीवित (नेपालीमा) नाता प्रमाणित</p> <p>जीवित (अंग्रेजीमा)</p> <p>अन्य सिफारिस (नेपालीमा)</p> <p>अन्य सिफारिस (अंग्रेजी)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदकको नागरिकताको • प्रतिलिपीका साथ नाता देखाउनु पर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता तथा नाता खुल्ने • अन्य कागजातको प्रतिलिपी- १/१ प्रति नाबालकको हकमा जन्मदर्ता • प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी- • सम्बन्धित वडा कार्यालयको फोटो प्रमाणित सहितको सक्कल सिफारिस • बाहिरी जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएको • भएमा बसाइसराईको प्रमाण पत्र वा स्थायी बसोबास गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने • घर/जग्गा कर चुक्ता/फुकुवा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • घर बहालमा दिएको भए कर चुक्ता प्रमाण पत्रको • व्यवसाय भएमा व्यावसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश भएको दिन	कार्यालय प्रमुख
४	<p>वैदेशिक अध्ययन तथा भ्रमण प्रयोजनार्थ जन्म मिति प्रमाणित ,अविवाहित प्रमाणित (अंग्रेजीमा)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी -१ प्रति • नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्र तथा विवाहको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजध्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा
५	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित वडाको सिफारिस • आफ्नै घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी • बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी • पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो • गेर नागरिकको हकमा घरधनी संगको सम्झौता पत्र आवश्यकता हेरी सर्जमिन • मुचुल्का गरिनेछ । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजध्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा

		<ul style="list-style-type: none"> निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित वडाको सिफारिस 			
६	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित वडाको सिफारिस आफ्नै घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो गैर नागरिकको हकमा घरधनी संगको सम्झौता पत्र आवश्यकता हेरी सर्जिमिन मुचुल्का गरिनेछ । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजध तथा आर्थिक प्रशासन शाखा /प्रशासन शाखा
७	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदक पत्र सहित संस्थाको विधान, निमावली र नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी आफ्नै घर भए सम्पति कर तिरेको रसिद प्रतिलिपी बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा
८	संस्था नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदक पत्र सहित संस्थाको विधान,नियमावली र नागरिकताको पत्रको प्रतिलिपी गत आ व को प्रगति प्रतिवेदन आफ्नै घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा
९	वार्षिक आय प्रमाणित रु.५ लाख सम्मको रु ५ लाख देखि रु.१० लाख सम्म प्रतिलाख १० लाख माथि जतिसुकै प्रतिलाख भए पनि शैक्षिक अध्ययनका लागि आय प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक आय प्रमाणित सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन सहित अन्य कागजात 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /राजध तथा आर्थिक प्रशासन शाखा / प्रशासन शाखा / सामाजिक विकास शाखा
१०	अन्यय नखुलेका	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने विवरण 	आर्थिक ऐन	निवेदन पेश गरेको बढिमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /राजध

	सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी अन्य आवश्यक कागजात 	अनुसार ।	३ दिन	तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/ प्रशासन शाखा / सामाजिक विकास शाखा
११	प्रतिलिपी प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिलिपी प्रमाणित सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रमुख अधिकृत / प्रशासन शाखा / सामाजिक विकास शाखा
१२	उद्योग तथा फर्म सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> तेकिकको ढाँचाँमा निवेदन निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी उद्योग तथा व्यवसाय संचालन गर्ने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी जग्गा जमिन अर्काको नाममा भए सो व्यक्ति संगको सम्झौता वा ईच्छा पत्र 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन / सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा
१३	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान,नियमावली संस्थका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी आफ्नै भवन भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन / सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा
१४	सहकारी नविकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> तेकिकको ढाँचाँमा संस्थाको निवेदन गत आ व को प्रगति निवेदन आफ्नै भवन भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा
१५	योजना ईस्टिमेटका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिले गरेको निर्यणयको प्रतिलिपी सम्भाव्यता अध्ययन विस्तृत सर्वेक्षण 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा / पुर्वाधार विकास शाखा
१६	योजना सम्झौता गर्नका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> गाउँ भेलाको निर्णय प्रतिलिपी वडा समितिको सिफारिस बैंक खाता सञ्चालन 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा / पुर्वाधार

		<ul style="list-style-type: none"> • उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन • उपभोक्ता समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी • अध्यक्ष , सचिव र कोषाध्यक्षको अनिर्वाय उपस्थिति • लागत अनुमान र योजना स्वीकृत प्रमाण र योजना पुस्तीका खाता 			विकास शाखा
१७	योजनाको पेशकी फछ्यौट गालि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> • योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस • सम्पूर्ण खर्चको बलि , भौचरहरू आदि • उपभोक्ता समितिको निर्णय • योजना संग सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई योजना हस्तान्तरण गरेको कागजात • सामाजिक र सार्वजनिक परिक्षण गरेको • अनुगमन समितिको सिफारिस 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा
१८	भुक्तानि सम्बन्धी प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन • बिल भर्पाई • वडा समितिको निर्णय • योजना सम्बन्धित कागजात • टोल विकास संस्था संग सो को सिफारिस • कर्मचारी एवंम् जनप्रतिनिधिको रहोवरमा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी • संघसंस्थाको लागि अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा र प्रस्तावना • माजिक र सार्वजनिक परिक्षण गरेको • अनुगमन समितिको सिफारिस 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा
१९	घ वर्गको ठेकेदार अनुमानित पत्र	<ul style="list-style-type: none"> • घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा / कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थाई लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • औजार तथा अन्य सामानको बिमा सम्बन्धि कागजात 	आर्थिक ऐन अनुसार ।		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा/पुर्वाधार विकास शाखा

		<ul style="list-style-type: none"> • बैकमा रु ३००,०००/- मौजात रहेको भौचर • तोकिएको ढाँचामा निवेदन 			
२०	टोल विकास संस्थाहरूको दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • टोल विकास संस्थाको दर्ता गर्नेबारेको टोल विकास संस्थाका समितिको प्रतिलिपी • संस्थाका समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • टोल विकास संस्थाको विधान पारित भएको निर्यणको प्रतिलिपी र विधान एक प्रति • सम्बन्धित वडाको सिफारिस । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा /प्रशासन शाखा
२१	विद्यालय खोल्ने अनुमति ज	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन पत्र ,शिक्षा नियामवली , २०५९को अनुसुची ९ वामोजिम निवेद र सम्बन्धित वडाको सिफारिस • कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी • निजका सामुदायीक विधायहरूको सहमति पत्र • संस्थापक, व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापक को ना.प्र.प.को प्रतिलिपी र शिक्षकको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • कक्षगत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तहरू प्रतिलिपी • बहालमा भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि गरिएको घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपी • विद्यालयको नाममा कुनै घर जग्गा भएमा सो को चालु आ व मा सम्पति कर तिरेको रसिद । • स्थलगत अनुगमन समिति सिफारीस । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमति दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा
२२	विद्यालय कक्षा थप अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> • नेवेदन पत्र सहित सम्बन्धित वडाको सिफारिस • व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी • विद्यालय संचालन अनुमति पत्रको प्रतिलिपी • स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस । 		प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमति दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा

कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको आधार र प्रतिवद्धता

- कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गर्दा प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको निर्णय, परिपत्र समेतलाई पूर्ण अनुसरण गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाह नागरिकको हकहितमा पूर्ण केन्द्रिकृत (People Centered) रहनुको अतिरिक्त पूर्ण पारदर्शी ढंगबाट हुनेछ
- कर्मचारीबाट सेवाग्राही प्रति नम्र व्यवहारको प्रदर्शन एवम् सेवाग्राही जनताबाट कर्मचारी प्रति सद्भाव र विश्वास प्राप्त हुनेछ भन्ने अपेक्षा कार्यालयले गरेको छ ।
- सुशासनको अभिवृद्धि, जनसहभागिता, समयको पालना, जिम्मेवारीपनको बोध, भ्रष्टाचार नियन्त्रण, सेवा प्रवाहका प्रमुख आधार हुनेछन् ।

६. सेवा प्रधान गर्ने र जिम्मेवारी कर्मचारी

क) पालिका तथा वडाहरुमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.स.	शाखा/इकाई/कार्यक्रम	कर्मचारिको नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१	कार्यलय प्रमुख	देव राज चौधरी	प्र.प्र.अधिकृत	9851424003
२	योजना शाखा/ प्रशासन शाखा न्यायीक समिति	प्रेम बहादुर बुढा	अधिकृत (छैटौं)	98486042332
	योजना शाखा/ प्रशासन शाखा /वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	विनोद कुमार न्यौपाने	Computer अधिकृत	9848524453
३	प्राविधिक शाखा	राम प्रसाद शर्मा	सव इन्जिनियर	9868931928
		अर्जुन बहादुर बडुवाल	खा पा से टे	9866230485
४	खानेपानी तथा सरसफाई शाखा	अर्जुन बहादुर बडुवाल	खा.पा.से.टे.	9866230485
५	प्रशासन शाखा	प्रेम बहादुर बुढा	अधिकृत (छैटौं)	98486042332
६		तपेन्द्र प्रसाद जैसी	प्रशासन छैटौं	9868779340
७	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रताप्य बहादुर शाही	लेखा अधिकृत	9858489555

८	सूचना प्रविधि तथा अभिलेख केन्द्र	सज्जन बुढा	सूचना प्रविधि अधिकृत	9844119714
९	प्रधानमंत्री रोजगार कार्यक्रम	भिम बहादुर चलाउने	रोजगार संयोजक	9865611379
१०	शिक्षा तथा युवा खेलकुद शाखा	भिम बहादुर चलाउने	रोजगार संयोजक	9865611379
		प्रेम बहादुर बुढा	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	9848472570
११	स्वास्थ्य शाखा	यकेन्द्र बहादुर बयक	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	9860055998
		शारदा वि.सि.	सी.अ.न.मी.निरीक्षक(छैठौं)	9864548761
	कृषि शाखा	मुना खड्का	प्रविधिक सहायक	9845203632
		लक्ष्मण वि सि	नायब प्राविधिक सहायक	9864654330
		भिम बहादुर गौतम	नायब प्राविधिक सहायक	9863123685
१३	पशु सेवा शाखा	रमेश आर्चाय	पशु सेवा प्राविधिक	9846916320
		तुलसि जैसी	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	9865639419
		प्रेम बहादुर बुढा	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	9848472570
१४	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	बसन्ति शाही	उद्यम विकास सहजकर्ता	9848928794
१५	जिन्सी शाखा	तपेन्द्र प्रसाद जैसी	प्रशासन छैटौं	9868779340
१६	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	लोकेन्द्र बहादुर साउँद	MIS Operator	9851146198
		मन बहादुर बयक	फिल्ड सहायक	9844858445
१७	पोषण शाखा	गोपाल कुमार बुढा	पोषण सहजकर्ता	9848662745
१८	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	उपेन्द्र बहादुर बयक	उद्यम विकास सहजकर्ता	9863972537
		बसन्ति शाही	उद्यम विकास सहजकर्ता	9848928794
१९	नगरिक आरोग्य सेवा केन्द्र	लोकेन्द्र बुढा	वैद्य	
२१	वड नं. १ को कार्यालय	जनक बहादुर थापा	वडा सचिव	9864986522
		राजेश कुमार यादव	अ.सव.ईन्जिनियर	9868867119
		विर बहादुर रावल	कार्यालय सहयोगी	9844864313
२२	वड नं. २ को कार्यालय	रविन्द्र कुमार यादव	वडा सचिव	9765707661
		याम बहादुर शाही	अ.स.ई.	9868913973
		मोतिराम जैशी	कार्यालय सहयोगी	9862522903
२३	वड नं. ३ को कार्यालय	बिन्दु कुमारी बि.सी.	वडा सचिव	9848691611
		गोविन्द्र बहादुर बयक	प्राविधिक सहायक	9864931539
		महेन्द्र बि.सी.	नायब पशु सेवा प्राविधिक	9848117553
		पदम बहादुर माझी	कार्यालय सहयोगी	9844890790
२४	वड नं. ४ को कार्यालय	जनक बहादुर बुढा	वडा सचिव	9848165075
		कृष्ण बहादुर बयक	नायब प्राविधिक सहायक	9845935453

२५	वड नं. ५ को कार्यालय	विवश चौधरी	वडा सचिव	9864743985
		राजेश शाही	कार्यालय सहयोगी	984-8518454
२६	वड नं. ६ को कार्यालय	पदम प्रसाद जैसी	वडा सचिव	9864237331
		मनिषा कुमारी शाही	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	9869430590
		गोविन्द्र बहादुर बयक	प्राविधिक सहायक	9864931539
		धने कामी	कार्यलय सहयोगी	
२७	वड नं. ७ को कार्यालय	संदिप चौधरी	वडा सचिव/अ.स.ई.	9746839337
		दिपेन्द्र बहादुर नेपाली	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	9865689636
		नाउटे बोहरा	कार्यलय सहयोगी	9848518332
२८	वड नं. ८ को कार्यालय	शान्ती वि.क.	वडा सचिव	9857823414
		गणेश बहादुर शाही	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	9869871154
		केशव भण्डारी	सव इन्जिनियर	9868867119
		भिम प्रसाद धमला	कार्यालय सहयोगी	9840658010
२९	सवारी चालक	टेक बहादुर वि.सी.	सवारी चालक	9843333528
		भरत बहादुर बयक	एम्बुलेन्स चालक	9865750145
३०	कार्यालय सहयोगी	खगेन्द्र बहादुर वि.सी.	कार्यलय सहयोगी	
		हर्क बहादुर बयक	कार्यलय सहयोगी	
		महेन्द्र बहादुर वि.सी.	कार्यलय सहयोगी	
		कुमार वि.क.	कार्यलय सहयोगी	
		दिपक साउँद	कार्यलय सहयोगी	
		बजिरे बुढा	कार्यलय सहयोगी	
		दिवस वि.सी.	कार्यलय सहयोगी	
		बिष्ना नेपाली (ढोली)	कार्यलय सहयोगी	
		देवेन्द्र बहादुर बयक	कार्यलय सहयोगी	

ख) स्वास्थ्य संस्था कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	स्वास्थ्य संस्थाको नाम	पद	तह	सेवा समुह	कार्यरत कर्मचारीको नाम	सम्पर्क नं.
1	स्वास्थ्य चौकी	हेअ/ज.स्वा.नि	पाचौं/छैठौं	हे.ई	ज्योती चौधरी	९७६९७३०९२२
2	रहफ	हे.अ./सिअहेव	पाँचौं	हे.ई	पदम प्रसाद जैशी	९८६४२३७३३९

3		सिअनमी	पाँचौ	पहेन	गीता कुमारी उपाध्याय	९८४४८११४४४
4		अहेव	चौथो	हे.ई	निरुता चौधरी	९८६८९८७९९९
6		ल्या.अ.	चौथो	हे.ई	गोपाल बहादुर बिसी	९८६८१२१७३१
7		अनमी	चौथो	पहेन		
8		का.स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	महेन्द्र बहादुर रावल	९७४९३११८९३
9		स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	अनिता वि क	९८६३१३८७८५
१०	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र भुलु	अहेव	चौथो	हे.ई	राजेन्द्र बहादुर बिष्ट	९८४८११५६०४
११		अनमी	चौथो	पहेन	उर्मिला कुमारी बिष्ट	९८६८५२३०१६
१२		अनमी	चौथो	पहेन	पुष्पा कार्की	९८६८०४६९५०
१३		अनमी	चौथो	पहेन	सुनिता शाही	९८६६१७१८०४
१४		का.स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सर्पजित शाही	९८६६९७६२७५
१५		स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	खजुरा वि क	९८६४७२५२६९
१६	स्वास्थ्य चौकी भैरवस्थान	हेअ/ज.स्वा.नि	पाँचौ/छैठौ	हे.ई	सुलोचना बोहरा	९८६३४४७३९६
१७		हे.अ./सिअहेव	पाँचौ	हे.ई	मदन राज बडु	९८६५९३३५९९
१८		सिअनमी	पाँचौ	पहेन	बिन्दु कुमारी वि सी	९८४८६९१६११
१९		अहेव	चौथो	हे.ई	अर्जुन प्रसाद साह	९७४४२०३७१३
२०		अनमी	चौथो	पहेन	प्रमिला महतो	९८६४३०३१११
२२		का.स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	कृष्ण बहादुर बि.सी.	९७४९९७७३३३
२३		स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	उज्जला देवि बि क	९८६८९४७२२१
२४	च्युराखाँद बर्थिङ्ग सेन्टर	अनमी	चौथो	पहेन	शिद्ध कुमारी वि सी	९८६६२१२८७९
२५	च्युराखाँद बर्थिङ्ग सेन्टर	स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	राधा वि सी	९८४८३३७८१०
०						
२६	स्वास्थ्य चौकी तुर्माखाँद	ज.स्वा.नि	छैठौ	हे.ई	गोकर्ण बहादुर वयक	९७४२२६०४६६
२७		हे.अ./सिअहेव	पाँचौ	हे.ई	कृष्ण बहादुर बुढा	९८४८६४५६३३
२९		अहेव	चौथो	हे.ई		
३०		अनमी	चौथो	पहेन	पुष्पा कुमारी बुढा	९८४२६८०९६४
		अनमी	चौथो	पहेन	संगिता बोहरा	९८६९५०५००१
३१		रे. ग्रा.	पाँचौ	हे.ई	भुवन प्रसाद सुवेदी	९८४३०१२९०७
३६		ल्या.अ.	चौथो	हे.ई	सिर्जना कुमारी बुढा	९८६८३८३४९७
३७		का.स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	कृष्ण वयक	९८४५९३५४७८
३८		स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	मन्सरा कुमारी बुढा	९७६८२११७८४
२४	बर्थिङ्ग सेन्टर जैसुर	अनमी	चौथो	पहेन	निरुता वयक	९८६९५४८४६९
२५	बर्थिङ्ग सेन्टर जैसुर	स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	लक्ष्मी बुढा वयक	९८६४९७७०५२

४०	स्वास्थ्य चौकी नाडा	ज.स्वा.नि	छैठौ	हे.ई		
४१		हे.अ./सिअहेव	पाँचौ	हे.ई	योगेन्द्र शाही	९८४५३३०६३२
४२		सिअनमी	पाँचौ	पहेन	रिता शाही	९८६८४५७९४५
४३		अहेव	चौथो	हे.ई	विश्वनाथ पन्डित	९७४१७९४६६६
४४		अहेव	चौथो	पहेन	सुजिता सापकोटा	९८६०९९०९७
४७		का.स.	पाँचौ	प्रशासन	मोहन बहादुर शाही	९८६५६६१४३१
४८		स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	दिलमाया शाही	९८४२७९७३२९
४९		स्वास्थ्य चौकी रानीवन	ज.स्वा.नि	छैठौ	हे.ई	तेज बहादुर माझी
५१	सिअनमी		पाँचौ	पहेन	रिता नेपाली	९८६८२४४९०३
५२	अहेव		चौथो	हे.ई	प्रतिक्षा तिमिल्सिना	९७६९९६०३२०
५३	अहेव		चौथो	हे.ई		
५४	अनमी		चौथो	पहेन		
५५	का.स.		श्रेणी विहिन	प्रशासन	बद्री जैशी	९८६४६५४९४२
५६	स्वीपर		श्रेणी विहिन	प्रशासन	जुना बि क	९७६५३०१४७१
५७	बर्थिङ्ग सेन्टर स्यालेकरा		अनमी	चौथो	पहेन	हरिशोभा खनाल
५८	बर्थिङ्ग सेन्टर स्यालेकरा	स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	धर्मा बुढा	९८४०६५८१९४
५९	स्वास्थ्य चौकी तोषी	हे.अ./ज.स्वा.नि	छैठौ	हे.ई	कृष्णा महत्तो	९७४६८३९३३७
६०		हे.अ./सिअहेव	पाँचौ	हे.ई	हरिहर राय यादव	९८५५०११२१०
६२		सिअनमी	पाँचौ	पहेन	समुन्दा शाही	९८४८४७८१५६
६३		अहेव	चौथो	हे.ई		
६४		अनमी	चौथो	पहेन	आशा फगामी	९७४२४१६१५६
६५		का.स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	प्रेम बहादुर बोहोरा	९८६८८२७६६१
६६		स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	मिरा बोहोरा	९८६८८२७६६१
६७		हे.अ./ज.स्वा.नि	छैठौ	हे.ई	चन्द्रप्रकाश भण्डारी	९८६०९०५७०२
६९	हे.अ./सिअहेव	पाँचौ	हे.ई	शान्ती बि क	९८५७८२३४१४	
७१	अहेव	चौथो	हे.ई	खेमराज बुढा	९८६६८९८६३५	
७२	अनमी	चौथो	पहेन	जसुता बडुवाल	९८६६७११८४५	
७३	धमाली	ल्या.अ.	चौथो	हे.ई	खकेन्द्र न्यौपाने	९८६८०४१७८२
७४	अनमी	चौथो	पहेन			
७५	का.स.	पाँचौ	प्रशासन	चने बोहोरा		
७६	स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	अमृता कामी	९७६२७७१३१६	

ग) जन प्रतिनिधिहरुको विवरण

क्र.स.	नाम थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर
१	डम्बर बहादुर वि.सी.	गा.पा.अध्यक्ष	तुर्माखाँद ३	9848690588
२	बिमला कुमारी शाही	गा.पा. उपाध्यक्ष	तुर्माखाँद ७	9860141000
३	उपेन्द्र बहादुर रावल	अध्यक्ष	तुर्माखाँद १	9866872012
४	मन्जु थापामागर	कार्पालिका सदस्य	तुर्माखाँद १	9848667542
५	मान बहादुर शाही	सदस्य	तुर्माखाँद १	9865982454
६	पुर्ण बहादुर शाही	सदस्य	तुर्माखाँद १	9844844795
७	नरेन्द्र बहादुर शाही	अध्यक्ष	तुर्माखाँद २	9746519963
८	निन्द्रा नेपाली	कार्पालिका सदस्य	तुर्माखाँद २	9868013883
९	दिपेन्द्र कामी	सदस्य	तुर्माखाँद २	9744384379
१०	सुर्य बहादुर शाही	सदस्य	तुर्माखाँद २	9868038404
११	मनिसा शाही	सदस्य	तुर्माखाँद २	9865982454
१२	काशीराम बुढा	अध्यक्ष	तुर्माखाँद ३	9848465073
१३	ललिता बुढा	सदस्य	तुर्माखाँद ३	9868407999
१४	चन्द्रकला देवि वि.क.	सदस्य	तुर्माखाँद ३	9845932767
१५	लाल बहादुर नेपाली	सदस्य	तुर्माखाँद ३	9745977078
१६	लोग बहादुर टमट्टा	सदस्य	तुर्माखाँद ३	9868264227
१७	पदम बहादुर वि.सी	अध्यक्ष	तुर्माखाँद ४	9868272779
१८	झंकर नेपाली	कार्पालिका सदस्य	तुर्माखाँद ४	9848435449
१९	भर्दा देवि साउँद	सदस्य	तुर्माखाँद ४	9864654393
२०	रोशना कुमारी वि.क.	सदस्य	तुर्माखाँद ४	9849457714
२१	कृष्ण बहादुर बयक	सदस्य	तुर्माखाँद ४	9868970045
२२	शेर बहादुर बुढा	सदस्य	तुर्माखाँद ४	9868924481
२३	महेन्द्र बहादुर शाही	अध्यक्ष	तुर्माखाँद ५	9848649421
२४	दमन धर्तिमगर	कार्पालिका सदस्य	तुर्माखाँद ५	9868701929
२५	कमला देवि बुढा	सदस्य	तुर्माखाँद ५	9868426252
२६	नन्नि देवि भुल	सदस्य	तुर्माखाँद ५	9841906504
२७	प्रकाश बहादुर बुढा	सदस्य	तुर्माखाँद ५	9868538478
२८	धनिराम जैसी	सदस्य	तुर्माखाँद ५	9742212262
२९	टिका राम जैसी	अध्यक्ष	तुर्माखाँद ६	9848399545

३०	सुनिता शाही	कार्पालिका सदस्य	तुर्माखाँद ६	9841104584
३१	जमुना देवि सुनावर	सदस्य	तुर्माखाँद ६	9864837212
३२	धर्मराज जैसी	सदस्य	तुर्माखाँद ६	9865536978
३३	जवाल सिंह बुढा	सदस्य	तुर्माखाँद ६	9864890477
३४	भिम बहादुर चलाउने	अध्यक्ष	तुर्माखाँद ७	9848524044
३५	लक्ष्मी कुमारी चलाउने	कार्पालिका सदस्य	तुर्माखाँद ७	9742325068
३६	खिरमी देवि दास	सदस्य	तुर्माखाँद ७	9868485116
३७	पुष्प बहादुर शाही	सदस्य	तुर्माखाँद ७	9860889389
३८	अम्मर नाथ देवकोटा	सदस्य	तुर्माखाँद ७	9848494838
३९	निरक बहादुर शाही	अध्यक्ष	तुर्माखाँद ८	9843403297
४०	दुर्गा बहोरा	सदस्य	तुर्माखाँद ८	9864299533
४१	जैसरा वि.क.	सदस्य	तुर्माखाँद ८	9844381652
४२	केशव बहादुर विष्ट	सदस्य	तुर्माखाँद ८	9847827960
४३	लाल बहादुर तिरुवा	सदस्य	तुर्माखाँद ८	9868443761

७.निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारी - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत देव राज चौधरी

८. निर्णय उपर उजुरि सुत्रे अधिकारी - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत देव राज चौधरी

९.सम्पादन गरेको कामको विवरण

- ❖ स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादन भएका प्रमुख क्रियाकलापहरु
- ❖ शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाबाट भएका प्रमुख क्रियाकलापहरु
- ❖ पुर्वधार विकार शाखाबाट भएका प्रमुख क्रियाकलापहरु
- ❖ प्रशासन शाखाबाट भएका प्रमुख क्रियाकलापहरु
 - नयाँ सिफारीस भएका कर्मचारीको नियुक्ति गरियो ।
 - नयाँ कार्मचारीहरुको पद स्थपना गरियो ।
 - कर्मचारीहरुको बिदा /काजको अभिलेख राखियो ।
- ❖ योजना शाखाबाट भएका प्रमुख क्रियाकलापहरु
- ❖ प्रधानमन्त्री रोजगार इकाईबाट भएका प्रमुख क्रियाकलापहरु
- ❖ राजस्व शाखाबाट भएका प्रमुख क्रियाकलापहरु
- ❖ कृषि विकास शाखाबाट भएका प्रमुख क्रियाकलापहरु

- राष्ट्रिय फल सुन्तला विशेष कार्यक्रमको लागि प्रस्तावना आव्हान सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरी ५ (पाँच) वटा प्रस्तावना संकलन गरिएको ।
- एक बडा एक नमुना टोल भकारो सुधार कार्यक्रम को लागि सूचना प्रकाशन गरी ५४ (चौउन्न) वटा प्रस्ताव संकलन गरी प्रतावित निवेदनहरू बाट स्थलगत अनुगमन गरी २० (विस) वटा कृषकरु छनौट गरि सम्झौता भइ निर्माण कार्य भइरहेको ।
- कृषि ज्ञान केन्द्र अछामको स्थानीय तह विशेष पकेट क्षेत्र (सुन्तला जात) कार्यक्रम को ५ (पाँच) वटा माग संकलन गरी कृषि ज्ञान केन्द्र अछाम मा पठाईएको ।
- वर्षे तरकारी मिनिकिट खरिद वितरण कार्यक्रम अनुसार १९०० (उन्तिस सय) तरकारी मिनिकिट खरिद गरी ८ वटै वडाहरू बाट वितरण कार्य भैरहेको ।
- ८ (आठ) वटा कृषक समूह दर्ता भएका ।
- ८ (आठ) वटा सिफारिस भएका ।
- तुर्माखाँद गाउँपालिका जलवायु परिवर्तन स्थानिय अनुकूल परियोजना (LACC) अन्तरगत सुन्तला बगैचा व्यवस्थापन सम्बन्धि २ दुई दिने तालिम तुर्माखाँद गाउँपालिका वडा नं. ४ र ७ का किसानहरूलाई संचालन गरिएको ।
- पहाडी क्षेत्र काष्ठफल तथा फलफूल बिकास परियोजना अन्तरगत कृषक पोषण पाठशाला सन्बालन भइरहेको, सुन्तला बगैचा स्थापना र ओखर खेती कार्यक्रमहरू सन्चालन भएको ।
- दैनिक प्राविधिक सेवा, आवश्यक अनुगमन र जैविक र रासायनिक विषादीको वितरण कार्य भइरहेको ।

❖ पशु सेवा शाखाबाट भएका प्रमुख क्रियाकलापहरू

❖ जिन्सि शाखाबाट भएका प्रमुख क्रियाकलापहरू

❖ महीला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाबाट भएका प्रमुख क्रियाकलापहरू

- लैङ्गिक हिंसाका घटना कम गर्न जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरूको संचालन गरिएको
- महिला तथा बालबालिकाको हक हितहरूलाई संरक्षण गर्ने ऐन तथा नियमावलीको स्वीकृत तथा कार्यान्वयन भएको
- पालिका स्तरीय किशोरी समुहको गठन गरिएको
- अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण तथा नविकरणको कार्य भएको
- अपाध्यक्ष संग किशोरी सचेतना कार्यक्रम सम्पन्न भएको
- पालिका भित्रका आमाबुबा विहिन बालबालिकाहरूलाई विद्यालय सामाग्रीहरू वितरण गरिएको

❖ पञ्जिकरण सेवा इकाईबाट भएका प्रमुख क्रियाकलापहरू

- आ.ब.०८०/०८१ को चौथो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता गाउँपालिका अन्तर्गतका ८ वटै वडाका जम्मा ५४८८ जना लाभग्राहिहरूको बैंक खातामा EFT मार्फत भुक्तानी भईसकेको ।
- तुर्माखाँद गाउँपालिका सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखाबाट वडा नं. १ देखि ८ सम्म लाभग्राहीलाई सेवा निरन्तर भइरहेको ।

❖ विपद व्यवस्थापन शाखाबाट भएका प्रमुख क्रियाकलापहरू

- प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने क्षतिलाई कम गरि विपदबाट बच्न सूचना तथा जानकारीहरू प्रचनर प्रसार गरीएको
- विपद पिडित राहत वितरण मापदण्ड निर्माण गरी कार्यान्वयन गरीएको
- विपदबाट पिडित नागरिकहरूलाई राहत वितरण गरीएको
- प्रकोपबाट क्षतिग्रस्त संरचनाहरूको मर्मत तथा नियमित गर्ने काम गरीएको
- प्रकोपलाई विपदमा रूपान्तरण हुन नदिन यस क्षेत्रमा काम गर्ने संघ संस्थाहरू संग नियमित सहकार्य र समन्वय गरीएको
- स्थानीय विपद व्यवस्थापन समितिको बैठकलाई नियमित गरीएको

❖ खानेपानि सरसफाइ तथा स्वच्छता इकाइ (वास इकाइ) शाखाबाट भएका प्रमुख क्रियाकलापहरू

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद

क. कार्यालय प्रमुख – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री देव राज चौधरी: ९८५१४२४००३

ख. सूचना अधिकारी – सूचना प्रविधि अधिकृत श्री सज्जन बुढा: ९८५१४२४००४

११. ऐन, नियम, कार्याविधि, निर्देशिकाको सूचि

क्र.स.	दस्तावेजको नाम
१	अपाङ्गता भएका व्यक्ति परिचय पत्र वितरण कार्याविधि , २०७६
२	आर्थिक ऐन, २०७७
३	एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
४	एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५

५	खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७७
६	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
७	गाउँ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
८	गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन, २०७५
९	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१०	जलचर एवं जलीय जैविक विविधता संरक्षण ऐन, २०७७
११	जलश्रोत नियमावली २०७७
१२	जलस्रोत ऐन, २०७७
१३	तुर्माखाँद गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
१४	तुर्माखाँद गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७५
१५	तुर्माखाँद गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
१६	तुर्माखाँद गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित) गर्ने ऐन, २०७४
१७	तुर्माखाँद गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५
१८	तुर्माखाँद गाउँपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५
१९	तुर्माखाँद गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
२०	प्राविधिक कर्मचारी करारमा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२१	मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६
२२	वातावरणमैत्री ग्रामीण सडक निर्माण निर्देशिका, २०७७
२३	व्याकहो लोडर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
२४	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
२५	गाउँ सभा संचालन कार्यविधि २०७४
२६	आर्थिक ऐन, २०७६
२७	विनियोजन ऐन, २०७६

२८	तुर्माखाँद गाउँपालिकाको सहकारी(पहिलो संशोधन) ऐन, २०७६
२९	खानेपानी सरसफाइ तथा स्वच्छता ऐन २०७९ राजपत्र
३०	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
३१	एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
३२	विपन्न नागरिक औषधि उपचार सहायता कार्यविधि -२०८०
३३	पोषण मैत्री स्थानीय शासन (NUTRITION FRIENDLY LOCAL GOVERNANCE) वडा तथा पालिका पोषण कार्यविधि, २०८०
३४	तुर्माखाँद गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०(संशोधित)
३५	एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०(संशोधित)
३६	सुरक्षित प्रसुती सेवा केन्द्र स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०
३७	विपद् पिडित राहत वितरण कार्यविधि, २०८०
३८	भु-उपयोग क्षेत्र वर्गिकरण सम्बन्धि मापदण्ड तथा आधारहरू-२०८१
३९	तुर्माखाँद गाउँपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
४०	तुर्माखाँद गाउँपालिकाको शिक्षक दरवन्दी मिलान तथा विद्यालय समायोजन कार्यविधि, २०८०
४१	विद्यालय दिवा खाजा कार्यान्वयन/व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
४२	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि , २०८१
४३	तुर्माखाँद गाउँपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०८१
४४	तुर्माखाँद गाउँपालिका पुनर्स्थापना केन्द्र तथा सेवा केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन र पुनर्स्थापना तथा सेवा कोष सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०८१
४५	मर्मत संभार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८१
४६	आर्थिक ऐन, २०८१
४७	तुर्माखाँद गाउँपालिका बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
४८	तुर्माखाँद गाउँपालिका किशोरी सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

४९	तुर्माखाँद गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०८
५०	स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको तहमिलान तथा तह वृद्धि सम्बन्धी सूचना , २०८२
५१	समुदायमा आधारीत बालबालिका तथा मातृ स्वास्थ्यलाई लक्षित गरि पोषण सुधार तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२
५२	तुर्माखाँद गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अध्यावखिक विवरण

१३. तोकिय बमोजिक अन्य विवरण नभएको

- नभएको

१४. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

तुर्माखाँद गाउँपालिकाको कार्यालयको वेबसाइट <https://turmakhadmun.gov.np> रहेको छ ।

१५. वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- नभएको

१६. योजना/कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

१७. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

-सूचनाको वर्गीकरण नगरिएको

२८. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको: देखि चैत्र सम्म ३

महिनाको समय अबधिमा कुनै पनि व्यक्तिले यस तुर्माखाँद गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालयमा सूचना माग नगरेको

१९. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएसो को विवरण

-यस तुर्माखाँद गाउँपालिकाको कार्यालयबाट प्रकाशन हुने दैनिक, मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक र अर्धवार्षिक तथा वार्षिक विवरण तथा सूचनाहरू कार्यालयको वेबसाइट, इ-मेल तथा फेसबुक पेज मार्फत प्रकाशन गर्ने गरेको ।



