सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हकसम्वन्धी नियमाववली ३ २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०८० बैशाख देखि असार मसान्त सम्मको

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हकसम्वन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण

२०८० बैशाख देखि असार मसान्त सम्मको

१. गाउँपालिकाको परिचय

१.१ भौगोलिक अवस्थिति

घ्याङलेख गाउँपालिका १६६.७७ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फौलिएको छ । समुन्द्री सतहबाट तल्लो सतह ४८४मिटर देखि माथिल्लो सतह फापरचुली २३८० मिटर सम्म उचाइमा अवस्थित यस गाउँपालिका मा उष्ण मनसुनी, न्यानो समशितोष्ण, ठण्डा समशीतोष्ण प्रकारको हावापानी पाइन्छ । यस गाउँपालिकाको औसत तापक्रम २० र औषत वर्षा १८४१ मिलिमिटर हुन्छ । महाभारतको काखमा रहेको यस घ्याङलेख गाउँपालिकामा प्राय भिरालो जमिन छ । यहाँ खोला किनारामा बलौटे पथ्थरीलो र अन्य भागमा रातो फुस्रो माटो पाइन्छ ।

अक्षांश : २७ डिग्री १८ मिनटदेखि २७ डिग्री २१ मिनट उत्तरी ।

देशान्तर :८५ डिग्री ४१ मिनटदेखि ८५ डिग्री ५२ मिनटदेखि पूर्वी ।

सिमाना

पूर्वमा: सिन्धुली जिल्लाको कमलामाई नगरपालिका ।

पश्चिममा: काभ्रेपलान्चोक जिल्लाको महाभारत र सिन्धुली जिल्लाको मरिण गाउँपालिका ।

उत्तरमा: काभ्रेपलान्चोक जिल्लाको रोशी र सिन्धुली जिल्लाको सुनकोशी गाउँपालिका ।

दक्षिणमा: सिन्धुली जिल्लाको कमलामाई नगरपालिका र मरिण गाउँपालिका ।

क्षेत्रफल: १६६.७७ वर्ग कि.मि.

लम्बाई: सरदर २०.५ कि.मि.

चौडाई: सदरदर ६.५ कि. मि.

१.२ ऐतिहासिक चिनारी तथा नामाकरण

साविकको नेत्रकाली गा.वि.स.मा रहेको घ्याङलेख डाँडोबाटनै यस गाउँपालिकाको नाम 'घ्याङलेख'रहन गएको हो । तामाङ भाषामा 'घ्याङ' भन्नाले देवी देवता बस्ने ठाउ र 'लेख' भन्नाले अग्लो ठाउँ जनाउने हुँदा सो अग्लो डाँडामा तामाङहरुको इष्टदेवता रहने भएको हुनाले त्यस ठाउँको नाम **घ्याङलेख** रहन गएको देखिन्छ। त्यस घ्याङलेख डाडामा परापूर्व समय देखि नै माघे सक्रान्तीका

दिन ठूलो मेला लाग्ने गरेको र यस क्षेत्र वरिपरिका मानिसहरु सो मेला भर्न ठूलो संख्यामा आउने गरेको तथ्यबाट पनि सो ठाउँको ऐतिहासिक महत्व रहेको छ । वर्तमान समयमा सो ठाउँमा मेला लाग्ने प्रचलन हराएता पनि यस ठाउँको ऐतिहासिक महत्वलाई पुनर्ताजगी गराउन यस गाउँपालिकाको नाम घ्याङलेख राखिएको हो ।

घ्याङलेख गाँउपालिकाको शिरमा रहेको फापरचुली(शिवजीको वासस्थान) मानिने यस धार्मिक एवंम पर्यटकीय स्थानमा फापरचुली भ्यूटावरको निर्माण गरिँदै छ । सहिद भुमी भनेर चिनिने सिम्ले गाउँले कान्ती देखाउँछ भने लाखान, गुम्बा, सोल भञ्ज्याङ जस्ता स्थानहरुलाई शान्तीको प्रतिकको रुपमा चिनारी पाएका छन्। सात दोबाटो, हायुटार, चौकी डाँडा, सिम्पाल जस्ता विभिन्न स्थानहरुले यस गाउँपालिकाको ऐतिहासिक महत्वलाई दर्शाएका छन् । सर्वेक्षण अनुसार यस गाउँपालिकामा देहाय वमोजिमका पर्यटकीय स्थलहरु रहेका छन, जसमा तल उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

१. फापरचुली भ्यू टावर २. सिम्ले गाउँ ३. सोल भञ्ज्याङ ४. सात दोबाटो ५. चौकी डाँडा ६. तामाजोर नदी

१.३ राजनीतिक अवस्थिति

साविक मध्यमाञ्चल विकास क्षेत्र अन्तर्गत जनकपुर अञ्चलको सिन्धुली जिल्लाको साविकको ५३ वटा गा.वि.स.हरु मध्ये अमले, बस्तिपुर, तामाजोर, नेत्रकाली र शान्तेश्वरी गा.वि.स.हरुलाई समायोजन गरी ५ वटा वडामा विभाजन गरी २०७३ साल फाल्गुण २७ गते घ्याङलेख गाउँपालिका गठन भएको हो । संघीय लोकतन्त्र गणतन्त्र नेपालको ७ वटा प्रदेश मध्ये बागमती प्रदेशको १३ वटा जिल्लामध्ये सिन्धुली जिल्लाको संघीय निर्वाचन क्षेत्र नं. २ प्रदेश निर्वाचन क्षेत्र २ ख मा यो घ्याङलेख गाउँपालिका पर्दछ ।

१.४ धरातलीय अवस्था

यस गाउँपालिका महाभारत पर्वतमापर्ने हुनाले प्राय भिरालो जमिन छ । यहाँ खोला किनारामा बलौटे पथ्थरीलो र अन्य भागमा रातो फुस्रो माटो पाइन्छ ।

१.५ प्राकृतिक सम्पदा

प्राकृतिक रुपले मनोरम साल,सिरिस, खयर, बर्रो, कर्मा, जामुन, वेल, कुसुम, सिमल, लामपाते कटुस, चिलाउने, उत्तिस, लाकुरी आदी जस्ता रुखहरु र लंगुर, दुम्सी, रातो मृग, चितुवा, वादर,

मलसाप्रो, बाघ, आदि प्रकारका जनावर आदिको बासस्थानको रुपमा रहेको यस गाँउपालिकामा मरिण खोला, तामाजोर खोला, चाउखोला, रातु खोला, सिम्ले खोला, ठाडो खोला, चालिसे खोला आदि खोला, रातु खोला, लिपे खोला आदी ।

१.६ साँस्कृतिक उत्कृष्टता

यस गाउँपालिकामा मनाईने मुख्य चाडपर्वहरुमा दशै, तिहार, हरितालिका तिज, रामनवमी, शिवरात्री, फागुपुर्णिमा, वुद्धपुर्णिमा, नागपञ्चमी, माघेसक्रान्ती, साउने संक्रान्ती, कृष्णजन्माष्टमी, चैतेदशै, हरिशयनी एकादशी, हरीवोधनी एकादशी, कुशेऔंसी आदि पर्दछन भने सोनाम ल्होसार, ग्याल्पो ल्होसार, साकेला नाच, लाखे नाच, बालन नाच, साकेला नाचले संस्कृतिलाई जगेर्ना गरेको छ ।

१.७ विकासका सम्भावना

सिन्धुली जिल्लाको सांस्कर्तिक तथा पर्यटकीय दृस्टीकोणले महत्वपूर्ण यस गाउँपालिकामा विकासका धेरै नै सम्भावना भएता पनि भौगोलिक विकटता को कारण ले विकास ले सोचे जस्तो फड्को मार्न सकिरहेको छैन ।

१.८ गृाहस्थ उत्पादन

उत्पादनको दृष्टिले यस गाउँपालिकामा मकै, कोदो, धान,आलु, तोरी, प्याज, लसुन, गहुँ आदि खेती गरिने गरिन्छ । यस गाउँपालिकामा तोरी र आलु धेरै मात्रामा उत्पादन हुने गरेको छ ।

१.९ मानव विकास सूचकाङ्क

इ.सं.२०१९ को , Global Human development sf] Report अनुसार नेपालको औषत मानव विकास सूचकाङ्क ०.४९, औषत आयु ६८.८ वर्ष, र औषत बार्षिक आम्दानी १,१६० डलर प्रति व्यक्ति देखिएको छ । इ.सं.२०१९ को , Global Human development sf] Report अनुसार सिन्धुली जिल्लाको औषत मानव विकास सूचकाङ्क ०.४४, औषत आयु ७०.०४ वर्ष र औषत बार्षिक आम्दानी ८८२ डलर प्रति व्यक्ति देखिएको छ ।

पारिवारिक विवरण तथा जनसंख्याको अवस्था

२.१ घरधुरी विवरण

पाँच वडामा विभाजित यस घ्याङलेख गाउँपालिकामा जम्मा २७११ घरधुरी छन् । जसमध्ये वडा नं.४ मा सबै भन्दा बढी घरधुरी ७२१ र सबै भन्दा कम घरधुरी ३७३ वडा नं.१ मा अवस्थित छन् ।

२.२ जनसंख्या वितरणको अवस्था

घ्याङलेख गाउँपालिकामा जम्मा १७३०३ जनसंख्याको बसोबास रहेको छ । सबै भन्दा बढी जनसंख्या वडा नं. ४ मा ४७५६ र सबै भन्दा कम जनसंख्या वडा नं. १ मा २०६४ छन् । नेपालको कुल जनसंख्याको ०.०६५ प्रतिशत जनसंख्या यस गाउँपालिकामा छन् ।

२.३ उमेर तथा लिङ्गको आधारमा जनसंख्या विवरण

यस गाउँपालिकाको कुल जनसंख्याको ५१.४ प्रतिशत पुरुष र ४८.६ प्रतिशत महिला छन् । वडा अनुसार हेर्दा पनि सबै वडामा पुरुषकै बाहुल्यता बढी भएको देखियो । तलको तालिकामा वडागत रुपमा लिङ्गको आधारमा जनसंख्याको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.४ मातृभाषाको आधारमा जनसंख्या विवरण

यस गाउँपालिकामा तामाङ भाषा मुख्य भाषाको रुपमा रहेको सर्भेक्षणबाट देखिन आउँछ । कुल जनसंख्याको ७४.१ प्रतिशत बासिन्दाले बढी मात्रामा तामाङ भाषा प्रयोग गर्ने गरेको र दोस्रो नं. मा खस पर्वते भाषा/नेपाली भाषा १८ प्रतिशतले मात्रा प्रयोग गर्ने गरेको देखिन्छ । यस्तै विभिन्न भाषा प्रयोग गर्ने जनसंख्याको आधारमा वडागत विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.५ धर्म अनुसार जनसंख्या विवरण

यस गाउँपालिकामा बौद्ध धर्म मान्ने जनसंख्या सबै भन्दा धेरै छन् । कुल जनसंख्याको ७५ प्रतिशत जनसंख्याले बौद्ध धर्म मान्छन् । बौद्ध धर्म मान्ने जनसंख्या पछि हिन्दु धर्म मान्ने जनसंख्या २३ प्रतिशत छन् । त्यस्तै गरि क्रिश्चियन धर्म, किरात धर्म आदि धर्म मान्ने पनि रहेका छन् ।

२.६ जातिगत आधारमा जनसंख्या विवरण

यस गाउँपालिकामा तामाङको जनसंख्या सबै भन्दा धेरै छनाजसमा कुल जनसंख्याको ७४.५७ प्रतिशत छन ।

तालिका नं.३.६ जातिगत आधारमा जनसंख्याको विवरण

जाति	१	२	३	४	५	जम्मा	जम्मा %
तामाङ	१७७९	२२३५	२५५३	४१६६	२१६९	१२९०२	७४.५७
थामी	०	३५५	०	०	०	३५५	२.०५
नेवार	०	०	१९०	४५३	४६४	११०७	६.४०
दमाई	७	३६	११	०	५३	१०७	०.६२
मगर	२	४८२	४१	४४	८३१	१४००	८.०९
कामी	१०५	९१	१४९	१८	१४६	५०९	२.९४
क्षेत्री	९४	३२८	५	३३	०	४६०	२.६६
बाहमण	०	१२	०	१२	०	२४	०.१४
सार्की	०	०	०	३०	०	३०	०.१७
सुनुवार	७७	२६९	६३	०	०	४०९	२.३६
जम्मा	२०६४	३८०८	३०१२	४७५६	३६६३	१७३०३	१००.००

२.७ घरमुलीको विवरण

यस गाउँपालिकामा २१६० घरधुरीमा घरमुलीको रुपमा पुरुष छन् भने ५५१ घरधुरीमा घरमुलीको रुपमा महिला रहेका छन् ।

२.८ पेशाको आधारमा जनसंख्या विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामामुख्य पेशाको रुपमा कृषि तथा पशुपालन रहेको छ । ४२८७ जनसंख्या जिविको पार्जनको लागि कृषि पेशामा आवद्ध छन् । ९४५ जनसंख्याले नोकरी पेशाबाट आफ्नो जिविको पार्जन गर्दै आइरहेका छन् । हाल सम्म पनि ६३० जनसंख्या बेरोजगार छन् । ५८८ जनसंख्या वैदेशिक रोजगारीमा आवद्ध छन् । अन्य पेशा जस्तै ज्याला, मजदुरी, उद्योग, व्यवसाय आदिमा आवद्ध रहेका छन् ।

२.९ आर्थिक रुपले सकृय जनसंख्याको विवरण :

आर्थिक रुपले हेर्दा १८ देखि ४० वर्ष को जनसंख्या कृषि तथा पशुपालन ,नोकरी र बैदेसिक रोजगारीमा लागेको देखिन्छ।

२.१० अपाङ्गताको आधारमा जनसंख्या विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामाशारीरिक अपाङगता भएका व्यक्तिहरु १०८ जना, बोल्न तथा सुन्न नसक्ने २२ जना, मनोसामाजिक अपाङगता भएका १३ जना, दृष्टिविहिन ११ जना, बोलाईसम्बन्धी अपाङगता भएका १२ जना श्रवण दृष्टीविहिन ५ जना र वौद्धिक अपाङगता भएका ४ जना गरि यस गाउँपालिकामा जम्मा १७५ जना अपाङ्ग नागरिकमा गनिन्छन् ।जसमध्ये ६३ जनाले अपाङ्गगता परिचयपत्र हालसम्म लिएका छैनन् भने परिचय पत्र लिएका मध्ये रातो रंगको (क वर्ग) को परिचय पत्र ३७ जनाले, निलो रंग (ख वर्ग)को परिचय पत्र ३० जनाले र पहेँलो रंग (ग वर्ग) को परिचय पत्र २१ जनाले लिएका छन् ।

२.११ बसाइंसराइ सम्बन्धी विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकाबाट ३६७४ जनाले अन्यत्र बसाइसराई गरेका छन् । यस गाउँपालिकाबाट काठमाडौंमा बसाइसराई गर्नेको संख्या उच्च मात्रामा देखिएको छ । २५६३ जना काठमाडौंमा बस्दै आइरहेका छन् । काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लामा ४२१ जना र भक्तपुरमा जिल्लामा २८२ जना बसाइसराई गरेका छन् ।

२.१२ व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी विवरण

वैवाहिक स्थिति

घ्याङलेख गाउँपालिकामा ८२७३ जना विवाहित जनसंख्या छन् । यस गाउँपालिकामा ४७८१ जनसंख्या अविवाहित छन् भने ७७ जनाले बहुविवाह गरेका छन् भने २३ जनाको बालविवाह भएको सर्भेक्षणबाट देखिन आउँछ ।

मृत्यु भएका मानिसको वडागत विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामा२०७७सालमा मृत्यु भएका कुल ६९ जनाा मानिस मध्ये ४१ पुरुष र २८ महिला छन् । मृत्यु हुनेमा ५० जनाको रोग लागेर, ८ जनाको दुर्घटनामा र २ जना आत्महत्या

गरेर मृत्यु भएको रहेछ। रोग लागेर मृत्यु हुनेमा मुटु सम्बन्धी रोगबाट मृत्यु हुने २१ जना छन् । १२ जनाको मृत्यु श्वास सम्बन्धी रोगले मृत्यु भएको छ ।

२.१३ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमबाट लाभान्वित विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामाविगत देखि नै सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम नियमानुसार सञ्चालन हुँदै आएको छ ।

२.१४ संस्थागत विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकमा विभिन्न किसिमका उद्योग तथा कलकारखाना/जलविद्युतको साथै विभिन्न संस्थागत संरचनाहरु सम्वन्धीत निकायमा दर्ता भई सञ्चालनमा आएका छन् ।

आर्थिक अवस्था

३.१प्रमुख आर्थिक विवरण

३.१.१ प्राविधिक, सीपयुक्त तथा विशेष दक्षता भएका मानव संशाधनको विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामा विगत ३ वर्षमा ४५९ जनाले विभिन्न विषयमा सीप तथा तालिम लिएका छन् । जसमध्ये निर्माण सम्बन्धी तालिम लिने १४६ जना, सिलाइ बुनाइ, बुटिक सम्बन्धी तालिम लिने ११८ जना ।

३.१.२ मुख्य पेशा सम्बन्धी विवरण

यस गाउँपालिकाका मानिसहरु विभिन्न पेशामा संलग्न भएको पाइन्छ । जसमध्ये सवैभन्दा वढी कृषि तथा पशुपालन सम्वन्धी पेशामा ४२८७ जना सहभागी छन् भनेनोकरी तथा जागीरमा ९४५ जना, बैदेशिक रोजगारीमा ५८८ जना, उद्योग तथा व्यापारमा ३१७ जना, व्यवसायिक कार्य (पत्रकार, वकिल, परामर्श, ठेक्कापट्टा, पुजारी आदि) मा १४२ जना संलग्न भएको पाइन्छ ।

३.१.३ औसत आम्दानी, खर्च तथा वचत विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकाकोपरिवारको औसत वार्षिक आम्दानी करिब १,६५,७५० र खर्च करिब १,३३,००० छ। यस गाउँपालिकाको परिवारको औसत ऋण ९०,२४० देखिन आउँछ। यस तथ्यांकलाइ हेर्दा यस गाँउपालिकाको नागरिकको मानव विकास क्रम निरन्तर रुपमा अगि बढी रहेको देखिएको छ।

३.१.४ पारिवारिक ऋणको विवरण

यस गाउँपालिकाका २७११ घरधुरी मध्ये १४५० घरधुरीको पारिवारिक ऋण भएको र १२०३ घरधुरीको पारिवारिक ऋण नभएको सर्भेक्षणबाट देखिन आउँछ। अन्य घरधुरी ऋणको बारेमा अनविज्ञ छन्। सर्भेक्षण अनुसार आर्थिक रुपले हाल सम्म पनि आधा घरधुरी विपन्न वर्गमा पर्ने देखिन्छ।

३.१.५ विपन्नता स्तरीकरण विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामा रहेका विपन्न परिवारको अवस्थालाई स्तरीकरण गर्नको लागि विभिन्न प्रयास गरिएको छ।

३.१.६ खाद्यान्न सुरक्षाको अवस्था

घ्याङलेख गाउँपालिकामा आफ्नो उत्पादन/आम्दानीले ९ महिना भन्दा वढि खान पुग्ने परिवारको संख्या ६५३ छ भने ३ महिना सम्म मात्र खान पुग्ने परिवारको संख्या ३७९ रहेको छ। यसको वडागत वर्गिकरण यसप्रकार रहेको छ।

३.१.७ आवास संरचना विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामा माटो र ढुङ्गाको जगबाट बनेका घरहरु १४७६ वटा छन्, सिमेन्टको जगबाट बनेका घरहरु ८४९ वटा छन्। घर भवन मापदण्ड अनुसार बनेका घरधुरी जम्मा१८३५, मापदण्ड अनुसार नबनेको घरहरु ७३४ छन्।

३.२ भू-उपयोग तथा स्वामित्व

३.२.१ वर्तमान भू-उपयोग

घ्याङलेख गाउँपालिका भौगोलिक रुपमा २७ डिग्री १८ मिनटदेखि २७ डिग्री २१ मिनट उत्तरी अक्षांश र पुर्वि देशान्तर ८५ डिग्री ४१ मिनटदेखि ८५ डिग्री ५२ मिनटमा विश्वमानचित्रमा सरदर २०.५ कि.मि लम्वाई र ६.५ कि. मि. चौडाईमा कुल १६६.७७ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फौलिएको छ । यस पालिकाको पूर्वमा सिन्धुली जिल्लाको कमलामाई नगरपालिका, पश्चिममा काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको महाभारत र सिन्धुली जिल्लाको मरिण गाउँपालिका, उत्तरमा काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको रोशी र सिन्धुली जिल्लाको सुनकोशी गाउँपालिका र दक्षिणमा सिन्धुली जिल्लाको कमलामाई नगरपालिका र मरिण गाउँपालिका सिमानाका रुपमा रहेका छन् । समुन्द्री सतहबाट तल्लो सतह ४८० मिटर देखि माथिल्लो सतह फापरचुली २३८० मिटर सम्म उचाइमा अवस्थित यस गाउँपालिका मा उष्ण मनसुनी, न्यानो समशितोष्ण, ठण्डा समशीतोष्ण प्रकारको हावापानी पाइन्छ । घ्याङलेख गाँउपालिकाको शिरमा रहेको फापरचुली (शिवजीको वासस्थान) मानिने यस धार्मिक एवंम पर्यटकीय स्थानमा फापरचुली स्थानिय पर्यटन स्थलका रुपमा चर्चित छ । सात दोबाटो, हायुटार, चौकी डाँडा, सिम्पाल जस्ता विभिन्न स्थानहरुले यस गाउँपालिकाको ऐतिहासिक महत्वलाई दर्शाएका छन् । अन्य पर्यटकीय स्थलहरु फापरचुली, सिम्ले गाउँ सोल भञ्याङ, सात दोबाटो, चौकी डाँडा, तामाजोर नदी रहेको छन् । शहिद भुमी भनेर चिनिने सिम्ले गाउँले क्रान्ती देखाउँछ भने लाखान, गुम्बा, सोल भञ्याङ जस्ता स्थानहरुलाई शान्तीको प्रतिकको रुपमा चिनारी पाएका छन् ।

महाभारतको काखमा रहेको यस घ्याङलेख गाउँपालिकामा प्राय भिरालो जमिन छ । यहाँ खोला किनारामा बलौटे पत्थरीलो र अन्य भागमा रातो फुस्रो माटो पाइन्छ । यस गाउँपालिकाको औसत तापक्रम ३० डिग्री र औषत वर्षा १८४१ मिलिमिटर हुन्छ । प्राकृतिक रुपले मनोरम साल,सिरिस, खयर, बर्रा, कर्मा, जामुन, वेल, कुसुम, सिमल, लामपाते कटुस, चिलाउने, उत्तिस, लाकुरी आदी जस्ता रुखहरु र लंगुर, दुम्सी, रातो मृग, चितुवा, वादर, मलसाप्रो, बाघ, आदि प्रकारका जनावर आदिको बासस्थानको रुपमा रहेको छ । यस गाँउपालिकामा मरिण खोला, तामाजोर खोला, चाउखोला, रातु खोला, सिम्ले खोला, ठाडो खोला, चालिसे खोला आदि खोला र लिपे खोला आदीले खेतवारीहरुमा सिंचाई गर्न सहयोग गरिरहेका छन्।

साविक अमले, बस्तिपुर, तामाजोर, नेत्रकाली र शान्तेश्वरी गा.वि.स.हरुलाई समायोजन गरी ५ वटा वडामा विभाजन गरी २०७३ साल फाल्गुण २७ गते घ्याङलेख गाउँपालिका गठन भएको हो । तत्कालिन नेत्रकाली गा.वि.स.मा रहेको घ्याङलेख डाँडोबाट नै यस गाउँपालिकाको नाम 'घ्याङलेख'रहन गएको हो । तामाङ भाषामा 'घ्याङ'भन्नाले देवी देवता बस्ने ठाउ र 'लेख'भन्नाले अग्लो ठाउँ जनाउने हुँदा सो अग्लो डाँडामा तामाङहरुको इष्टदेवता रहने भएको हुनाले त्यस ठाउँको नाम घ्याङलेख रहन गएको देखिन्छ । त्यस घ्याङलेख डाडामा परापूर्व समय देखि नै माघेसक्रान्तीका दिन ठूलो मेला लाग्ने गरेको र यस क्षेत्र

वरिपरिका मानिसहरु सो मेला भर्न ठूलो संख्यामा आउने गरेको तथ्यबाट पनि सो ठाउँको ऐतिहासिक महत्व रहेको छ ।वर्तमान समयमा सो ठाउँमा मेला लाग्ने प्रचलन हराए तापनि ठाउँको ऐतिहासिक महत्वलाई पुनर्ताजगी गराउन यस गाउँपालिकाको नाम घ्याङलेख राखिएको हो ।

३.२.२ भू-स्वामित्व

घ्याङलेख गाउँपालिका आफ्नो नाममाजग्गा जमिन भएका घरधुरी जम्मा २४२५ छन् आफ्नो नाममा जग्गा नभएका घरधुरी २७३ छन् । घ्याङलेख गाउँपालिका आफ्नो नाममा रहेको जग्गा जमिन जम्मा १९७४० रोपनी, १६१३ आना, २४९ पैसा र ६३ दाम रहेको छ ।

घरको स्वामित्वको आधारमा वडागत वर्गीकरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामा आफ्नै घरमा बसोबास गर्ने घरधुरी २६६० छन् । आफन्तकोमा बसोवास गर्ने घरधुरी १४ र भाडामा बस्ने घरधुरी ३७ छन् । आफ्नो जग्गा प्रयोग गर्ने घरधुरी २५७१ छन् भने अरुको नामको जग्गा प्रयोग गर्ने घरधुरी ७६ छन् । तपसिलको तालिकाहरुमावडागत विस्तृत विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

३.२.३ जग्गाको किसिम

यस गाउँपालिकामा विभिन्न किसिमको जग्गा उपलब्ध छ । जसमध्ये खेतीयोग्य जग्गाको क्षेत्रफल ३५३१३० हेक्टर छ भने बाँझो जग्गाको क्षेत्रफल १९० हेक्टर रहेको छ

३.३ कृषि तथा पशु विकास

कृषि क्षेत्रको वर्तमान अवस्था

विगत एक दशक देखि ताजा तरकारी र दुग्ध उत्पादनलाई कृषि पेशा भित्रको आम्दानीको स्रोतका रुपमा विकास हुदै आएको छ । यस पालिकाले काठमाण्डौंका वजारहरुमा ताजा तरकारीको आपुर्ति गरिरहेको अवस्था छ । गेडागुडीमा केराऊ, सिमी, वोडी निजी क्षेत्रको संलग्नतामा लगभग १३ वटा गाई, कुखुरा, बाखा र माछाहरुको व्यवसायिक उत्पादनको लागि फर्महरुको स्थापना गरी संचालन गरेका छन् । चिसो हावापानीका कारण यहाँ उत्पादन हुने मकैलाई स्वाद र पौष्टिकताका आधारमा विशेष महत्वपूर्ण मानिएको छ । आलुको उत्पादन निक्कै हुने गर्दछ भने स्थानीय बजारमा यहाँको

उत्पादनको निक्कै माग पनि रहेको उत्पादकहरु बाताउँछन् । ताजा तरकारीको उत्पादन अहिले फस्टाउँदो व्यवसाय रहिआएको छ । पालिकाका अधिकांश उत्पादन र वालीलाई प्राङ्गारिक उत्पादन मान्न सकिन्छ । विषादिको कम प्रयोग भएकै कारण परम्परागत मौरी पालनको अभ्यास प्रसस्त देख्न सकिन्छ । समग्रमा दुग्ध उत्पादन, ताजा तरकारी उत्पादन, फलफूल, मकै र आलु उत्पादनलाई व्यावसायिक रुपमा अगाडि बढाउन किसानहरुले प्रयत्न गरिरहेको अवस्था छ । काठमाण्डौ, सिन्धुली, वनेपा सम्म ताजा तरकारी बिक्री गरेर आम्दानी बढेको अवस्था छ ।

घ्याङलेख गाउँपालिकाको मूख्य जिवीको पार्जनको कृषि उत्पादन गरी बिकी गर्ने घरधुरी १८१६ र पशु चौपाय पाल्ने घरधुरी २३७९ छन् ।

कृषि कार्यमा जग्गाको प्रयोग

घ्याङलेख गाउँपालिकामा कृषिको लागि जग्गा प्रयोग गर्ने घरधुरी २५८७ छन् । वडा नं. ४ को ७०७ घरधुरीले कृषि कार्यका लागि जग्गा प्रयोग गर्ने गरेको देखियो ।

३.३.१ सार्वजनिक पोखरी तथा माछापालन सम्बन्धी विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामा माछा, मौरी तथा रेशमपालन गर्ने घरधुरी खासै धेरै छैन्न । जम्मा १३४ घरधुरीले मात्र माछा, मौरी र रेशमपालन गर्ने गरेको देखियो जसमध्ये माछा पाल्ने घरधुरी १ र मौरी पाल्ने घरधुरी १३३ रहेको छन् ।

३.३.२ सिंचाइ सुविधाको उपलब्धता विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामा जम्मा २७ वटा सिंचाइ योजना रहेका छन् ।

३.३.३ कृषि उत्पादन र बिक्री सम्बन्धी विवरण

यस गाउँपालिकामा सबैभन्दा बढी घरधुरीले मकै खेती गर्ने गरेको देखिन्छ । दोस्रोमा कोदो खेती गरिन्छ। तेस्रोमा धान खेती गरिन्छ । आलु, तोरी, प्याज, लसुन, गहुँ आदि यस गाउँपालिकामा खेती गरिने गरिन्छ । तोरी र आलु धेरै मात्रा उत्पादन हुने गरेको छ ।

३.३.४ पशुपन्छीजन्य उत्पादन सम्वन्धी विवरण

यस गाउँपालिकामा गाइगोरु/बाच्छाबाच्छी/राँगाभैसी/पाडापाडी पाल्ने घरधुरी १९४७गरेका छन् । बाखा/खसी/बोका/च्याङग्रा पाल्ने घरधुरी २००० छन्। सुँगुर/वँगुर पाल्ने घरधुरी १५६ र कुखुरा/हाँस पाल्ने घरधुरी १६८७ रहेका छन् ।

पशु पालन

यस गाउँपालिकामा गाइ पाल्ने घरधुरी ४५०, भैसी पाल्ने घरधुरी १३९३, राँगा पाल्ने घरधुरी २२३ र बाच्छाबाच्छी १३४ को संख्यामा रहेको देखिन्छ। तपसिलको तालिकाहरुमा विभिन्न पशु चौपाया पाल्ने घरधुरीको आधारमा वडागत विवरण प्रस्तुत गरिएको छ।

पशुपन्छीजन्य उत्पादन

यस गाउँपालिकामा जम्मा स्थानीय जातको थारो गाइ ६०२ र स्थानीय जातको लैनो गाइ १२२ छन् यी गाइहरुबाट एक दिनमा सरदर २.४ लिटिर दुध उत्पादन हुने गरेको छ। त्यसै गरी उन्नत जातको थारो गाइको संख्या ९ र उन्नत जातको लैनो गाइको संख्या जम्मा १५ रहेको छ। यी जातका गाइले दिनमा सरदर ४.६ लिटर मात्र दुध दिने गरेको सर्भेक्षणबाट थाहा हुन आउँछ। स्थानीय जातको थारो भैसींको संख्या१३९३ र स्थानीय जातको लैनो भैंसीको संख्या ६०५ छ। यी प्रकारका भैसींबाट दिनमा सरदर ४.१ लिटर दुध उत्पादन हुन्छ। त्यसै गरी उन्नत जातको थारो भैंसीको संख्या १ र उन्नत जातको लैनो भैंसीको संख्या जम्मा ८ रहेको छ। यी जातका भैंसीले दिनमा जम्मा सरदर ७ लिटर मात्र दुध दिन्छन् ।

पशुपंक्षीजन्य उत्पादनबाट हुने आम्दानी सम्बन्धी विवरण

यस गाउँपालिकामा राँगाको संख्या २९३, पाडापाडीको संख्या ७२८, गोरुको संख्या १५७४ र बाछाबाछी संख्या २०२ छ। यी विभिन्न प्रकारका पशुबाट बार्षिक रु १,०४,८६,०५,००० आम्दानी हुने गरेको सर्भेक्षणबाट देखिन्छ। त्यसै गरी बाखा/खसी/बोका बाट बार्षिक ४५७०६४ के.जी मासु उत्पादन हुने गरेको छ र सोबाटवार्षिक रु १,६५,५७,३११को आम्दानी हुने गरेको तपसिलको तंथ्याकमा उल्लेख गरिएको छ। त्यस्तै सुँगुर/वँगुरको विक्रीबाट प्रति वर्ष रु ८,४४,५८० आम्दानी हुने गरेको

छ भने कुखुरा/हाँस बाट बार्षिका रुपमा ९२९८६२ आम्दानी हुने गरेको देखिन्छ ।तपसिलको तालिकाहरुमा वडागत रुपमा विस्तृत विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

३.३.५ व्यवसायिक कृषि गर्न इच्छुकको विवरण

यस गाउँपालिकामाव्यवसायिक कृषि गर्न इच्छुक घरधुरी २२३९ छन् भने व्यवसायिक कृषि गर्न इच्छुक नभएका घरधुरी ४७२ छन् । वडागत रुपमा व्यवसायिक कृषि गर्न इच्छुक घरधुरीको संख्या तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

३.३.६ कृषि बजार तथा हाट बजार सम्बन्धी विवरण

यस गाउँपालिकाको वार्ड नं.२ चालिसे बगर भन्ने ठाँउमा हप्ताको एक पल्ट हाट बजार लाग्ने गर्छ । जसमा कपडा, खाद्यान्न, फलफुल, तरकारी तथा मासुका व्यापार हुने गदर्छ । जसमा आन्तरिक तथा वाह्य व्यापारीहरुले विक्री गर्ने गर्छन् ।

पर्यटन विकास

.४.१ पर्यटकीय स्थलहरुको विवरण

यस गाउँपालिकामा तपशिल बमोजिमका मनमोहक पर्यटकिय स्थलहरु रहेका छन् ।

पर्यटकिय स्थाल : भुमिचुली, घ्याङडाँडा, फापरचुली, ,देवीथान मन्दिर (पाखुरे)

स्मारक : वडा नं १ सहिद पार्क, वडा नं ३ दौलतसिं स्मृतिलाय (चौकिटार) वडा नं ४ कोकिल स्याङतान स्मृति भवन (कालिखोला) ।

४.२ होटल, रिसोर्ट तथा रेष्टुरेन्ट सम्बन्धी विवरण

यस गाउँपालिकामा आवसीयहोटेल३ वटा र होटेल ७ वटा र होमस्टे२ वटा गरी जम्मा १२ वटा होटल/रिसोर्ट रहेका छन् ।

४.३ धार्मिक, ऐतिहासिक तथा पर्यटकीय स्थलको विवरण

यस गाउँपालिकाकोसबैभन्दा समृद्ध पक्ष भनेको जैविक विविधिता सहितको वन जंगलका साथैमरिण खोला, तामाजोर खोला, चाउखोला, रातु खोला, सिम्ले खोला, ठाडो खोला, चालिसे खोला आदि खोला, लिपे खोला आदी खोलानाला हुन् प्राकृतिक रुपले मनोरम साल,सिरिस, खयर, बर्रो, कर्मा, जामुन, वेल, कुसुम, सिमल, लामपाते कटुस, चिलाउने, उत्तिस, लाकुरी आदी जस्ता रुखहरु र लंगुर, दुम्सी, रातो मृग, चितुवा, वादर, मलसाप्रो, बाघ, आदि प्रकारका जनावर आदिको बासस्थानको रुपमा रहेको यस गाँउपालिकामा विभिन्न संस्किर्तिक स्थल हरु पनि रहेका छन्।

घ्याङलेख गाउँपालिकाको वडा नं. १ मा अवस्थित फापरचुलि डाँडा सिन्धुली जिल्लको अग्लो डाँडा मध्येमा पर्दछ । जसमा विभिन्न पर्यटकहरुले त्यस स्थानको मनोरम दृश्य हेर्न आउने गर्दछन् । त्यसै गरी वडा नं. २ मा रहेको हाडीखोला छाँगाले पनि आन्तरिक पर्यटकलाई आकृषित गरिरहेको छ । घ्याङलेख गाउँपालिकाको भद्रकाली मन्दिर, गणेशस्थान मन्दिर, महादेव गुफा, चुवाकोट मन्दिर, उर्गेन छ्योइफिल गुम्बा जस्ता विभिन्न धार्मिक पर्यटकीय स्थलहरुले यस गाउँपालिकाको महिमा अझै उच्च गरिरहेको छ । त्यस्तै वडा नं. ४ मा पर्ने गोपे डाडो यहाँको अर्को अग्लो डाडौँ हो। त्यस्तै सातदोबाटो डाडौँ पनि वडा नं २ मा पर्ने एक अग्लो डाडौँ हो।

सितल हावापानी रहेको यस गाउपालिकामा अर्गानिक आलु ,अम्रिसो उत्पादन हुन्छ र यसका साथै यहाँ बाट हिमाल देखि तराई सम्मको दृश्य अवलोकन गर्न सकिन्छ।

वडा नं. १. पशुपति मन्दिर, (खर्सुलेक), पेमादर्गी गुम्वा (थलागाउँ) चम्पालामा छोर्तेन(थलागाउँ सिरुटार) महासत्य धर्मकुण्ड प्राकृतिक गुम्वा (भ्वाँसेडाँडा)

वडा नं. २. देविथान, बराजुथान (चन्दनपुर) ,चण्डेश्वर महादेव -चन्दनपुर)थानपति (बस्तिपुर) नारायणथान (सातदाबाटो) बस्तिपुर अनुग्रह चर्च (हिर्दिङ) दमाइडाँडा माने गुम्वा (सानोभोक्टेनी) पेमा होइवरलिङ (खोलागाउँ) काङलिङ गुम्वा (खोलागाउँ) छ्योर्तेन गुम्वा (खोलागाउँ) गोक्चोमायाँ स्याङतान स्मृति स्तुप (माने भञ्ज्याङ्ग),चण्डिथान मन्दिर (सातदोबाटो), भूमेथान (बस्तिपुर), बोधिसत्व छ्र्योदेन

वडा नं. ३. पेमासाङलिङ गुम्वा (कोल्टार) , कालिनाग मन्दिर चौकीटार दौलतसिं स्मृतिलाय (चौकिटार)

वडा नं. ४ सिद्धिमान घलान स्मृति छ्योर्तेन (ठाडे कालिखोला) उर्गेन छ्योइफेल गुम्बा (सिम हाइटार) टासि छ्योइफेल गुम्वा (काङलिङगेट) शिव मन्दिर (बेलबोट) लाखाङ गुम्वा (घ्याङडाँडा) भिमसेनस्थान(आँपडाँडा) कालिमाइ मन्दिर (आपडाँडा) कमेरो गुँफा (नकर्टे) , माईथान मन्दिर (

कालिखोला), थर्पालिङ गुम्बा नेत्रकाली (मभ्गुवा),टसी छयोर्लिङ गुम्बा (मभ्गुवा), टसी छयोइफेल गुम्बा स्कुल(मभ्गुवा),टसी दर्गेलिङ गुम्बा -मभ्गुवा) पेमा देक्षेण गुम्बा गोपेफेदी),

वडा नं. ५.पशुपतिनाथ(रामपुर) नारायणथान मन्दिर (रामपुर) ठाकुरथान(ठाकुरडाँडा)गणेशथान(राङचा) दक्षिणकाली(सोलीथुम्का) राङचा अनुग्रह खृष्टिय मण्डली(राङचा) सिंपाल अनुग्रह खृष्टिय मण्डली(सिंपाल) पशुपतिथान मन्दिर(रातुदोभान) चमेरोगुँफा(बुदुमचुली) देविथान मन्दिर(बुदुमचुली) ।

४.४ बैक तथा वित्तिय संस्था सम्वन्धी विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामा बैंक तथा वित्तिय संस्था कम मात्रामा खोलिएका छन् । जम्मा बैंक संख्या १ (नेपाल एस वि आई बैंक) र लघु वित्त संस्थाको संख्या २ रहेका छन् ।

बैंक तथा वित्तीय संस्थामा पहुँच सम्बन्धी विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिकामाबैंक तथा वित्तीय संस्थामा खाता भएका घरधुरी जम्मा ४२ प्रतिशत र बैंक तथा वित्तीय संस्थामा पहुँच नभएका घरधुरी ५८ प्रतिशत रहेका छन् ।

४.५ सहकारी संस्थाहरुको विवरण

यस पालिकामा हाल सम्म १५ वटा सहकारी संस्था रहेको छन ।

सामाजिक अवस्था

५.१ शैक्षिक तथा मानव संशाधन विकास

यस गाउँपालिकामा ८६ प्रतिशत जनसंख्या साक्षर छन् । यस गाउँपालिकाबाट डाक्टर अध्ययन गरेका जम्मा ११ जना छन् भने इञ्जिनियर जम्मा ३ जना । यस गाउँपालिकाबाट एमफिल र विद्यावारिधी गर्ने जम्मा २ जना छन् । तपसिलको तालिकामा वडागत रुपमा विस्तृत विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

५.१.१ तहगत रुपमा शैक्षिक संस्था/विद्यालय (सामुदायिक, संस्थागत, मदरसा, गुम्बा)

यस गाउँपालिकामा सरकारी शैक्षिक संस्था २३, सामुदायिक ३ र निजी १ गरी जम्मा २७ शैक्षिक संस्थाहरु छन्। यी मध्ये आधारभूत विद्यालय (१ देखी ८ सम्म) पढाइ हुने विद्यालय २१ वटा , पूर्व प्राथमिक (१ कक्षा भन्दा तल) मात्र पढाइ हुने विद्यालयको संख्या १ र माध्यमिक विद्यालय (९ देखि १२ सम्म) पढाइ हुने विद्यालय ५ वटा छन् भने ५ वटा सामुदायिक सिकाई केन्द्र रहेका छन् ।

५.२ स्वास्थ्यतथा पोषण

५.२.१ स्वास्थ्य संस्था (अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी र आयुर्वेद केन्द्र) को **विवरण**

घ्याङलेख गाँउपालिकामा ४ स्वास्थ्य चौकी, ५ सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, १ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, ३ निजी क्लिनिक र १ उप स्वास्थ्य चौकी गरी जम्मा १५ स्वास्थ्य संस्था अवस्थित छन् । तपसिलको तालिकामा वडागत रुपमा अवस्थित स्वास्थ्य संस्थाको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

५.२.२ उपलब्ध स्वास्थ्य सेवा तथा सुविधाहरु

यस गाउँपालिकाका नागरिकलेप्रसुति सेवा, ल्याब, क्लिनिक, सुरक्षित मातृत्व, रक्त संचार, एक्सरे, खोप , एससिटि र परामर्श जस्ता सेवा तथा सुविधाहरुको भोग गर्दै आइरहेका छन् ।

५.२.३ प्रमुख रोग र उपचार सम्बन्धी विवरण

यस गाउँपालिकामा कुल जनसंख्याको ९९ प्रतिशत जनसंख्या स्वास्थ्य छन् । अन्य ७३ जना दीर्घ रोगबाट ग्रसित छन् भने १६ जना सामान्य रोगबाट । सामान्य रोगमा ज्वरो/टाइफाइड भएका जनसंख्या बढी मात्रामा देखिन आउँछन् र दीर्घ रोगको हदमा स्वासप्रश्वास सम्बन्धी रोगी बढी देखिएका छन् । यस गाँउ पालिकामा प्रमुख रोगको रुपमा स्वाशप्रश्वास सम्बन्धी रोग रहेको तंथ्याकले देखाउँछ ।

५.३ खानेपानी तथा सरसफाई

५.३.१ खानेपानी सुविधाको अवस्था :

यस गाउँपालिकाका सत प्रतिशत घरधुरीले खानेपानीको पहुँच पुगेको छ । करिब७४ प्रतिशत घरधुरीले सार्वजनिक पाइपधाराबाट खानेपानीको पहुँच पाएका छन्, मूलको पानीमा आधारित जनसंख्या १५ प्रतिशत रहेकाछन् भने ६ प्रतिशतको घरधुरीको आफ्नै घरको कम्पाउण्डमा पाइपधारा छन् ।

५.३.२ शौचालय प्रयोगको अवस्था

यस गाँउपालिकामा ९७.५ प्रतिशत घरधुरीमा शौचालय छन् । फ्लस भएका (सेप्टिक ट्याङ्क) शौचालय भएका घरधुरी १३५० को संख्यामा छन् र १२८४ घरधुरीमा साधारण शौचालय छन् भने फ्लस भएको (सार्वजनिक ढल) भएका शैचालय ९ घरधुरीमा छन् ।

५.३.३ फोहोरमैला व्यवस्थापन

यस गाउँपालिकामा १०९३ घरधुरीले वर्गीकरण नगरी खाल्डो राखी फोहोर व्यवस्थापन गर्ने गरेका छन् , २८९ जनाले वर्गीकरण गरी अलग अलग खाल्डोमा व्यवस्थापन गर्ने गरेका छन् भने १० घरधुरीको फोहोर फोहोर संकलन संस्थाले व्यवस्थापन गरेको छ । फोहोर व्यवस्थापनको लागि केहि पनि नगरेको घरधुरी १३२१ छन् ।

वन तथा वातावरणीय स्थिति

६.१ वन तथा वातावरणीय :

वनस्पति :

मध्य पहाडि क्षेत्रमा पर्ने यस घ्याङलेख गाउँपालिकामा साल, सिरिस, खयर, बर्रो, कर्मा, जामुन, वेल, कुसुम, सिमल, लामपाते प्रजातीका रुख हरु पाइन्छ। यसका साथै अन्य प्रजातीका रुखहरु जस्तै कटुस, चिलाउने, उत्तिस, लाकुरी, पैंयु, ओखर, वाँझ, खसु, चाँप र गुराँस फलाँट, धुपी, लेक चाँप आदि यहाँ प्रशस्त पाइन्छ ।

गैह्र काष्ठ वन पैदावर

यहाँ गैह्र काष्ठ वन पैदनवरमा चिराइतो, जिवन्ती, मजिने, झ्याउ, काउलो, पाषणभेद, सतुवा, हडचुर, अल्लो, गुराँस, पावन बोक्रा, सुगन्धवाल, अमला, हर्रो, बर्रो, टिमुर, सिकाकाई, पिप्ला, पिपली, कुरिलो, लोक्ता, दालचिनी, भोर्ला, वन लसुन, बुकीफूल, विषफेज, सेत चिनीजरा, हलिक, बाँस, निगालो, हाडेकाफल, छतिवन आदि पाइन्छ।

वन्यजन्तु

यहाँ लंगुर, दुम्सी, रातो मृग, चितुवा, वादर, मलसाप्रो, बाघ, भालु, बदेल, न्याउर, निगाले, स्याल, व्वाँसो, जंगली विरालो आदि वन्यजन्तु हरु पाइन्छ ।

<u>चराचुरङ्गी</u>

चराचुरङ्गीहरु मा कालिज, मयुर, लुइचे, बकुल्ला, मैना, ढुकुर, वन कुखुरा, सुगा, भँगेरा, गिद्ध, लाटोकोसेरो आदि पाइन्छ ।

६.१.१ वन क्षेत्र र प्रकार सम्वन्धी विवरण

यस गाउँपालिकामा सामुदायिक वन २९८२.०१ हेक्टर क्षेत्रफलमा रहेको छ । यहाँ १६ वटा सामुदायिक, ६५ वटा कवुलियति वन रहेको छ ।

६.१.३ नदी तथा खोला सम्बन्धी विवरण

क्र.स.	खोलानालाको नाम
१.	मरिण खोला
२.	तामाजोर खोला
३.	चाउखोला
४	रातु खोला
५	सिम्ले खोला
६	ठाडो खोला
७	चालिसे खोला
८	लिपे खोला
९	राङचाखोला
१०	घट्टे खोला
११	लाङ्दीखोला
१२	रामपुरखोला
१३	बेसारे खोला
१४	कालीखोला

६.१.४ विपद् जोखिम व्यवस्थापन

यस गाँउपालिकामा विपद् जोखिम व्यवस्थापन अन्तर्गत भूकम्प प्रतिरोधी घर बनाउने घरधुरी ३३.७१ प्रतिशत छन र भूकम्प प्रतिरोधी घर नबनाउने घरधुरी ६६.२४प्रतिशत रहेका छन् ।

६.१.५ जोखिमयुक्त (संवेदनशिल स्थानमा बसोबास गरेका परिवार) विवरण

यस गाँउपालिकामा प्राकृतिक प्रकोपको जोखिममा भएका घरधुरी ४२.७८ प्रतिशत छन् ।५७.२१ प्रतिशत घरधुरी प्राकृतिक जोखिममा छैन्न ।

६.१.६ विपद्/प्रकोपको प्रकार विवरण

यस गाँउपालिकामा भूकम्प जस्तो प्राकृतिक प्रकोपबाट जोखिममा रहेका घरधुरीको संख्या ७०९, बाढीबाट जोखिममा रहेका घरधुरी १०२, पहिरोको जोखिमबाट ४०९, चट्याङगबाट ६३७ घरधुरी, हावाहुरीबाट ७७१ घरधुरी र शितलहरबाट ३८ घरधुरी र डुवान वा कटानबाट ७ घरधुरी जोखिममा रहेका छन ।

भौतिक विकासको अवस्था

७.१ यातायात पूर्वाधार

७.१.१ सडक संजालको विद्यमान अवस्था

यस गाँउपालिकामा ४६ प्रतिशत घरधुरीले घरसम्म पुग्ने मोटरबाटाको पहुँच पाएका छन् भने छ, ४७ प्रतिशतको घर पुग्ने गोरेटो बाटो मात्र छ । ७ प्रतिशत घरधुरीको हालसम्म पनि घर पुग्ने बाटो छैन । कच्ची सडकले छोएको घरधुरी २३९० छन, ग्राभेल सडकले छोएको घरधुरी १३९ र पक्की सडकले छोएको घरधुरी जम्म एक रहेका छन् ।

७.१.२ मुख्य सडकहरु

सि.नं.	सडकको नाम	लम्वाई (अनुमानित कि.मि.)	सडकको स्तर
१	पिपलभन्ज्यांग हायुटार सोलाभन्ज्यांग सडक	२९	ग्राभेल,कच्ची
२	सोलाभन्ज्यांग चौकीटार बेलबोट हुदै रामपुर बजार जाने सडक	१३	कच्ची
३	सिम्ले खटार देखि अमले हुदै लघुराम खोला बन्दीपुर सुनकोशी जोडने सडक	१५	कच्ची
४	अमले, थलागाउं, लङदी, बछिउटार, मतानबास सुनकोशी जोडने सडक	११	कच्ची
५	गुन्द्रखोला सुकाचोरी हुदै डाठे जाने सडक	१४	कच्ची
६	भद्रकाली खटारबाट बुक्ती हुदै पटबास सम्म जाने सडक	१२	कच्ची
७	चन्दनपुर भैसै हुदै सातदोबाटो जाने सडक	१७	कच्ची
८	२ नं.वडा कार्यालयबाट बजु टोल हुदै माझगाउँ च्यूरीबास सडक	१३	कच्ची
८	सोलाभन्ज्यांग पचभैया लाप्से हुदै सातदोबाटो जाने सडक	२२	कच्ची

९	३ नं. वडा कार्यालयबाट तामाजोर टेकनपुर आधमारा हुदै गोठडाँडा भन्ज्यांग जाने सडक	१७	कच्ची
१०	३ नं. वडा कार्यालयबाट पाँचघरे जाने बाटो	१५	कच्ची
११	रामभेडा जुगेपानी सडक	१४	कच्ची
१२	रामभेडा गोपे हुदै चौकीडाँडा जाने सडक	१३	कच्ची
१३	सोलाभन्ज्यांग माथिल्लो आहाले हुदै तल्लो आहाले सडक	१४	कच्ची
१४	कालीखोला रामपुर बजार हुदै रामभेडा सम्म जाने सडक	१४	कच्ची
१५	रामपुर चैनपुर हुदै सिम्फल महाभारत सम्म जाने सडक	१८	कच्ची
१६	रामपुर बजारबाट पहरी लेख हुदै महाभारत जोड्ने सडक	१४	कच्ची

७.१.३ झोलुंगे पुल तथा पुलपुलेसा

- पक्की पुल : १ वटा सिम्ले खोला
- झोलुंगे पुल : ५ वटा

७.२ विद्युत तथा वैकल्पिक उर्जा

७.२.१ इन्धन उपयोग विवरण (खाना पकाउने इन्धनको आधारमा घरपरिवार)

यस गाँउपालिकामा खाना पकाउनको लागि २५६१ घरधुरीले दाउराको प्रयोग गर्छन् । १४४ घरधुरीले एल पि ग्यास प्रयोग गर्छन । अन्यले मट्टीतेल र वायो ग्यास प्रयोग गर्छन ।

७.२.२ बत्ति बाल्ने इन्धनको प्रयोगको आधारमा घरपरिवार

यस गाँउपालिकामा ६३ प्रतिशत घरधुरीले जलविद्युतको पहुँच पाएका छन् । ३६ प्रतिशतले बत्ति बाल्नको लागि सोलार प्रयोग गर्छन भने १.०६ घरधुरीले मट्टीतेल र ०.२७ प्रतिशतले अन्य उर्जाको स्रोत प्रयोग गर्छन्।

७.२.३ जलविद्युत, सौर्य उर्जा, वायु उर्जाबाटा विद्युत उत्पादन विवरण :

क्र.सं.	लघु जलविद्युत आयोजनाको नाम	सेवा क्षेत्र
१	घट्टेखोला लघु जलविद्युत आयोजना (८ किलोवाट)	साविक अमले गाविसको वडा नं. ७
२	मरिणखोला लघु जलविद्युत आयोजना(२४ किलोवाट)	घ्याङलेख १ का स्थानीय वासीहरु
३	मरिण हायुटार लघु जलविद्युत आयोजना(१२ किलोवाट)	बस्तिपुर, घ्याङलेख २

४	दमार ठाडोखोला लघु जलविद्युत आयोजना(८ किलोवाट)	खोलागाउँ, घ्याङलेख २
५	मरिणखोला लघुजलविद्युत आयोजना(८ किलोवाट)	फुलबारी, घ्याङलेख २
६	चन्दनपुर लघुजलविद्युत आयोजना(८.५ किलोवाट)	उचनदनपुर, घ्याङलेख २
७	चैनपुर लघुजलविद्युत आयोजना(१२ किलोवाट)	घ्याङलेख ५ का बासीहरु
८	दोङछेम्पो लघुजलविद्युत आयोजना(१५ किलोवाट)	घ्याङलेख ५ का बासीहरु
९	गर्के लघुजलविद्युत आयोजना(३ किलोवाट)	घ्याङलेख ५ का बासीहरु
१०	पाखुरे लघुजलविद्युत आयोजना(८ किलोवाट)	घ्याङलेख ५ का बासीहरु
११	सीइपाल लघुजलविद्युत आयोजना(८ किलोवाट)	घ्याङलेख ५ का बासीहरु
१२	राङचा लघुजलविद्युत आयोजना(८ किलोवाट)	घ्याङलेख ५

७.२.४ परिवारले उपभोग गरेको सुविधाहरु

यस गाँउपालिकामा रेडियो, टेलिभिजन, टेलिफोन, कम्प्यूटर, इन्टरनेट जस्ता अन्य सेवाहरु पनि उपभोग गर्दै आइरहेका छन् । मोवाइल फोन प्रयोग सबै भन्दा बढी हुने गरेको देखियो, २३८९ घरधुरीले टेलिफोन प्रयोग गर्ने गरेका छन् भने १११० घरधुरीले रेडियो, ४२३ घरधुरीले टेलिभिजन र यस गाँउपालिकामा सबै भन्दा कम उपभोग गरेको सुविधा भनेको रेफ्रिजरेटर हो।

७.४ आवास तथा भवन

७.४.१ छानोको प्रकारका आधारमा घरधुरी

यस गाँउपालिकामा सबै भन्दा बढी जस्ता वा च्यादर छाना भएको ९५ प्रतिशत घरधुरी छन् । आरसिसि ढलान भएको घरधुरी ३ प्रतिशत छन् ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ बमोजिम यस गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार तपसिल बमोजिम रहने छ ।

११. गाउँपालिकाको अधिकारः

(१) गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

क. गाउँपालिका प्रहरी

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

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

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

(ख) गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

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

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

(ङ) गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

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

(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

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

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

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, च्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार 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 तथ्याकंको आदान प्रदान,

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

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

(१२) मालपोत सकंलन,

(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

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

(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 तथ्याकं र अभिलेख सकंलन

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

(२) आधारभूत तथ्याकं सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,

(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याकंको सकंलन र व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन,

(२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याकंन,

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याकंन,

(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान 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 मूल्याकंन,

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

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

(१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

(१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकंन 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, मूल्याकंन र नियमन,

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

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

(६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(८) विद्यालयको नामाकरण,

(९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

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

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

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

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

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

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

(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, 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 फोहरमैला 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 ।

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

(१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

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

(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

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

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

(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याकं प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाकंन,

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

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

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

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

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइ

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

(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगें पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

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

(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 लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं सकंलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

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

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

(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

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

(२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

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

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

(६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

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

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

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

(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र 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 पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

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

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

थ. बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन

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

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

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

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

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

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

(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,

(८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,

(९) बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

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

(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,

(३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,

(४) कृषि 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 उर्जा

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

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

(३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,

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

(६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,

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

न. विपद् व्यवस्थापन

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

(२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत 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 पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,

(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याकं 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 तथ्याङ्क सकंलन,

(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) पुरातइभ्व, 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 ।

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,

(३) खेलकुदको विकास र 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, पुनर्स्थापनात्मक 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) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

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

(१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र 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, सकंलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

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

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

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

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

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

(१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगींको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,

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

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली 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, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

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

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनः निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सकंलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

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

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

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

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. भूमि व्यवस्थापन

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

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

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

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

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

ग. यातायात सेवा

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

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

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

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

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

(ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

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

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

१२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछ:-

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,

(२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याकं सकंलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

(५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

(८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

(११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सकंलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

(१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सकंलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सकंलन गर्ने,

(१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

(२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्छाउने,

(२४) घरेलु उद्योगको लगत सकंलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,

(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सकंलन तथा संरक्षण गर्ने,

(२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,

(३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सकंलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

(३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,

(३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सकंलन गर्ने,

(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,

(३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

(४०) प्रागांरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

(१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,

(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

(३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,

(४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,

(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,

(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,

(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,

(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,

(१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,

(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,

(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,

(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,

(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,

(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,

(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,

(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,

(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,

(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,

(२८) जग्गा मूल्याकंन सिफारिस गर्ने,

(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,

(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,

(३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,

(३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,

(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,

(३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।

(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

१३. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने: (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।

१४. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने: (१) कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्यावधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ ।

१५. परिचालन र समन्वय गर्ने: गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवर्द्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

१६. कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन: (१) कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष तथा प्रमुख, उपाध्यक्ष तथा उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संशोधन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क. अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,

(३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,

(४) सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने,

(५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,

(७) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,

(८) दफा १२ को खण्ड ङ. बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,

(९) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,

(१०) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,

(११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१२) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,

(१३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

ख. उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,

(३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,

(४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,

(५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

(६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,

(७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

ग. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,

(२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने,

(४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,

(५) दफा १२ को खण्ड ङ मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने,

(७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

घ. कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,

(३) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१७. बैठक र निर्णयः (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संविधानको धारा २१८ बमोजिमको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

१८. अधिकार प्रत्यायोजनः (१) कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष वा प्रमुख, उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, वडा समितिका सदस्य, आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष, प्रमुख वा उपप्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४' ले तोके अनुसार नै **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले काम गर्नुपर्ने हुन्छ ।**

(क) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,

(ख) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ग) अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(घ) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त फछर्यौट गर्ने, गराउने,

(ङ) आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,

(च) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने गराउने,

(छ) अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा कर्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

(ज) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,

(झ) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,

(ञ) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,

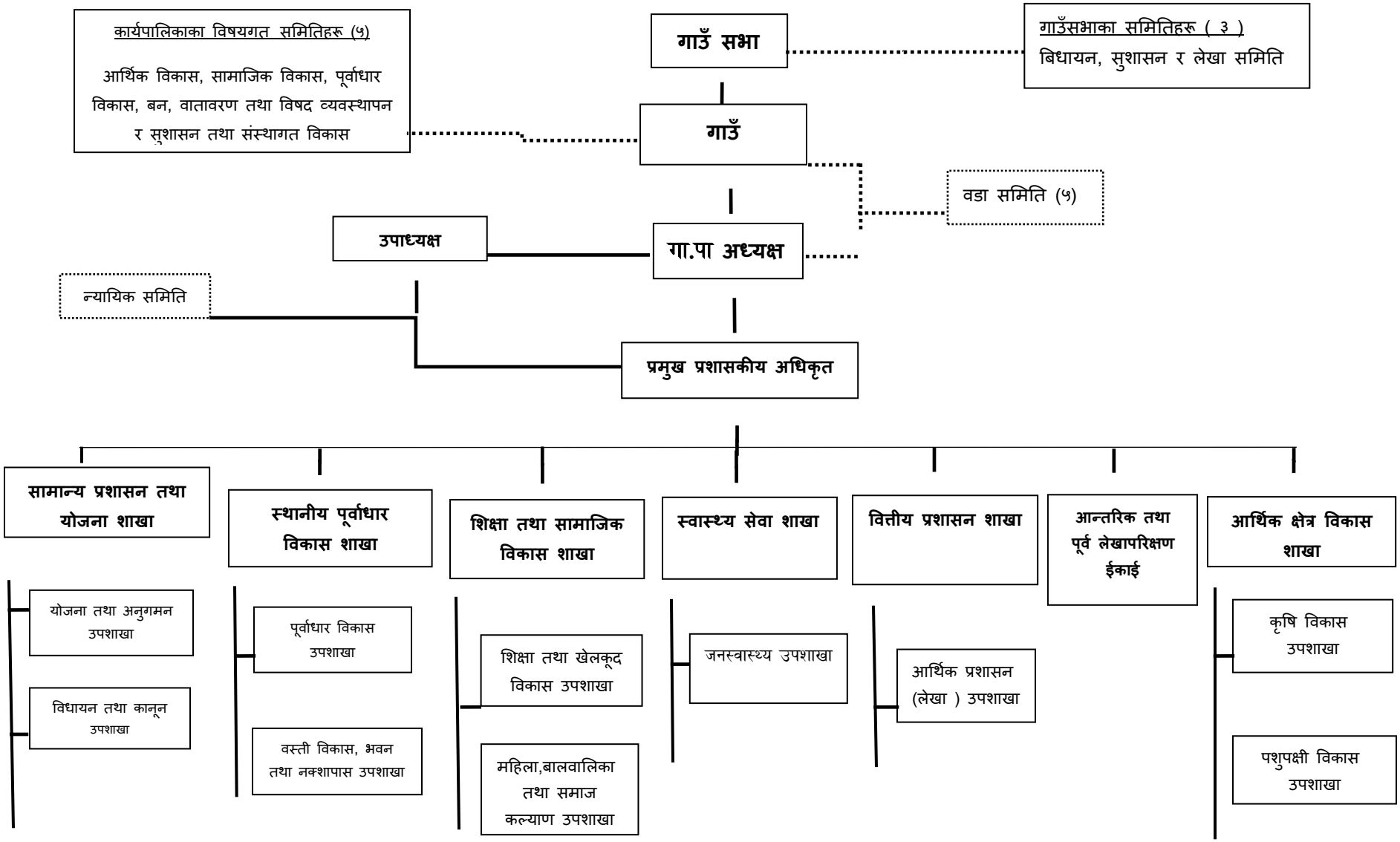
(ट) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

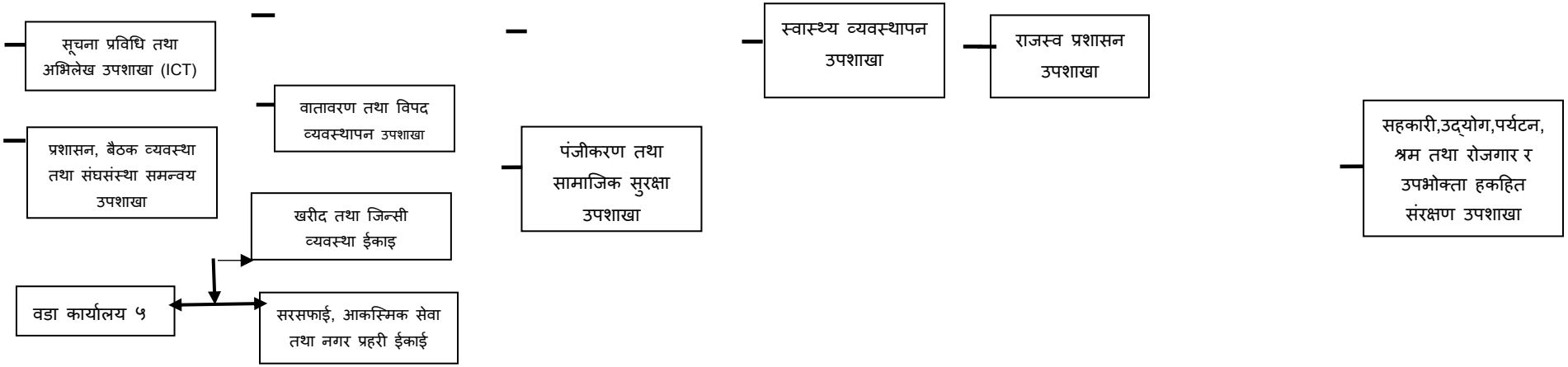
(ठ) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

३. कार्यालयको संगठनात्मक संरचना

अनुसूचीः १

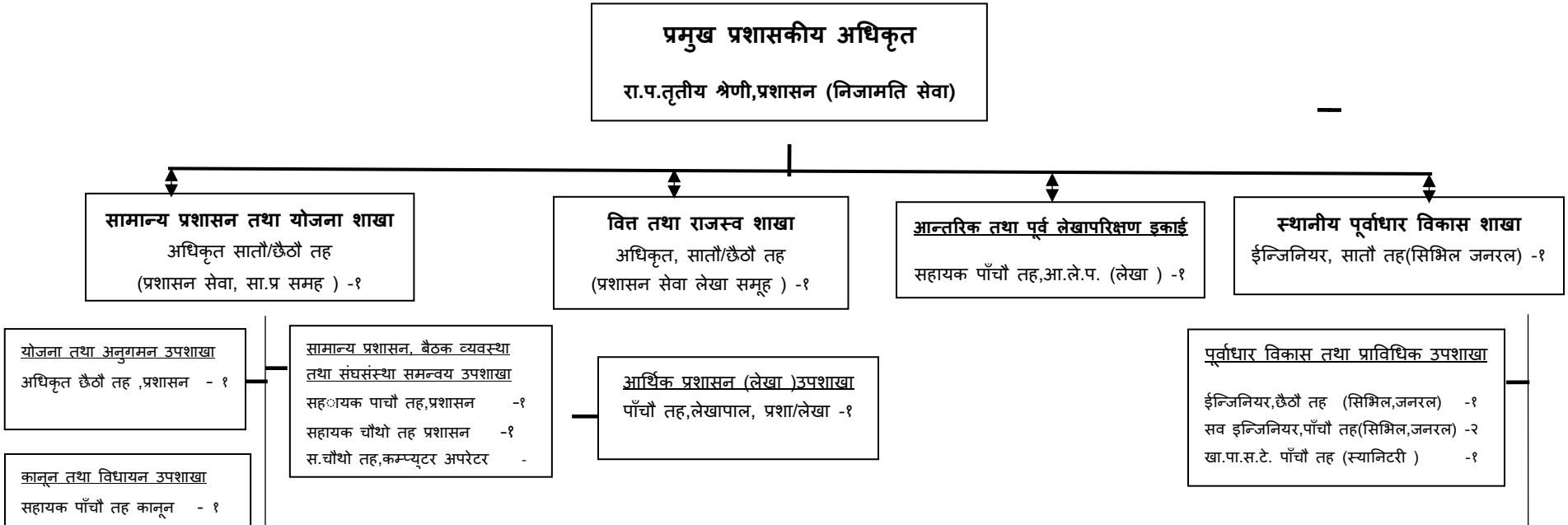
घ्याङलेख गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना





अनुसूचीः १.१

घ्याङलेख गाँउपालिकाको संगठन ढाँचामा आधारित शाखा/उपशाखागत दरबन्दी विवरण





वडा कार्यालय (५)
संगठन ढाँचा र दरबन्दी विवरण अलग रहेको छ

सूचना,संचार,प्रविधि (ICT) तथा अभिलेख व्यवस्था उपशाखा
अधिकृत छैठौं तह सूचना प्रविधि-१

खरीद तथा जिन्सी व्यवस्था इकाई
सहायक पाँचौं तह प्रशासन -१

सरसफाई तथा आकस्मिक सेवा ईकाइ
सहायक चौथो तह,प्रशासन -१
नगर प्रहरी हवल्दार स तेश्रो तह -१
नगर प्रहरी.जवान श्रेणीविहिन -५

राजस्व प्रशासन उपशाखा
स पाँचौ तह कम्प्युटर अपरेटर .-१

वस्ती विकास, भवन, तथा नक्शापास उपशाखा
सव-इन्जिनियर,पाँचौ तह(सिभिल,वि आर) -१
अमीन ,चौथो तह ,प्रा (ईन्जी / सर्वे) -१

सरसफाई, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा
वाताबरण सहायक,पाचौं तह(वन सेवा,फरेष्ट्री) -१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा
अधिकृत सातौं/छैठौं तह,
(नेपाल शिक्षा सेवा, शिक्षा प्रशा समूह) -१

शिक्षा,युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा
प्राविधिक सहायक,पाँचौं तह (शिक्षा.प्र)-१

महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा
म.वि.निरीक्षक,पाचौं तह, विविध -१
स.म.वि.नि. चौथो तह, विविध - १

स्वास्थ्य सेवा शाखा
जनस्वास्थ्य अधिकृत ,सातौं/छैठौं तह
(स्वास्थ्य सेवा, हे. ई. समूह) - १

जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा
स.पाँचौं तह,ज.स्वा.नर्स.,स्वास्थ्य,क.न.

स्वास्थ्य व्यवस्थापन उपशाखा
स,पाँचौं तह हेल्थ असिस्टेन्ट,हे ई.- १

आर्थिक क्षेत्र विकास शाखा
कृ.प्र.अधिकृत,सातौं/छैठौं तह
(कृषि सेवा ,कृषि प्रसार समूह) - १

कृषि विकास उपशाखा
प्रा.स.पाँचौं तह (कृषि, कृ. प्रसार) -१
ना.प्रा.स. चौथो तह (कृषि/कृ.प्रसार) -१

पशुपंक्षी विकास उपशाखा
पशु स्वा.प्रा.स.पाँचौं तह(कृषि,ला.पो.डे.डे) -१
प.स्वा.ना.प्रा.स.चौथो तह,(कृषि, भेटनरी) -१

पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

एम.आई.एस.अपरेटर पाँचौ तह (विविध प्रा) -१

सहायक ,चौथो तह, प्रशासन, सा.प्र, -१

पालिका अस्पताल १ र स्वास्थ्य चौकी (४)

संगठन ढाँचा र दरबन्दी अलग चार्टमा समावेश गरिएको छ ,

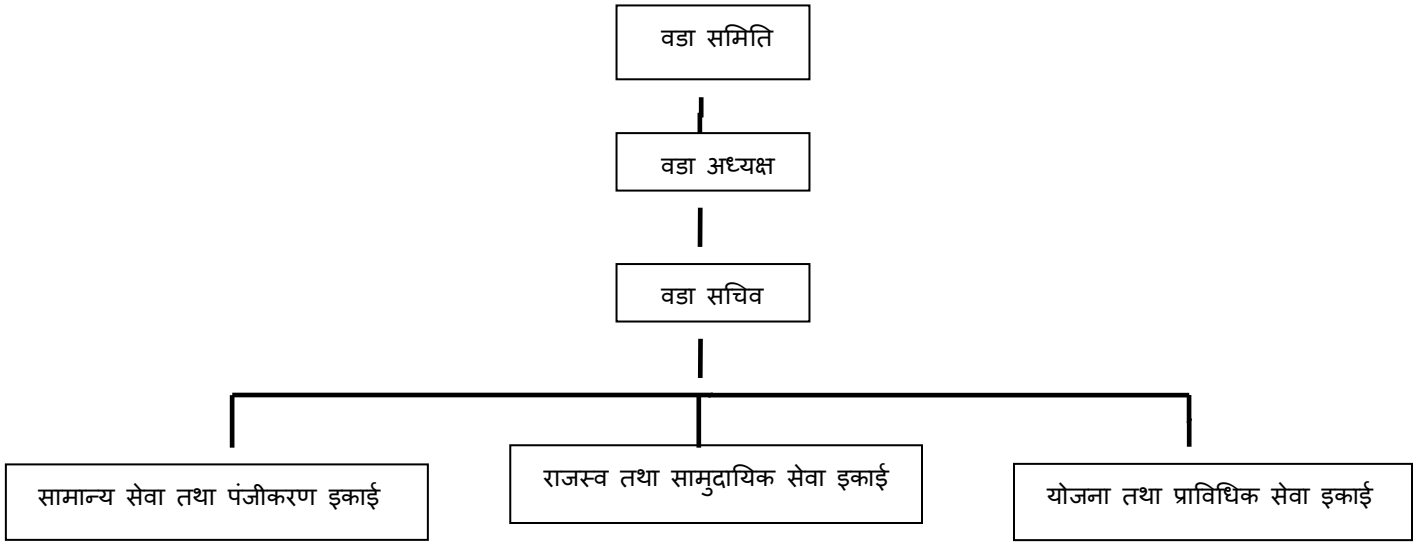
उपभोक्ता हकहित संरक्षण, सहकारी, उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा रोजगार उपशाखा

सहायक पाँचौ तह(ना.सु) प्रशासन,सा.प्र - १

अन्य थप जनशक्ति गा.पा.अन्तर्गत संचालित उद्यम विकास कार्यक्रम र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तर्फका कर्मचारिलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने ।

अनुसूचीः २

घ्याङलेख **गाउँपालिका अन्तर्गत ५ वडा कार्यालयको संगठन संरचना**



प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार वडा कार्यालयमा रहने दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद नाम	तह	सेवा /समूह	दरबन्दी (प्रति वडा)	कुल दरबन्दी	जिम्मेवारी वहन गर्ने क्षेत्र
१	वडा सचिव	पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र	१ एक	५ पाँच	सार्वजनिक सेवा र पंजीकरण
२	सहायक क. अ.	चौथो	विविध / प्रा	१ एक	५ पाँच	राजस्व तथा सामुदायिक सेवा
३	अ.सव-ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जी /सि/ जनरल	१ एक	५ पाँच	योजना तथा प्राविधिक सेवा
४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन		१ एक	५ पाँच	कार्यालय संचालनमा सहयोगी
		जम्मा पद संख्या			२० बिस	

अनुसुची ३

<u>घ्याङलेख गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको संगठनात्मक ढाँचामा आधारित दरवन्दी विवरण</u>

;

क्र.सं	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा तथा समूह	संख्या	जिम्मेवारी वहन गर्ने शाखा /उपशाखा/ इकाई
क) **गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको नियमित दरबन्दी तर्फ रहने स्थायी पदहरू**					
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आठौ	प्रशासन / सा.प्र	१	कार्यालय प्रमुख.(निजामति सेवा तर्फ रा.प.तृ. श्रेणी)
२	अधिकृत (प्रशासन)	सातौ/छैठौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	सामान्य प्रशासन तथा योजना शाखा
३	अधिकृत (जनस्वास्थ्य)	सातौ/छैठौ	स्वास्थ्य / हे.ई.	१	स्वास्थ्य सेवा शाखा
४	अधिकृत (लेखा)	सातौ/छैठौ	प्रशासन / लेखा	१	वित्त तथा राजस्व शाखा

५	अधिकृत /सहायक (जनस्वास्थ्य)	सातौ/छैठौ	स्वास्थ्य / हे.ई.	१	स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन उपशाखा
६	अधिकृत (कृषि /भेटरीनरी)	सातौ/छैठौ	कृषि / भेटरीनरी	१	आर्थिक क्षेत्र विकास शाखा
७	अधिकृत (सूचना प्रविधि)	छैठौ	विविध प्रा. (IT)	१	सूचना,संचार तथा प्रविधि विकास उपशाखा
८	अधिकृत /सहायक (प्रशासन)	छैठौ/पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	योजना तथा अनुगमन उपशाखा
९	सहायक (कानून)	पाँचौ	न्याय सेवा / कानून	१	कानून तथा बिधायन उपशाखा
१०	सहायक प्रशासन (ना.सु.)	पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	प्रशासन, बैठक व्यवस्था तथा संघ संस्था समन्वय उपशाखा
११	सहायक प्रशासन (ना.सु.)	पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	खरीद तथा जिन्सी व्यवस्था ईकाई

१२	सहायक प्रशासन (ना.सु.)	पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	उपभोक्ता हकहित, सहकारी, उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा रोजगार उपशाखा
१३	आ.ले.प.सहायक	पाँचौ	प्रशासन / लेखा	१	आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण ईकाई
१४	सहायक (लेखापाल)	पाँचौ	प्रशासन / लेखा	१	आर्थिक प्रशासन उपशाखा
१५	सहायक (सव इन्जिनियर,)	पाँचौ	ईन्जी /सिभिल /जनरल	२	पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक उपशाखा
१६	सहायक (सव इन्जिनियर,)	पाँचौ	ईन्जी / सिभिल/बि एण्ड आर्किटेक्ट	१	वस्ती विकास,भवन निर्माण तथा नक्शापास उपशाखा
१७	प्राविधिक सहायक (शिक्षा)	पाँचौ	शिक्षा / शिक्षा प्रशासन	१	शिक्षा तथा खेलकूल विकास उपशाखा
१८	ज.स्वा.नर्स	पाँचौ	स्वास्थ /नसिङ. /स्वा.प्र /क.न.	१	जनस्वास्थ्य उपशाखा

१९	सहायक (म.वि.निरीक्षक)	पाँचौ	विविध सेवा	१	महिला,बालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा
२०	सहायक (कृषि प्रा स.)	पाँचौ	कृषि (कृषि /मत्स्य विकास)	१	कृषि तथा मत्स्य विकास उपशाखा
२१	सहायक (पशुसेवा प्रा.स.)	पाँचौ	कृषि (ला.पो.डे.डे)	१	पशुपन्छी विकास उपशाखा
२२	सहायक (रेन्जर)	पाँचौ	वन सेवा/ फरेष्ट्री	१	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा
२३	सहायक (खा.पा.स.टे.)	पाँचौ	ईन्जीनियरिङ/ स्यानिटरी	१	पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक उपशाखा
२४	सहायक (एम.आइ.एस.अपरेटर)	पाँचौ	विविध सेवा,प्रा.	१	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा
२५	सहायक (स.कम्प्युटर अपरेटर)	चौथो	विविध सेवा,प्रा.	२	प्रशासन तथा बैठक व्यवस्था, योजना, राजस्व उपशाखा

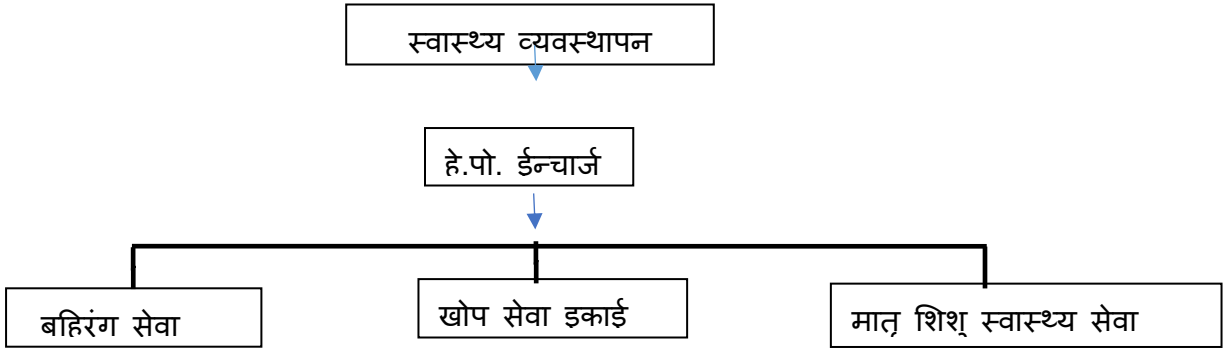
२६	सहायक (स.म.वि.नि.)	चौथो	विविध सेवा,प्रा.	१	महिला,बालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा
२७	सहायक (अमीन)	चौथो	ईन्जी / सर्वे	१	वस्ती विकास, भवन तथा नक्शापास उपशाखा
२८	सहायक (खरिदार स्तर)	चौथो	प्रशासन / सा.प्र.	३	पंजीकरण, राजस्व, योजना र जिन्सीमा १/१ पद रहने
२९	ना.प्रा.स (कृषि/कृ.प्र)	चौथो	कृषि /कृषि प्रसार	१	कृषि तथा मत्स्य विकास उपशाखा
३०	ना.प्रा.स. (कृषि/भेटनरी)	चौथो	कृषि /भेटनरी	१	पशुपन्छी विकास उपशाखा
		कार्यालय तर्फ रहने कुल नियमित दरबन्दी संख्या		३४	
ख) **सहायक पदहरूको दरबन्दी (करार सेवा तर्फ)**					
१	नगर प्रहरी हवलदार	तृतीय	विशेष सेवा	१	नगर प्रहरी तथा आकस्मिक सेवा इकाई

२	नगर प्रहरी जवान	श्रेणीविहिन	विशेष सेवा	५	नगर प्रहरी तथा आकस्मिक सेवा इकाई
३	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	मेकानिकल	३	कार्यालयमा रहेको जीप, ट्रीपर, ट्रेक्टर,लोडर साधन हाक्नको लागि
४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	५	कार्यालयका विभिन्न शाखा/[उपशाखाहरूमा खटीने
			जम्मा पद संख्या	१४	
		कार्यालयको जम्मा जम्मी दरबन्दी संख्या		४८	
ग) वडा कार्यालय (५) तर्फको दरबन्दी विवरण					
१	वडा सचिव (ना.सु. स्तर)	पाँचौ	प्रशासन/सा.प्र	५	१ देखि ५ नं वडा कार्यालय
२	सहायक क.अ.	चौथो	विविध सेवा, प्रा	५	१ देखि ५ नं वडा कार्यालय
३	अ.सव-ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जी/सि/जन	५	१ देखि ५ नं वडा कार्यालय

४	कार्यालय सहयोगी (करार तर्फ)	श्रेणीविहिन	प्रशासन	५	१ देखि ५ नं वडा कार्यालय
		बडा कार्यालय तर्फको जम्मा पद संख्या		२०	
	कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय समेत गरी जम्मा कायम हुने दरबन्दी संखया			६८	

अनुसूचीः ४

घ्याङ्लेख गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी ५ को संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण



१) वडा नं. १,२,३,४ र ५ मा रहेको स्वास्थ्य चौकी ५ को दरबन्दी विवरण						
सि.नं.	पद नाम	तह	सेवा/ समूह	संख्या	जम्मा	कैफियत
१.१	अधिकृत/सि.अ. हे.व./ हे.अ.	छैठौ/पाचौ	स्वास्थ्य / हे.ई.	१ एक	५ पाँच	प्रति हेपो १ ईन्चार्ज
१.२	सि.अ.हे.व./हे.अ.	अधिकृ छैठौ /स पाँचौ	स्वास्थ्य / हे.ई.	१ एक	५ पाँच	प्रति हेपो १ पद

१.३	सि/.अ.हे.व.	पाँचौ/चौथो	स्वास्थ्य / हे.ई.	१ एक	५ पाँच	
१.४	सि/.अ.न.मि	पाँचौ/चौथो	स्वास्थ्य/ क. नर्सिङ	२ दुई	१० दश	
१.५	ल्याव असिस्टेन्ट	चौथो	स्वास्थ्य/ प्याथोलो जी	-----	-------	
१.६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१ एक	५ पाँच	करार दरवन्दी
		जम्मा पद संख्या		**६ छ**	**३० तीस**	

४. शाखा, ईकाइको जिम्मेवारी

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवारी	पद	मोवाईल नम्वर
१	आर्थिक प्रशासन शाखा	सुरेश कुमार अधिकारी	लेखा अधिकृत, सातौ	९८४९५५४६४४
२	शिक्षा तथा खेलकुद	सुरेन्द्र कुमार स्याङतान	लेखा अधिकृत, साता	९८६५३६२९८९
३	स्वास्थ्य सेवा शाखा	महेन्द्र यादव	सि.अ.हे.व., छैठौं	९८४८६४६८१९
४	सूचना तथा प्रविधि	किशोर कुमार वाईवा	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८४११६४६६५
५	पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखा	निराजन आले	ईन्जिनियर	९८४९८१४३९९
६	प्रशासन, बैठक व्यवस्था तथा संघ संस्था समन्वय शाखा	लक्ष्मण दत्त पन्त	सहायक पाँचौं	९८४३४९०५४१
७	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	लक्ष्मण दत्त पन्त	सहायक पाँचौं, प्रशासन	९८४३४९०५४१
८	बस्ती विकास, भवन निर्माण तथा नक्सा उपशाखा	शम्भु योन्जन	सब ईन्जिनियर	९८६३५४४८८४
९	आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण	पदम वहादुर सुनुवार	सहायक पाँचौं, आलेप	९८४९४४२४७४
१०	योजना तथा अनुगमन शाखा	सुधन थिङ	सहायक पाँचौं, प्रशासन	९८६०२९१४६८
११	खरिद तथा जिन्सी व्यवस्था शाखा	भरत जंग थापा	सहायक पाँचौं, प्रशासन	९८५४०३९४१०
१२	बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	भरत जंग थापा	सहायक पाँचौं, प्रशासन	९८५४०३९४१०
१३	कानून तथा विद्यायन	प्रकाश खतिवडा	सहायक पाँचौं, प्रशासन	९८४४१६४९७५
१४	वित्त तथा राजस्व शाखा	सुदिप विक्रम थापा	कम्प्यूटर अपरेटर	९८५४०४२६९९
१५	उपभोक्ता हकहित, सहकारी, उद्योग, पर्यटन तथा श्रम, रोजगार	सुदिप विक्रम थापा	कम्प्यूटर अपरेटर	९८५४०४२६९९
१६	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा	रबि गोले	एमआईएस अपरेटर	९८४४०४२४२४
१७	कृषि सेवा शाखा	छिरिङ दोर्जे लामा	प्रा.स.पाँचौं	९८६४०६४६६७
१८	पशुपन्छी विकास शाखा	विक्रम थिङ	ना.प्रा.स.चौथो	९८६२३७६४०५
१९	वडा सचिव (वडा नं. १)	यज्ञवन कार्की	खा.पा.स.टे.	९८६१३२७६५३
२०	वडा सचिव (वडा नं. २)	देबु खड्का	सहायक, चौथों	९८६५५०२४०२
२१	वडा सचिव (वडा नं. ३)	ज्ञानलाल भोलन	सहायक पाँचौं, प्रशासन	९८६५०८२०९१
२२	वडा सचिव (वडा नं. ४)	धन वहादुर बल	सहायक पाँचौं, प्रशासन	९८५४०४८२४८

२३	वडा सचिव (वडा नं. ५)	नर वहादुर बल	सहायक पाँचौं, प्रशासन	९६२११८१३७२
२४	ब्याक हु लोडर चालक	सूर्य वहादुर वाईवा		९८६६५०२७०६
२५	अमले स्वास्थ्य चौकी	विष्णु कुमार राना	सि.अ.हे.व.	९८४४०८४८३९
२६	बस्तीपुर स्वास्थ्य चौकी	काजी विक्रम थापा मगर	सि.अ.हे.व.	९८४७८४८२७८
२७	तामाजोर स्वास्थ्य चौकी	तपेश राय	अ.हे.व.	९८४४५६९८३७
२८	नेत्रकाली स्वास्थ्य चौकी	रामनाथ मण्डल	सि.अ.हे.व.	९८६४०२२००९
२९	रामपुर स्वास्थ्य चौकी	छत्रमाया कर्मचार्य	सि.अ.न.मी.	९६१४७०२०२५

क

गाउँ पालिकाको संगठन संरचनामा आधारित शाखा /ईकाई र कार्य विवरण

गाउँपालिकाको प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत देहाय बमोजिमका शाखाहरू तथा ईकाई रहने छन ।

१. सामान्य प्रशासन तथा योजना शाखा

क) प्रशासन,बैठक व्यवस्था तथा संघसंस्था समन्वय उपशाखा

ख) योजना तथा अनुगमन उपशाखा

ग) कानून तथा बिधायन उपशाखा

घ) सूचना, प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा

ङ) खरीद तथा जिन्सी व्यवस्था ईकाइ (खरीद ईकाइ समेत)

च) सरसफाई तथा आकस्मिक सेवा ईकाइ

२. स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा

क) पूर्वाधार विकास उपशाखा

ख) बस्ति विकास, भवन निर्माण तथा नक्शापास उपशाखा

ग) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा

३. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा

क) शिक्षा तथा खेलकूद विकास उपशाखा

ख) महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

ग) पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

४. स्वास्थ्य सेवा शाखा

क) जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा

ख) स्वास्थ्य व्यवस्थापन उपशाखा

५. वित्त तथा राजस्व् शाखा

क) आर्थिक प्रशासन (लेखा) उपशाखा

ख) राजस्व प्रशासन उपशाखा

६. आर्थिक क्षेत्र विकास शाखा

क) कृषि विकास उपशाखा

ख) पशुपंछी विकास उपशाखा

ग) उपभोक्ता हकहित संरक्षण,सहकारी,पर्यटन,उद्योग,श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन उपशाखा

७. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण ईकाइ

शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा ईकाईबाट सम्पादन हुने कामको कार्यविवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. ***सामान्य प्रशासन तथा योजना शाखा:*** यस शाखा अन्तर्गत ४ उपशाखा, २ ईकाई र ५ वडा कार्यालय समेत ११ वटा सेवा ईकाइहरू रहनेछ । शाखा अन्तर्गतका उपशाखा र ईकाइ र वडा कार्यालयको मुख्य कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

प्रशासन, बैठक व्यवस्था तथा संघसंस्था समन्वय उपशाखा

- कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सवै कामहरू
- गाउँपालिकामा बारूण यन्त्र उपलव्ध भएमा सो संचालनको व्यवस्था, एम्वुलेन्स , शववाहन व्यवस्थापन तथा नागरिकको जीउधनको सुरक्षाका लागि तोकिए बमोजिमको आकस्मिक सेवा सम्वन्धी कामहरू ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति,मापदण्ड,सेवा शर्त निर्धारण तथा नियमन,
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था
- सार्वजनिक विदा, उत्सव , जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्वन्धि कामहरू ,
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सवै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्वन्धि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ,
- कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय पुस्तिका तयारी ,निर्णय प्रमाणीकरण, निर्णय वितरण एवं निर्णय सार्वजनिक गर्ने
- गाउँपालिका क्षेत्रमा हुन सक्ने विशिष्ट अतिथिको भ्रमणमा मिलाउनु पर्ने शिष्टाचार व्यवहार सम्वन्धि कामहरू,
- कानून बमोजिम भगिनी सम्वन्ध स्थापना गर्ने लगायत राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय सम्वन्धका कामहरू,
- पालिकास्तरमा रहेका सामाजिक संघसंस्थहरू (गैसस,सामुदायिक संस्थाहरू)को दर्ता , नवीकरण तथा नियमन सम्वन्धी कामहरू ,
- टोल विकास समितिहरूको दर्ता लगायत सामाजिक क्षेत्र लक्षित कार्यहरूको समन्वय,सहकार्यको लागि नीतिनियम तर्जुमा ,
- सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र विच सामाजिक विकास र सशक्तिकरणका लागि सहकार्य र समन्वय सम्वन्धी काम ।

- कानून बमोजिम कुनै शाखाले गर्ने भनी स्पष्ट रूपमा नतोकिएका कामहरू,

<u>योजना तथा अनुगमन उपशाखा</u>

- स्थानीय तहको विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धी नीति नियम, मापदण्ड तर्जुमा र नियमन ,
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा दीर्धकालीन विकास गुरूयोजना निर्माण सम्वन्धी काम
- सहभागितामूलक प्रकृयामा आधारित बार्षिक योजना तर्जुमाका कामहरू
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन,उपभोक्ता समिति परिचालन, कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्वन्धी कामहरू ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनको लागि सूचक र अनुगमन कार्यतालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने,
- विभिन्न तहगत अनुगमन समितिहरू क्रियाशील गरी तदनुरूप अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था प्रभावकारी बनाउने ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको तोकिए अनुसार चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गरि सो समीक्षाको प्रतिवेदन वेभपेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने,
- योजना तर्जुमाको लागि जनप्रतिनिधि, कर्मचारी , समुदायको क्षमता विकासको कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- प्रचलित कानूनले गर्न तोकेका योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका कामहरू,
- कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकाले गर्न तोकेका विषयगत कामहरू

<u>खरीद तथा जिन्सी व्यवस्थापन ईकाइ</u>

- बार्षिक खरीद योजना तयारी तथा स्वीकृतीको काम, सार्वजनिक खरीदका लागि शाखा,उपशाखागत मांग संकलन, तोकिए बमोजिम सार्वजनिक खरीद प्रकृया प्रारम्भ गर्ने
- सवै प्रकारका जिन्सी मालसामानको लगत अध्यावधिक गर्ने, मांगको आधारमा मालसामान आपूर्ती तथा भण्डारणको उचीत प्रबन्ध ,
- कार्यालयको टिक्ने जिन्सी तथा औजार उपकरण लगायतका मालसामानहरूको मर्मत संभार तथा सार्वजनिक सम्पत्तीको व्यवस्थापन एवं संरक्षण , बार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ बार्षिक प्रतिवेदन तयारी।
- कार्यालयको नाममा रहेको वा हस्तान्तरण भई आएका जग्गा जमीन, भवन लगायतका सार्वजनिक संम्पत्तिको सप्रमाण लगत खडा गर्ने, अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था गरी कार्यपालिका समक्ष बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सवै ऐलानी पर्ती जग्गाको नक्सा , फिल्डबुक उतार र अन्य प्रमाण सहितको अद्यावधिक लगत संकलन गरी जग्गाको बर्तमान अवस्था खुलाई विवरण गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने । ऐलानी पर्ती जग्गा अतिक्रमण हुन नदिन कार्यपालिका मार्फत ठोस कार्ययोजना तयार गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने ।
- सार्वजनिक खरीद नियमावली बमोजिम खरीद ईकाइको कार्य जिम्मेवारी भित्रका कामहरू ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सवै किसिमका सवारी साधन र हेभी ईक्वीपमेन्ट (डोजर, रोलर, व्याकहो लोडर, वाटर स्प्रेयर, ट्रक टिप्पर , ट्याक्टर लगायत यातायातको साधनको रूपमा प्रयोगमा रहेको मोटर गाडी, मोटर साईकल) को लगत खडा गर्ने, नियमित र आवधिक मर्मत संभार योजना तयार गर्ने,

- साधन अनुसार संचालन नियन्त्रण कितात राख्ने व्यवस्था मिलाउने, साधनहरूको वारेन्टी अवधिको अनुशरण गर्ने, साधनहरूको वीमा लगायत समय भित्रै दर्ता नविकरण भएको सुनिश्चित गर्ने,
- साधनहरूको दुरूपयोग रोकन मापदण्ड तयार गर्ने र पालना गर्न गराउन तथा साधनहरूको सामान्य मर्मत संभारको काम ड्राईभर, अपरेटर र हेल्परबाट नै हुन सक्ने गरी उनीहरूको क्षमता विकासको कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने ,
- खरीद, आपूर्ती र जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धमा कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका कामहरू,
- प्रशासन शाखा प्रमुखले तोके अनुसारका कामहरू ।

<u>कानून तथा विधायन उपशाखा</u>

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ को गाउँसभाको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि अन्तर्गत दफा २० देखि दफा २३ सम्म उल्लेखित कार्यहरू,
- सोही ऐनको परिच्छेद १५ को दफा १०२ को उपदफा १,२, ३ र ४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनमा सहयोग र सहजीकरण,
- गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा सम्मानित अदालत,गाउँसभा, कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश तथा निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,
- गाउँपालिकाको नाममा दायर भएको वा गाउँपालिकाको तर्फबाट दायर मुद्दाको फिरादपत्र , जवाफ लेख्ने,पुनरावलोकन लगायत प्रचलित कानून अनुसार सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू ,
- गाउँपालिकाका नाममा दायर भई गाउँपालिका वादी वा प्रतिवादी भएका सवै मुद्दाको लगत राख्ने, बार्षिक प्रतिवेदन नगरसभामा पेश गर्ने ।
- नेपालको संविधानको धारा २१७ अनुसार स्थानीय तहमा रहने न्यायिक समिति सम्वन्धमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ मा व्यवस्था

भए अनुसार न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रका विषयमा न्यायिक निरूपणका लागि आवश्यक सहयोग , समन्वय र सहजीकरण गर्ने

- गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको अध्यक्षताको न्यायिक समितिलाई न्यायिक निरूपणमा कानूनी सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने तथा न्यायिक समितिको सवलीकरणमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारका विषयमा न्यायिक समितिबाट सम्पादन गर्नु पर्ने न्यायिक निरूपणका लागि स्थानीय नियम ,कानून तर्जुमा तथा परिमार्जनका काम,
- सामुदायिक मध्यस्थता मार्फत स्थानीय विवाद निरूपणका लागि सहजकर्ताहरूको छनौट तथा प्रशिक्षणका कामहरू ,
- गाउँ कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको कार्यालयले मांग गरेका विषयमा कानूनी राय तथा परामर्श दिने,
- गाउँसभाबाट गठित विधायन तथा सुशासन समितिको सचिवालयको काम गर्ने,

<u>सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा</u>

- सूचना प्रविधि मैत्री गाउँपालिकको अवधारणा कार्यान्वयन गर्न सूचना, संचार तथा प्रविधिको विकासका कामहरू ,
- नगरपालिकाका सवै सूचना तथा निर्णय र महत्वपूर्ण दस्तावेजहरू संग्रह र संरक्षण गरी Electronic version मा अभिलेखिकरण गरी सुरक्षित राख्ने,
- सार्वजनिक महत्वका सूचनाहरू, सभा तथा कार्यपालिकाका निर्णय, मासिक आम्दानी खर्चका विवरण कार्यालयको वेभसाईटमा अपलोड गर्ने र अपडेट गर्ने
- गा.पा.का सेवाहरू Online पद्धतीबाट प्रवाह गर्न शाखा तह र वडा स्तरमा नेटवर्किङका कामहरू,
- भरपर्दो सेवा अविछिन्न उपलव्ध गराउन कर्मचारी र जनप्रतिनिधको लागि सुचना प्रविधिमा आधारित प्रशिक्षण लगायत क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन,

- विद्युतीय शासन (e-governance) पद्धतीलाई संस्थागत गर्न सो सम्वन्धी कार्यहरू,
- गाउँपालिकाको संस्थागत स्वमूल्यांकनको सहजीकरण कामको फोकल ईकाईको जिम्मेवारी बहन गर्ने र सूचकको पुष्टिको लागि शाखागत र विषयगत रूपमा प्रमाण संकलन गरी सुरक्षित राख्ने ,
- सूचनाको हक सम्वन्धि कानून बमोजिमको कामहरू सम्पादन गर्ने ,
- कानून बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्र भित्र एफ.एम. रेडियो संचालनको लागि ईजाजत प्रदान गर्ने सम्वन्धि कामहरू ।
- सूचना, संचार तथा प्रविधि विकास सम्वन्धी गाउपालिकाको नीति अनुसार तोकिए बमोजिमका कामहरू ,

<u>सरसफाई तथा आकस्मिक सेवा इकाई</u>

- बजार र सार्वजनिक क्षेत्रको नियमित र आवधिक सरसफाई सम्वन्धि काम ,
- फोहरमैला संकलन, प्रशोधन र विसर्जनका लागि उपयुक्त ल्याण्डफिल साईटको खोजी र विकास गरी मानव स्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी व्यवस्थापन गर्ने,
- फोहरमैलाको घरेलु व्यवस्थापन र कम्पोष्टमल बनाउने सम्वन्धी जनचेतनामूलक र सशक्तिकरणका कामहरू,
- पालिकालाई पूर्ण सरसफाईयुक्त राख्न विभिन्न सहयोगी तथा साझेदार संस्थाहरूसंग सहकार्य गर्ने, साथै विभिन्न गुठी, ट्रष्ट एवं कोषसंग जनहितका लागि स्वीकृत नीति भित्र रहि सहकार्य गर्ने।
- पालिकाले गर्ने भनी कानूनले तोके बमोजिमको अत्यावश्यक सेवा सम्वन्धि कामहरू कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड अनुसार प्रवाहित गर्न सहजीकरण र समन्वय गर्ने,

- पालिकामा दमकल, एम्वुलेन्स, सरसफाई सम्वन्धी औजार उपकरण उपलव्ध हुन आएमा सो परिचालनको लागि मापदण्ड तयार गर्ने र संचालनको व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाकाले नगर प्रहरी गठन गरी जनशक्ति व्यवस्थापन गरेमा नगर प्रहरी परिचालनको लागि बिनियम र मापदण्ड तयारी तोकिए बमोजिम परिचालनको काम गर्ने ,
- प्रशासन शाखा प्रमुखले तोके अनुसारका कामहरू ।

<u>वडा कार्यालय (वडा नं. १ देखि ५ सम्म)</u>

- बडा कार्यालयबाट सम्पादन हुन कानूनले तोकेका कामहरू सम्पादनमा वडा कार्यालयलाई सहयोग, समन्वय र सहजीकरणका कामहरू,(वडा कार्यालयको विस्तृत कार्य विवरण अनुसूची ७ मा समावेश गरिएको छ)

<u>२. स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा</u> **:** यस शाखा अन्तर्गत पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक सेवा उपशाखा , आवास, भवन तथा नक्शापास उपशाखा र वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा सहित ३ वटा उपशाखा रहनेछ । यस शाखा मार्फत सम्पादन हुने प्रमुख कार्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

<u>पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक उपशाखा</u>

- स्थानीय पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरूयोजना तर्जुमा, यातायात सम्वन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा नियमन ,
- पालिका स्तरीय सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्वन्धी कामहरू ,
- विद्युत, उर्जा , वैकल्पिक उर्जा तथा सडक बत्ती सम्वन्धी काम ,
- सिंचाई प्रणाली विकास तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी काम ,

- सतह तथा भूमीगत खानेपानी आयोजना कार्यान्वय तथा सुदृढीकरण सम्वन्धी काम ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (DPR)तयारी,
- आवधिक योजनाको उद्देश्य र लक्ष प्राप्तिका लागि यातायात गुरूयोजना लगायत दीर्धकालीन योजना तर्जुमाको लागि तोकिए बमोजिमको कामहरू गर्ने,
- स्थानीय ज्याला र सामाग्रीको दररेट निर्धारणको काम ,
- गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूको क्षमता विकास सम्वन्धि विभिन्न प्रशिक्षण, अनुशिक्षण तथा सेवाकालिन तालिमको पहिचान र कार्यक्रम तर्जुमा ,
- बार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग र सहजीकरण,
- वडास्तरमा संचालन हुने आयोजना/कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा,सुभरभिजन लगायत प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने ,
- कार्यान्वयनमा रहेका आयोजना,परियोजना, कार्यक्रममा प्राविधिक रेखदेख तथा सुपरिवेक्षण र गुणस्तर नियन्त्रणका काम ,
- गाउँपालिकामा निर्माण सामाग्री गुणस्तर निर्धारण र परिक्षणका लागि ल्याव स्थापनाको पहल र परिक्षणका कार्यहरू,
- पूर्वाधार विकास सम्वन्धी गाउँसभाबाट स्वीकृत सवै कार्यक्रमको बार्षिक कार्यान्वयन तालिका तयारी र पालनाको व्यवस्था ,
- शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले सम्पादन गर्न तोकेका अन्य कार्यहरू ,

<u>बस्ती विकास , भवन तथा नक्शापास उपशाखा</u>

- भू-उपयोग तथा भू बर्गीकरणमा आधारित आवास तथा वस्ती विकास सम्वन्धी कार्यहरू,

- जग्गा नापी तथा नक्शा सम्वन्धी कामहरू,
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास र भूकम्प दिवसका माध्यमले भूकम्प सुरक्षा सम्वन्धि अभिमुखीकरण,
- भवन निर्माण सम्वन्धमा राष्ट्रिय भवन संहितामा आधारित स्थानीय भवन निर्माण मापदण्ड निर्धारण ,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण हुने सवै किसिमका सार्वजनिक, व्यवसायिक तथा निजी भवनहरूको मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नक्शापास गरी निर्माण ईजाजत दिने र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने ,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा भवन निर्माणको अनुगमन गर्ने र कानून विपरित निर्माण भए गरेको पाईएमा कानूनी व्यवस्था अनुसार प्रारंभिक कारवाहीका कामहरू,
- प्रत्येक वडामा घरको व्यवस्थित लगत राख्ने र वडागत रूपमा घर नम्वर प्रदान गर्ने,
- नगर विकास समिति गठन भई नगर विकास योजना तयार भएमा सो कार्यान्वयनका लागि पालिकाको फोकल प्वाईन्टको रूपमा काम गर्ने,
- सस्तो र सुलभ भवन निर्माणको अध्ययन ,अनुसन्धान गरी नमूना भवनको नक्सा तयार गर्ने,
- आवास तथा वस्ती विकास सम्वन्धि कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- नगर विकास सम्वन्धि भौतिक योजना तर्जुमाका कामहरू,
- गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा तयारी,
- शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू,

<u>वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा</u>

- जल, जमीन र जंगलको उचीत संरक्षण , सम्वर्द्धन तथा बैज्ञानिक उपयोग नै वातावरण संरक्षणको आधार हो । बायुमण्डलमा उत्सर्जित कार्वन, धुलोधुंवा तथा विभिन्न खाले मानवीय प्रदुषणको कारण मानव जीवन उच्च जोखिममा रहेकोले गाउँपालिकाले आफ्नो पालिकाको अवस्था र अध्ययनलाई आधार लिएर प्रतिकूल वातावरण सुधार तथा स्तरोन्नतीको लागि स्थानीय नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ,
- पालिका क्षेत्र भित्र ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण तथा रोकथामका लागि प्रभावकारी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ,
- समुदाय तथा विभिन्न समूहलाई नर्सरी स्थापनाको लागि प्रोत्साहन गर्ने,
- गाउपालिका क्षेत्र भित्र निजी र सार्वजनिक जमीन तथा सडकका दूवै किनारामा जनपरिचालन गरि बृक्षारोपण अभियानका माध्यमले हरियाली प्रवर्द्धनका कामहरू,
- विभिन्न जनचेतनामूलक कार्यक्रमका माध्यमले पालिकालाई हराभरा बनाई स्वच्छ वातावरण प्रबर्द्धनको लागि उच्च प्राथमिकताका साथ कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- पालिका भित्रका सवै सामुदायिक ,संस्थागत र निजी विद्यालयहरूमा वातावरण संरक्षण र प्रवर्द्धनका विषय पाठ्यक्रममा समावेश गर्न सरोकारवालहरूसंग छलफल र विमर्श गर्ने , कक्षामा छात्रछात्रालाई अभिमुखीकरण गर्ने, विभिन्न प्रतियोगिता संचालन गर्ने ,
- स्वच्छ र स्वस्थ्य वातावरण प्रवर्द्धन अभियानलाई टेवा पुग्ने गरी वातावरण संरक्षण र प्रबर्द्धनमा सिर्जनशील काम गर्ने घरपरिवार वा समुदायलाई पुरस्कृत गर्न पुरस्कार स्थापनाको पहल गने ,
- गाउँपालिका स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको सचिवालयको काम ,समितिको वैठक व्यवस्था र निर्णय कार्यान्वयन तथा समन्वयका काम,
- विपद व्यवस्थापन आवधिक प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र सो अनुसार वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयनका काम।

- विपद पूर्वको तयारी लगायत विपद पश्चातको खोजतलास, राहत र पुनःस्थापनाको लागि तयारी र संस्थागत समन्वयका कामहरू ,
- विपद व्यवस्थापन सम्वन्धि वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, संस्थागत समन्वय एवं सहयोगी संघसंस्था एवं साझेदारहरूको विवरण अद्यावधि, समन्वय र साझेदारी ,
- विपद सम्वन्धि जनचेतना अभिबृद्धी, समुदायको सशक्तिकरण तथा पालिका स्तरका सवै किसिमका योजना कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विपद न्यूनीकरणको विषयलाई प्राथमिकतामा राखी संचालन गर्ने गराउने बारे छलफल र समन्वय गर्ने ,
- विपद व्यवस्थापन सम्वन्धमा प्रदेश स्तरीय र राष्ट्रिय नीतिको अनुशरण गरी स्थानीय स्तरमा विपद पूर्व तयारी र प्रतिकार्यको आधार खडा गर्ने
- विपदको भयावह अवस्थासंग जुध्न र आकस्मिक खर्चको जोहो गर्ने पालिका स्तरिय विपद व्यवस्थापन कोष खडा गर्न आधार खडा गर्न गाउँ कार्यपालिकालाई सहजीकरण गर्ने,
- उपशाखाले गर्ने भनी शाखा प्रमुख , कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकाले तोकी दिएका कामहरू सम्पादन गर्ने गराउने ,

<u>३. सामाजिक विकास शाखा</u> : यस शाखा अन्तर्गत शिक्षा तथा खेलकूद विकास उपशाखा, महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा र पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा सहित ३ वटा उपशाखाहरू रहनेछ । यस शाखा मार्फत सम्पादन हुने प्रमुख कार्यहरूको विवरण देहाय बमोजिम रहनेछ ।

<u>शिक्षा तथा खेलकूद विकास उपशाखा</u>

- पूर्व प्राथमिक (**Pre-school)** तथा आधारभूत विद्यालय (कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म) संचालनको अनुमति प्राप्त विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, समायोजन तथा नियमन कार्य,

- प्रारंभिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा,अनौपचारिक शिक्षा,खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्वन्धी नीति , योजना तर्जुमा तथा नियमन ,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन , विद्यार्थी सिकाई परीक्षण तथा छात्रबृत्ती वितरण र व्यवस्थापन ,
- आधारभूत तहमा कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन तथा समन्वय ,
- माध्यमिक विध्यालय संचालनको लागि कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्मको स्वीकृती प्राप्त सवै माध्यमिक विध्यालयको शैक्षिक नीति , नियम, मापदण्ड,योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू ,
- शैक्षिक विकास, अध्ययन अध्यापनको अवस्था,पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको वितरण र व्यवस्थापन,शैक्षिक प्रशासन, विषयगत शिक्षकको अवस्था, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, भौतिक पूर्वाधारको अवस्था लगायत नगर शिक्षा ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिमका कामहरू ,
- माध्यमिक तहमा लिईने परीक्षा संचालन, समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कामहरू ,
- विद्यालय तहमा पुस्तकालयको संचालन , पत्रपत्रिकाको उपलव्धता, समुदायमा पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई तथा अध्ययन केन्द्र संचालनको अवस्था र व्यवस्थापन,
- सवै तहमा गाउँपालिक स्तरीय पाठ्यक्रमको निर्धारण, नैतिक शिक्षा, वाल विकास केन्द्र तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको विकास , विस्तार र व्यवस्थापनको कार्यहरू
- स्थानीय स्तरमा खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्वन्धि कामहरू,

- विभिन्न किसिमका खेलकूद पूर्वाधारको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा खेलकूद प्रतियोगिता आयोजनामा टेवा र प्रोत्साहन ,
- युवा लक्षित विभिन्न क्रियाकलाप संचालनका लागि स्थानीय र बाह्य संघसंस्थासंग समन्वय, सहकार्यका कामहरू ,

<u>महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा</u>

- महिला हकहित सम्वन्धी नीति, नियम ,योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक,सामाजिक,राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- सवै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक,प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्वन गर्दै पिडीतलाई पुन:स्थापना गराउने कामहरू ,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्वन्धी कार्यहरू ,
- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम , कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरू ,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू,असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुन:स्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कामहरू ,

- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय , असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्वन्धी कामहरू ,
- अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र संचालनको व्यवस्था ,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा ,

<u>पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा</u>

- संघीय सरकारबाट उपलव्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा बृत्ती पाउने सवैको लगत अद्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिम मासिक बृत्ती सुविधा उपलव्ध गराउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म,मृत्यु,विवाह,बसाईसराई,सम्वन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्वन्धी)अभिलेख अद्यावधिक गरी मासिक प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र घटना दर्ता सम्वन्धि सफ्टवेयर र सरकारी निकायबाट स्वीकृत आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वितरण लगायत नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुतीका कामहरू ,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यकता अनुसार संस्थागत सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्यका कामहरू गर्ने ,
- तोकिए अनुसारका अन्य कामहरू,

<u>४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा शाखाः</u> यस शाखा अन्तर्गत जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा र स्वास्थ्य व्यवस्थापन उपशाखा सहित २ वटा उपशाखाहरू रहनेछ । यस शाखा मार्फत सम्पादन हुने प्रमुख कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछ ।

जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा पारिवारिक सरसफाई सम्वन्धी नीति, नियम, मापदण्ड,कार्ययोजना तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी कामहरू ,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन तथा प्रवर्द्धनका कामहरू,
- स्वास्थ्य संस्थाहरू मध्ये महनौर र अर्नमा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा उपलव्ध प्याथोलजी सेवाको विश्वसनीयताको लागि भएकै जनशक्तिलाई प्रशिक्षित गरी सेवा प्रवाह गर्न पहल गर्ने।
- जनस्वास्थ्य निगरानी **(Public Health Surveliance)** लाई निरन्तरता दिने ,
- प्रबर्धनात्मक, प्रतिकात्मक ,उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवामा जोड ,
- **OutReach Clinic** का माध्यमले स्वास्थ्य सेवा भरपर्दो बनाउने ,
- दूरदराजमा रहेका स्वास्थ्य चौकीहरूमा सुरक्षित मातृत्व सेवा सहित **Birthing Center** संचालन गरी भरपर्दो सेवा पु-याउन पहल गर्ने ,
- आमा र शिशुका लागि तोकिए बमोजिमका सवै किसिमका खोपहरू समयमा नै लगाउने गरी उपलव्ध स्वास्थ्यकर्मीहरू परिचालन गर्ने ,
- घातक रोगहरू विरूद्धको राष्ट्रिय अभियान सफल बनाउन उपलव्ध मानव श्रोतको परिचालन गर्ने ,
- महिला स्वयंसेविकाको परिचालन तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- विश्वमा देखिने भिन्न किसिमको कोभिड जस्तै नयाँ महामारी संक्रमण नियन्त्रणका लागि राष्ट्रिय नीति र प्राथमिकता अनुसार सचेतात्मक र उपचारात्मक सेवा स्थानीय स्तरमा नै सहजरूपमा उपलव्ध गराउन बहूक्षेत्रको सहयोग र साझेदारीका कामहरू ,
- समय समयमा देखिने र फैलिने विभिन्न किसिमका महामारी, संक्रामक रोगहरूबाट स्थानिय वासिन्दाहरूलाई वच्ने वचाउने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, यस सम्वन्धमा पूर्व

तयारी गर्ने र विभिन्न तहका सरकार र संघसंस्थाहरू विच आर्थिक तथा प्राविधिक साझेदारी अभिबृद्धिका कार्यहरू गर्ने गराउने ,

- शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसारका जिम्मेवारीका कामहरू ,

<u>स्वास्थ्य व्यवस्थापन उपशाखा</u>

- स्वास्थ्य क्षेत्रका लागि स्वीकृत राष्ट्रिय र प्रादेशिक स्वास्थ्य नीति अनुरूप् स्थानीय स्वास्थ्य नीति तर्जुमा गरी एकरूपता कायम गर्ने गराउने ।
- स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम विस्तार लगायत स्वास्थ्य सम्वन्धि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन र व्यवस्थापनका कामहरू ,
- पालिका स्तरीय स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक विकास तथा सेवा विस्तार गरी स्वास्थ्य सेवामा जनताको पँहूच बढाउन पहल गर्ने ,
- गाउँपालिका स्तरीय अस्पताल संचालनका लागि व्यवस्थापकीय कामहरू गर्ने ,
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार जनरल अस्पताल , नर्सिङ होम , उपचार केन्द्र, स्वास्थ्य क्लिनिक, ल्याव सेवा केन्द्र स्थापना, दर्ता, संचालनको अनुमतिका लागि स्थानीय मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ,
- स्वास्थ्य चौकीहरूमा तोकिए बमोजिमका अत्यावश्यक औषधिहरूको भरपर्दो आपूर्तीको व्यवस्था मिलाउने तथा अत्यावश्यक उपकरणहरूको अवस्था नियमित जाँच गर्ने,
- स्वास्थ्य चौकीहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्य कर्मीहरूको पूर्तीको अवस्था निगरानी गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी संचालन गर्ने ,
- आयुर्वेद, प्राकृतिक र अन्य परम्परागत बैकल्पिक उपचार पद्धतीको विकास र विस्तारमा पहल गर्ने ,

- स्वस्थ जीवनको लागि योगा र ध्यान (**Yoga & Meditation**) मा आकर्षण बढाउन समुदाय तथा विद्यालय स्तरमा विभिन्न अनुशिक्षणका कार्यहरू गर्ने,
- पालिका स्तरमा स्थापित सवै किसिमका निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू (अस्पताल,पोली क्लिनिक, ल्याव) र औषधि पसलको नियमित अनुगमन गरी गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ,
- गाउँपालिकाको स्वामित्वको एम्वुलेन्स संचालनको मापदण्ड निर्धारण गर्ने र निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रबाट संचालित एम्वुलेन्स संचालनको मापदण्ड निर्धारण र परिमार्जन गर्ने ,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने ,
- आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी तथा संक्रमण नियन्त्रणका लागि आन्तरिक र बाह्य साधन श्रोत परिचालन गर्न पहल गर्ने ,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापनका कामहरू ,

५) ***<u>वित्त तथा राजस्व शाखा</u>*** : यस शाखा अन्तर्गत आर्थिक प्रशासन (लेखा) उपशाखा र राजस्व प्रशासन उपशाखा समेत २ वटा उपशाखाहरू रहने छ । यस शाखा मातहत सम्पादन हुने कामको विवरण निम्नानुसार रहनेछ ।

<u>आर्थिक प्रशासन (लेखा) उपशाखा</u>

- आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी नीति, नियम,कार्यविधी तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कामहरू ,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा ,बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी,
- स्थानीय संञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व,घरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ,

- चालु आ.व. को राजस्व तथा व्ययको प्रगतीको आधारमा आगामी आ.ब.को बार्षिक आय अनुमान तयार गरी राजस्व परामर्श समिति समक्ष पेश गर्ने,
- नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराई अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ,
- लेखापरिक्षण प्रतिवेदन अनुसार कायम बेरूजुहरूको लगत तयारी गर्ने र सो अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, फर्छ्योट गर्नु पर्ने कार्य गर्ने ,
- लेखा परिक्षण प्रतिवेदनले असूलउपर गर्नु पर्ने भनि उल्लेख गरे अनुसार बेरुजु फर्छ्योटका काम सम्पन्न गरी बार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिका र गाउँसभा समक्ष पेश गर्ने ,
- गाउँपालिकाको वित्तीय कारोवारको स्वीकृत सफ्टवेयरको संचालन र उपयोगबाट लेखापालनको आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने ,
- पारदर्शी लेखा प्रणाली अनुशरण गरी आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने ,
- गाउँपालिकाको बार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,
- कार्यपालिका वा कार्यालय प्रमुखले मांगेका आर्थिक प्रशासन विषयमा राय सल्लाह दिने ,

<u>राजस्व प्रशासन उपशाखा</u>

- गाउँपालिकाको राजस्व नीति, नियम तर्जुमा ,कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी काम,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ , गाउँपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा गाउँसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला,
- स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर वहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर),सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन

- बार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य ,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू , करदाता शिक्षा तथा करदाता सम्मान कार्यक्रमहरू ,
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्वन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा संघ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना ,
- कानून बमोजिम ढुंगा,गिट्टी,बालुवा,माटो,स्लेट,लगायत प्राकृतिक एवं खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र तोकिए बमोजिम बांडफांड ,
- बाकी बक्यौता राजस्व रकमको लगत अद्यावधिक र असूल उपर गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको कुल आम्दानीको मासिक, चौमासिक र बार्षिक एकीकृत प्रतिवेदन तयारी,
- राजस्व परामर्श् समितिको सचिवालयको कार्य जिम्मेवारी,
- प्रचलित कानून र कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका कामहरू ,

६. आर्थिक क्षेत्र विकास शाखा : यस शाखा अन्तर्गत कृषि तथा मत्स्य विकास उपशाखा, पशुपंछी विकास उपशाखा र सहकारी,पर्यटन, उद्योग,श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा सहित ३ वटा उपशाखाहरू रहने छन । यस शाखा मार्फत विषयगत रूपमा प्रमुख कार्यहरू सम्पादन गर्न पर्ने कार्यजिम्मेवारी रहनेछ ।

कृषि तथा मत्स्य विकास उपशाखा

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन र व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति,नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ,
- स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न टेवा पुग्ने गरी प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना संचालन,

- कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन तथा कृषि सम्वन्धी संघसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य ,
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक,
- कृषि बीउबिजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ती व्यवस्थापन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रवर्द्धन , विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू ,
- कृषकलाई व्यवसायिक कृषि कार्यमा उत्प्रेरित गर्नर् कृषक बर्गीकरण तथा परिचय पत्र वितरण,
- परम्परागत खेती प्रणाली भन्दा पनि कृषकलाई आधुनिक खेती तर्फ आकर्षित गर्ने र स्थानीय माटो, हावापानी अनुकुल उच्च मूल्यका कृषि उत्पादनमा अभिप्रेरित गर्ने,
- कृषि उत्पादनको लागत घटाउन आवश्यक कृषि औजार र उपकरण प्रयोगमा प्रोत्साहन तथा अनुदानमा उपलव्ध गराउन पहल गर्ने,
- कृषि उत्पादन वजारसम्म पँहूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण ,तालिम संचालन गर्ने,
- संघ तथा प्रदेशका कार्यक्रमसंग सामञ्जस्य हुने गरी कृषि विकासका विभिन्न कार्यक्रमहरू सहकार्य तथा समन्वयमा संचालन गर्ने गराउने,
- कृषकको आयस्तर बढाउन पालिका भित्रका पुराना पोखरीहरूमा मत्स्य विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनको नीतिगत व्यवस्था गरी गरिवी न्यूनिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने,

- किसानलाई माछा खेती तर्फ आकर्षित गर्न नया पोखरी खन्न , माछा भूरा उत्पादन गर्न र माछापालन गर्न प्रोत्साहनमूलक अनुदान कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन ,
- वडाबाट कृषिसंग सम्वन्धित विषयमा राय सुझाव मांग भई आएमा माग बमोजिमको प्राविधिक परामर्श दिने र बडा समितिसंग कृषिका विविध सवालमा छलफल गर्ने,
- कृषकहरूबाट कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण र विभिन्न बालीहरूमा देखिने रोगको उपचारका लागि स्थलगत भ्रमण गरी समस्या समाधानको पहल गर्ने,
- कृषिमा नविनतम प्रविधि र अनुभवको आदान प्रदानको संस्थागत व्यवस्था मिलाउने,
- तोकिएको कार्यसम्पादनको चौमासिक प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने

पशुपंछी विकास उपशाखा

- पशुपक्षी पालन तथा स्वास्थ्य सम्वन्धी नीति,नियम,कार्यक्रम तर्जुमा र मापदण्ड निर्धारण
- पशुनश्ल सुधार,विकास तथा व्यवस्थापनका कार्यहरू ,
- पशुचरनका लागि खर्कको विकास सम्वन्धी कार्यक्रम,
- पशु हाटबजारको विकास तथा विस्तार लगायत पशु बधशाला स्थापनका कार्यहरू
- पशुपक्षीको उपचार तथा बीमा र सहज कर्जा प्राप्तिका लागि प्रोत्साहन कार्यहरू ,
- आधुनिक प्रविधि र सूचनामा आधारित पशुपक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषकलाई प्राविधिक परामर्श, क्षमता विकासका तालिम एवं अभिमुखीकरण र प्रविधि विस्तारमा जोड,
- उन्नत नश्लको बोयर बोका तथा बाख्रा पालनलाई प्रोत्साहन गर्ने,

- स्थानीय जातका लोकल कुखुरा लगायत कानूनले बर्जित नगरेका विभिन्न चराचुरूङ्गी जस्तै कालीज,अस्ट्रीच जस्ता चरा मासु उत्पादनको लागि पालन गर्न किसानलाई प्रोत्साहित गर्ने ,
- पशुपालनको संभाव्य क्षेत्रमा उन्नत नश्लका पशु उत्पादन, मासु उत्पादन, दूग्ध पदार्थ उत्पादनमा कृषकलाई बढी लाभ हुने गरी खर्च तथा उत्पादन लागत घटाई किसानलाई यस तर्फ आकर्षित गर्न नविन सोच र प्रविधिको उपयोगमा जोड,
- किसानको आयस्तर बढाउन विभिन्न औजार र उपकरण प्रयोगमा सहजीकरण र प्रोत्साहन,
- संघ तथा प्रदेशका कार्यक्रमसंग सामञ्जस्य हुने गरी पशुपंछी विकासका कार्यक्रम सहकार्य तथा समन्वयमा संचालन गर्ने गराउने,
- वडा स्तरबाट मांग भएका विषयमा राय सुझाव दिने तथा कृषकहरूबाट पशुपंछी पालन र विभिन्न उपचार सम्वन्धमा मांग भइ आएको विषयमा तत्काल सुनवाई गरी उपयुक्त राय परामर्श सहित स्थलगत भ्रमणबाट समस्या समाधान गर्ने,
- तोकिएको कार्यसम्पादनको चौमासिक प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने

<u>उपभोक्ता हकहित संरक्षण, सहकारी, उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन उपशाख</u>

- आम उपभोक्ताहरुको सर्वोत्तम हितलाई प्रवर्द्धन गर्न उपभोक्ता अधिकार तथा हकहित सम्वन्धी राष्ट्रिय नीति ,ऐन, नियम, कानूनको आधारमा पालिका स्तरीय नियम तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी उपभोक्ता अधिकारको संरक्षण गर्ने गराउने ,
- दैनिक उपभोग्य स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण तथा मापदण्ड निर्धारण ,
- आम उपभोक्ताले प्रयोग गर्ने खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षण, बजार अनुगमन र नियन्त्रण ,

- उपभोक्ता जागरण तथा व्यवसायीलाई उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार बनाउन अन्तरक्रिया र जनचेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- उत्पादक र उपभोक्ता मैत्री हाटबजारको विकास,पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापन ,
- स्थानीय व्यापार तथा व्यवसाय प्रवर्धनमा सहजीकरण र नियमन
- खाद्य प्रयोगशाला स्थापना र गुणस्तर परीक्षण , नियन्त्रण र नियमन
- सहकारी संस्था सम्वन्धी नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयन,
- सहकारी संस्थाको दर्ता,अनुमति,खारेजी तथा विघटनका काम,
- सहकारी सम्वन्धी विभिन्न तहका संघसंस्थासंग समन्वय,सहकार्य,
- सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा ,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन ,
- पालिका स्तरीय पर्यटन नीति, नियम,मापदण्ड तयार गरी गुरूयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय आस्थासंग जोडिएका पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ,मन्दिर ,गुम्वा, मस्जीद र पुरातात्विक महत्वका स्थानहरूको संरक्षण,
- प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण,
- पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकासमा जोड ,
- ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार,
- ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ,

- पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्म पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ,
- घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल दर्ता, अनुमति, नविकरण,, खारेजी तथा नियमनका कामहरू,
- गाउँपालिका भित्रको खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणका लागि नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्वन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन र भौगोलिक नक्शा तयारी ,
- रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण सम्वन्धी नीति, रणनीत ,नियम तर्जुमा ,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन ,प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना ,
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, गा.पा.स्तरका आयोजना ,कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती,
- सवै तहका सरकार र रोजगारदाता संघसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहूँचका लागि सहकार्य र समन्वय ,
- बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन ,
- बैदेशिक रोजगारी सम्वन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,
- श्रम शोषण हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,

७. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण ईकाइ : कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार यस ईकाईले कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत स्वतन्त्र शाखाको हैसियतमा देहाय बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) बमोजिम गाउँपालिकाको समष्टीगत आय (राजस्व समेत) र व्यय (खर्च)को आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,
- कार्यपालिकाले तोकेमा भुक्तानी पूर्व गरीने परीक्षण (पूर्व लेखा परिक्षण) गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- गाउँपालिकाको प्रत्येक बर्षको अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- लेखापालन सम्वन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँसभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने ,
- वडा र गाउँपालिका स्तरबाट संचालन भएका भौतिक विकास निर्माणको काममा सुशासन कायम गर्न गरीने सार्वजनिक सुनवाई, सार्वजनिक परीक्षण र सामाजिक परीक्षणका काममा सहयोग र समन्वय गरी सो सम्वन्धि प्रतिवेदन संकलन र अभिलेखिकरण गर्ने,
- पालिकाको आर्थिक कारोवारलाई पारदर्शी बनाई खर्च प्रणालीमा बेरूजु हुन नदिनका लागि लेखा शाखासंग सहकार्य गरी सम्वन्धित कर्मचारिहरू, उपभोकता समूह र जिम्मेवार पदाधिकारीको लागि अनुशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण ईकाइले गर्ने गरी कानूनले तोकेका कामहरू,

संगठन संरचनाको आधारमा पदहरूको कार्यविवरण

यस नगरपालिकाको नयाँ परिमार्जित संगठनात्मक संरचना अनुसार कायम हुने शाखा र सो अन्तर्गत रहने उपशाखाको लागि प्रस्तावित अधिकृत तहका दरबन्दीको पद अनुसारको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

शाखा/उपशाखा	पदको नाम	पद संख्या	कार्यविवरण
कार्यपालिका को कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा ८४(२) बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकोकाम कर्तव्य र अधिकारमा उल्लेखित कामहरु गर्ने गराउने , • गाउ कार्यपालिका र गाउसभाको सचिव भई कामगर्ने । • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १५ बमोजिमको स्थानीय स्तरमा विकास, निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्वन्धी तोकिएका क्षेत्रहरुको परिचालन, समन्वय र प्रबर्ध्दनका कामहरु गर्ने । • कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको गाउपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ र कार्यविभाजन नियमावली २०७४ अनुसार तोकिए बमोजिमका कामहरु सम्पादन गर्ने गराउने • स्वीकृत दरबन्दी अनुसार कार्यपालिका र अन्तर्गतका सवै शाखा, ईकाइ र वडा कार्यालयका कर्मचारीको नियुक्ति,, पदस्थापना, कार्य नियमन, मूल्याकंन, र नियन्त्रण गर्ने गराउने । • सुशासनमा आधारित सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कामहरु गाउपालिकाका प्रत्येक तहमा अनुभूति हुने गरी कार्यान्वयन गर्न उच्च प्राथमिकताकासाथ काम गर्ने । • कार्यसम्पादनमा प्रमावकारीता ल्याउन कार्यजिम्मेवारी सम्बन्धी विषयक्षेत्रमा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कर्मचारीको दक्षता अभिवृध्दी गर्ने । • गाउसभाले स्वीकृत गरेको बार्षिक बजेट कार्यान्वयनका लागि उच्च आर्थिक अनुशासन पालनाको आधार तयार गर्ने र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने । • गाउपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका आन्तरिक श्रोतसाधन संकलन र उपयोगमा पारदर्शिता कायम गर्ने गराउने एवं

			नयाा श्रोतको खोजीका लागि आन्तरिक र बाह्य रुपमा अध्ययन गर्ने गराउने । • गाउस्तरमा प्रकोप व्यवस्थापनकालागि आकस्मिक कोष स्थापना लगायत आवश्यक श्रोतसाधन जुटाउन सरोकारवाला निकायसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने । • गाउस्तरका विभिन्न सरकारी निकाय, निजी क्षेत्र तथा गैससका संचालनमा रहेका कार्यक्रमको समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्याकंन र समीक्षा गरी प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, • संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकायबाट प्रदत्त जिम्मेवारीका कामहरु सम्पादन गर्ने गराउने । • आफुमा अन्तर्निहित रहेको अधिकार र जिम्मेवारी मातहत अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गरी कार्यान्वयन गर्ने । • कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याकंन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सवै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याकंन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । • अर्न्तराष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत नोडल अधिकृत तोक्ने । • गाउपालिकाको वृहत्तर हित र प्राथमिकता क्षेत्रको विकासमा टेवा पुग्ने गरी राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगरहरुसंग सहकार्यका प्राथमिक क्षेत्र पहिचान गरी भगिनि सम्बन्ध स्थापित गर्न समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने । • राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संध,सस्था,सञ्जालहरुको सदस्यता लिदा गाउ पालिकाको हित प्रबर्ध्दन हुने भएमा मात्र सदस्यता लिन र भई रहेको सदस्यता पुनरावलोकन गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन दिने • गाउ पालिकाको तर्फबाट सम्मान दिनुपर्ने विदेशी राष्ट्का सम्मानित व्यक्तित्वहरु तथा संघसंस्थाकाे पदाधिकारीहरुबाट गाउपालकिामा भ्रमण हुदा नगरको साचो हस्तान्तरण एंव अभिनन्दन जस्ता औपचारिक स्वागत कार्यक्रमको समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • आपसी हित प्रवर्द्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • कार्यपालिकाबाट तोकिएको तथा निर्देशित कामहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरु सम्पादन गर्न

			कार्यपालिकालाई क्रियाशील बनाउन समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने । • प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्देशनबाट अख्तियार गरिएका र तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।
सामान्य प्रशासन शाखा	अधिकृत सातौ तह प्रशासन	१	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • प्रशासन शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा मातहत सबै उपशाखाहरुको कामको सुपरिवेक्षण र निगरानी गरी काममा प्रभावकारीता ल्याउने । • मातहत अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने गराउने । • स्वीकृत दरबन्दीका पदहरुमा कर्मचारी नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, कार्यजिम्मेवारी हेरफेरका कामहरु गर्ने । • कार्यपालिका लगायत तोकिए बमोजिमका समिति तथा उपसमितिहरुको बैठक व्यवस्थापन, मार्इन्यूट तयारी एवं निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित इकाईमा पठाउने । • समस्त कार्यालयको लागि आवश्यक सामानहरु स्वीकृत बार्षिक खरीद योजना अनुसार खरीद गरी आपूर्ती गर्ने । • पालिकाको पदाधिकारीहरु लगायत कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत सबै ईकाइहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यक्षमता र कार्यदक्षतामा सुधार ल्याउन आवधिक जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने । • पालिकाको कार्यक्षेत्र भित्रका अत्यावश्यक सेवा भरपर्दो र सुलभ तरीकाले उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने । • गाउपालिका क्षेत्रमा वातावरण सुधार गरी स्वस्थ्य र स्वच्छता कायम गर्न बनाउन समन्वयात्मक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । साथै सरसफाईका लागि उपलब्ध साधनश्रोतको किफायती उपयोग गरी स्वच्छ वातावरण तयारमा योगदान गर्ने । • कार्यालयको पालोपहरा, सरसफाई र शान्तिसुरक्षा व्यवस्थाका साथै विभूषण, अलंकार, सम्मान तथा अतिथि सत्कारका कामहरु गर्ने । • कार्यपालिका तथा कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।

			• वडा कार्यालयहरुको कामको समन्वय र सहजीकरण गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
	अधिकृत,छैठौ तह प्रशासन	४	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित र तोकिएको उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • सा.प्र.शाखा मातहत रहने प्रशासन तथा जनशक्ति उपशाखा, बैठक व्यवस्था तथा शिष्टाचार उपशाखा, खरीद तथा भण्डार उपशाखा, विपद व्यवस्थापन तथा आकस्मिक सेवा उपशाखाको प्रमुखको हैसियतमा मातहत सहायक कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण तयार गरी कार्यजिम्मेवारी तोक्ने र कार्यसम्पादन फारममासुपरिवेक्षक भइ मूल्यांकन गर्ने । • शाखाको कार्यविवरणमा उल्लेख भएको आफ्नो उपशाखासंग सम्वन्धित कामहरु शाखा प्रमुखको निर्देशनमा सम्पादन गर्ने • शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखबाट निर्देशित तथा तोकिए बमोजिमका कामहरु गर्ने गराउने ।
	वातावरण अधिकृत,छैठौ तह, प्राविधिक	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित र तोकिएको उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • स्वच्छ तथा स्वस्थ्य वातावरण, जलाधार र वन्यजन्तु संरक्षण सम्वन्धी नीति ,कानून तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने गराउने, • वातावरण संरक्षण, हरियाली प्रबर्द्धन र सरसफाईका कामहरु स्थानीय समुदाय, टोल विकास संस्था, सामाजिक संघसंस्था एवं अन्य सरोकारवालाहरुसंग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

			• शहरी तथा सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्वन्धी काम स्थानीय समुदाय र वडा समितिको समन्वय र सहकार्यमा संचालन गर्ने , • गाउपालिकाको बजार क्षेत्रबाट फोहर संकलन गर्दा श्रोतमा नै जैवीक र अजैवीक फोहर छुट्याई संकलन गर्ने र घरपरिवार स्तरमा जैवीक मल बनाउन अभिमुखीकरण र प्रोत्साहनका कामहरु गर्ने गराउने । • संकलित फोहरमैला विसर्जन र व्यवस्थापनका लागी छिमेकी पालिकाहरुसंग समन्वय सहकार्य र साझेदारी गरी सामूहिक याण्डफिल साईट प्रवन्धको पहल गर्ने , • कार्यपालिका र कार्यालय प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका कामहरु सम्पादन गर्ने । • उपशाखा मातहत काम गर्न खटीएका सहायक कर्मचारीहरुको खटन पटन, कार्य जिम्मेवारी निर्धारण र कार्यसम्पादनको सुपरिवेक्षक भई मूल्यांकन गर्ने ।
योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा	सिभिल ईन्जीनियर, सातौ तह	१	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • गाउपालिकाको दीर्घकालीन सोंच, लक्ष र उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण पूरा गरी बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट सभा समक्ष प्रस्तुत गरी सभाबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सवै शाखा, उपशाखा, ईकाई , वडा कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने । • सभाबाट स्वीकृत बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनको चौमासिक तथा बार्षिक समीक्षा गरी तदनुरुप सुधारको प्रकृया शुरु गर्ने गराउने । • योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा मातहत सवै उपशाखाहरुको कामको सुपरिवेक्षण र निगरानी गरी काममा प्रभावकारीता ल्याउने । • स्थानीय पूर्वाधार विकासका लागि यातायात सम्वन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा यातायात गुरुयोजना तर्जुमा सम्वन्धी कामहरु गर्ने गराउने , • सभाबाट स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रम तर्फको आयोजनाहरुको प्राविधिक डिजाईन,ईष्टीमेट सहित विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक सुपरिवेक्षण र रेखदेख गर्ने गरी निर्माण कार्यको गर्ने गराउने , • गाउपालिकाको जिम्मेवारीमा रहने गरी संघ र प्रदेशबाट हस्तान्तरण भएका सडक तथा पुलपुलेसाहरुको निर्माण,

			रेखदेख, मर्मत संभारको कार्ययोजना तयार गरी तदनुरुप काम गर्ने गराउने, • सार्वजनिक निर्माण सम्वन्धी सवै काममा गुणस्तर कायम गरी आयोजना दीगो र टिकाउ बनाउनका लागि गुणस्तर नियन्त्रण मापदण्ड तयार गरी उच्च प्राथमिकताका साथ लागु गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने , • गुणस्तर निर्धारण मापदण्डले निर्धारण गरे अनुसार पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरुमा प्रयोग हुने विभिन्न किसिमका निर्माण सामाग्रीहरुको गुणस्तर परीक्षण गर्न गाउपालिका स्तरीय गुणस्तर परीक्षण तथा नियन्त्रण ल्याव स्थापना गरी संचालनको व्यवस्था मिलाउने ,पूर्वाधार सम्वन्धी आयोजना कार्यान्वयनका लागि सम्वन्धीत उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा सर्साइट ईन्चार्ज प्राविधिकलाई आयोजनाको विषयमा तथा गुणस्तर नियन्त्रण सम्वन्धी अभिमुखीकरण दिने व्यवस्था गर्ने गराउने , • वडास्तरीय पूर्वाधार विकास कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा तथा सुपरिवेक्षण उपलव्ध गराउने र वडामा रहेका प्राविधिकलाई प्राविधिक सेवा, सुपरिवेक्षण तथा प्रतिवेदन दिनुपर्ने सम्वन्धमा अभिमुखीकरण गराउने • गाउपालिका स्तरमा सफा खानेपानीको समुचित वितरणको प्रवन्धका लागि तथा ढल निकास व्यवस्थापनको लागि खानेपानी तथा ढल निकास गुरुयोजना तयार गरी वडा कार्यालय र समुदायको साझेदारीमा कार्यान्वयनको प्रवन्ध गर्ने, • गाउसभाबाट स्वीकृत नीति भित्र रहि साना सिंचाई कार्यक्रमका आधारमा साना तथा मझौला सिचाई आयोजना निर्माणको संभाव्यता अध्ययन गर्ने, DPR तयार गनै गराउने र स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयनमा लैजाने , • जल उत्पन्न नियन्त्रण सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • उर्जा विकास तर्फ सौर्य बत्ती, बैकल्पिक उर्जाका श्रोतहरुको अध्ययन तथा पहिचान, साना तथा लघु जलविद्युतको विकास सम्वन्धी कामहरु गनै गराउने , • स्थानीय सरकार संचालन सम्वन्धी कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार तथा कार्यपालिकाबाट तोकिए अनुसार समिति, उपसमितिको वैठक बोलाउने, सचिव वा सदस्यको हैसियतमा भाग लिने वा प्रतिनिधि तोक्ने, • मातहतका सवै प्राविधिक कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि पद र कार्यचरित्रसंग मिलदो गरी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,

			• मातहत विभिन्न उपशाखामा काम गर्ने ईन्जीनियर र सहायक कर्मचारीको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तोक्ने , कामको समीक्षा गर्ने, र बार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी पेश गर्ने , • आफ्नो शाखा र अन्तर्गतका उपशाखा समेतको एकमुष्ठ बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतित भएको १५ दिन भित्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने । • पूर्वाधार शाखाको कार्यविवरणमा तोकिए बमोजिमको कामहरु गर्ने गराउने, • भौतिक पूर्वाधार विकास तर्फ भूउपयोग नीतिको तर्जुमा तथा शहरी विकास सम्वन्धी गुरुयोजना तर्जुमा लगायत नगर विकास सम्वन्धी कार्यहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • अन्य तोकिए बमोजिमको कामहरु गर्ने गराउने ,
	सिभिल ईन्जीनियर छैठौ तह प्राविधिक	२	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • गाउपालिकाको स्वीकृत बार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्फ पूर्वाधार विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार काम गर्ने गराउने , • स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रमका सवै आयोजनाहरुको डिजाईन ईष्टीमेट सहित DPRतयार गर्ने र स्वीकृत DPRअनुसार कार्यान्वयनमा लैजाने, • गाउपालिका स्तरीय र वडा स्तरीय सवै पूर्वाधारका आयोजनामा प्राविधिकहरुको परिचालन सुनिश्चित गर्ने , • आयोजना निर्माणको चरणमा प्राविधिकको रेखदेख तथा सुझाव सल्लाहमा आयोजना निर्माण कार्य अगाडी बढेको सुनिश्चित गर्ने र उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा आयोजना स्थलको नियमित अनुगमन गरी प्राविधिक सुझाव र सल्लाह लिखित रुपमा दिने, • भौतिक पूर्वाधार सम्वन्धी नगरस्तरीय वा प्रदेश स्तरीय कार्यशाखा, छलफल तथा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रममा खटाईए अनुसार भाग लिने, • विकास निर्माण कामका लागि गाउ पालिकाको स्थानीय नर्मस तयार गर्ने , • ज्याला तथा निर्माण सामाग्रीको नगर स्तरीय दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको स्थानीय दररेटको आधारमा दर विश्लेषण गरी स्वीकृत गराउने ,

			• प्राविधिक जनशक्तिको क्षमता विकास सम्वन्धी योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने , • आफूले गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन शाखा प्रमख समक्ष पेश गर्ने • कानूनमा तोके बमोजिमका कामहरु गर्ने गराउने ,
	आर्किटेक्ट ईन्जीनियर छैठौं तह प्राविधिक)भवन निमार्णा तथा नक्सापास उपशाखा(	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • गाउपालिका क्षेत्रका लागि भवन सम्वन्धी नीति, मापदण्ड, सो सम्वन्धी अध्ययन, कार्यक्रम तर्जुमा , कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने , • राष्ट्रिय भवन संहिता बमोजिम गाउपालिका क्षेत्रका निर्माण हुने सवै किसिमका भवनहरुको लागि भूकम्य प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको डिजाईन तयार गर्ने , • भूकम्प दिवसका माध्यमले सुरक्षित भवन निर्माणको महत्व र आवश्यकताका विषयमा आमजनसमुदायलाई सचेत बनाउने • स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा तोकिए अनुसार भवन निर्माणको ईजाजत दिने, नक्शापास गर्ने तथा निर्माण सम्पन्न भएपछि निर्माण सम्पन्नको प्रमाणपत्र दिने , • ग्रामीण क्षेत्रमा रहेका र गाउपालिकाले रेखदेख गर्नुपर्ने पुरातात्विक महत्वका मठमन्दिर, प्राचीन भवनहरु, स्मारकको लगत राख्ने र संरक्षण तथा पुनःनिर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउने, • गाउपालिका क्षेत्रमा निर्माण हुने सवै किसिमका सार्वजनिक भवनको डिर्जाईन चेक गर्ने,डिजाईन नमिलेको भए सुधारको लागि निर्देशन दिने, • नयां निर्माण हुने सवै किसिमका सार्वजनिक भवनहरुमा वेसमेन्टमा पार्किङ र फरक क्षमता भएकाहरुको सहजताको लागि ह्विलचेयर -याम्पको अनिवार्य व्यवस्था हुनु पर्ने सुनिश्चित गर्ने , • सवै किसिमका भवन निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने तथा गुणस्तर नियन्त्रणमा उच्च प्राथमिकता दिने , • गाउपालिकाबाट स्वीकृत भूउपयोग नीतिले निर्धारण गरेको क्षेत्रमा मात्र शहरी विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने गरी एकीकृत वस्ती तथा आवास विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने र तदनुरुप योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

			• आफू मातहत काम गर्ने सहायक कर्मचारी हरुलाई कार्यविवरण सहित कार्यजिम्मेवारी तोक्ने , • गाउ कार्यपालिका , कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमको काम सम्पादन गर्ने • मातहत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,
	अधिकृत छैठौ तह प्रशासन योजना तथा) अनुगमन (उपशाखा	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • गाउपालिकाको दीर्घकालीन सोच सहितको नीति,रणनीति र प्राथमिकतामा आधारित आवधिक विकास योजना निर्माण कामको संयोजन गर्ने , • गाउपालिका स्तरीय विकास कार्यक्रम सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी र नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने, • स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तजुमा दिग्दर्शन बमोजिम योजना तर्जुमाका चरण र प्रकृया पूरा गरी बार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्ने , • संघबाट स्वीकृत राष्ट्रिय योजना तथा प्रदेश स्तरीय योजनाका नीति तथा प्राथमिकता स्थानीय तहको योजना तर्जुमाको आधार हुने गरी गाउ स्तरीय योजना तर्जूमा गर्न विशेष ध्यान दिने । • बर्षिक योजना तर्जुमा गर्दा नेपालले गरेको प्रतिवद्धता पालना गर्ने गरी दिगो विकास लक्ष (SDG) का निर्धारित उद्देश्य र राष्ट्रिय लक्ष प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी स्थानीयकरण गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने , • गाउस्तरीय मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) तयार गरी सोहि आधारमा प्राथमिकता प्राप्त आयोजनामा बजेट विनियोजन गर्ने व्यवस्था अवलम्वन गर्ने । • विकास निर्माणका काममा स्थानीय जनसहभागिता जुटाउन सो सम्वन्धी नीति र कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने गराउने , • उपभोक्ता समिति परिचालन सम्वन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा स्वीकृत गरी तदनुरुपा उपभोक्ता समितिको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने , • विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्ययोजना स्वीकृत गरी चेकलिष्टको आधारमा विषयगत अनुगमन गर्ने र प्रत्येक अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्ने,

			• विकास आयोजनाको चौमासिक र बार्षिक समीक्षा गर्ने र समीक्षाबाट देखिएका कमिकमजोरी सुधारको लागि कार्यपालिका मार्फत निर्देशित गर्ने , • रु १० करोड भन्दा बढी लागतका आयोजना पूरा भएको २ बर्ष पछि बाह्य परामर्शदाताको सेवा मार्फत प्रभाव मूल्यांकन गराई सो नतीजा कार्यपालिकाका पेश गर्ने, • कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सिकिएका राम्रा तथा सबल पक्षको अभिलेख राखी अन्य आयोजनाका लागि मार्गदर्शनको रुपमा ग्रहण गर्न सवैलाई जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाउने । • उपशाखा अन्तर्गत कार्यरत सहायक कर्मचारीहरुलाई उनीहरुले गर्ने कामको कार्यजिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र सुपरिवेक्षकको हैसियतमा उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,
	सूचना प्रविधि अधिकृत छैठौ तह प्राविधिक	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने, • गाउ कार्यपालिकाको सवै बैठकका निर्णयहरु, गाउपालिकाको सवै सूचना तथा महत्वपूर्ण दस्तावेजहरु Digitize रुपमा संरक्षण गरी अभिलेख राख्ने, • गाउसभा, कार्यपालिका तथा कार्यालयबाट भएका सार्वजनिक सरोकारका महत्वपूर्ण निर्णय एवं सूचनाहरु कार्यालयको वेभसाईटमा अपलोड गर्ने र वेभसाईट नियमित रुपमा अपडेट गर्ने, • सूचनाको हक सम्वन्धी कानूनमा तोकिएका सूचनाको हकको कार्यान्वयनका कामहरु सम्पादन गर्ने, • गाउपालिका क्षेत्र भित्र 100 Watt क्षमता सम्मका FM Radio संचालनको लागि ईजाजत दिने , • वडा कार्यालयहरुमा जडान भएको प्रविधि विकास र अनलाईन प्रणालीको नियमित अनुगमन र संभार गरी जनस्तरमा प्रवाहित हुने सेवा अवरुद्ध नहुने व्यवस्थाको निगरानी गर्ने , • सूचना,संचार र प्रविधिको विकासको लागि कार्यपालिका स्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरु र वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुबाट प्रवाहित गरीने सेवा तथा सम्पादन हुने कामहरु प्रविधिमैत्री बनाई कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता ल्याउन कर्मचारीको योग्यता, पद एवं सिक्ने रुची र उत्सुकताका आधारमा क्षमता विकासका कार्य संचालन गर्ने गराउने,

			• सूचना तथा संचार प्रविधिमा आधारित अभिलेख व्यवस्थापन र तथ्यांक व्यवस्थापनमा नविनतम प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिने , • सूचना तथा संचार प्रविधिमा आम जनताको सहज र सरल ढंगबाट पहूंच बढाउन सूचना एवं संचार प्रविधिको विकास र विस्तार सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन पहल गर्ने , • कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिम सूचना प्रविधि सम्वन्धी अन्य काम गर्ने , • आफ्नो उपशाखा मातहत काम गर्न खटाईएका सहायक कर्मचारीहरुलाई कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने ,
वित्त व्यवस्था तथा राजस्व शाखा	अधिकृत सातौ तह प्रशासन , लेखा)सेवा (समूह		• प्रमृख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • गाउपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तयारी, नीति निर्माण,कानुन र मापदण्ड तर्जुम गर्ने तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरु सम्पादन गर्ने, • स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १० को दफा ६९ देखि ८० सम्म उल्लेख गरिएका स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणालीको अवलम्वन गर्ने गराउने , • गाउपालिकाको संचीत कोष तथा आकस्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, • आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • गाउपालिकाको बार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने आन्तरिक राजस्व आय, बाह्य आय, अनुदान लगायतका बार्षिक अनुमानित आय र चालुबर्षको खर्चको आधारमा आगामी बर्ष हुन सक्ने खर्चको बार्षिक अनुमान तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने , • गाउसभाले स्वीकृत गरेको बार्षिक बजेटको आधारमा अनुमान गरिएका आय शिर्षक र खर्चको अनुपातको आधारमा गाउ पालिकाको समष्टिगत आर्थिक एवं वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गरी चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ,

			• मासिक तथा चौमासिक आय तथा व्ययको विवरण कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र सो विवरण वेभसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने • चौमासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र बार्षिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी ले.प.प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष जानकारी गराउने। • ले.प.बाट कायम बेरुजुको लगत खडा गरी आ.ले.प.शाखाको समेत सहयोगमा बेरुजु सम्परीक्षण गर्ने गराउने, • गाउपालिका अध्यक्ष र कार्यालय प्रमुखले मागेको आर्थिक प्रशासन तथा लेखा व्यवस्थापन सम्वन्धी राय सल्लाह उपलव्ध गराउने। • लेखापालन सम्वन्धी सवै कारोवारहरु प्रविधि मैत्रि बनाउने , • आर्थिक अनुशासन कायम गर्न र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न उच्च प्राथमिकता दिने र तदनुरुप कारोवारमा पारदर्शीता अपनाउने , • आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रम जनशक्ति विकास उपशाखासंग समन्वय गरी संचालन गर्ने, • मातहत कर्मचारीहरुको बार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकनको काम सुपरिवेक्षकको हेसियतमा गर्ने,
	अधिकृत , छैठौ तह)राजस्व प्रशासन(		• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • राजस्व सम्वन्धी नीति, कानून तर्जूमा , कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने, • संघ, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम नगरपालिकाको अधिकार र कार्यक्षेत्र भित्रमा सवै किसिमका कर, दस्तुर,सेवाशुल्क संकलनको काम गर्ने गराउने, • स्थानीय राजस्व प्रबर्द्धन तथा प्रोत्साहनका कामहरु, • राजस्वको संभाव्यता अध्ययन गरी राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने, • राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग र सहजीकरण गरी राजस्व प्रशासन भरपर्दो बनाउने, • कर दाताको लगत अद्यावधि गर्ने र करदाता शिक्षा र प्रोत्साहनका कार्यहरु गर्ने गराउने, • राजस्व बाडफाटबाट प्राप्त हुनु पर्ने सवै शिर्षकका आय समयमा बांडफांट भएको सुनिश्चित गर्ने ,

			• गाउपालिकाको बडा कार्यालयबाट संकलन भएको आय रकम समयमा नै वैक दाखिला भएको सुनिश्चित गरी निरन्तर निगरानी र अनुगमन गर्ने, • आम्दानीको मासिक विवरण कार्यपालिका वैठकमा पेश गर्ने र गाउपालिकाको वेभसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने, • आफनो उपशाखा मातहत काम गर्न खटाईएका सहायक कर्मचारीहरुलाई कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने ,	
आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परिक्षण ईकाई	आन्तरिक लेखापरिक्षक पाचौ तह लेखा परिक्षण		• ध्याङलेक गाउकार्यपालिकाबाट स्वीकत गाउ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली २०७४ मा व्यवस्था गरिएको आन्तरिक लेखा परिक्षणको लागि तोकिएको कार्यविवरण अनुसारका कामहरु सम्पादन गर्ने , • स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) मा व्यवस्था भएको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्वन्धी प्रावधानलाई कार्यान्वयन गर्ने, • बार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षणको कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, • कार्यालयबाट हुने सेवा तथा वस्तुको खरीद सम्वन्धी भुक्तानी हुदा भुक्तानी पूर्व नै पूर्व लेखापरिक्षण गर्ने गरी व्यवस्था भएकोमा सोहि अनुसार पूर्व लेखापरिक्षण गर्ने , • कार्यालयको बार्षिक आय व्ययको अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने, • कार्यालयका सवै आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षणको अभिलेख Digitalर Hard Copy सुरक्षित गरी राख्ने , कार्यालयको लेखापरीक्षणबाट कायम सवै वेरुजुको लगत खडा गर्ने र सम्परिक्षण भएको आधारमा लगत कट्टा गर्ने व्यवस्था गर्ने । • कार्यालयको आर्थिक अनुशासन र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न सहयोग गर्ने, • लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ,	

शिक्षा,युवा तथा खेलकूद विकास	अधिकृत शिक्षा प्रशासन, छैठौं तह	१	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • गाउपालिका, शिक्षा शाखा प्रमुखको हैसियतमा शिक्षा अधिकारीको भूमीका निर्वाह गर्ने , • गाउ शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई गाउपालिका स्तरीय शिक्षा ऐनले तोकेका कामहरु सम्पादन गर्ने , • गाउ सभाबाट स्वीकृत बार्षिक शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • आधारभूत तह र माध्यमिक विद्यालय तहको बार्षिक परीक्षा संचालन तथा समन्वयको काम गर्ने , • स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्य पुस्तक विद्यालयहरुबाट प्रयोग भएको सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने, • विद्यायलयको नक्शांकन, अनुमति स्वीकृती, दिने काम , • विद्यालय समायोजन तथा विद्यार्थी शिक्षक अनुपातको आधारमा शिक्षकको आन्तरिक व्यवस्थापनका कामहरु , • शैक्षिक तथ्यांक तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने , • विद्यालय स्तरमा फरक क्षमता भएका गरीव तथा जेहेन्दार छात्रछात्राको लागि शिक्षाको अवसर सुनिश्चित गर्ने, • माध्यमिक विद्यालय तहमा व्यवसायिक तथा प्राविधिक शिक्षालाई प्रोत्साहन गर्न CTEVTबाट सम्वन्धन लिन विभिन्न प्राविधिक तथा व्यवसायिक विषयका लागि पहल तथा समन्वय गर्ने • पालिका स्तरका सवै विद्यालयहरुमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी समितिको भूमीका तथा जिम्मेवारीका विषयमा अभिमुखीकरण गरी विद्यालय संचालन र व्यवस्थापन पक्ष भरपर्दो बनाउने • युवा लक्षित खेलकूद विकास कार्यक्रम पहिचान तथा संचालन गर्ने • विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको माध्यमले छात्रछात्राको ज्ञानको दायरा विस्तार गर्न प्रोत्साहन गर्ने , • गाउ शिक्ष ऐनमा तोकिएको शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना तथा प्रयोग गर्ने गराउने, • विद्यालयको भौतिक अवस्था, नियमित पढाई तथा गुणस्तरको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन दिने , • आफ्नो उपशाखा मातहतका अन्य अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरुको कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने ,

			• शैक्षिक तथ्यांक संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने • गाउ शिक्षा ऐनमा तोकिए अनुसार विद्यालय शिक्षामा सुधारका लागि शिक्षक, अभिभावक र विद्यार्थी विचमा छलफल र परामर्श गरी सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारको काममा निरन्तर लागि रहने, • विद्यालयको भौतिक अवस्था, नियमित पढाई तथा स्तरको नियमित अनुगमन गरी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन दिने, • माध्यमिक विद्यालय तहको बार्षिक परीक्षा संचालनको लागि आवश्यक तयारी तथा तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारीमा रहि परीक्षा संचालनमा भूमीका निर्वाह गर्ने , • विद्यालय स्तरमा आयोजना हुने विभिन्न भेला, बैठक तथा अन्तरक्रियात्मक छलफलमा उपस्थित हुने र पालिकाको शैक्षिक नीति र कार्यक्रमको जानकारी दिने, • माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने र समितिको कार्य प्रभावकारीता बढाउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, • युवा लक्षित खेलकूद विकास कार्यक्रम पहिचान तथा संचालनमा सहयोग गर्ने , • विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको माध्यमले छात्रछात्राको ज्ञानको दायरा विस्तार गर्न भूमीका निर्वाह गर्ने , •
	प्राविधिक सहायक शिक्षा प्रशासन पाचौ तह	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • शैक्षिक तथ्यांक संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने • आधारभूत विद्यालय तहको बार्षिक परीक्षा संचालनको लागि आवश्यक तयारी तथा तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारीमा रहि परीक्षा संचालनको व्यवस्थापन गर्ने , • आधारभूत विद्यालय तहमा आयोजना हुने विभिन्न भेला, बैठक तथा अन्तरक्रियात्मक छलफलमा उपस्थित हुने र पालिकाको शैक्षिक नीति र कार्यक्रमको जानकारी दिने,

			• आधारभूत विद्यालय तहको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा समन्वय गर्ने र समितिको कार्य प्रभावकारीता बढाउने कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, • विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरु संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने
समाज कल्याण शाखा	अधिकृत छैठौ तह	१	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • सामाजिक र आर्थिक रुपमा पछाडी परेका बर्ग समुदायका व्यक्तिहरुलाई सामाजिक मूलधारमा ल्याई मानवोचित जीवन यापन गर्न सक्षम बनाउन र नागरिकका रुपमा सम्मानजनक स्थान प्राप्त हुने गरी राष्ट्रिय नीति र प्राथमिकतासंग मेल खाने गरी स्थानीय समावेशीकरण नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • संघ र प्रदेशबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनको समन्वय, सहजीकरण र नेतृत्व गर्ने • सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम पालिकाबाट स्वीकृत स्थानीय नीति, मापदण्डलाई मूल आधार लिई कार्यान्वयन गर्ने । स्थानीय नीति र मापदण्ड निर्माणको आधार संघ र प्रदेश कानूनले निर्धारण गरे बमोजिम पालना गर्नुपर्नेछ । • सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको प्रमुख आधार व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख भएकोले जन्म,मृत्यु,विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्रि लगायतका व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्वन्धित सवैकामहरु आधुनिक प्रविधिको उपयोग गरी अभिलेख व्यवस्थापनको काम गर्ने गरी कर्मचारीहरुको कार्य क्षमता अभिबृद्धी गर्ने गराउने , • सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि स्थानीय तथ्यांक संकलन र विश्लेषण सम्वन्धी काम गर्ने , • लैगिंक समानता सम्वन्धी नीति नियम तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने , • बालबालिका किशोर किशोरी तथा युवा लक्षित नीति,नियम र कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिकको सुरक्षा र हित प्रबर्द्धन हुने गरी स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • गैरसरकारी संस्था परिचालन,समन्वय तथा नियमनको कानून बमोजिमका तोकिएका कामहरु गर्ने गराउने ,

			• शाखा मातहत कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीको कामको रेखदेख , नियन्त्रण गर्ने एवं कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,
	महिला विकास निरीक्षक पाचौ तह	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने, • महिला हकहित सम्वन्धी स्थानीय नीति नियम योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • महिलाको आर्थिक,सामाजिक,राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकासका लागि योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • लैगिंक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरुका अवलम्वन गर्ने र उनीहरुको पुनःस्थापनाको कार्यक्रम संचालन गर्ने, • लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण र परिक्षण सम्वन्धी कामहरु, • बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्वन्धी नीति,नियम, मापदण्ड, योजना तयारी र कार्यान्वयन गर्ने, • बालबालिकाको हकहित संरक्षणका लागि संघ,प्रदेश र विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुसंग सम्पर्क,समन्वयर सहकार्य सम्वन्धी काम गने गराउने , • बाल मैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लव, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजालको माध्यमले बाल विकास र हित प्रवर्द्धनका कामहरु समन्वयात्मक रुपमा गर्ने गराउने, • बालबालिका माथी हुने सवैप्रकारका हिंसा नियन्त्रणका उपायहरु अवलम्वन गरी बालहिंसा कानूनी अपराधको रुपमा दण्डनीय हुने व्यवस्था लागु गर्न पहल गर्ने, • असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापनका काम लगायत बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द र बाल विकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना गर्न र सो को व्यवस्थापनका लागि आधार तयार गरी प्रभावकारी बनाउने, • युवा सीप,उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास लगायत युवा सशक्तिकरण र परिचालनका लागि प्रभावकारी कार्यक्रम पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • जेष्ठ नागरिक तथा अपांगता भएका व्यक्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने,परिचयपत्र वितरण गर्ने,सामाजिक सुरक्षाको कार्य , तोकिए बमोजिमका सुविधा उपलव्ध गराउने एवं जेष्ठनागरिक सम्मान कार्य संचालन गर्ने,

			• अपांगता मैत्री पूर्वाधार निर्माणको अनुगमन र ध्यानाकर्षण गरी पूर्वाधार निर्माणमा पहल र समन्वय गर्ने, एकल महिलाको हकहितका लागि विभिन्न कार्यक्रम गर्ने गराउने,
स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत अधिकृत छैठौं , हेल्थ ईन्स्पेक्शन समूह	१	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसपट्य र काई सम्वन्धी स्थानीय नीति , नियम, मापदण्ड,योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने गराउने, • राष्ट्रिय र प्रदेश स्तरीय लक्ष एवं मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्वन्धी लक्ष, गुणस्तर कायम गर्ने गराउने, • संध र प्रदेशबाट निर्धारित मापदण्डको पालना गर्दै पालिका स्तरमा स्थापना हुने अस्पताल , नर्सिङ होम, पोली क्लिनिक र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको दर्ता, संचालन अनुमति र नियमनका कामहरु गर्ने, • गाउपालिका अस्पताल स्थापना र संचालनको लागि नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति भित्र रहि आवश्यक व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने , • कोरोना जस्तो संक्रामक महामारीबाट बच्न सचेतात्मक र उपचारात्मक सेवा तथा सुविधाहरुको व्यवस्थापन र निगरानी बढाउने • स्वीकृत मापदण्ड र डिजाईनको स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण गरी भौतिक पूर्वाधारको विकासबाट भरपर्दो स्वास्थ्य सेवा उपलव्ध गराउन पहल गर्ने , • गाउंस्तरका सवै स्वास्थ्य ईकाईहरुमा तोकिएका औषधिको आपूर्तीको सुनिश्चितता गर्ने र अत्यावश्यक औजार उपकरण को उपलव्धताको प्रवन्ध मिलाउने, • जनस्वास्थ्य निगरानीको विस्तार गर्न सवै किसिमका खोप समयमा नै लगाएको, गर्भवती परिक्षण गरेको, भिटामीन ए र आईरन चक्की समयमा लिएको, हात्तीपाईले औषधि सेवन गरेको तथा नियमित Out Reach Clinicसंचालन गरी जनस्तरमा स्वास्थ्य सेवाको पहूंच विस्तार गरेको सुनिश्चित गर्ने, • आयुर्वेद र बैकल्पिक चिकित्सा तथा औषधिको विकास र विस्तारका कामहरु गर्ने, • जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य, तथा महामारीको नियन्त्रणका कायंक्रम संचालन गर्ने

			• शाखा मातहत कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,
	हे.अ.वा सि.अ.हे.व. सहायक पाचौ तह् हेल्थ ईन्स्पेक्शस समूह	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गरी स्वास्थ्य सम्बन्धी सवै किसिमका तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापनका काम गर्ने, • औषधिको उचीत प्रयोग । सुक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरणका काम गर्ने , • औषधि पसल संचालन अनुमति , निगरानी र नियमनका कामहरु गर्ने, • स्वास्थ्य बीमा र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने , • जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुहरुको बढदो प्रयोग नियन्त्रणका लागि सचेतात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने , • गाउपालिकाको वडा स्तरमा रहेका स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य इकाईको नियमित अनुगमन गरी संचालित स्वास्थ्य केन्द्रको भौतिक पूर्वाधार तथा औजार उपकरणको अवस्था, स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरीयता र सेवाग्राहीहरुको सन्तुष्टीको प्रतिवेदन चौमासिक रुपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने , • स्वास्थ्य सेवा सम्वन्धमा तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरु गर्ने ।
	स्टाप नर्स पाचौ तह (प.हे.नर्स)	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • नगरपालिका अन्तर्गत वडास्तरमा संचालित स्वास्थ्यचौकी ,बर्थिङ सेन्टर तथा स्पतालमा उपलव्ध नर्सिङ जनशक्तिको क्षमता विकास गरी नर्सिङ सेवा प्रति समर्पित रहन उत्प्रेरित गर्ने , • कुनै स्वास्थ्य ईकाइमा नर्सिङ दरबन्दी रिक्त छ भने छिटो दरबन्दी पूर्तिको लागि शाखा प्रमुख मार्फत प्रशासन शाखामा जानकारी गराउने • मातृ तथा शिशु कल्याण सेवा, गर्भवती जांच तथा प्रसूति सेवा , विभिन्न खोप सेवा , उपचारात्मक सेवामा खटिने

			नर्सिङ जनशक्तिको सुरक्षा र मनोवल उच्च राख्न विभिन्न प्रोत्साहनमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने , • नर्सिङ जनशक्तिका लागि विभिन्न संक्रमण लगायत कोरोना विरुद्धको खोप लगाउने व्यवस्था मिर्लाइ प्रोत्साहित गर्ने ,
आर्थिक क्षेत्र विकास शाखा	अधिकृत कृषि, कृषि प्रसार , छैठौ तह	१	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • कृषि, कृषि प्रसार,कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड तयारी योजना तर्जुमा , कार्यान्वयनको काम शाखा प्रमुखको हैसियतमा सम्पादन गर्ने गराउने , • कृषि उत्पादन विक्रीका लागि कृषि हाटबजारको संभाव्यता अध्ययन , पूर्वाधार विकास तथा संचालनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने, • विभिन्न कृषक समूहहरुको क्षमता विकासका लागि मांग र आवश्यकताको आधारमा प्रविधि विकास, सुचना तथा संचार, कृषिको आधुनिकीकरण,महामारी तथा प्रकोप व्यवस्थापन, कृषि मल बीउबिजनको उपयोग र आपूर्तिका विषयमा अभिमुखीकरण तालिम , प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने, • कृषि बीउ बिजनको गुणस्तर नियन्त्रण, मलखाद,रसायनको सहज आपूर्तिको संस्थागत प्रवन्ध मिलायने , • कृषि उत्पादनको संभावनाको आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र बालीको उत्पादनमा माटो सुहाउदो वाली लगाई लाभ लिन सक्ने गरी बालीको विविधीकरणका लागि कृषक स्तरमा विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने , • संघ तथा प्रदेश सरकारबाट कृषि विकासका लागी संचालित अनुदान सहितका विभिन्न प्रोत्साहनमा आधारित कार्यक्रमको विषयमा कृषकहरुलाई जानकारी गराई तदनुरुप लाभ लिन प्राविधिक सेवा तथा सहयोग उपलव्ध गराउने , • कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्वन्धि कामहरु गर्ने गराउने , • कृषक समूह गठन, कृषक सहकारी स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सेवा सहित प्रोत्साहन दिने • उच्च मूल्यका कृषिजन्य उत्पादनहरु प्रति किसानलाई आकर्षित गर्न त्यस्ता बस्तुहरुको बारेमा जानकारी दिने र उत्पादन तथा बजारीकरणमा कृषकलाई सहयोग गर्ने ,

			• नगरपालिकास्तरको कृषि प्रोफाईल तयार गर्ने, कृषि उत्पादन र कार्यक्रमको सूचना समेत समेटी सवै किसिमका कृषि तथ्यांक संकलन, तयारी र अद्यावधि गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने , • कृषकलाई कृषि प्रणालीको सहज जानकारी प्राप्त हुन सक्ने गरी प्रविधिमा आधारित परामर्श सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने , • सवै कृषि सम्वन्धी सूचना र जानकारी समेटिएको कृषि एप्सको विकास गरी कृषकको हात हातमा सो पुग्ने व्यवस्था गरी प्रविधिसंग कृषकलाई आबद्ध गर्ने , • कृषकलाई उत्पादनमा टेवा पुग्ने गरी साना सिंचाई कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने , • कृषि बीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने , • कृषि कर्जामा कृषकको सहज पहूंचका लागि वित्तीय संस्थासंग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने , • पालिका स्तरमा रहेका सेवा केन्द्र तथा वडा कार्यालयहरुबाट कृषि प्राविधिक सेवा सल्लाह कृषकले सहज रुपमा पाउने सक्ने संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने, • कृषि प्राविधिकहरु कृषकको घरदैलोमा पुगी नियमित रुपमा प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने, • आफनो शाखा मातहतका उपशाखामा कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरुको कार्य जिम्मेवारी तोकेर क,ाममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने , • सहकारी दर्ता, नियमनका कामहरु गर्ने गराउने, • लघु , घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, विकास र प्रोत्साहन सम्वन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा र नियमनका कामहरु, ि • उद्योग र उद्यमशीलता बढाउने, खानी तथा खनीज पदार्थको संरक्षण , उत्खनन तथा विक्रीको मापदण्ड तयार गर्ने , • स्थानीय स्तरमा रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिवी न्यूनीकरणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने , • कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्वन्धि कामहरु गर्ने • कृषक समूह गठन, कृषक सहकारी स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सेवा सहित प्रोत्साहन दिने • कृषि सम्वन्धी स्थानीय संघसंस्था तथा सहकारीहरु विचमा सहयोग समन्वयका लागि सहजीकरण गर्ने,

			• उच्च मूल्यका कृषिजन्य उत्पादनहरु प्रति किसानलाई आकर्षित गर्न त्यस्ता बस्तुहरुको बारेमा जानकारी दिई खेती गर्न प्रोत्साहित गर्ने र कृषकलाई सहयोग गर्ने ,का • कृषि प्रसार सम्वन्धी सवै काम गर्ने गराउने , • कृषि सेवा केन्द्र र कृषि श्रोत केन्द्र संचालन र व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • हाटबजार विकास र विस्तारका कामहरु गर्ने, • शीत भण्डार स्थापना र संचालनको लागि स्थानीय कृषक सहकारी तथा विभिन्न व्यवसायिक फर्महरु विच सहयोग र सहकार्यका लागि सहजीकरण गर्ने ,
	अधिकृत पशु विकास छैठौ तह वा सहायक पाचौ तह प्रा.	१ १	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • पशुपंछी चिकित्सा सेवाको लागि संस्थागत व्यवस्थ गरी नियमित उपचारको प्रबन्ध मिलाउने, • पशुपंछीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्वन्धी पूर्व तयारी गर्ने , • उपभोक्ताले स्वस्थ्य मासु उपभोग गर्न पाउने गरी पशुको स्वास्थ्य परीक्षणको नियमित अनुगमन गर्ने • वध गरिएका पशुपंछीको मासु सुरक्षित र स्वस्थ्य रुपमा लामो समय सम्म उपभोग योग्य राख्न विक्रीकेन्द्रहरुमा डिप फ्रिजरको व्यवस्था हुने प्रबन्ध मिलाउने व्यवस्था गर्ने , • पालिका क्षेत्र भित्रको हाटबजारमा पशुबधशालाको व्यवस्था गर्ने,, • पशुपंछीमा लाग्ने विभिन्न संक्रामक रोगको समयमा नै उपचार तथा रोकथाम गरी मानव स्वास्थ्यमा पर्न सक्ने जोखिम न्यूनीकरणमा सचेत रहने , • पशुनश्ल सुधार , विकास र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक अध्ययन गरी सरोकारबाला कृषकसंग छलफलका माध्यमले पश ुधनलाइ कृषकको आयश्रोतको भरपर्दो माध्यम बनाउन टेवा पुग्ने गरी सहयोग र सहजीकरणका काम गर्ने , • पशुपंछी बीमा कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउन वित्तीय संस्थासंग सहकार्य र समन्वय गरी कृषक तहम विस्तार गर्न भूमीका निर्वाह गर्ने , • पशुचरनका लागि खाली घांसे मैदानको विकास र कृषकको घरदैलोमा उन्नत जातका घांसको खेती गर्न प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने

			• बजार क्षेत्रमा डेरी फर्म विकासका लागि सहयोग तथा समन्वय गर्ने र दुग्ध व्यवसायमा कृषकलाई आकर्षित गर्न विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन गर्ने , • पशुपंछी पालन किसानको क्षमता विकास र प्राविधिक ज्ञान विस्तारमा निरन्तर सेवा सल्लाह दिने संस्थागत पद्धती विकास गर्ने, • पशुपंछीको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन र सूचना प्रणलीको व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • पालिका स्तरमा रहेका पशु सेवा केन्द्र र बडा कार्यालयहरु मार्फत नियमित रुपमा कृषकलाई घरदैलोमा आवश्यक सल्लाह र प्राविधिक सेवा उपलव्ध हुने संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने, • मातहत रहेका पशु प्राविधिकहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
सहकारी, उद्योग पर्यटन, श्रम तथा रोजगार उपशाखा	सहायक प्रशासन पाचौं तह		• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • सहकारी संस्था सम्वन्धी नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयनका तोकिए अनुसारका काम , • सहकारी रजिष्ट्रारको जिम्मेवारीमा रहि सहकारी कानून बमोजिम सहकारी संस्थाको दर्ता,अनुमति,खारेजी तथा विघटनका काम, • सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने , • सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन, • औद्योगिक ग्राम स्थापनाका लागि तोकिए बमोजिमको कामहरू गर्ने गराउने, • घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु तथा कुटीर उद्योगको विकासका लागि नीति,कार्यक्रम तर्जुमा, उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू, • लघु, घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल दर्ता, अनुमति, नविकरण,खारेजी तथा नियमनका कामहरू,

			• ग्रामीण पर्यटन नीति, नियम,मापदण्ड तयार गरी गुरूयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्वन्धी कामहरू गर्ने गराउने, • पालिका क्षेत्र भित्र रहेका सांस्कृतिक तथा धार्मक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्वा, चैत्य, दरबार, पुरातात्विक महत्वका धरोहरहरूको उचीत संरक्षण र संभारको लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, • पालिका क्षेत्र भित्रका पर्यटकीय महत्वका धरोहरहरूको संक्षिप्त विवरण सहितको सचित्र प्रोफाईल तयारी र प्रकाशन सम्वन्धी काम गर्ने गराउने , • परम्परागत पर्व, जात्रा, नाचगानको निरन्तरता रहने गरी गुठियार र जातीय समूहको पहिचान गरी नगरपालिकाको भूमीका र सहयोगको क्षेत्र पहिल्याई नीति र कार्यक्रम तर्जुमा कामहरू गर्ने, बाजागाजाहरू को संरक्षण परम्परागत जातीय पोशाकको संरक्षणका काम, • जातीय पहिचान,जातीय पोशाक र संस्कृति संरक्षणका लागि जातीय संग्रहालय स्थापना र संचालनको लागि पूर्वाधार तयारी सम्वन्धि कामहरू • पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान र संचालनको लागि विभिन्न सरोकारवालाहरुसंग सहकार्यको खोजी गर्ने • गरिवी निवारण सम्वन्धी राष्ट्रिय नीति तथा प्राथमिकताका आधारमा रोजगार प्रवर्धनका लागि नीति,रणनीति एवं कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने , • पालिका क्षेत्र भित्र रहेका बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन , प्रकाशन गरी सूचना प्रणालीसग आबद्धता गर्ने , • पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई तोकिएको मापदण्ड अनुसार परिचय वितरण गर्ने, • गाउँपालिका स्तरीय विकास आयोजना तथा कार्यक्रममा गाउँसभाबाट निर्धारण गरिए अनुसारको दिन सम्म रोजगारी प्राप्त हुने गरी कार्यक्रम तयार गर्ने,

			• विभिन्न रोजगारदाता संघसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा स्थानिय दक्ष र अदक्ष बामदारको पहूँचका लागि समन्वय र सहजीकण गर्ने, गराउने, • बैदेशिक रोजगारीको अवसरमा उच्च सीपयुक्त दक्ष जनशक्ति आपृतीका लागि विभिन्न व्यवसायिक सीप विकास तालिम केन्द्रसंग समन्वय गरी जनशक्ति विकासको कार्यक्रम तर्जुमा तथा संचालन गर्ने, • बैदेशिक रोजगारी सम्वन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,
कानून तथा विधायन शाखा,	अधिकृत . कानून, छैठौ तह	१	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • कार्यपालिका र सभाबाट पारित गरीने विभिन्न नीति, नियम, कानूनको मस्यौदा कानूनी प्रकृया र विधि अनुसार रहेको वा भाषिक परिमार्जन आवश्यक भएमा सो गरी कानुन निर्माण र स्वीकृतीमा समन्वय र संयोजन गर्ने, • कार्यपालिका, नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मागेका कानूनी रायपरामर्श दिने, • गाउपालिका बादी वा प्रतिवादी रहेको मुद्दाको फिरादपत्र, पुनरावेदन दिनु पर्ने भएमा मुद्दाको लिखत र जवाफ तैयारी लगायत मुद्दा सम्वन्धी लगत तथा मिसिल सुरक्षित राख्ने, • गाउपालिकामा स्तरीय न्यायिक समितिको कार्यसम्पादनमा निर्धारित कानूनि विधि र प्रकृया अवलम्वन गरी न्यायिक निरुपणका लागि सहजीकरण गने, • न्यायिक रुपमा गाउपालिकाको कार्यसम्पादनमा टेवा पुग्न जाने गरी विभिन्न विषयगत शाखा र उपशाखा प्रमुखहरुलाई अभिमुखीकरण गरी कार्यसम्पादनम सहजीकरण ल्याउने सहयोग गर्ने , • न्यायिक निर्णय र फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने • मानवअधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनका कामहरु गर्ने • कानूनमा तोकिएका वा गाउसभा र गाउ कार्यपालिकाबाट सुम्पिएका जिम्मेवारीका कामहरु सम्पादन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने • आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुस समक्ष पेश गर्ने

वडा कार्यालय ५	वडा सचिव सहायक पांचौ प्रशासन सेवा		ध्याङलेख गाउपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ को अनुसूचि ३ मा रहेको बडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अन्तर्गत विभिन्न ५ शिर्षकमा रहे अनुसार वडा सचिवले आफैले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कार्यालयको समन्वय र निर्देशन अनुसार र अन्य विकास निर्माण तथा सिफारिश सम्वन्धी कामहरु बडा अध्यक्षको सामान्य नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि सो बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न गराउने । क) वडा स्तरीय तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने , (यस अन्तर्गत प्रमुख ४ कामहरु रहेका छन) ख) बडाका विकास निर्माणका योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगती समीक्षा गर्ने,)यस अन्तर्गत प्रमुख ३ कामहरु रहेका छन) ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने,(यस अन्तर्गत प्रमुख ४० कामहरु रहेका छन) घ) कानून बमोजिम नियमनका कार्यहरु गर्ने ,(यस अन्तर्गत प्रमुख १० कामहरु रहेका छन) ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने (यस अन्तर्गत प्रमुख ३८ कामहरु रहेका छन) उल्लेखित सवै कामको विस्तृत विवरण वडा कार्यालयको कार्यविवरण अन्तर्गत यसै प्रतिवेदनमा समावेश रहेको छ)

२. अन्य विशेष कानूनले तोके बमोजिमको दस्तुर

ख. सेवा प्राप्त लाग्ने अबधि

१. सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अबधि भित्र र

२. अन्य विशेष कानूनले तोकेको सोही बमोजिमको

- यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवामा तोकिए बमोजिमको दस्तुर लाग्ने ।
- सूचना माग गर्दा नियमानुसार दस्तुर लाग्ने छ ।

६. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

यस कार्यालयमा दर्ता भएका निवेदन/उजुरी प्राप्त भएपश्चात सम्वर्धित शाखा, ईकाइ र वडामा जाने गर्दछ । प्राप्त उजुरीहरु सम्वन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीले हेरी सम्वन्धित शाखा, ईकाइमा आवश्यक कारबाहीको लागि पठाईने र शाखा ईकाइका प्रमुखबाट कारबाही प्रकृया अगाडी बढाईने गरिएको छ ।

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८. प्रमुख, सूचना अधिकारी र प्रवक्ताको नाम,पद र मोवाईल नम्वर :

अध्यक्ष- श्री जगत वहादुर भोलन-९८४४५९५३७९
उपाध्यक्ष- श्री शंकरमान घलान- ९८४२७८०९२२
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- श्री राम कुमार कार्की-९८५४०८७८८८
प्रवक्ता- श्री रोशन कुमार भ्लोन-९८६१८२५७७५
सूचना अधिकारी- सूचना प्रविधि अधिकृत श्री किशोर कुमार वाईवा-९८४११६४६६५

९.ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मादण्ड, नीति

- नेपालको संविधान, २०७२
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकारले जारी गरेका नीति, कानून, मार्गनिर्देशन र मापदण्ड
- स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पति हस्तान्तरण सम्वन्धी निर्देशिका, २०७४
- संघीय, प्रादेशिक र गाउँपालिकाको आवधिक विकास योजनाले लिएका नीति तथा प्राथमिकताहरु,
- दिगो विकासका लक्ष्य र योजना आयोगले निर्धारण गरेका क्षेत्रहरु
- श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र स्थानीय राजश्व परामर्श समितिका निर्णयहरु
- वडास्तरीय योजना तर्जुमा भेला, वडा समितिको सिफारिस, विषयगत समितिको र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिबाट सिफारिस भई आएका योजनाहरु
- नेपालले अन्तराष्ट्रिय जगतमा जनाएका प्रतिबद्धताहरुबाट सिर्जित दायित्वहरु
- स्थानीय तहका क्षेत्रगत नीति, रणनीतिहरु, योजना तथा अध्ययन प्रतिवेदनहरु,
- विकासका समसामयिक मुद्धाहरु : सामाजिक सुरक्षा, दिगो विकास, जलवायु परिवर्तन र विपद् व्यवस्थापन, खाद्य तथा पोषण सुरक्षा, लैंगिक सशक्तिकरण तथा समावेशी विकास, बाल मैत्री स्थानीय शासन, वातावरण मैत्री स्थानीय शासन, आधारभुत स्वास्थ्य, पूर्ण सरसफाई, लगायतका अन्तर सम्बन्धित बिषयहरु
- स्थानीय विशिष्ट परिस्थिति अनुसार यस गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका विविध बिषयहरु
- घरेलु हिंसा,श्रम शोषण, बाल विवाह जस्ता जघन्य अपराध उन्मुलन गर्न न्यायको पहुच पुऱ्याउन चेतनामूलक सशक्तिकरण अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सहभागी राजनीतिक दलहरुको घोषणा पत्रहरु

क्र.स.	गाउँसभा/का.पा. बाट स्वीकृत मिति	ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड
ऐनहरु		
१		घ्याङलेख गाउँपालिकाकोविनियोजन ऐन, २०७४
२		घ्याङलेख गाउँपालिकाकोआर्थिक ऐन, २०७४
३	२०७५।०३।१० सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाकोशिक्षा ऐन, २०७४
४	२०७५।०३।१० सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाकोन्यायिक समितिको उजुरी, कार्वाहीकिनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमाव्यवस्थागर्न बनेको ऐन, २०७५
५	२०७५।०३।२५ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५
६	२०७५।०३।२५ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५
७	२०७६।३।३० सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाकोआर्थिक ऐन, २०७६
८	२०७६।३।३० सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाकोविनियोजन ऐन, २०७६
९	२०७७।३।२५ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाकोआर्थिक ऐन, २०७७
१०	२०७७।३।२५ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७
११	२०७७।०३।२५ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७७
१२	२०७७।०३।२५ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन, २०७७
१३	२०७७।०३।२५ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको वातावरण तथाप्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७
१४	२०७७।०९।२७ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७
१५	२०७८।०३।१० सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८
१६	२०७८।०३।१० सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८
१७	२०७७।९।२७ गाउंसभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन (संशोधन) २०७७
१८	२०७७।९।२७ गाउंसभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन (संशोधन), २०७७

१९	२०७७।९।२७ गाउंसभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आधारभुत सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०७७
२०	२०७७।९।२७ गाउंसभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सार्वजनिक-निजी साझेदारी ऐन, २०७७
२१	२०७७।९।२७ गाउंसभा	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०७७
नियमावलीहरु		
१		घ्याङलेख गाउँपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
२		घ्याङलेख गाउँपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४
३		घ्याङलेख गाउँपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
४	२०७६।१२।१० का.पा	कार्यपालिका निर्णय वा आदेश अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्ने बनेको नियमावली
५	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरुको आचार सहिंता सम्बन्धी नियमावली, २०७६
६	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७६
कार्यविधिहरु		
१		घ्याङलेख गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
२		घ्याङलेख गाउँपालिकाकोविपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
३	२०७६।१।१२ का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको व्यवसायदर्ता, नविकरण कार्यविधि, २०७६
४	२०७६।३।५ का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको अपांगता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६
५	२०७६।५।८ का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
६	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रको कार्यविधि, २०७६

७	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवशायको इजाजत-पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
८	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको अनुदानतथाआर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७६
९	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आपतकालिन कार्य संचालन केन्द्र कार्य संचालन विधि, २०७६
१०	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको एकीकृत सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
११	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको मर्मत संभार कोष परिचालन कार्यविधि, २०७६
१२	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापनतथा संचालन) कार्यविधि, २०७६
१३	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७६
१४	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको बाल गृह संचालन कार्यविधि, २०७६
१५	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको बालबिबाह बिरुद्ध कार्यक्रम संचालनखर्च कार्यविधि, २०७६
१६	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सडक बालबालिका व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि, २०७६
१७	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको नदि तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्वन्धी कार्यविधि, २०७६
१८	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको व्यवसाय कर सम्वन्धी कार्यविधि, २०७६
१९	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
२०	२०७६।१२।१० का.पा	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, (पहिलो संशोधन) २०७६
२१	२०७७।११।१३ का.पा	घ्याङलेख गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत समिति/उपसमिति गठन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
२२	२०७७।११।१३ का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्दन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

२३	२०७७।११।१३ का.पा	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) संशोधित कार्यविधि, २०७७
२४	२०७७।११।१३ का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सूचना तथ ।अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२५	२०७७।९।२४ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिका कार्यपालिका अन्तर्गत समिति/उपसमिति गठन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
२६	२०७७।९।२४ का.पा.	१० शैयाको अस्पताल संचालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
२७	२०७७।९।२४ का.पा.	कृषि समूह दर्ता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
२८	२०७७।९।२४ का.पा.	खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
२९	२०७७।९।२४ का.पा.	फोहरमैला व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३०	२०७७।९।२४ का.पा.	गाउँ अनुशासन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३१	२०७७।९।२४ का.पा.	फरफारक कार्यविधि, २०७७
३२	२०७७।९।२४ का.पा.	बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल संरक्षण कार्यविधि, २०७७
३३	२०७७।९।२४ का.पा.	भवन निर्माण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३४	२०७७।९।२४ का.पा.	राजस्व संकलन तथा आयोजना व्यवस्थापन सेवा (कन्टेन्जेन्सी) खर्च सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३५	२०७७।९।२४ का.पा.	श्रमिक वर्ग, असहाय र विपन्न घरपरिवारलाई राहत उपलब्ध गराईने सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३६	२०७७।९।२४ का.पा.	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३७	२०७७।९।२४ का.पा.	संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३८	२०७७।९।२४ का.पा.	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३९	२०७७।९।२४ का.पा.	सीपमूलक एवम् व्यवसायिक तालिम केन्द्र सन्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४०	२०७७।९।२४ का.पा.	सूचना तथा अभिलेख केन्द्र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४१	२०७७।९।२४ का.पा.	स्वास्थ्य संस्था सन्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७

४२	२०७७।९।२४ का.पा.	घ्याङलेखको छहारी, शिक्षित छोरी बुहारी कार्यक्रम सन्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४३	२०७७।९।२४ का.पा.	पशुगोठ तथा भकारो सुधार कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४४	२०७७।९।२४ का.पा.	अध्यक्ष पकेट ग्रामीण कुखुरा प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४५	२०७७।९।२४ का.पा.	अध्यक्ष पकेट प्याकेज ग्रामीण बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४६	२०७७।९।२४ का.पा.	अध्यक्ष पकेट प्याकेज ग्रामीण बंगुर प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४७	२०७७।९।२४ का.पा.	कुखुरा फार्म (खोर सुधार) कार्यान्वयन कार्यक्रम सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४८	२०७७।९।२४ का.पा.	लोकल कुखुरा श्रोतकेन्द्र स्थापना कार्यान्वयन कार्यक्रम सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४९	२०७७।९।२४ का.पा.	हिउदे घाँस, वर्षे घाँस तथा डाले घाँसहरुको श्रोत केन्द्र स्थापना कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
५०	२०७७।९।२४ का.पा.	टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन (पहिलो संशोधित कार्यविधि) २०७७
५१	२०७७।९।२४ का.पा.	मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७
५२	२०७७।९।२४ का.पा.	स्थानीय बाल अधिकार समिति गठन तथा सञ्चालन निर्धारण कार्यविधि, २०७७
५३	२०७७।९।२४ का.पा.	परजिवि नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
५४	२०७७।९।२४ का.पा.	५० प्रतिशत अनुदानमा लागत साझेदारी पशुपंक्षी पालन सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
५५	२०७८।३।९ का.पा.	स्थानीय तहको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८
५६	२०७८।३।९ का.पा.	स्थानीय तहको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८
५७	२०७८।३।९ का.पा.	स्थानीय तहको राजस्व परामर्श समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८
५८	२०७८।३।९ का.पा.	गाउँपालिका मेलमिलापन केन्द्र संचालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८

आचारसंहिता		
१	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिको पदाधिकारीहरुको आचार संहिता , २०७६
२	२०७७।९।२४ का.पा.	बालमैत्री आचार संहिता २०७६
निर्देशिकाहरु		
१	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको उर्जा विकास सम्बन्धीनिर्देशिका, २०७६
२	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विज्ञापन कर निर्देशिका, २०७६
३	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६
४	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रवितरण निर्देशिका, २०७६
५	२०७७।९।२४ का.पा.	बाल समूह गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका, २०७७
६	२०७७।९।२४ का.पा.	मदिरा नियन्त्रण सम्वन्धी निर्देशिका, २०७७
७	२०७७।९।२४ का.पा.	मभ्कौला तथा ठुला फार्म निर्देशिका,२०७७
८	२०७७।९।२४ का.पा.	सार्वजनिक - निजी साझेदारी योजना संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७७
९	२०७७।९।२४ का.पा.	आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७७
१०	२०७७।९।२४ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७
११	२०७७।११।१३ का.पा	बाल समूह गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका, २०७७
मापदण्डहरु		
१	२०७६।५।८ का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सहकारी दर्ता, संचालन, लेखापरीक्षण, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
२	२०७७।९।२४ का.पा.	वंगुर फार्म सम्वन्धी मापदण्ड,२०७७
३	२०७७।९।२४ का.पा.	गाई फार्म सम्वन्धी मापदण्ड,२०७७
४	२०७७।९।२४ का.पा.	बाखा फार्म सम्वन्धी मापदण्ड,२०७७
५	२०७७।९।२४ का.पा.	ब्रोईलर कुखुरा फार्म व्यवस्थापन सम्वन्धी मापदण्ड
६	२०७७।९।२४ का.पा.	मासु पसल सुधार सम्वन्धी मापदण्ड,२०७७

७	२०७७।९।२४ का.पा.	डेरी पसल सुधार सम्वन्धी मापदण्ड,२०७७
८	२०७७।९।२४ का.पा.	परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा सम्वन्धी मापदण्ड, २०७७
दिग्दर्शन		
१	२०७७।९।२४ का.पा.	स्थानीय तहको बार्षिक बजेट तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७७

वाह्रौ गाउँ सभाबाट स्वीकृत

ऐनहरु:

घ्याङलेख गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०७९"

आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७९
स्थानीय सेवा ऐन, २०७९
पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७९
सडक तथा सार्वजनिक मापदण्ड निर्धारण ऐन, २०७९
सहकारी ऐन, २०७९
स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७९
गाउँ प्रहरी ऐन, २०७९

नियमावली

सहकारी नियमावली, २०७९
सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६ को पहिलो संशोधन, २०७९
सहकारी नियमावली, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली,2078

कार्यविधि

घ्याङलेख गाउँपालिकाको 'घ, वर्गको निर्माण व्यवशायको ईजाजत सम्वन्धि कार्यविधि, २०७६ को पहिलो संशोधन २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाका आयोजना व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको यान्त्रिक उपकरण संचालन सम्वन्धि कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाका कृषक समूह दर्ता कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाका कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको संचित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्वन्धि कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको स्थानीय तहको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि, २०७६ को पहिलो संधोशन, २०७९

घ्याङलेख गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई तथा स्वच्छता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको स्थानीय तहको अनुगमन तथा सुरपरीवेक्षण समितिको कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको विषयगत समिति(कार्य संचालन) कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपालन उत्पादन तथा बजारीकरण साझेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको खेलकुद विकास समिति (गठन एवम् संचालन) सम्वन्धि कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको मेलमिलापन एकाई (गठन एवम् संचालन) सम्वन्धि कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको सामुदायिक सिकाइ केन्द्र (गठन एवम् संचालन) सम्वन्धि कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको संक्षिप्त बातावरणीय अध्यन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन सम्वन्धि कार्यविधि, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको विषयगत समिति (कार्य संचालन) कार्यविधि, २०७९
राष्ट्रिय व्यवशायिक योग्यता प्रणाली कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९

निर्देशिका

घ्याङलेख गाउँपालिकाको कार्य संचार्लन निर्देशिका, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७९
उर्जा विकास सम्वन्धि निर्देशिका, २०७९

मापदण्ड

सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०७९
घ्याङलेख गाउँपालिकाको खर्च सम्वन्धी मापदण्ड, २०७९

दिग्दर्शन

घ्याङलेख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७९

१०. सम्पादित मुख्य मुख्य कामहरु:

कार्यालयले यस अवधिमा देहाय अनुसारका कार्य सम्पादन गरेको छ ।

क. निर्णयहरु: : https://bit.ly/3XVurcm

ख. सम्पादित कामहरु : https://www.ghyanglekhmun.gov.np

घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ देखि आ.व. २०७७/०७८ सम्मका उपलब्धीहरुलाई क्षेत्रगत रुपमा संक्षेपिकरणमा तल उल्लेख गरिएको छ ।

क) पूर्वाधार विकास (सडक, पुल तथा यातायात व्यवस्था, झोलुंगे पुल, सिंचाई, भवन,आबास, बस्ती तथा शहरी विकास, उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत, बैकल्पिक उर्जा, सूचना तथा सञ्चार) : आर्थिक वर्ष २०७४।०७५ देखि २०७६।०७७ सम्मका ३ आ.व.हरुमा तत्काल आवश्यक सानातिना विकास निर्माणका योजना तथा कार्यक्रमहरु सम्पन्न भए बाहेक ४८७ कि.मि. नयाँ बाटोको ट्रयाक खोलिएको छ । यसैगरी ८.४८ कि.मि.ग्राभेल बाटो, २ वटा झोलुंगे पुल, १०४३

घरपरिवारलाई खानेपानी सुविधा, ३.६३ कि.मि. ढल निर्माण, ३७८० घन मिटरको तटवन्धन लगाउने कार्य, २७ वटा सिंचाई योजना, ६ वटा बैकल्पिक उर्जाका कार्यक्रम, ३० कि.मि. राष्ट्रिय विद्युत प्रसारण लाईन विस्तार, नयाँ विद्यालय भवन निर्माण, ११ वटा विद्यालयमा ३ ओटा WASH सुविधा सहितको शौचालय, २ ओटा विद्यालयमा नमूना घेरावार निर्माण, २० वटा भवन मर्मत, १३ वटा भवन निर्माणका काम सम्पन्न भएका छन् । चालु आ.व. २०७७।०७८ मा विकासका लागि महत्वपूर्ण आधार मानिएका केही सडकहरु र गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवन, १० शैयाको अस्पतालको विस्तृत योजना प्रतिवेदन (DPR) तयारी, गाउँपालिकाको बस्तुगत विबरण (Digital Profile), गाउँ यातायात गुरुयोजना (RTMP), पंच बर्षिय आबधिक योजना तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना प्रतिवेदन तयार भएका छन् । गत आ.व. २०७७।०७८ मा सडक निर्माण तर्फ आर. सि. सि. ढलान बाटो ९० मिटर, सडक चौडाई गर्ने काम १८.४२ कि.मि., सडक सोलिङ गर्ने कार्य ३.४७ कि.मि., सडकमा मेशिनरी वाल लगाउने कार्य १.३१ कि.मि., सडक ग्राबेल गर्ने कार्य २.२२ कि.मि., पक्की नाला ३३५५ मिटर, कच्ची नाला २२७४७ मिटर, नयाँ सडक निर्माण २०.८६ कि.मि., सडक मर्मत ५०.६२ कि.मि., तार जाली लगाउने कार्य ३९७५.१२ घनमिटर, खानेपानी सिंचाईका लागि पाईप जोड्ने काम १३४६५ मिटर, २३ वटा भवन निर्माण, ५ ठाउँमा भवनका कम्पाउण्डवालहरु जस्ता भौतिक पूर्वाधारका निर्माण कार्य सम्पन्न भएका छन् । साथै यस पालिकामा पहिलो पटक **सडक बोर्ड, नेपाल** र गाउँपालिकाको अनुदान समेतबाट स्वास्थ्य चौकी देखि गाउँ कार्यपालिका जाने बाटो र हायुटार देखि एस वि आई हुँदै च्युरीबास जाने बाटोको स्तरोन्नतीको कार्य समेत भएको छ । यसै गरी संघीय सरकार र वागमती प्रदेश सरकारको समपुरक र विषेश अनुदान र गाउँपालिकाको समपुरक कोषबाट योजना कार्यान्वयन हुने गरी ४ वटा दुई करोड र सो माथि लागत अनुमान भएका ठुला सडक योजनाहरु समेत आर्थिक वर्ष २०७७।०७८ देखि निरन्तर रुपमा ३ आ.व. मा निर्माण गर्ने गरी योजना कार्यान्वयन भई रहेका छन् भने चालु आ.व.मा संघीय सरकारको विषेश अनुदानमा हायुटारमा नागरिक हेरचाह केन्द्र (सेफ हाउस) र बस्तीपुर स्वास्थ्य चौकीको कम्पाउण्ड भित्र बर्थिङ सेन्टर निर्माण कार्य अगाडी बढेको छ ।

ख) सामाजिक विकास : (शिक्षा, स्वास्थ्य तथा पोषण, विज्ञान तथा प्रविधि, युवा, खेलकुद, खानेपानी तथा सरसफाई, सांस्कृतिक प्रवर्द्धन, लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण (महिला, बालवालिका, जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, आदिवासी, जनजाति, अल्पसंख्यक) : संघीय सरकारका सशर्त कार्यक्रम बाहेक गाउँपालिकाको सिमित स्रोत साधनबाट शिक्षक अभावलाई गाउँपालिका अनुदान मार्फत (शिक्षक) व्यवस्थापन र विद्यालयको आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी गुणस्तरीय शिक्षाको प्रतिस्पर्धा रहेको वर्तमान युगमा आधारभूत शिक्षा समेतबाट वञ्चित रहेको अवस्थालाई मनन गरी २ ओटा विद्यालय स्थापना साथै केही विद्यालयहरुमा शिक्षकको थप व्यवस्थापन

गरी अध्ययन अध्यापन व्यवस्थापन गरिएको छ । सवै विद्यालयमा स्थानीय खानेकुरा प्रवर्द्धन गर्दै स्थानीय परिवेशमा पाईने दिवा खाजाको रुपमा सवै विद्यालयले दिवा खाजा को सुनिश्चिता गरी व्यवस्थापन गरेका छन् । स्वास्थ्य सेवा तर्फ पहिले रहेका ५ वटा स्वास्थ्य चौकीहरुबाट दिईने स्वास्थ सेवा बाहेक भौगोलिक हिसाबले कठिन बस्तीहरुमा स्वास्थ्य सेवा सहज रुपमा प्राप्त होस भन्ने उद्धेश्यका साथ प्रत्येक वडामा १/१ गरी ५ ठाउँमा गाउँ स्वास्थ्य इकाई स्थापना गरी स्वास्थ सेवा प्रदान भई रहेको छ । नेपाल सरकारले कोभिड संक्रमणको समयमा ३ महिनाको लागि मात्र रकम उपलब्ध गराएर संचालन गरिएको ५ शैयाको डाक्टर, स्टाफ नर्स सहितको अस्थायी अस्पताललाई गाउँपालिकाको सिमित स्रोत साधनका बाबजुद पनि निरन्तर रुपमा संचालन गरी रहेका छौ । स्वास्थ्य जाँचका लागि ल्याबको स्थापना गरिएको छ भने महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविकाको प्रोत्साहन भत्तालाई साविकको रकममा बृद्धि गरी रु. ३०००।- उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाईएको छ । यसै गरी गाउँपालिकाले गर्भवती सुत्केरी महिलालाई निशुल्क एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराउदै आएको छ । खानेपानी तथा सरसफाईका क्षेत्रमा नेपाल स्वास्थ्यका लागि पानी (नेवा) जस्ता संस्थाको सहकार्य र गाउँपालिकाको आफ्नै लगानीबाट खानेपानी सेवा विस्तार गरिएको छ । यसै गरी भाषा, संस्कृतिको विकास, लैंगिक समानता तथा समावेशीकरण, युवा तथा खेलकुदका क्षेत्रमा विभिन्न तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया गोष्ठी तथा भुगोल सुहाउँदो खेलकुदहरु संचालन गरी सुदृढिकरण तर्फ लैजाने प्रयासको थालनी गरिएको छ । सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण तर्फ सिमान्तकृत तथा अपांगता भएका व्यक्तिहरुका लागि स्थानीय स्तरमा नै शिविर व्यवस्थापन गरी सहज तरिकाले परिचय पत्र वितरणको व्यवस्था गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता उपलब्ध गराईने व्यवस्था मिलाईएको छ भने गत आ.व. २०७६।०७७ सम्म सामाजिक सरक्षा भत्ता नगदमा वितरण गरिदै आएकोमा नेपाल सरकारको नीति अनुरुप आ. व. २०७७।०७८ को शुरु चौमासिक देखि नै बैकिङ प्रणालीबाट मात्र वितरण हुने व्यवस्था मिलाईएको छ ।

ग) आर्थिक विकास (कृषि तथा पशुपन्छी, सिंचाइ, उद्योग तथा वाणिज्य, संस्कृति तथा पर्यटन, श्रम तथा रोजगारी, सहकरी र वित्तीय क्षेत्र): यस गाउँपालिका भित्रको खेति प्रणाली परम्परागत खेती प्रणालीमा आधारित रहेकोमा हाल आएर आधुनिक खेति तर्फ उन्मुख हुदै गई रहेको छ भने उन्नत जातका पशुपालन तर्फ किसानहरु आकर्षित भई रहेका छन् । सिंचाई सुविधाको लागि कुलोहरुको निर्माण भएको छ । कृषि विकास र पशु सेवाका लागि कृषि प्रसार कार्यक्रम अन्तर्गत समय समयमा तालिम गोष्ठी, एकिकृत शत्रुजिव व्यवस्थापन (आई.पि.एम कृषक पाठशाला) आयोजना, उन्नत खेतिपातीका लागि किटनाशक औषधि, हाते टयाक्टर, प्लास्टिक टनेला, उन्नत विउँविजन वितरण, उन्नत जातको घाँसको वीउ वितरण, पशु उपचार सेवा, पशु औषधि वितरण, कुखुराका चल्ला, सुगुंरका पाठा वितरण गरिएको छ । त्यस्तै पशुपालन गरी रहेका किसानहरुलाई चप कटर वितरण र समय समयमा घुम्ती सेवाको आयोजना गरी

सहयोगका कार्यक्रम संचालन गरिएको छ । आ.व २०७८/०७९ देखि किसान सूचिकरण कार्यको थलानी गरी किसान वर्गीकरणको आधारमा संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट विनियोजित कृषि तथा पशू शाखा तर्फको कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने रणनीति अंगालेको छ। यसै गरी समय समयमा अमेरिकन फौजी किरा, सलह किरा र विभिन्न महामारीजन्य रोगहरुले गर्दा किसानहरुले समस्या झेली रहेको अवस्थालाई मध्यनजर गर्दै यसै आ.व. देखि आकस्मिक बाली संरक्षण कार्यक्रम संग संगै प्रत्येक वडामा बाली उपचार शिविर संचालन गर्ने कार्यक्रम रहेको छ । त्यसै गरी माटोको उर्वर शक्ति वृद्धि गर्ने कार्यक्रम अन्तर्गत माटो परीक्षण गरी आवश्यकत्ता अनुसार माटोको पि.एच लेबल उत्पादकत्वयूक्त बनाउन यसै आ.व देखि कृषि चुन सिफारिस गरी किसानहरुलाई उत्पादनमुखी, आत्मनिर्भर र स्वरोजगार बन्न तर्फ अभिप्रेरित गर्ने लक्ष्य लिएको छ । गाउँपालिका भित्र बढ्दै गईरहेको सानातिना व्यापार व्यवसाय र साना उद्योगको स्थापनाले उद्योग बाणिज्यको क्षेत्रमा दिन प्रति दिन बढोत्तरी हुदै गएको छ । गत आ.व. २०७७।०७८ देखि प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका योजनाहरु संचालन गरी युवा स्वरोजगार कार्यक्रमको थालनी पूर्वाधारका रुपमा रहेको बाटोघाटोको स्तरोन्नती गरिएको छ । गत आ.व.मा नै डिभिजन सहकारी कार्यालयमा दर्ता भई अभिलेखमा नरहेका सहकारी संस्थाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गरी सूचीकृतको कार्य थालनी गरीसहकारी संस्थालाई सुदृढिकरण गर्ने कार्यको थालनी गरिएको छ । यसै गरी पर्यटन विकासका लागि फापरचुलीमा भ्यू टावरको निर्माण यसै वर्ष सम्पन्न हुने गरी कार्य अगाडी बढाईएको छ भने सास्कृतिक, धार्मिक र भौगोलिक रुपले पर्यटनको महत्पूर्ण मानिएका क्षेत्रहरु पहिचान गरी आन्तरिक तथा वाहय पर्यटनको विकासका लागि प्रचार प्रसार गरी पर्यटन विकासको पूर्वाधार तयार गर्ने कार्यको थालनी गरिएको छ ।

(घ) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन (वन तथा जैविक विविधता, भूसंरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन, वात(ावरण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशीलता): महाभारतको काखमा रहेको यो गाउँपालिका भौगोलिक हिसाबले प्रकृतिको बरदान कै रुपमा रहेको छ । हराभरा प्रकृतिले सुन्दर मनमोहक, पर्याप्त वन क्षेत्र रहेको यस क्षेत्रमा रहेका सामुदायिक वन तथा कबुलियती वनहरुको संरक्षणले वातावरण संरक्षणमा उल्लेखनीय योगदान पुगेको छ । विश्वभर फै लिएको कोभिड-१९ महामारीको रोकथाम तथा नियन्त्रणको लागि विगत २०७६ चैत्र ११ गते देखि भएका निषेधाज्ञ (बन्दाबन्दी) लाई गाउँपालिकाले पूर्ण रुपले पालन गरी कोरोना रोकथामका लागि संचार माध्यमबाट जनचेतना जगाउने सन्देशहरुको प्रसारण, विद्यालय मार्फत विपत्त न्यूनीकरणका लागि सचेत पार्ने, पि सि आर, एन्टिजिन प्रविधिबाट कोरोना परीक्षण, मास्क, सेनिटाईजर, साबुन वितरण, सबै वडा २०।२० बेडको क्वारेन्टन्टाईन निर्माण तथा संचालन, कोरोना भाईरसको महामारीका कारण रोजगारी गुमाएका परिबारहरुको पहिचान गरी राहत वितरण गर्ने कार्य समेत गरिएको छ। दोस्रो पटक फैलिएको नोवेल कोरोना भाईरस

संक्रमण समय अवधि भर नागरिकको स्वास्थ सेवालाई सहज रुपमा उपलब्ध होस भनी गाउँपालिकाका अध्यक्ष उपाध्यक्ष्यज्यूले प्रयोग गर्ने सवारी साधन (जीप) सर्बसाधारणको स्वास्थ्य उपचारको आवत जावतलाई उपलब्ध गराई नमूनाको रुपमा नै कार्य भएको थियो । अन्य विपद व्यवस्थापन तर्फ आगलागी, पहिरो, हावाहुरी, चटयांङ, जंगली जनावरबाट क्षति पुगेका पीडितहरुलाई कार्यविधि अनुसार नियमित रुपमा राहत वितरण कार्य गरिएको छ। फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि समयमा स्थानीय नागरिक, टोल विकास संस्था, शिक्षक, कर्मचारी र स्थानीय संघ, संस्था, राजनीतिक दलका प्रतिनिधि समेतको सहयोगमा गाउँ टोल सरसफाईको थालनी गरिएको छ । विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशीलताको लागि भई रहेका कार्य बाहेक पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गरी सोही अनुसार गर्ने कार्यको थालनी गरिएको छ ।

ङ) संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह तथा सुशासन (कानून, न्याय तथा सुशासन, संगठनात्मक विकास तथा मानव संशाधन, स्रोत परिचालन, तथ्यांक प्रणाली र योजना व्यवस्थापन) : गाउँपालिका र मातहतका कार्यालयहरुमा अधिकतम मितव्ययित अपनाउँदै वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने कार्यको थालनी गरिएको छ । सुशासनको लागि पारदर्शिता अपनाई समय समयमा गाउँपालिकाबाट भएका गतिविधिहरुको बारेमा पत्रपत्रिका, रेडियो तथा सामाजिक संजालहरु, वेवसाईट र सार्वजनिक सुनुवाईका माध्यमबाट सवैमा जानकारीको लागि प्रकाशन, प्रशारण तथा सम्प्रेषण गरिएको छ । पालिकाका ५ वटै वडाहरुमा कार्यालय व्यवस्थापन गरी वडाहरुबाट सबै प्रकारका सेवा प्रवाह भई रहेको छ भने केही सेवालाई अनलाईनमा आवद्ध गरिएको छ। ५ वटै वडाहरुको ईन्टरनेटलाई भरपर्दो बनाई अनलाईन सेवा र जुम बैठकको थालनी गरिएको छ । सवै विषयगत कार्यालयहरुको व्यवस्थापन समेत गरी कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको क्षमता अभिबृद्धि गरिएको र आगामी दिनमा समेत यी कार्यहरुलाई निरन्तरता दिईने कार्यक्रम रहेको छ । छिटो, छरितो र अनुभूतियोग्य सेवा प्रवाहको लागि टोकन प्रणालीको व्यवस्था गरिएको छ । जनसमुदायलाई न्यायको पहुँच पुऱ्याउन न्यायिक समितिको इजलासको स्थापना, प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप कर्ताको व्यवस्था गरिएको छ । न्यायिक समिति तर्फ पर्न आएका उजुरीका निवेदन तोकिएको समय भित्र नै छलफल तथा मेलमिलापको माध्यमबाट शत प्रतिशत विवाद समाधान गरिएको छ ।

घ्याङलेख गाउँपालिका

हायुटार,सिन्धुली

आ ब ०७४ देखि ०७५ देखि आ.व. ०७८।०७९ सम्मको

प्रगति प्रतिबेदन

क.स.	निर्माण तथा स्तरोउन्नती							रोडको नाला तथा सिचाई कुलो बनाउने कार्य		भवन निर्माण/ सतल (सङ्या) गुम्बा	जाली कार्य(घ.मि)		मन्दिर निर्माण (सङ्या)	चर्पी निर्माण (सङ्या)						खानेपानी योजना निर्माण (सङ्या)	घेराबेरा निर्माण (सङ्या)	
	नयाँ ट्याक कि.मि.	सडक मर्मत कि मि	ढलान रोड कि.मि. (R.C.C Road)	रोड सोलीड कि.मि.	DRY masonary wall घ मी	Masonary wall(M3)	रोड ग्रावेल कि.मि.	पक्की नाला (कि मि)	कच्ची नाला (कि मी)						सिढी बाटो (सङ्या)	खेलकुद मैदान निर्माण	गुम्बा निर्माण (सङ्या)सहित पर्क	सिचाई पाइप (मि)	भिउ टावार			भ्रो.पू.
1.ward 1	18.3	14.73	21	1.5	0	50.2	0.96	0.95	2.953	4	182.25	182.25	2	1	1	1	2	570	1	1	0	2
2 ward n. 2	16.00	4.90	0.10	2.52	3.50	88.05	1.59	0.65	1.55	8.00	1765.00		1.00	1.00	1.00	0.00	1.00	1500.00	0.00	2.00	4.00	0.00
3 ward n. 3	21.30	7.90	0.00	2.00	0.00	80.00	1.90	0.68	2.35	5.00	1765.00	1765.00	1.00	1.00	1.00	3.00	0.00	1800.00	0.00	4.00	0.00	0.00
4 ward n. 4	24.30	10.90	0.03	2.25	2.50	16.20	1.60	0.86	2.64	4.00	789.56	789.56	1.00	1.00	0.00	2.00	2.00	1350.00	0.00	3.00	0.00	0.00
5 ward n. 5	15.90	8.50	0.00	2.50	0.00	86.00	0.89	0.25	3.56	3.00	1038.00	1038.00	1.00	3.00		0.00	1.00	5250.00	0.00	7.00	5.00	0.00
Total	95.80	46.93	0.13	9.27	6.00	320.45	6.94	3.39	13.05	24.00	5539.81	5539.81	6.00	1.00	2.00	6.00	3.00	10470.00	1.00	14.00	9.00	2.00

घ्याङखेल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

रिपोर्ट २

संक्षिप्त विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/२५

सि.नं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	प्राप्तिको श्रोत	विधि	वार्षिक अनुमानित आय	आम्दानी	मौज्दात
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	१३३११ - समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	७,६९,००,०००.००	८,०७,४५,०००.००	(३८,४५,०००.००)
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	१३३१२ - शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	१३,९१,११,०००.००	१२,९२,१९,०००.००	९८,९२,०००.००
३	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	१३३१३ - शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	१,०३,००,०००.००	१,०८,०१,०००.००	(५,०१,०००.००)
४	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	१३३१७ - समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	१,३०,००,०००.००	१,३०,००,०००.००	०.००
५	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	१३३११ - समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	६३,७६,०००.००	४७,८२,०००.००	१५,९४,०००.००
६	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	१३३१२ - शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	२,१३,९०,०००.००	२,१४,४७,५००.००	(५७,५००.००)
७	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	११४५६ - बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	नगद	१,७२,७९,०००.००	१,३७,७०,०६३.९४	३५,०८,९३६.०६
८	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	११४११ - बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	नगद	७,७०,८५,०००.००	५,०६,९५,१५९.४०	२,६३,८९,८४०.६०
९	अन्तरिक श्रोत	सडक बोर्ड	११६९१ - अन्य कर	नगद	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	०.००
१०	अन्तरिक श्रोत	जिल्ला समन्वय समिति	११६९१ - अन्य कर	नगद	७,५०,०००.००	०.००	०.००
११	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	११३१४ - भुमिकर/मालपोत	नगद	२०,००,०००.००	४,६२,९१८.००	१५,३७,०८२.००
१२	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	११३२१ - घरवहाल कर	नगद	५,००,०००.००	४५,७७०.००	४,५४,२३०.००
१३	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	११६९१ - अन्य कर	नगद	५,६४,३३,५००.००	३०,६६,१५४.०२	५,३३,६७,३४५.९८
१४	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२४३ - सिफारिश दस्तुर	नगद	१५,००,०००.००	१,६४,४७८.००	१३,३५,५२२.००
१५	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४६११ - व्यवसाय कर	नगद	२०,००,०००.००	१२,६००.००	१९,८७,४००.००
१६	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	३२१२२ - बैंक मौज्दात	नगद	२,५०,००,०००.००	०.००	०.००
			जम्मा		४५,०८,२४,५००.००	३२,९४,११,६४३.३६	९,५६,६२,८५६.६४

राम कुमार काकी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



घ्याङखुल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड: ८०३२५५०२३००



संक्षिप्त विवरण

रिपोर्ट २

आ.व. : २०७९/८० महिना : सबै

सि.नं.	स्रोत	वार्षिक अनुमानित आय	गत वर्षको नगद मौज्दात	आम्दानी	ट्रान्सफर	खर्च खाताबाट फिर्ता	अनुदान फिर्ता	सापटी/फिर्ता			मौज्दात
								डेबिट	क्रेडिट	मौज्दात	
१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	७,६९,००,०००.००	०.००	८,०७,४५,०००.००	७,३०,३७,५००.००	४६,५०,०००.००	९५,६२,५००.००	०.००	०.००	०.००	२७,९५,०००.००
२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१२,२९,१०,०००.००	०.००	११,४७,३०,०००.००	१०,८६,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६०,८०,०००.००
३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोझै भुक्तानी ऋण (बैदेशिक)	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
४	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४५,०१,०००.००	०.००	४५,१८,०००.००	४५,१८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
५	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	३३,००,०००.००	०.००	२४,४१,०००.००	२४,४१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
६	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	६६,००,०००.००	०.००	४७,८०,०००.००	४७,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
७	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)	१४,००,०००.००	०.००	१२,५०,०००.००	९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,५०,०००.००
८	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद ऋण	१,००,००,०००.००	०.००	१,०५,५०,०००.००	८१,७५,०००.००	०.००	२१,७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	३,००,०००.००	०.००	२,५१,०००.००	२,५१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१०	नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद ऋण	१,३०,००,०००.००	०.००	१,३०,००,०००.००	९७,५०,०००.००	०.००	३२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००
११	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान : बागमती प्रदेश - नगद अनुदान	६३,७६,०००.००	०.००	४७,८२,०००.००	४७,८२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१२	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु : बागमती प्रदेश - नगद अनुदान	२,१३,९०,०००.००	०.००	२,१४,४७,५००.००	२,२४,४७,५००.००	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१,७२,७९,०००.००	०.००	१,१२,५३,०००.००	१,१२,५३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	७,७०,८५,०००.००	०.००	६,१५,४४,१२४.१५	५,७६,८३,७३६.९०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३८,६०,३८७.२५
१५	सडक बोर्ड - आन्तरिक श्रोत : सडक बोर्ड - नगद	१२,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१६	जिल्ला समन्वय समिति - आन्तरिक श्रोत : जिल्ला समन्वय समिति - नगद	७,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१७	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद	८,७४,३३,५००.००	६,१५,५३,०००.००	३७,५१,९२०.०२	६,५२,९७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,९२०.०२
जम्मा		४५,०८,२४,५००.००	६,१५,५३,०००.००	३३,६६,४३,५४४.१७	३७,५५,६५,७३६.९०	५६,५०,०००.००	१,४९,८७,५००.००				१,३२,९३,३०७.२७

राम कुमार काकी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





घ्याङखेल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड: ८३२५००२३००
बागमती प्रदेश

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/२५

सि.नं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष			बजेट				निकासा				खर्च			
						आम्दानी	ट्रान्सफर	मौज्दात	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	७,६९,००,०००.००	७,११,८२,५००.००	६,८३,८७,५००.००	२७,९५,०००.००	३,२६,२६,०००.००	४,४२,७४,०००.००	०.००	७,६९,००,०००.००	२,५२,७५,०००.००	३,६०,६२,५००.००	०.००	६,१३,३७,५००.००	२,४२,०२,५५१.७०	३,६८,१२,४९८.००	०.००	६,१०,१५,०४९.७०
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	१२,२९,१०,०००.००	११,४७,३०,०००.००	१०,८६,५०,०००.००	६०,८०,०००.००	१२,२९,१०,०००.००	०.००	०.००	१२,२९,१०,०००.००	१०,८६,५०,०००.००	०.००	०.००	१०,८६,५०,०००.००	१०,८६,२९,०५६.२०	०.००	०.००	१०,८६,२९,०५६.२०
३	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => आई डि ए	शसर्त अनुदान चालु	सोझै भुक्तानी ऋण (बैदेशिक)	४,००,०००.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	३,०२,१३९.००	०.००	०.००	३,०२,१३९.००
४	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => आई डि ए	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४५,०१,०००.००	४५,१८,०००.००	४५,१८,०००.००	०.००	४५,०१,०००.००	०.००	०.००	४५,०१,०००.००	४५,१८,०००.००	०.००	०.००	४५,१८,०००.००	४३,५०,९९०.००	०.००	०.००	४३,५०,९९०.००
५	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	३३,००,०००.००	२४,४१,०००.००	२४,४१,०००.००	०.००	३३,००,०००.००	०.००	०.००	३३,००,०००.००	२४,४१,०००.००	०.००	०.००	२४,४१,०००.००	१५,७६,३३३.००	०.००	०.००	१५,७६,३३३.००
६	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	६६,००,०००.००	४७,८०,०००.००	४७,८०,०००.००	०.००	६६,००,०००.००	०.००	०.००	६६,००,०००.००	४७,८०,०००.००	०.००	०.००	४७,८०,०००.००	४७,२१,३५६.३८	०.००	०.००	४७,२१,३५६.३८
७	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => युरोपियन युनियन	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	१४,००,०००.००	१२,५०,०००.००	९,००,०००.००	३,५०,०००.००	१४,००,०००.००	०.००	०.००	१४,००,०००.००	१४,००,०००.००	०.००	०.००	१४,००,०००.००	१३,९७,६६६.००	०.००	०.००	१३,९७,६६६.००
८	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद ऋण	१,००,००,०००.००	८३,७५,०००.००	८१,७५,०००.००	२,००,०००.००	०.००	१,००,००,०००.००	०.००	१,००,००,०००.००	०.००	८१,७५,०००.००	०.००	८१,७५,०००.००	०.००	७८,६१,६१५.००	०.००	७८,६१,६१५.००
९	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => आई डि ए	शसर्त अनुदान पुँजीगत	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	३,००,०००.००	२,५१,०००.००	२,५१,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	०.००	२,५१,३०८.००	०.००	२,५१,३०८.००
१०	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद ऋण	१,३०,००,०००.००	९७,५०,०००.००	९७,५०,०००.००	०.००	०.००	१,३०,००,०००.००	०.००	१,३०,००,०००.००	०.००	१,२९,९९,२४६.००	०.००	१,२९,९९,२४६.००	०.००	१,२९,९९,२४६.००	०.००	१,२९,९९,२४६.००
११	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	६३,७६,०००.००	४७,८२,०००.००	४७,८२,०००.००	०.००	४४,०९,०००.००	१९,६७,०००.००	०.००	६३,७६,०००.००	२८,१५,०००.००	१९,६७,०००.००	०.००	४७,८२,०००.००	२९,७२,३०५.००	९,६६,५००.००	०.००	३९,३८,८०५.००
१२	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	२,१३,९०,०००.००	२,१४,४७,५००.००	२,१४,४७,५००.००	०.००	३८,९०,०००.००	१,७५,००,०००.००	०.००	२,१३,९०,०००.००	५१,००,०००.००	१,६३,४७,५००.००	०.००	२,१४,४७,५००.००	३३,००,०३७.०२	१,४२,१९,३४२.००	०.००	१,७५,१९,३७९.०२
१३	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	१,७२,७९,०००.००	१,१२,५३,०००.००	१,१२,५३,०००.००	०.००	७१,७९,०००.००	१,०१,००,०००.००	०.००	१,७२,७९,०००.००	४५,००,०००.००	६७,५३,०००.००	०.००	१,१२,५३,०००.००	२१,५५,५८२.००	६४,७१,३७२.४८	०.००	८६,२६,९५४.४८
१४	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	७,७०,८५,०००.००	६,१५,४४,१२४.१५	५,७६,८३,७३६.९०	३८,६०,३८७.२५	६,७१,२०,०००.००	९९,६५,०००.००	०.००	७,७०,८५,०००.००	४,९१,८३,७३६.९०	८५,००,०००.००	०.००	५,७६,८३,७३६.९०	४,८३,७०,८०४.७३	८२,२५,३५२.००	०.००	५,६५,९६,१५६.७३
१५	अन्तरिक श्रोत	सडक बोर्ड	आन्तरिक श्रोत	नगद	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००	०.००	११,७५,१००.००	०.००	११,७५,१००.००
१६	अन्तरिक श्रोत	जिल्ला समन्वय समिति	आन्तरिक श्रोत	नगद	७,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,५०,०००.००	०.००	७,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१७	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	नगद	८,७४,३३,५००.००	६,५३,०४,९२०.०२	६,५२,९७,०००.००	७,९२०.०२	३,००,८३,५००.००	५,७३,५०,०००.००	०.००	८,७४,३३,५००.००	२,४१,००,०००.००	४,०२,४७,०००.००	०.००	६,४३,४७,०००.००	१,५९,०९,१९०.२०	४,१३,९२,०५२.००	०.००	५,७३,०१,२४२.२०
				जम्मा	४५,०८,२४,५००.००	३८,३२,०९,०४४.१७	३६,९९,१५,७३६.९०	१,३२,९३,३०७.२७	२८,४४,१८,५००.००	१६,६४,०६,०००.००	०.००	४५,०८,२४,५००.००	२३,३१,६२,७३६.९०	१३,२४,०१,२४६.००	०.००	३६,५५,६३,९८२.९०	२१,७८,८८,०११.२३	१३,०३,६६,३८५.४८	०.००	३४,८२,५४,३९६.७१

रामकुमार कार्की
प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङ्खोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालय कोड : ८०३२५५०२३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०७९/८० महिना : सबै अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/२५ बजेट प्रकार : पूंजीगत

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	१,०६,६९,०००.००	८२,१७,६६५.४८	७७.०२	२४,५१,३३४.५२
१	कृषि	८,७५,०००.००	२,१०,०६०.४८	२४.०१	६,६४,९३९.५२
२	सहकारी	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	१००	०.००
३	जलश्रोत तथा सिंचाई	९६,४४,०००.००	७८,५७,६०५.००	८१.४८	१७,८६,३९५.००
२	सामाजिक विकास	७२,५०,०००.००	४६,७४,२८६.००	६४.४७	२५,७५,७१४.००
३	पूर्वाधार विकास	१३,४६,३२,०००.००	११,१७,९८,२१४.००	८३.०४	२,२८,३३,७८६.००
१	यातयात पूर्वाधार	८,९०,६७,०००.००	७,९१,०९,२७२.००	८८.८२	९९,५७,७२८.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३,६६,६५,०००.००	२,६५,८८,२६०.००	७२.५२	१,००,७६,७४०.००
३	उर्जा	८,००,०००.००	७,९९,५९०.००	९९.९५	४१०.००
४	सम्पदा पूर्वाधार	८१,००,०००.००	५३,०१,०९२.००	६५.४५	२७,९८,९०८.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	३,००,०००.००	२,५१,३०८.००	८३.७७	४८,६९२.००
१	श्रम तथा रोजगारी	३,००,०००.००	२,५१,३०८.००	८३.७७	४८,६९२.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१,३५,५५,०००.००	५४,२४,९१२.००	४०.०२	८१,३०,०८८.००
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१,३५,५५,०००.००	५४,२४,९१२.००	४०.०२	८१,३०,०८८.००
	कुल जम्मा	१६,६४,०६,०००.००	१३,०३,६६,३८५.४८	७८.३४	३,६०,३९,६१४.५२

०७/३/२८
राम कुमार काकी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङखेल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३३५५०२३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०७९/८० महिना : सबै अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/२५ बजेट प्रकार : चालु

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	१,५९,२०,०००.००	१,२३,२०,८१६.२०	७७.३९	३५,९९,१८३.८०
१	कृषि	१,२७,००,०००.००	९१,०१,७०१.२०	७१.६७	३५,९८,२९८.८०
२	उद्योग	३२,००,०००.००	३१,९९,११५.००	९९.९७	८८५.००
३	पशुपन्छी विकास	२०,०००.००	२०,०००.००	१००	०.००
२	सामाजिक विकास	१६,७९,१७,०००.००	१३,९१,४८,१९८.२८	८२.८७	२,८७,६८,८०१.७२
१	शिक्षा	११,६९,९६,५००.००	१०,६२,४५,१६४.०३	९०.८१	१,०७,५१,३३५.९७
२	स्वास्थ्य	४,१२,८८,५००.००	३,०१,६८,३५७.२५	७३.०६	१,११,२०,१४२.७५
३	खानेपानी तथा सरसफाई	९,५०,०००.००	४९,५२२.००	५.२१	९,००,४७८.००
४	भाषा तथा संस्कृति	१०,००,०००.००	८,९९,४५५.००	८९.९५	१,००,५४५.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	४,८५,०००.००	२,००,०००.००	४१.२४	२,८५,०००.००
६	युवा तथा खेलकुद	१२,२५,०००.००	७,९३,२५०.००	६४.७६	४,३१,७५०.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	५९,७२,०००.००	७,९२,४५०.००	१३.२७	५१,७९,५५०.००
३	पूर्वाधार विकास	१३,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१८.५२	११,००,०००.००
१	भवन, आवास तथा सहरी विकास	४,५०,०००.००	२,५०,०००.००	५५.५६	२,००,०००.००
२	सम्पदा पूर्वाधार	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१,५०,५१,०००.००	८२,६३,६३६.००	५४.९	६७,८७,३६४.००
१	वातावरण तथा जलवायु	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२	मानब संशाधन विकास	२६,५०,०००.००	०.००	०	२६,५०,०००.००
३	कानुन तथा न्याय	११,५०,०००.००	५,१९,४६५.००	४५.१७	६,३०,५३५.००
४	शासन प्रणाली	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
५	तथ्यांक प्रणाली	८,५१,०००.००	९,५०,७३८.००	१११.७२	(९९,७३८.००)
६	श्रम तथा रोजगारी	५३,००,०००.००	४७,१६,४१०.००	८८.९९	५,८३,५९०.००
७	योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन	११,००,०००.००	९८,३००.००	८.९४	१०,०१,७००.००
८	अनुगमन तथा मूल्यांकन	८,००,०००.००	३,८३,५४८.००	४७.९४	४,१६,४५२.००
९	प्रशासकीय सुशासन	२८,००,०००.००	१५,९५,१७५.००	५६.९७	१२,०४,८२५.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,४१,८०,५००.००	५,७९,०५,३६०.७५	६८.७९	२,६२,७५,१३९.२५
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,४१,८०,५००.००	५,७९,०५,३६०.७५	६८.७९	२,६२,७५,१३९.२५
	कुल जम्मा	२८,४४,१८,५००.००	२१,७८,८८,०११.२३	७६.६	६,६५,३०,४८८.७७

राम कुमार काकी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

खर्चको फांटवारी
८० साल असार महिना

आ.व. : २०७९/८० महिना : असार

SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान		७,६९,००,०००.००	६,१०,१५,०४९.७०	५,२६,२४,१६१.४०	८३,९०,८८८.३०	६,१०,१५,०४९.७०	१,००,००,०००.००	५,१०,१५,०४९.७०	१,५८,८४,९५०.३०
१	२१११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२,३९,८०,०००.००	२,०२,०२,६४०.७०	१,५४,४८,७८२.४०	४७,५३,८५८.३०	२,०२,०२,६४०.७०	०.००	२,०२,०२,६४०.७०	३७,७७,३५९.३०
२	२११२२१	पोशाक	२,४०,०००.००	२,४०,०००.००	१,२०,०००.००	१,२०,०००.००	२,४०,०००.००	०.००	२,४०,०००.००	०.००
३	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१,२५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	०.००	७५,०००.००	०.००	७५,०००.००	५०,०००.००
४	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	५०,०००.००	४९,५२२.००	०.००	४९,५२२.००	४९,५२२.००	०.००	४९,५२२.००	४७८.००
५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१९,००,०००.००	६,४९,१९०.००	६,५०,०००.००	(८१०.००)	६,४९,१९०.००	०.००	६,४९,१९०.००	१२,५०,८१०.००
६	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	४७,८१,०००.००	२३,९५,९९१.००	१८,०७,४९१.००	५,८८,५००.००	२३,९५,९९१.००	०.००	२३,९५,९९१.००	२३,८५,००९.००
७	२२७११	विविध खर्च	७,००,०००.००	१,९०,२०८.००	०.००	१,९०,२०८.००	१,९०,२०८.००	०.००	१,९०,२०८.००	५,०९,७९२.००
८	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
९	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	४,००,०००.००	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००	०.००
१०	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
११	२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
१२	३११११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१४,००,०००.००	११,८५,९९६.००	११,८५,९९६.००	०.००	११,८५,९९६.००	०.००	११,८५,९९६.००	२,१४,००४.००
१३	३११२१	सवारी साधन	५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,००,०००.००
१४	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	४,३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,३०,०००.००
१५	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१६	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,१४,००,०००.००	१,०७,२९,७००.००	१,०१,२०,३६३.००	६,०९,३३७.००	१,०७,२९,७००.००	०.००	१,०७,२९,७००.००	६,७०,३००.००
१७	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१८	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	११,९४,०००.००	११,६०,३२७.००	११,६०,३२७.००	०.००	११,६०,३२७.००	०.००	११,६०,३२७.००	३३,६७३.००
१९	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२५,००,०००.००	१६,१०,६८२.००	७,३८,८२१.००	८,७१,८६१.००	१६,१०,६८२.००	०.००	१६,१०,६८२.००	८,८९,३१८.००
२०	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,१९,५०,०००.००	२,१७,३२,५८५.००	२,०९,२४,१७३.००	८,०८,४१२.००	२,१७,३२,५८५.००	१,००,००,०००.००	१,१७,३२,५८५.००	२,१७,४१५.००
२१	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४,००,०००.००	३,९३,२०८.००	३,९३,२०८.००	०.००	३,९३,२०८.००	०.००	३,९३,२०८.००	६,७९२.००
२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान		१२,२५,९७,०००.००	१०,८६,२९,०५६.२०	८,५३,५९,०८१.५२	२,३२,६९,९७४.६८	१०,८६,२९,०५६.२०	०.००	१०,८६,२९,०५६.२०	१,३९,६७,९४३.८०
१	२१११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	९,०७,५२,०००.००	८,२९,५५,४९२.२०	६,४१,७४,०३०.५२	१,८७,८१,४६१.६८	८,२९,५५,४९२.२०	०.००	८,२९,५५,४९२.२०	७७,९६,५०७.८०
२	२११२२१	पोशाक	१०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	०.००
३	२११३३१	स्थानीय भत्ता	४८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४८,०००.००
४	२११३९	अन्य भत्ता	११,००,०००.००	१०,९८,०००.००	९,५७,०००.००	१,४१,०००.००	१०,९८,०००.००	०.००	१०,९८,०००.००	२,०००.००
५	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१५,६६,०००.००	१५,६६,०००.००	१५,६६,०००.००	०.००	१५,६६,०००.००	०.००	१५,६६,०००.००	०.००
६	२२४१३	करार सेवा शुल्क	५७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५७,०००.००

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी
८० साल असार महिना

आ.व. : २०७९/८० महिना : असार

SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
७	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००
८	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	७,६२,०००.००	७,४६,१३४.००	६,०६,१३४.००	१,४०,०००.००	७,४६,१३४.००	०.००	७,४६,१३४.००	१५,८६६.००
९	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,०८,७०,०००.००	७७,२३,६७१.००	४९,१६,७०८.००	२८,०६,९६३.००	७७,२३,६७१.००	०.००	७७,२३,६७१.००	३१,४६,३२९.००
१०	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	७,९०,०००.००	१,७९,५५०.००	७९,५५०.००	१,००,०००.००	१,७९,५५०.००	०.००	१,७९,५५०.००	६,१०,४५०.००
११	२२७११	विविध खर्च	२१,५६,०००.००	८,२६,९७५.००	१,६८,१७५.००	६,५८,८००.००	८,२६,९७५.००	०.००	८,२६,९७५.००	१३,२९,०२५.००
१२	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६३,९६,०००.००	५७,१४,८००.००	५७,५१,३५०.००	(३६,५५०.००)	५७,१४,८००.००	०.००	५७,१४,८००.००	६,८१,२००.००
१३	२६३१२	स्थानीय तहलाइ सःशर्त चालु अनुदान	६,६५,०००.००	६,४५,०००.००	०.००	६,४५,०००.००	६,४५,०००.००	०.००	६,४५,०००.००	२०,०००.००
१४	२७२११	छात्रवृत्ति	३९,११,०००.००	३७,०९,४५०.००	३७,०९,४५०.००	०.००	३७,०९,४५०.००	०.००	३७,०९,४५०.००	२,०१,५५०.००
१५	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	३३,८५,०००.००	३३,५६,८३४.००	३३,५६,८३४.००	०.००	३३,५६,८३४.००	०.००	३३,५६,८३४.००	२८,१६६.००
१६	२८१४९	अन्य भाडा	१,०९,०००.००	९७,१५०.००	६३,८५०.००	३३,३००.००	९७,१५०.००	०.००	९७,१५०.००	११,८५०.००
३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोझै भुक्तानी ऋण (बैदेशिक)		४,००,०००.००	३,०२,१३९.००	२,६७,४०९.००	३४,७३०.००	३,०२,१३९.००	०.००	३,०२,१३९.००	९७,८६१.००
१	२१११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	४,००,०००.००	३,०२,१३९.००	२,६७,४०९.००	३४,७३०.००	३,०२,१३९.००	०.००	३,०२,१३९.००	९७,८६१.००
४	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		४६,१९,०००.००	४३,५०,९९०.००	१६,००,२१३.००	२७,५०,७७७.००	४३,५०,९९०.००	०.००	४३,५०,९९०.००	२,६८,०१०.००
१	२१११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	३४,७२,०००.००	३४,६७,८७२.००	१०,३८,८७५.००	२४,२८,९९७.००	३४,६७,८७२.००	०.००	३४,६७,८७२.००	४,१२८.००
२	२११२१	पोशाक	२०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००
३	२११३१	स्थानीय भत्ता	७८,०००.००	३४,७३०.००	०.००	३४,७३०.००	३४,७३०.००	०.००	३४,७३०.००	४३,२७०.००
४	२११३३	फिल्ड भत्ता	१,२०,०००.००	१,२०,०००.००	९१,३५०.००	२८,६५०.००	१,२०,०००.००	०.००	१,२०,०००.००	०.००
५	२२११२	संचार महसुल	७,०००.००	७,०००.००	०.००	७,०००.००	७,०००.००	०.००	७,०००.००	०.००
६	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३,३०,०००.००	२,९४,५१८.००	२,६६,५१८.००	२८,०००.००	२,९४,५१८.००	०.००	२,९४,५१८.००	३५,४८२.००
७	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१,१८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१८,०००.००
८	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	९०,०००.००	९०,०००.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	०.००
९	२२७११	विविध खर्च	३,८४,०००.००	३,२६,८७०.००	१,०३,४७०.००	२,२३,४००.००	३,२६,८७०.००	०.००	३,२६,८७०.००	५७,१३०.००
१०	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	३,००,०००.००	२,५१,३०८.००	०.००	२,५१,३०८.००	२,५१,३०८.००	०.००	२,५१,३०८.००	४८,६९२.००
५	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)		३२,३०,०००.००	१५,७६,३३३.००	१,५२,०००.००	१४,२४,३३३.००	१५,७६,३३३.००	०.००	१५,७६,३३३.००	१६,५३,६६७.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	९,१९,०००.००	९,१९,०००.००	०.००	९,१९,०००.००	९,१९,०००.००	०.००	९,१९,०००.००	०.००
२	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२,७९,०००.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	२,२९,०००.००
३	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१,११,०००.००	१,११,०००.००	१,११,०००.००	०.००	१,११,०००.००	०.००	१,११,०००.००	०.००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,९५,०००.००	१६,५९९.००	०.००	१६,५९९.००	१६,५९९.००	०.००	१६,५९९.००	२,७८,४०१.००

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

खर्चको फांटवारी
८० साल असार महिना

आ.व. : २०७९/८० महिना : असार

SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
५	२२७११	विविध खर्च	२,६३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,६३,०००.००
६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६,६६,०००.००	२,४३,०००.००	४१,०००.००	२,०२,०००.००	२,४३,०००.००	०.००	२,४३,०००.००	४,२३,०००.००
७	२७२११	छात्रवृत्ति	६,९७,०००.००	२,३६,७३४.००	०.००	२,३६,७३४.००	२,३६,७३४.००	०.००	२,३६,७३४.००	४,६०,२६६.००
६	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		६४,५७,०००.००	४७,२१,३५६.३८	२४,२६,२८६.४८	२२,९५,०६९.९०	४७,२१,३५६.३८	०.००	४७,२१,३५६.३८	१७,३५,६४३.६२
१	२१११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१८,३५,०००.००	१६,०९,०१५.९०	९,००,०००.००	७,०९,०१५.९०	१६,०९,०१५.९०	०.००	१६,०९,०१५.९०	२,२५,९८४.१०
२	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	५,६८,०००.००	४,२९,६८६.४८	४,२९,६८६.४८	०.००	४,२९,६८६.४८	०.००	४,२९,६८६.४८	१,३८,३१३.५२
३	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	२,२६,०००.००	२,२६,०००.००	२,२६,०००.००	०.००	२,२६,०००.००	०.००	२,२६,०००.००	०.००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,२२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२२,०००.००
५	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	५,३६,०००.००	१,९८,८१४.००	०.००	१,९८,८१४.००	१,९८,८१४.००	०.००	१,९८,८१४.००	३,३७,१८६.००
६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१७,५२,०००.००	११,०५,६००.००	८,७०,६००.००	२,३५,०००.००	११,०५,६००.००	०.००	११,०५,६००.००	६,४६,४००.००
७	२७२११	छात्रवृत्ति	१४,१८,०००.००	११,५२,२४०.००	०.००	११,५२,२४०.००	११,५२,२४०.००	०.००	११,५२,२४०.००	२,६५,७६०.००
७	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)		१४,००,०००.००	१३,९७,६६६.००	१,४८,८५०.००	१२,४८,८१६.००	१३,९७,६६६.००	०.००	१३,९७,६६६.००	२,३३४.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	९,००,०००.००	९,००,०००.००	०.००	९,००,०००.००	९,००,०००.००	०.००	९,००,०००.००	०.००
२	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	५,००,०००.००	४,९७,६६६.००	१,४८,८५०.००	३,४८,८१६.००	४,९७,६६६.००	०.००	४,९७,६६६.००	२,३३४.००
८	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद (आन्तरिक ऋण)		३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद ऋण		८८,७५,०००.००	७८,६१,६१५.००	६८,८२,९१६.००	९,७८,६९९.००	७८,६१,६१५.००	०.००	७८,६१,६१५.००	१०,१३,३८५.००
१	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	४,००,०००.००	३,९८,८९०.००	३,९८,८९०.००	०.००	३,९८,८९०.००	०.००	३,९८,८९०.००	१,११०.००
२	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	१३,००,०००.००	१२,९६,११०.००	६,४८,०५५.००	६,४८,०५५.००	१२,९६,११०.००	०.००	१२,९६,११०.००	३,८९०.००
३	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,९०,००,०००.००	१,८३,६६,२७१.००	१,५५,३०,६२७.००	२८,३५,६४४.००	१,८३,६६,२७१.००	६,५०,०००.००	१,७७,१६,२७१.००	६,३३,७२९.००
४	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	८,००,०००.००	७,९९,५९०.००	७,९९,५९०.००	०.००	७,९९,५९०.००	०.००	७,९९,५९०.००	४१०.००
५	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	३,७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,७५,०००.००
१०	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		३,००,०००.००	२,५१,३०८.००	०.००	२,५१,३०८.००	२,५१,३०८.००	०.००	२,५१,३०८.००	४८,६९२.००
१	२१११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	३४,७२,०००.००	३४,६७,८७२.००	१०,३८,८७५.००	२४,२८,९९७.००	३४,६७,८७२.००	०.००	३४,६७,८७२.००	४,१२८.००
२	२११२१	पोशाक	२०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

खर्चको फांटवारी
८० साल असार महिना

आ.व. : २०७९/८० महिना : असार

SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
३	२११३१	स्थानीय भत्ता	७८,०००.००	३४,७३०.००	०.००	३४,७३०.००	३४,७३०.००	०.००	३४,७३०.००	४३,२७०.००
४	२११३३	फिल्ड भत्ता	१,२०,०००.००	१,२०,०००.००	९१,३५०.००	२८,६५०.००	१,२०,०००.००	०.००	१,२०,०००.००	०.००
५	२२११२	संचार महसुल	७,०००.००	७,०००.००	०.००	७,०००.००	७,०००.००	०.००	७,०००.००	०.००
६	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३,३०,०००.००	२,९४,५१८.००	२,६६,५१८.००	२८,०००.००	२,९४,५१८.००	०.००	२,९४,५१८.००	३५,४८२.००
७	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१,१८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१८,०००.००
८	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	९०,०००.००	९०,०००.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	०.००
९	२२७११	विविध खर्च	३,८४,०००.००	३,२६,८७०.००	१,०३,४७०.००	२,२३,४००.००	३,२६,८७०.००	०.००	३,२६,८७०.००	५७,१३०.००
१०	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	३,००,०००.००	२,५१,३०८.००	०.००	२,५१,३०८.००	२,५१,३०८.००	०.००	२,५१,३०८.००	४८,६९२.००
११	नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद ऋण		१,३०,००,०००.००	१,२९,९९,२४६.००	१,०४,९४,२४६.००	२५,०५,०००.००	१,२९,९९,२४६.००	६,५०,०००.००	१,२३,४९,२४६.००	७५४.००
१	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	४,००,०००.००	३,९८,८९०.००	३,९८,८९०.००	०.००	३,९८,८९०.००	०.००	३,९८,८९०.००	१,११०.००
२	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	१३,००,०००.००	१२,९६,११०.००	६,४८,०५५.००	६,४८,०५५.००	१२,९६,११०.००	०.००	१२,९६,११०.००	३,८९०.००
३	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,९०,००,०००.००	१,८३,६६,२७१.००	१,५५,३०,६२७.००	२८,३५,६४४.००	१,८३,६६,२७१.००	६,५०,०००.००	१,७७,१६,२७१.००	६,३३,७२९.००
४	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	८,००,०००.००	७,९९,५९०.००	७,९९,५९०.००	०.००	७,९९,५९०.००	०.००	७,९९,५९०.००	४१०.००
५	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	३,७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,७५,०००.००
१२	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान : बागमती प्रदेश - नगद अनुदान		६३,७६,०००.००	३९,३८,८०५.००	३४,४४,३०५.००	४,९४,५००.००	३९,३८,८०५.००	०.००	३९,३८,८०५.००	२४,३७,१९५.००
१	२१११९	पारिश्रमिक कर्मचारी	१८,९४,५००.००	२९,७२,३०५.००	२४,७७,८०५.००	४,९४,५००.००	२९,७२,३०५.००	०.००	२९,७२,३०५.००	(१०,७७,८०५.००)
२	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१४,५००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४,५००.००
३	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
४	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००
५	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१९,६७,०००.००	९,६६,५००.००	९,६६,५००.००	०.००	९,६६,५००.००	०.००	९,६६,५००.००	१०,००,५००.००
१३	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु : बागमती प्रदेश - नगद अनुदान		२,१३,९०,०००.००	१,७५,११,३७९.०२	८१,७४,२३३.०२	९३,३७,१४६.००	१,७५,११,३७९.०२	०.००	१,७५,११,३७९.०२	३८,७८,६२०.९८
१	२१११९	पारिश्रमिक कर्मचारी	४,६२,०००.००	५,२३,२६४.०२	४,८१,५८८.०२	४१,६७६.००	५,२३,२६४.०२	०.००	५,२३,२६४.०२	(६१,२६४.०२)
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२६,५६,०००.००	२२,२६,७७३.००	८,९८,६७२.००	१३,२८,१०१.००	२२,२६,७७३.००	०.००	२२,२६,७७३.००	४,२९,२२७.००
३	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
४	२५३१२	स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००
५	२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	७२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७२,०००.००
६	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	३,००,०००.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी
८० साल असार महिना

आ.व. : २०७९/८० महिना : असार

SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
७	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,००,००,०००.००	९४,१९,९४६.००	२५,१०,६७६.००	६९,०९,२७०.००	९४,१९,९४६.००	०.००	९४,१९,९४६.००	५,८०,०५४.००
८	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२५,००,०००.००	२४,७४,०००.००	२४,७४,०००.००	०.००	२४,७४,०००.००	०.००	२४,७४,०००.००	२६,०००.००
९	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००
१०	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२५,००,०००.००	२३,१७,३९६.००	१५,५९,२९७.००	७,५८,०९९.००	२३,१७,३९६.००	०.००	२३,१७,३९६.००	१,८२,६०४.००
१४	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद		१,७२,७९,०००.००	६८,५०,८५४.४८	६८,५३,७४४.००	(२,८८९.५२)	६८,५०,८५४.४८	०.००	६८,५०,८५४.४८	१,०४,२८,१४५.५२
१	२११३२	महंगी भत्ता	१०,००,०००.००	६,१२,०००.००	५,८६,०००.००	२६,०००.००	६,१२,०००.००	०.००	६,१२,०००.००	३,८८,०००.००
२	२११३३	फिल्ड भत्ता	१५,००,०००.००	२,२८,२४४.००	१,८४,२४४.००	४४,०००.००	२,२८,२४४.००	०.००	२,२८,२४४.००	१२,७१,७५६.००
३	२११३९	अन्य भत्ता	७९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७९,०००.००
४	२१२११	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
५	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
६	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
७	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	४,०५,०००.००	५७,४४०.००	२६,३९०.००	३१,०५०.००	५७,४४०.००	०.००	५७,४४०.००	३,४७,५६०.००
८	२२६१२	भ्रमण खर्च	७,००,०००.००	३,८३,५४८.००	३,८३,५४८.००	०.००	३,८३,५४८.००	०.००	३,८३,५४८.००	३,१६,४५२.००
९	२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	७,५०,०००.००	४,९२,४५०.००	३,६२,४५०.००	१,३०,०००.००	४,९२,४५०.००	०.००	४,९२,४५०.००	२,५७,५५०.००
१०	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	२,४५,०००.००	२,४५,०००.००	२,४५,०००.००	०.००	२,४५,०००.००	०.००	२,४५,०००.००	०.००
११	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
१२	२८१४९	अन्य भाडा	४,००,०००.००	१,३६,९००.००	१,०४,८००.००	३२,१००.००	१,३६,९००.००	०.००	१,३६,९००.००	२,६३,१००.००
१३	३११२१	सवारी साधन	१८,००,०००.००	२३,९००.००	०.००	२३,९००.००	२३,९००.००	०.००	२३,९००.००	१७,७६,१००.००
१४	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	०.००	६,२५,०००.००	०.००	६,२५,०००.००	०.००
१५	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२५,००,०००.००	१२,५८,२८२.००	१२,५८,२८२.००	०.००	१२,५८,२८२.००	०.००	१२,५८,२८२.००	१२,४१,७१८.००
१६	३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	५,००,०००.००	२,१०,०६०.४८	५,००,०००.००	(२,८९,९३९.५२)	२,१०,०६०.४८	०.००	२,१०,०६०.४८	२,८९,९३९.५२
१७	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	१५,००,०००.००	१२,७८,०३०.००	१२,७८,०३०.००	०.००	१२,७८,०३०.००	०.००	१२,७८,०३०.००	२,२१,९७०.००
१८	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००
१९	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१३,००,०००.००	१३,००,०००.००	१३,००,०००.००	०.००	१३,००,०००.००	०.००	१३,००,०००.००	०.००
२०	३१५११	भैपरी आउने पूँजीगत	३,७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,७५,०००.००
१५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद		७,७०,८५,०००.००	५,६५,९६,१५६.७३	४,७८,६४,९१३.५३	८७,३१,२४३.२०	५,६५,९६,१५६.७३	९,५८,८९७.००	५,५६,३७,२५९.७३	२,०४,८८,८४३.२७

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी
८० साल असार महिना

आ.व. : २०७९/८० महिना : असार

SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	२१११	पारिश्रमिक कर्मचारी	३,१७,३५,०००.००	२,२९,००,९५६.७५	२,१०,९८,७५१.५५	१८,०२,२०५.२०	२,२९,००,९५६.७५	०.००	२,२९,००,९५६.७५	८८,३४,०४३.२५
२	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	५०,००,०००.००	४६,०५,७८८.००	४१,२४,५४६.००	४,८१,२४२.००	४६,०५,७८८.००	०.००	४६,०५,७८८.००	३,९४,२१२.००
३	२११२१	पोशाक	८,००,०००.००	४,७०,०००.००	४,७०,०००.००	०.००	४,७०,०००.००	०.००	४,७०,०००.००	३,३०,०००.००
४	२११३२	महंगी भत्ता	५,००,०००.००	६६,०००.००	६०,०००.००	६,०००.००	६६,०००.००	०.००	६६,०००.००	४,३४,०००.००
५	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,००,०००.००	४,५३,०००.००	४,५३,०००.००	०.००	४,५३,०००.००	०.००	४,५३,०००.००	४७,०००.००
६	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,००,०००.००	१,७५,०००.००	१,२५,०००.००	५०,०००.००	१,७५,०००.००	०.००	१,७५,०००.००	२५,०००.००
७	२११३९	अन्य भत्ता	३५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३५,०००.००
८	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	१८,४५१.९८	१८,४५१.९८	०.००	१८,४५१.९८	०.००	१८,४५१.९८	९,८१,५४८.०२
९	२२१११	पानी तथा बिजुली	४,००,०००.००	३,२६९.००	३,२६९.००	०.००	३,२६९.००	०.००	३,२६९.००	३,९६,७३१.००
१०	२२११२	संचार महसुल	१०,००,०००.००	७,३७,९६०.००	६,६७,२१०.००	७०,७५०.००	७,३७,९६०.००	०.००	७,३७,९६०.००	२,६२,०४०.००
११	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२५,००,०००.००	१९,४२,९०७.००	११,५०,८४१.००	७,९२,०६६.००	१९,४२,९०७.००	०.००	१९,४२,९०७.००	५,५७,०९३.००
१२	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२५,००,०००.००	२४,४९,६०४.००	२२,१३,२६९.००	२,३६,३३५.००	२४,४९,६०४.००	०.००	२४,४९,६०४.००	५०,३९६.००
१३	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,००,०००.००	३,०६,८६४.००	३,०६,८६४.००	०.००	३,०६,८६४.००	०.००	३,०६,८६४.००	६,९३,१३६.००
१४	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	१,९४,३५०.००	५२,८८०.००	१,४१,४७०.००	१,९४,३५०.००	०.००	१,९४,३५०.००	८,०५,६५०.००
१५	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	७,००,०००.००	१,६५,४०३.००	०.००	१,६५,४०३.००	१,६५,४०३.००	०.००	१,६५,४०३.००	५,३४,५९७.००
१६	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००	०.००	३०,००,०००.००	९,५८,८९७.००	२०,४१,१०३.००	०.००
१७	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००
१८	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,००,०००.००	१४,०३,४१२.००	११,३४,४६२.००	२,६८,९५०.००	१४,०३,४१२.००	०.००	१४,०३,४१२.००	९६,५८८.००
१९	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२०	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१०,००,०००.००	४,९१,२९४.००	४,९१,२९४.००	०.००	४,९१,२९४.००	०.००	४,९१,२९४.००	५,०८,७०६.००
२१	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२२	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	७,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,५०,०००.००
२३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५,००,०००.००	२,६२,०००.००	०.००	२,६२,०००.००	२,६२,०००.००	०.००	२,६२,०००.००	२,३८,०००.००
२४	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२७,५०,०००.००	२०,८७,८७०.००	१५,१४,८९५.००	५,७२,९७५.००	२०,८७,८७०.००	०.००	२०,८७,८७०.००	६,६२,१३०.००
२५	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२७,००,०००.००	२४,१८,४००.००	२१,४५,६००.००	२,७२,८००.००	२४,१८,४००.००	०.००	२४,१८,४००.००	२,८१,६००.००
२६	२२६१२	भ्रमण खर्च	३,००,०००.००	१,२९,४००.००	१,२९,४००.००	०.००	१,२९,४००.००	०.००	१,२९,४००.००	१,७०,६००.००
२७	२२७११	विविध खर्च	२२,५०,०००.००	२२,४५,६१४.००	२०,८६,६५८.००	१,५८,९५६.००	२२,४५,६१४.००	०.००	२२,४५,६१४.००	४,३८६.००
२८	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

खर्चको फांटवारी
८० साल असार महिना

आ.व. : २०७९/८० महिना : असार

SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
२९	२८१४२	घरभाडा	२०,००,०००.००	८,४३,२६१.००	६,५७,१७०.००	१,८६,०९१.००	८,४३,२६१.००	०.००	८,४३,२६१.००	११,५६,७३९.००
३०	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३,६५,०००.००	३,२२,१९०.००	३,२२,१९०.००	०.००	३,२२,१९०.००	०.००	३,२२,१९०.००	४२,८१०.००
३१	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	७०,००,०००.००	५३,५६,१६२.००	२१,३९,१६२.००	३२,१७,०००.००	५३,५६,१६२.००	०.००	५३,५६,१६२.००	१६,४३,८३८.००
३२	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	२६,००,०००.००	२५,४७,०००.००	२५,००,०००.००	४७,०००.००	२५,४७,०००.००	०.००	२५,४७,०००.००	५३,०००.००
१६	सडक बोर्ड - आन्तरिक श्रोत : सडक बोर्ड - नगद		१२,००,०००.००	११,७५,१००.००	११,७५,१००.००	०.००	११,७५,१००.००	०.००	११,७५,१००.००	२४,९००.००
१	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१२,००,०००.००	११,७५,१००.००	११,७५,१००.००	०.००	११,७५,१००.००	०.००	११,७५,१००.००	२४,९००.००
१७	जिल्ला समन्वय समिति - आन्तरिक श्रोत : जिल्ला समन्वय समिति - नगद		७,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,५०,०००.००
१	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	७,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,५०,०००.००
१८	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद		८,७४,३३,५००.००	५,७३,०१,२४२.२०	४,८७,३३,५००.००	८५,६७,७४२.२०	५,७३,०१,२४२.२०	०.००	५,७३,०१,२४२.२०	३,०१,३२,२५७.८०
१	२१११९	पारिश्रमिक कर्मचारी	१६,००,०००.००	१०,७२,४६९.२०	१३,८१,१६६.००	(३,०८,६९६.८०)	१०,७२,४६९.२०	०.००	१०,७२,४६९.२०	५,२७,५३०.८०
२	२११३१	स्थानीय भत्ता	२५,००,०००.००	१८,५३,३७२.००	१७,४५,३७२.००	१,०८,०००.००	१८,५३,३७२.००	०.००	१८,५३,३७२.००	६,४६,६२८.००
३	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
४	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५,५०,०००.००	२,४६,२३५.००	०.००	२,४६,२३५.००	२,४६,२३५.००	०.००	२,४६,२३५.००	३,०३,७६५.००
५	२११३९	अन्य भत्ता	३,७९,०००.००	१,५०,५००.००	८६,०००.००	६४,५००.००	१,५०,५००.००	०.००	१,५०,५००.००	२,२८,५००.००
६	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	१५,००,०००.००	१०,८०,०००.००	३,९३,०००.००	६,८७,०००.००	१०,८०,०००.००	०.००	१०,८०,०००.००	४,२०,०००.००
७	२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
८	२२११११	पानी तथा बिजुली	४,००,०००.००	१,६३,२१४.००	४५,१५७.००	१,१८,०५७.००	१,६३,२१४.००	०.००	१,६३,२१४.००	२,३६,७८६.००
९	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००
१०	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,००,०००.००	५,००,०००.००	३,३३,३७५.००	१,६६,६२५.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००
११	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१२	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	६,३५,५००.००	४,१८,२५३.००	०.००	४,१८,२५३.००	४,१८,२५३.००	०.००	४,१८,२५३.००	२,१७,२४७.००
१३	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
१४	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१५	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	६७,५०,०००.००	५३,७१,८०५.००	५३,७१,८०५.००	०.००	५३,७१,८०५.००	०.००	५३,७१,८०५.००	१३,७८,१९५.००
१६	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	७,५०,०००.००	३,०७,८९१.००	२,९४,८९१.००	१३,०००.००	३,०७,८९१.००	०.००	३,०७,८९१.००	४,४२,१०९.००
१७	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	६२,००,०००.००	१४,३४,६४२.००	११,१८,७६२.००	३,१५,८८०.००	१४,३४,६४२.००	०.००	१४,३४,६४२.००	४७,६५,३५८.००
१८	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१७,७५,०००.००	११,३३,९२४.००	८,१३,८९०.००	३,२०,०३४.००	११,३३,९२४.००	०.००	११,३३,९२४.००	६,४१,०७६.००
१९	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,५०,०००.००	५७,३८९.००	४६,३८९.००	११,०००.००	५७,३८९.००	०.००	५७,३८९.००	९२,६११.००

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

खर्चको फांटवारी
८० साल असार महिना

आ.व. : २०७९/८० महिना : असार

SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
२०	२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२१	२२७११	विविध खर्च	८,९४,०००.००	५,११,६००.००	२,३९,७३३.००	२,७१,८६७.००	५,११,६००.००	०.००	५,११,६००.००	३,८२,४००.००
२२	२५१११	गैर वित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२३	२५१२१	वित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
२४	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२५	२७२११	छात्रवृत्ति	३,००,०००.००	१,६०,०००.००	१,००,०००.००	६०,०००.००	१,६०,०००.००	०.००	१,६०,०००.००	१,४०,०००.००
२६	२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३,००,०००.००	९८,३००.००	९८,३००.००	०.००	९८,३००.००	०.००	९८,३००.००	२,०१,७००.००
२७	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	१९,५०,०००.००	१३,४९,५९६.००	९,२९,६५१.००	४,१९,९४५.००	१३,४९,५९६.००	०.००	१३,४९,५९६.००	६,००,४०४.००
२८	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२९	३११११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
३०	३११११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१२,००,०००.००	१०,३०,६७६.००	१०,३०,६७६.००	०.००	१०,३०,६७६.००	०.००	१०,३०,६७६.००	१,६९,३२४.००
३१	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१५,००,०००.००	३,०१,६००.००	३,०१,६००.००	०.००	३,०१,६००.००	०.००	३,०१,६००.००	११,९८,४००.००
३२	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	४,००,०००.००	१,६२,०००.००	१,६२,०००.००	०.००	१,६२,०००.००	०.००	१,६२,०००.००	२,३८,०००.००
३३	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	३,२८,००,०००.००	२,८५,३२,७९६.००	२,५२,७८,६२५.००	३२,५४,१७१.००	२,८५,३२,७९६.००	०.००	२,८५,३२,७९६.००	४२,६७,२०४.००
३४	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१३,००,०००.००	७,९२,२१३.००	७,९२,२१३.००	०.००	७,९२,२१३.००	०.००	७,९२,२१३.००	५,०७,७८७.००
३५	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	२८,००,०००.००	१७,७४,०५४.००	१२,७४,०७०.००	४,९९,९८४.००	१७,७४,०५४.००	०.००	१७,७४,०५४.००	१०,२५,९४६.००
३६	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
३७	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,५५,५०,०००.००	७३,३५,२६७.००	५४,३३,३७९.००	१९,०१,८८८.००	७३,३५,२६७.००	०.००	७३,३५,२६७.००	८२,१४,७३३.००
३८	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१५,००,०००.००	१४,६३,४४६.००	१४,६३,४४६.००	०.००	१४,६३,४४६.००	०.००	१४,६३,४४६.००	३६,५५४.००
		कुल जम्मा	४४,९५,९१,५००.००	३४,६४,७८,२९६.७१	२७,६२,००,९५८.९५	७,०२,७७,३३७.७६	३४,६४,७८,२९६.७१	१,१६,०८,८९७.००	३३,४८,६९,३९९.७१	१०,३१,१३,२०३.२९

मो.नं. ९८५४०८७८८८

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायूटार, सिन्धुली
वागमती प्रदेश, नेपाल

घ्याङलेख गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय हायूटार, सिन्धुली वागमती प्रदेश, नेपाल २०७२

प.सं. :- ०७९/०८०
च.नं. :- १८९८

मिति :- २०८०/०३/२५

विषय :- चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन पठाईएको सम्वन्धमा ।

श्री आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय
बागमती प्रदेश, हेटौंडा

प्रस्तुत विषयमा यस घ्याङलेख गाउँपालिका हायूटार, सिन्धुलीको न्यायिक समिति बाट आर्थिक वर्ष २०७९/२०८० चैत्र देखि असार सम्म भए गरेका कार्यहरुको प्रतिवेदन यसै साथ संलग्न गरि पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

.....
रामकुमार बस्की
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची–६

(दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मासिक प्रगति विवरण

२०८० साल असार महिनाको मासिक प्रगति विवरण ।

सि.नं.	सम्पादन गरेको कार्य विवरण	एकाई	गत महिना सम्मको संख्या	यस महिनाको संख्या	यस महिना सम्मको जम्मा संख्या	कैफियत
१	घ्याङलेख गाउँपालिकाको कार्यविधि,नीति नियम,कानून निर्माण गर्ने कार्य गरेको ।	०	०	०	०	यस महिना न्यायिक समिति मा कुनै विवाद दर्ता नभएको ।

सहजकर्ताको

नाम :प्रकाश खतिवडा

पद :न्यायिक सहजकर्ता

स्थानीय तह :घ्याङलेख गाउँपालिका

हस्ताक्षर :

प्रमाणीत गर्नेको

नाम:.रामकुमार कार्की

पद :प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

स्थानीय तह:घ्याङलेख गाउँपालिका

हस्ताक्षर :

०८०।४।२८

अनुसूची–६

(दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मासिक प्रगति विवरण

२०८० साल जेठ महिनाको मासिक प्रगति विवरण ।

सि.नं.	सम्पादन गरेको कार्य विवरण	एकाई	गत महिना सम्मको संख्या	यस महिनाको संख्या	यस महिना सम्मको जम्मा संख्या	कैफियत
१	लेनदेन		०	१	१	
			०	१	१	

सहजकर्ताको

नाम :प्रकाश खतिवडा

पद :न्यायिक सहजकर्ता

स्थानीय तह :घ्याङलेख गाउँपालिका

हस्ताक्षर :

प्रमाणीत गर्नेको

नाम: रामकुमार कार्की

पद : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

स्थानीय तह:घ्याङलेख गाउँपालिका

हस्ताक्षर :

०८/१/२८

अनुसूची–६

(दफा १७(३) को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मासिक प्रगति विवरण

२०८० साल बैशाख महिनाको मासिक प्रगति विवरण ।

सि.नं.	सम्पादन गरेको कार्य विवरण	एकाई	गत महिना सम्मको संख्या	यस महिनाको संख्या	यस महिना सम्मको जम्मा संख्या	कैफियत
१	यस महिना गाउँपालिकाको नाममा परेको उजुरीको लागि उच्च अदालत पाटन बाट भएको फैसलाको पुर्ण पाठ तयारीको लागि उच्च अदालत पाटन गएको ।	०	०	०	०	यस महिना न्यायिक समिति मा कुनै विवाद दर्ता नभएको ।
	जम्मा					

सहजकर्ताको

नाम :प्रकाश खतिवडा

पद :न्यायिक सहजकर्ता

स्थानीय तह :घ्याङलेख गाउँपालिका

हस्ताक्षर :

प्रमाणीत गर्नेको

नाम: रामकुमार कार्की

पद : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

स्थानीय तह:घ्याङलेख गाउँपालिका

हस्ताक्षर :

०८०/१/२८

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हायुटार, सिन्धुली
बागमति प्रदेश, नेपाल
२०७३

अनुसूची–६

(दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मासिक प्रगति विवरण

२०७९ साल चैत्र महिनाको मासिक प्रगति विवरण ।

सि.नं.	सम्पादन गरेको कार्य विवरण	एकाई	गत महिना सम्मको संख्या	यस महिनाको संख्या	यस महिना सम्मको जम्मा संख्या	कैफियत
१	घट्टा माथी बाट बाटो निर्माण गरेको सम्वन्धमा		०	१	१	ठाडो निवेदन
२	लेनदेन सम्वन्धी		०	२	२	ठाडो निवेदन दिएकोहुँदा निवेदन दर्ता नगरी दुवै पक्षलाई न्यायिक समितिमा वोलाई छलफल गरी विवाद समाधान गरीएको ।
	जम्मा		०	३	३	

सहजकर्ताको

नाम :प्रकाश खतिवडा

पद :न्यायिक सहजकर्ता

स्थानीय तह :घ्याङलेख गाउँपालिका

हस्ताक्षर :

प्रमाणीत गर्नेको

नाम: रामकुमार कार्की

पद : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

स्थानीय तह:घ्याङलेख गाउँपालिका

हस्ताक्षर :

०८/१/२०८०

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

बागमती प्रदेश, नेपाल

(कृषि तथा पशु विकास शाखा)

प.स. :-२०७९/०८०

च.नं. :- ९८९६

मितिः-२०८०/३/२५

विषयः-वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पठाइएको सम्बन्धमा ।

श्री कृषि तथा पशुपञ्छी विकास मन्त्रालय,
योजना शाखा,सिंहदरबार,काठमाडौँ ।

प्रस्तुत विषयमा घ्याङलेख गाउँपालिकाको आ.व.२०७९/०८० को कृषि तथा पशु विकास शाखा तर्फको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा योजना अनुसार २०७९ सालको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पाना-२ यसै साथ संलग्न राखी पठाईको व्यहोरा अनुरोध छ ।

बोधार्थः-
श्री कृषि तथा पशुपञ्छी विकास मन्त्रालय,
हेटौडा,नेपाल ।
श्री जिल्ला समन्वय समिति,सिन्धुली ।
श्री कृषि ज्ञान केन्द्र,सिन्धुली ।
श्री भेटेनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र,सिन्धुली ।
श्री योजना शाखा घ्याङलेख गाउँपालिका,
हायुटार,सिन्धुली ।

राम कुमार काकी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

बागमती प्रदेश, नेपाल

(कृषि तथा पशु विकास शाखा)

प.स. :-२०७९/०८०

च.नं. :-

मिति:-२०८०/३/२५

आ.व.२०७९/०८० को कृषि तथा पशु विकास शाखाको वार्षिक प्रगति विवरण

(बजेट रु. हजारमा)

क्र.सं.	कार्यक्रम	इकाई	वार्षिक लक्ष्य			हाल सम्मको प्रगति			कैफियत
			लक्ष्य	भार	बजेट	गत महिना सम्मको	यस महिना सम्मको	हाल सम्मको	
१.	एकिकृत घुम्ती शिविर(कृषि,पशु,स्वास्थ्य,पञ्जीकरण)	पटक	२		१२,००	१	०	१	आन्तरिक श्रोत
२.	कृषि तथा पशु विकास साझेदारी कार्यक्रम	वर्ष भरी	१००		५७००	०	१	१	
३.	आ.व.२०७९/०८० मा नयाँ तरकारी पकेट विकास कार्यक्रम संचालन		२		१२,००	०	१	१	संघीय सरकार सशर्त अनुदान
४.	कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम		१		३,५०	१	०	१	
५	किसान सूचिकरण कार्यक्रम		१		३,००	०	१	१	
६.	इपिडेमियोलोजिकल रिपोर्टिङ		१		२०	०	१	०	
७.	पशुपन्छी रोगको अन्वेषण,नमुना सङ्कलन तथा प्रेषण		१		१०	०	०	०	
८.	आ.व.२०७८/०७९ मा स्थापना भएका तरकारीबाली पकेट विकास कार्यक्रम निरन्तर्ता		१		६,००	०	०	०	
९.	कृषि,पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याकं अध्यावधिक कार्यक्रम		२		१,००	०	१	१	
१०.	खायन आलु उत्पादन कार्यक्रम		४		१५,२०	०	१	१	
११.	कागती खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम		२		१०,००	०	२	२	प्रदेश सरकार सशर्त अनुदान

तयार गर्ने

दस्तखत:

छिरिङ दोर्जे लामा

पद:कृषि शाखा प्रमुख

मिति:२०८०/३/२५

प्रमाणित गर्ने

दस्तखत :

राम कुमार कार्की

पद:प्र.प्र.अधिकृत

मिति:२०८०/३/२५

मो.नं. ९८५४०८७८८८

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायूटार, सिन्धुली

वागमती प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- ०७९/०८०

च.नं. :- १८९९

मिति :- २०८०/०३/२५

विषय :- वार्षिक प्रतिवेदन पठाईएको सम्वन्धमा ।

श्री आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय
बागमती प्रदेश, हेटौंडा

प्रस्तुत विषयमा यस घ्याङलेख गाउँपालिका हायूटार, सिन्धुलीको न्यायिक समिति बाट आर्थिक वर्ष २०७९/२०८० साउन देखि असार सम्म भए गरेका कार्यहरुको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी गरी पाना-२२ यसै साथ संलग्न राखी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

बोधार्थ

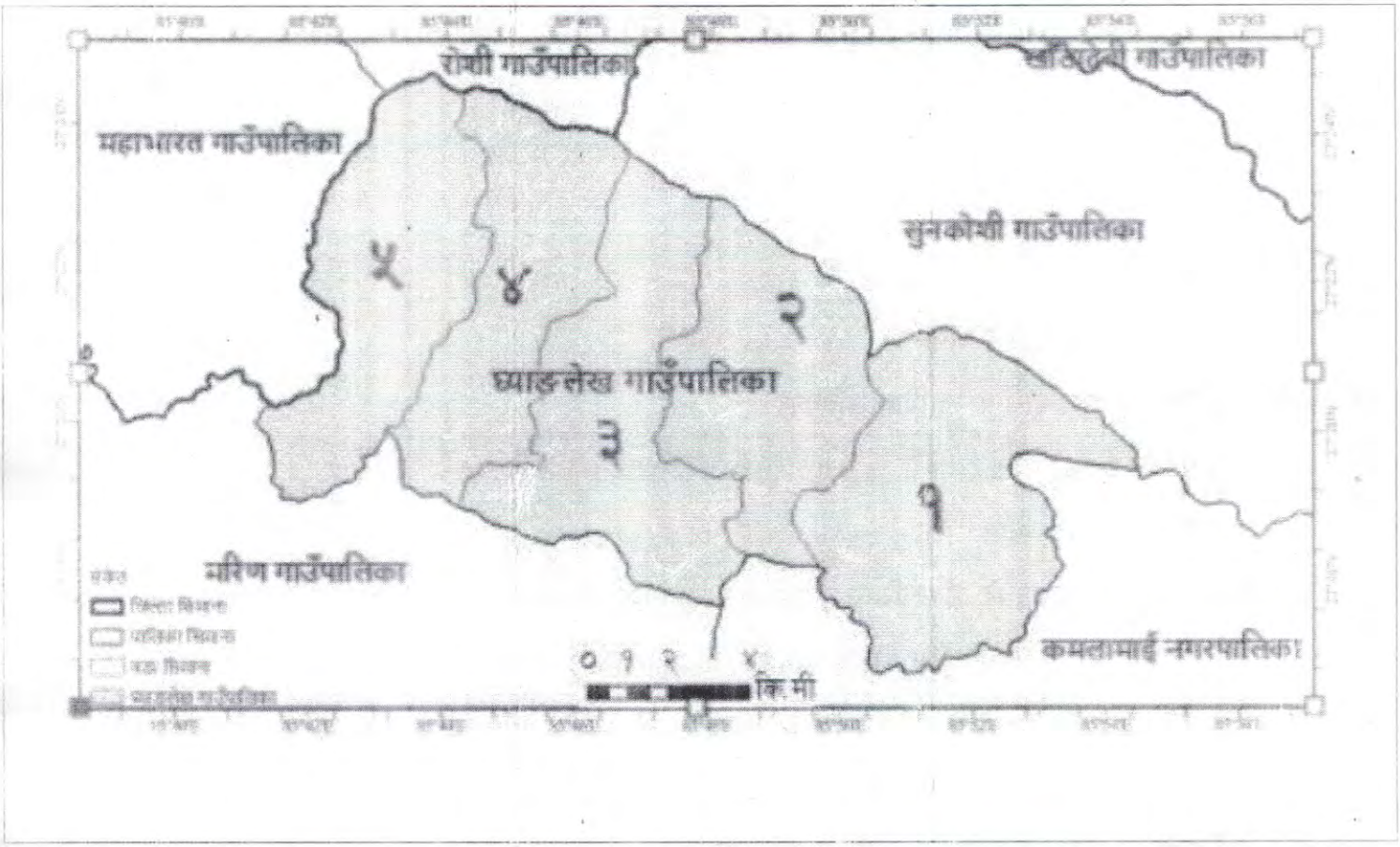
श्री संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,सिंहदरवार काठमाण्डौ
श्री सिन्धुली जिल्ला अदालत, सिन्धुली
श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सिन्धुली
श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुली

.....

रामकुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

न्यायिक समितिको

वार्षिक प्रतिवेदन २०७९–२०८०



२०७९ श्रावण देखि २०८० असार मसान्त सम्म

घ्याङलेख गाउँपालिका हायुटार,सिन्धुली

बागमति, प्रदेश

विषय सूचि

सार संक्षेप १

परिच्छेद–१ प्रारम्भ तथा परिचय.....३

१.१ पृष्ठभूमि.....३

१.२ घ्याङलेख गाउँपालिकाको परिचय.....५

परिच्छेद–२ ऐतिहासिक पृष्ठभूमि र न्यायिक अधिकार ७

२.१ प्रतिवेदनको उद्देश्य.....७

२.१ प्रतिवेदन तयारी विधि.....७

२.३ नेपालमा स्थानीय शासनको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि र न्यायिक अधिकार ८

२.३.१ स्थानीय शासनको विकासक्रम र न्यायिक अधिकार.....८

२.३.२ संवैधानिक विकासक्रम र न्यायिक अधिकार.....९

२.३.३ कानुनी विकासक्रम र न्यायिक अधिकार.....११

२.४ स्थानीयतहको वर्तमान स्वरुप र न्यायिक अधिकार **११**

२.५ न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र..... .....**१२**

२.६ क्षेत्राधिकार तथा क्षेत्राधिकार प्रयोग र न्यायिक तथा कार्य सम्पादन प्रक्रिया.....**१३**

२.६.१ क्षेत्राधिकार.....१३

२.६.२ अधिकार क्षेत्रको प्रयोग.....१४

२.६.३ न्याय सम्पादन प्रक्रिया.....१६

परिच्छेद–३ वार्षिक प्रगति विवरण..... .....१८

३.१ न्यायिक समिति सम्वन्धी व्यवस्था.....१८

३.२ सम्पादित क्रियाकलापहरु.....१८

३.३ न्यायिक समितिको बैठक व्यवस्थापन.....१९

३.४ गाउँपालिकाका कानूनहरुको विवरण.....२१
३.५ अनुगमन सम्वन्धी व्यवस्था २३
३.६ मुख्य उपलब्धी २३
३.७ स्थानीय तहमा न्यायिक समिति : अवसर २४
३.८ स्थानीय तहमा न्यायिक समिति : चुनौती २५
३.९ सुझाव २५
३.१० न्यायिक समिति र अपेक्षा २६

सार संक्षेप :–

नेपालको संविधान २०७४को धारा २१७ ले गाउँपालिका तथा नगरपालिका स्तरमा विवाद निरुपण गर्न न्यायिक समिति रहने व्यवस्था गरेको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ८ को दफा ४६ देखि ५३ सम्म स्थानीय तहमा न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार तोकिएको छ र न्याय सम्पादन प्रक्रिया सम्वन्धी व्यवस्था स्थानीय न्यायिक प्रयोजनका लागि संवैधानिक ईतिहासमा पहिलो पटक भएको हो । संविधानमा उल्लेखित व्यवस्था लाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने दायित्व स्थानीय तहमा रहेको छ । देश भरिका ७५३ वटै न्यायिक समितिबाट न्याय सम्पादन गर्ने ,यस प्रणालीबाट जनताको न्यायमा पहुँच सरल र सहज वनाउन मद्दत पुग्ने विश्वास लिएको छ साथै विवाद समाधानका वैकल्पीक उपायहरु अवलम्वन गर्दा न्यायिक प्रक्रिया जित जितको अवस्था सुनिश्चित हुने र न्याय प्रतिको सन्तुष्टि तथा विश्वास वढ्नुका साथै विवाद निरुपणलाई कम खर्चिलो,कम झन्झटीलो तथा मेलमिलाप मुलक प्रक्रियाबाट समाधान गर्न गराउन योगदान पुग्ने अपेक्षा गरीएको छ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छद ८ को दफा ४६ देखि ५३ सम्म स्थानीय तहहरु लाई न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार तोकिएको र न्याय सम्पादन प्रक्रियालाई थप व्यवस्थित गर्न घ्याङलेख गाउँपालिका न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने (कार्यविधि) ऐन २०७५ समेत जारी गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । निर्दिष्ट कानुनको अधिनमा रहि न्याय सम्पादन कार्यलाई पारदर्शी वनाउन, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ५३ (१) वमोजिम घ्याङलेख गाउँपालिकाको न्यायिक समिति, समितिको सचिवालय तथा कानून ईकाइवाट सम्पादन गरिएको कार्यहरुको अभिलेखिकृत गर्ने,स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ५३ (१) वमोजिम घ्याङलेख गाउँपालिकाको न्यायिक समिति,सचिवालय तथा कानुन ईकाईवाट सम्पादन गरीएका कार्यहरुको वार्षिक विवरण अध्यक्ष मार्फत गाउँ सभामा पेश गर्ने, न्यायिक समितिबाट सम्पादन भएका कार्यहरु पेश गर्ने उद्देश्यले यो प्रतिवेदन तयार गरीएको छ । न्यायिक समिति अर्न्तगत कार्य सम्पादन गर्दा दैनिक प्रशासनिक तथा नियमित कार्यहरु सफलता पुर्वक सम्पादन गरीनु,,दैनिक प्रशाासनिक तथा नियमित कार्यहरु सफलता पुर्वक सम्पादन गरिनु न्यायिक समितिका **१०** वटा वैठक संचालन भएको थियो । न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका /भएका विभिन्न **५** वटा उजुरीहरुको वारेमा छलफल गरी आवश्यक कारवाही गरिएको छ । उक्त उजुरी मध्ये **४** वटा फछ्यौट भएको र **१** वटा फछ्यौटको प्रक्रियामा रहेका छन् भने सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र वाट ४ वटा विवाद समाधान भएको छ । गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन गरिएको कार्यहरु अर्न्तगत विभिन्न विधेयक तथा कार्यविधिहरुको मस्यौदा तयार गरि समिति मार्फत प्रक्रिया अनुसार कानुनको रुपमा प्रमाणीकरण गराई कार्यान्वयन गरिएको छ ।

सरकार संचालनमा महत्वपूर्ण अङ्गहरु मध्ये न्यायपालिका एक महत्वपूर्ण अङ्ग रहेको छ, व्यवस्थापिकाले तयार गरेको कानून कार्यपालिकाले कार्यान्वयन गर्छ । यस क्रममा कानुनमा देखिएका अस्पष्टतालाई व्याख्या गर्ने र विवाद निरुपण गर्ने काम न्यायपालिकाले गर्छ । लोकतान्त्रिक गणतन्त्रको स्थापना पछि स्थानीय तह देखि नै सुदृढ एवम् सवल वनाउनको लागि स्थानीय नेतृत्व,स्थानीय कानुन र स्थानीय सरकारको व्यवस्थापनका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐनले स्थानीय तहमा न्यायिक समितिको व्यवस्था गरेको छ । उल्लेखित विवादका विषय वाहेकका विषयहरु पनि न्यायिक समितिले मेलमिलापका माध्यमबाट टुङ्गो लगाउनु पर्छ न्यायिक समितिमा निवेदन वा फिराद पेश भएपछि विपक्षीका नाउँमा म्याद पठाउने,प्रतिउत्तर वुझ्ने,प्रमाणको

घ्याङलेख गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हायुटार, सिन्धुली वागमती प्रदेश, नेपाल २०७३

राम कुमार काफ्ले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिक्षण,साक्षी परीक्षण गर्ने, मेलमिलापका लागि दुवै पक्षलाई उत्प्रेरित गर्ने लगायत सबै प्रक्रिया टुङ्ग्याएर मात्र समितिले निर्णय गर्नु पर्ने व्यवस्था अवसरको रुपमा रहेकोछ ।

स्थानीय स्तरमा अदालती अभ्यासको सुरुवात निकै नै सकारात्मक र प्रभावकारी कदम भए पनि न्याय सम्पादन गर्दा देहाय चुनौतिहरु रहेकाछन् ।

- न्याय सम्पादनका क्रममा कानूनी ज्ञानको अभाव हुनु तथा प्राविधिक ज्ञानको कमी रहनु,
- यथेष्ट प्रमाणको मूल्याङ्कन नगरी फैसला हुन सक्ने,
- चुनाव बाट आएका जनप्रतिनिधि ईजलासमा हुने भएकाले राजनीतिक पूर्वाग्रहीपन हुनसक्ने,
- कुनै पनि मुद्दामा सीधै जिल्ला अदालतमा जान सकिने भएकाले राजनीतिक रुपले फरक विचारका व्यक्तिहरु सीधै जिल्ला अदालतमा मात्र जान सक्ने ।

  न्यायिक समितिबाट न्याय सम्पादन प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन संघिय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारबाट न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरुको क्षमता अभिवृद्धिको लागी समय समयमा कानुन सम्वन्धी तालिमहरु संचालन गरिनु पर्ने, न्यायिक समितिको सचिवालय तथा कानुनी ईकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्न न्याय तथा कानुन सम्वन्धी सेवाकालीन तालीम संचालन गराई क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाईनु पर्ने, न्यायिक समिति मार्फत भए गरेका काम कारवाहीहरुका नियमित अनुगमन गरी पृष्टपोषण गर्नु पर्ने सुझाव तथा अपेक्षा समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गरीएकोछ ।

परिच्छेद – १ प्रारम्भ तथा परिचय

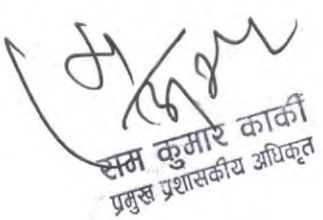
१ . १ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले गाउँपालिका तथा नगरपालिका स्तरमा विवाद निरुपण गर्न न्यायिक समिति रहने व्यवस्था रहेको छ । स्थानीय न्यायिक प्रयोजनका लागि यो व्यवस्था नेपालको संवैधानिक इतिहासमा पहिलो पटक भएको हो । संविधानको उल्लेखित व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने दायित्व स्थानीय तहमा रहेकोछ ।

नेपालको संविधानको भाग ५ धारा ५६ (१) मा "संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मुल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुनेछ" भन्ने उल्लेख छ । संविधानको ५६(२) का नेपालको "राज्य शक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले यस संविधान र कानुन बमोजिम गर्नेछन्"भनि स्पष्ट पारिएको छ । नेपालको संविधानको धारा २१७ को उपधारा (१)मा कानुन बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विवाद निरुपण गर्न गाउँपालीकाले गाउँपालीकाको उपाध्यक्ष र नगरपालीकाले नगरपालीकाको उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय एक न्यायिक समिति रहने व्यवस्था रहेकोछ । संविधानको धारा २१७ को उपधारा (२) न्यायिक समितिमा गाउँसभा वा नगर सभाबाट आफु मध्येबाट निर्वाचित गरेको दुई जना सदस्यहरु रहने गरी न्यायिक समिति गठन विधि स्पष्ट गरेकोछ ।

नेपालको संविधानको धारा २१७ ले गाउँपालिका तथा नगरपालिका स्तरमा विवाद निरुपण गर्न न्यायिक समिति रहने व्यवस्था गरेकोछ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ८ को दफा ४६ देखि ५३ सम्म





स्थानीय तहहरुको न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार तोकिएको र न्याय सम्पादन प्रक्रिया सम्वन्धी व्यवस्था स्थानीय न्यायिक प्रयोजनका लागि संवैधानीक ईतिहासमा पहिलो पटक भएको हो ।

संविधानमा उल्लेखित व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने दायित्व स्थानीय तहमा रहेकोछ । देश भरिका ७५३ वटै न्यायिक समितिवाट न्याय सम्पादन गर्ने, यस प्रणालीवाट न्यायमा जनताको पहुँच सरल र सहज वनाउन मद्दत पुग्ने विश्वास लिईएकोछ साथै विवादको वैकल्पिक उपायहरु अवलम्वन गर्दा न्यायिक प्रक्रियामा जीत जीतको अवस्था सुनिश्चित हुने र न्याय प्रतिको सन्तुष्टी तथा विश्वास बढ्नुका साथै विवाद निरुपणलाई कम खर्चिलो,कम झन्झटिलो तथा मेलमिलाप मुलक प्रक्रियाबाट समाधान गर्न गराउन योगदान पुग्ने अपेक्षा गरिएकोछ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ८ को दफा ४६ देखि ५३ सम्म स्थानीय तहहरुमा न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार तोकिएको र न्याय सम्पादन प्रक्रियालाई थप व्यवस्थित गर्न घ्याङलेख गाउँपालिकाले न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्वन्धि) ऐन,२०७५ समेत जारी गरी कार्यान्वयनमा रहेकोछ ।

निर्दिष्ट कानुनको अधिनमा रहि न्याय सम्पादन कार्यलाई पारदर्शी बनाउन,स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ५३(१) बमोजिम घ्याङलेख गाउँपालिकाको न्यायिक समिति,समितिको सचिवालय तथा कानुन ईकाइ वाट सम्पादन गरिएको कार्यहरुको अभिलेखिकृत गर्ने,स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ५२(२) वमोजिम घ्याङलेख गाउँपालिकाको न्यायिक समिति, समितिको सचिवालय तथा कानुन समितिवाट सम्पादन गरीएको कार्यहरुको वार्षिक विवरण अध्यक्ष मार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने, न्यायिक समितिवाट सम्पादन भएका कार्यहरुको अभिलेखिकृत प्रतिवेदन गाउँपालिका तथा सम्वन्धित निकायमा पेश गर्ने उद्देश्यले यो प्रतिवेदन तयार गरिएकोछ ।

१.२ घ्याङलेख गाउँपालिकाको परिचय

साविक मध्यमाञ्चल विकास क्षेत्र अन्तर्गत जनकपुर अञ्चलको सिन्धुली जिल्लाको साविकको ५३ वटा गा.वि.स. हरु मध्ये अमले, बस्तिपुर, तामाजोर, नेत्रकाली र शान्तेश्वरी गा.वि.स.हरुलाई समायोजन गरी ५ वटा वडामा

घ्याङलेख गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हायुटार, सिन्धुली बागमती प्रदेश, नेपाल

राम कुमार काकी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विभाजन गरी २०७३ साल फाल्गुण २७ गते घ्याङलेख गाउँपालिका गठन भएको हो। संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको ७ वटा प्रदेश मध्ये बागमती प्रदेशको १३ वटा जिल्ला मध्ये सिन्धुली जिल्लाको संघीय निर्वाचन क्षेत्र नं. २ प्रदेश निर्वाचन क्षेत्र २ (ख) मा यो घ्याङलेख गाउँपालिका पर्दछ। १६६.७७ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफल र १७३०३ जना जनसंख्या रहेको घ्याङलेख गाउँपालिकाको कार्यालय सिन्धुली जिल्लाको सदरमुकामबाट पश्चिम उत्तरमा पर्ने यो गाउँपालिका सिन्धुली बजारबाट ३५ कि.मी. र सिन्धुली जिल्ला हुदै जाने वि.पि. राजमार्गको पिपल भञ्ज्याङबाट २३ कि.मी. को दुरीमा पालिकाको केन्द्र अवस्थित रहेको छ।

साविकको नेत्रकाली गा.वि.स. मा रहेको घ्याङलेख डाँडाबाट नै यस गाउँपालिकाको नाम 'घ्याङलेख' रहन गएको हो। तामाङ भाषामा 'घ्याङ' भन्नाले देवी देवता बस्ने ठाउ र 'लेख' भन्नाले अग्लो ठाउँ जनाउने हुँदा सो अग्लो डाँडामा तामाङहरुको इष्टदेवता रहने भएको हुनाले त्यस ठाउँको नाम घ्याङलेख रहन गएको देखिन्छ। त्यस घ्याङलेख डाडामा परापूर्व समय देखि नै माघे सकान्तीका दिन ठूलो मेला लाग्ने गरेको र यस क्षेत्र वरिपरिका मानिसहरु सो मेला भर्न ठूलो संख्यामा आउने गरेको तथ्यवाट पनि सो ठाउँको ऐतिहासिक महत्व रहेको छ। वर्तमान समयमा सो ठाउँमा मेला लाग्ने प्रचलन हराएता पनि यस ठाउँको ऐतिहासिक महत्वलाई पुनर्ताजगी गराउन यस गाउँपालिकाको नाम घ्याङलेख राखिएको हो।

यो गाउँपालिका २७ डिग्री १८ मिनटदेखि २७ डिग्री २१ मिनट उत्तरी अक्षांश र ८५ डिग्री ४१ मिनटदेखि ८५ डिग्री ५२ मिनट पूर्वी देशान्तरमा अवस्थिति छ। यस गाउँपालिकाको पूर्वमा सिन्धुली जिल्लाको कमलामाई नगरपालिका, पश्चिममा काभ्रेपलान्चोक जिल्लाको महाभारत र सिन्धुली जिल्लाको मरिण गाउँपालिका, उत्तरमा काभ्रेपलान्चोक जिल्लाको रोशी र सिन्धुली जिल्लाको सुनकोशी गाउँपालिका र दक्षिणमा सिन्धुली जिल्लाको कमलामाई नगरपालिका र मरिण गाउँपालिका पर्दछन्। यस गाउँपालिका समुन्द्री सतहबाट तल्लो सतह ४८४ मिटर देखि माथिल्लो सतह २३८० मिटर सम्म फैलिएको छ। यस गाउँपालिकाको १२०० मिटरसम्म उष्ण मनसुनी हावापानी, १२०० मिटर देखि २१०० मिटरसम्म न्यानो समशितोष्ण हावापानी र २१०० मिटर देखि २३८० मिटर सम्मठण्डा समशीतोष्ण हावापानी पाइन्छ। समग्रमा समशीतोष्ण हावापानी पाईन्छ। यो गाउँपालिका महाभारतको काखमा रहेको हुँदा यहाँ प्राय भिरालो जमिन रहेको छ। यहाँ खोलाकिनारामा बलौटे पत्थरीलो र अन्य भागमा रातो फुस्रो माटो पाईन्छ।

सिन्धुली जिल्लामा यो गाउँपालिका आफ्नै मौलिक परम्परा, संस्कृति, सामाजिक तथा धार्मिक क्षेत्रको जगेर्ना गरी अगाडि बढेको गाउँपालिका हो। शहरीकरणको लागि आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था सहित यो गाउँपालिका त्यस क्षेत्रमा परिवर्तनको उदाहरण र सम्वाहक पनि बनिरहेको छ।

देशमा संघीय शासन प्रणाली सुरुवातसँगै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को व्यवस्थाबाट स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र, भूमिका र जिम्मेवारी पनि बढेको अवस्था हुनाले स्थानीय तहले स्थानीय सरकारको रुपमा कार्य गरी आफ्नो क्षेत्रमा विकास कार्य सञ्चालन गर्न आफै योजना बनाउने, योजना कार्यान्वयन गर्ने, आवश्यक स्रोत साधन आफैले जुटाउने, विकास निर्माणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र

घ्याङलेख गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हायुटार, सिन्धुली बागमती प्रदेश, नेपाल २०७३

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जनतालाई सेवा प्रवाह गर्ने जस्ता कार्यहरु सम्पादन गर्नु पर्दछ। स्थानीय सरकारको रुपमा रहेको गाउँपालिकाले उल्लिखित कार्य गर्नको लागि आफ्नो क्षेत्रको सामाजिक, आर्थिक, भौतिक, संस्थागत तथा अन्य विषयहरु सम्बन्धमा जानकारी गराउनको लागि गाउँपालिकाको वर्तमान अवस्था झल्कने गरी वस्तुगत विवरण तयार गर्नुपर्ने भएको छ। यो वस्तुगत विवरण सम्पूर्ण घरधुरीमा गणकहरु परिचालन गरी तयार गरिएको हो। तथ्याङ्क सङ्कलनको क्रममा सकभर कोही पनि नछुटुन् र प्रश्नमा उल्लेख गरिएका सबै सूचनाहरु गणकले राम्रोसँग सङ्कलन गर्न सकुन् भन्ने अभिप्रायले एक एक दिन सुक्ष्म शिक्षण र प्रयोगात्मक प्रशिक्षण गराई कार्यक्षेत्रमा परिचालन गरिएको थियो। यो तथ्याङ्क सङ्कलनगर्दा विद्युतीय माध्यम अपनाइएको छ, जहाँ मोबाइल एप्लीकेसनको माध्यमबाट गणकहरुले सूचना लिने उक्त सूचना सोही दिन केन्द्रीय सर्भरमा पठाउने व्यवस्था गरिएको हुँदा केही त्रुटि भएमा सर्भर सञ्चालन गर्ने विज्ञले तुरुन्तै जाँच गरी सुधारको लागि पुनः गणकमा पठाउने व्यवस्था गरिएको थियो।

सूचनालाई बढि भन्दा बढि यथार्थपरक बनाउने जिम्मा भने प्राथमिक रुपमा सूचना सङ्कलनकर्ता र सूचना प्रदायकमा निर्भर गर्दछ। सूचना दिनेबाट सही सूचना दिइएन र लिनेले राम्रोसँग लिइएन भने सूचनाको विश्वसनीयतामा प्रश्न चिन्ह आउन सक्दछ। तसर्थ सूचनामा कमी कमजोरी नहोस् भन्नाका खातिर यस्ता विषयमा गणकलाई सरल रुपमा बुझाई परिचालन गरिएको थियो। यस प्रतिवेदनमा प्रस्तुत गरिएका सूचनाहरुको अध्ययन गर्दा आवश्यक सूचनाहरु सबै प्राप्त भएको देखिन्छ। तथापि सूचनाले कहिले पनि पूर्णता पाउँदैन र यसमा सुधारका थुप्रै गुन्जाएस हुने हुँदा उक्त सूचनालाई सच्याउन, सुधार गर्न र अद्यावधिक गर्न सकिन्छ।

अन्त्यमा, यो वस्तुगत विवरणको सही प्रयोग गरी गाउँपालिकाको विकास योजना तर्जुमा गर्न, सेवा प्रवाहका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तथा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र अन्य आवश्यक कार्य गर्न सहज हुनेछ भन्ने आशा लिइएको छ।

गौरीशङ्कर गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय भण्डुटार, सिन्धुली बागमती प्रदेश, नेपाल २०७३

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस गाउँपालिकामा तामाङ भाषा मुख्य भाषाको रुपमा रहेको सर्भेक्षणवाट देखिन आउँछ । कुल जनसंख्याको ७४.१ प्रतिशत बासिन्दाले बढी मात्रामा तामाङ भाषा प्रयोग गर्ने गरेको र दोस्रो स्थानमा खस पर्वते भाषा/नेपाली भाषा १८ प्रतिशतले मात्रा प्रयोग गर्ने गरेको देखिन्छ । यस्तै विभिन्न भाषा प्रयोग गर्ने जनसंख्याको आधारमा वडागत विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका नं.३.४ मातृभाषाको आधारमा जनसंख्याको विवरण

मातृभाषा / वडा	१	२	३	४	५	जम्मा	जम्मा %
तामाङ भाषा	१७४३	२२७०	२५५२	४१४१	२१३१	१२८३७	७४.१९
खस पर्वते भाषा/नेपाली भाषा	३०६	६३४	१६९	५७५	१४४७	३१३१	१८.१०
मगर भाषा	१	३४५	४१	४०	५८	४८५	२.८०
थामी भाषा	०	३४८	०	०	०	३४८	२.०१
सुनुवार भाषा	१३	१९८	६३	०	०	२७४	१.५८
नेवारी भाषा	०	०	१८६	०	२६	२१२	१.२३
भाषा नखुलेको	१	१३	१	०	१	१६	०.०९
जम्मा	२०६४	३८०८	३०१२	४७५६	३६६३	१७३०३	१००.००

घरधुरी र जनसंख्या २०७८ को जनगणनामा उल्लेख गरिएकोछ ।



राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद – २ ऐतिहासिक पृष्ठभूमि र न्यायिक अधिकार

२.१ प्रतिवेदनको उद्देश्य

न्यायिक समितिको प्रतिवेदन तयार गर्न देहाय बमोजिम उद्देश्य रहेका छन् ।

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ५३(१) बमोजिम घ्याङलेख गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको सचिवालय तथा कानुन ईकाइ बाट सम्पादन गरीएको कार्यहरुको अभिलेखिकृत गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ५३(२) बमोजिम घ्याङलेख गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको सचिवालय तथा कानुन ईकाइ बाट सम्पादन गरीएको कार्यहरुको वार्षिक विवरण अध्यक्ष मार्फत सभामा पेश गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट सम्पादन गरीएका कार्यहरुको अभिलेखिकृत प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

२.२ प्रतिवेदन तयारी विधि

- न्यायिक समितिबाट सम्पादन गरिएका कार्यहरुको प्रतिवेदन तयार गर्न नेपालको संविधान,स्थानीय सरकारे संचालन ऐन,२०७४ घ्याङलेख गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्वन्धी) ऐन, २०७५, न्यायिक समितिको बैठक पुस्तिकाहरुको विशेष अध्ययन तथा विश्लेषण गरी तयार गरिएकोछ ।
- उक्त प्रतिवेदन तयार गर्दा घ्याङलेख गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन प्रक्रियामा तथा घ्याङलेख गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन चुस्त दुरुस्त बनाउन स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा रहेका कानुनहरुको अध्ययन विश्लेषण तयार गरिएको छ साथै प्रतिवेदन तयारको क्रममा देहाय बमोजिम अन्य दस्तावेज़हरुको समेत अध्ययन विश्लेषण गरीएकोछ ।

घ्याङलेख गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हापुटार, सिन्धुली बागमती प्रदेश, नेपाल २०७३

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- मेलमिलाप ऐन,२०६८ र मेलमिलाप नियमावली,२०७०
  - प्रमाण ऐन,२०३१
  - मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन,२०७४
  - मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन,२०७४
  - मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन,२०७४
  - मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (२०७४)
  - फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन कार्यविधि)
  - न्यायिक समिति कार्य सम्पादन श्रोत पुस्तक २०७४,
  - अन्य ऐन कानुनहरु

२.३ नेपालमा स्थानीय शासनको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि र न्यायिक अधिकार

नेपालमा स्थानीय शासनको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि र न्यायिक अधिकार सम्वन्धि देहाय बमोजिमको व्यवस्था रहेको पाईन्छ ।

२.३.१ स्थानीय शासनको विकासक्रम र न्यायिक अधिकार

क) गोपाल बशं :– नेपालमा आज भन्दा करीव ३००० वर्ष पहिले गोपाल वंशले ५२५ वर्ष शासन गरे भन्ने ईतिहास विद्को कथन रहेकोछ । यसबेला स्थानीय तहमा जेठा बाठाले गाउँटोलमा थिति बसाल्ने,पारिवारीक विवाद मिलाउने र गाउँ टोलमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्दथे भन्ने ईतिहासकारको भनाई रहेको पाईन्छ ।

ख) महिषपाल वंश :– गोपाल वशं पछि महिषपाल वंशले करीव १०० वर्ष शासन गरे भन्ने ईतिहासविद्को कथन छ ।त्यस बेलाको शासन व्यवस्था बारे स्पष्टता नपाइएकोले गाउँघरमा सम्पत्ति सम्वन्धी तथा पारिवारीक



राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विवाद वा केही आपसी झगडा मिलाउन स्थानीय ज्येष्टहरुको भुमिका रहन्थ्यो भन्ने ऐतिहासिक श्रुति पाइन्छ ।

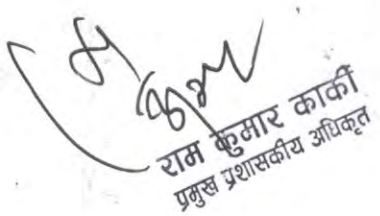
ग) किराँत काल :– गोपाल बंश पछि किराँतकालमा केन्द्रिय शासन र स्थानीय शासनको अवधारण विकास भएको पाईन्छ । स्थानीय तहलाई थुम र पनचाली दुई तहमा विभाजन गरी पाञ्चालीलाई स्थानीय कर संकलन,कुलो,पानी, झै झगडा मिलाउने जिम्मेवारी दिएको पाईएकोछ ।

घ) लिच्छवी काल :– लिच्छवी कालमा आएर बस्तीहरुलाई विषय,ग्राम,द्रङ्पुर, प्रदेह र देश नामका ईकाइहरु विभाजन गरीयो । यस वेला स्थानीय न्याय सम्पादन गर्न पाँच जना स्थानीय भलादमिहरुको सभा हुन्थ्यो । जसलाई पान्चालीको मुख्यकाम आफ्नो ईलाका भित्रको झगडा छिनोफानो गर्नु र जनताका हितका लागि कुलो पानीको व्यवस्था गर्नु,पाटी पौवा वनाउनु र संरक्षण गर्नु थियो । पान्चालीले छिन्न नसकेको मुद्दा मात्र अन्तिम निर्णयका लागि माथिल्लो तहमा जाने व्यवस्था भएको पाईन्छ ।

ङ) मल्लकाल :– मल्लकालमा स्थानीय तहलाई ग्राम टोलमा विभाजन गरिएको पाईन्छ । ग्राम प्रशासन हेर्ने जिम्मा पाँच जनाको समुह भएको पञ्च कचहरीको प्रमुखलाई पञ्च थमाली भनिन्थ्यो । यस न्यायपालिका र कार्यपालीका सम्वन्धि दुवैकाम हेर्ने गर्दथ्यो । मल्लकालमा स्थानीय प्रशासनको कार्य कर संकलन,बाटो,कुलो,कुवा, पाटी,पौवा, मन्दिर निर्माण र स्थानीय झैझगडा मेलमिलाप गराउनु थियो ।

च) शाहकाल :– शाहकालमा पनि मल्लकालको पञ्चकचहरीले निरन्तरता पाएको देखिन्छ । शाहकालमा स्थानीय प्रशासन चलाउने द्वारे , उमराव, चौधरी, नायके,फौजदार नियुक्त हुन्थे । जसको मुख्यकाम स्थानीय स्तरका कर संकलन,बाटो,कुवा,कुलो, धारा, पाटी, मन्दिर,पुम्वा निर्माण र स्थानीय झै झगडा मेलमिलाप गराउनु थियो ।





छ) **राणाकाल :–** राणाकालमा शासनको केन्द्रिकरणले प्राचिन कालको पान्चाली लोप भयो । तर पनि देशको प्रशासन केन्द्रबाट मात्र संचालन गर्न सम्भव नभएकाले स्थानीय स्तरमा प्रशासन संचालन गर्न पहाड बन्दोबस्त गोश्वारा,मधेश बन्दोवस्त गोश्वारा,पाठशाला बन्दोवस्त अड्डा,माल अड्डा, ठाना जस्ता विकेद्रिकृत ईकाइहरु गठन गरिए । स्थानीय प्रशासनमा द्धारे,उमराव, चौधरी,नाईक,मुखिया, अमाली थरी,जेठाबुढा,प्रधान,फौजदार जस्ता पदहरु राखिए, सारमा नेपालमा राज्य व्यवस्थाको प्रारम्भ सँगै स्थानीय शासन व्यवस्थित हुँदै आएको र स्थानीय मामिला सम्वन्धमा जिम्मेवार हुँदै आएको पाईन्छ ।

२.३.२ संवैधानिक विकासक्रम र न्यायिक अधिकार

नेपालको मूल कानूनको रुपमा रहेको लिखित संविधानको विकाशक्रम निम्नानुसार हुँदै आएको पाईन्छ

१. नेपाल सरकार वैधानीक कानून,२००४ :– स्थानीय स्तरमा न्याय सम्पादको संस्थागत व्यवस्था नेपाल सरकार वैधानिक कानून, २००४ को धारा ४८ मा उल्लेख भएको पाईन्छ जसमा "ईन्साफ शीघ्र र सुलभ हिसाव सँग दिइने प्रवन्ध हुनेछ । शुरुमा देवानी र फौज्दारी मुद्दाहरु ऐन र नियमले तोकिने बन्देज र रेखदेखमा रही ग्राम पञ्चायतले गर्नेछन् "भन्ने उल्लेख भएको पाईन्छ ।

२. नेपालको आन्तरिम शासन विधान ,२००७ को धारा ६ मा ग्राम पञ्चायतको व्यवस्था गरी ग्राम पञ्चायतलाई स्थानीय शासन संस्थाको रुपमा मान्यता दिई आवश्यक अधिकार दिने व्यवस्था गरेको पाईन्छ ।

३. नेपाल अधिराज्यको संविधान ,२०१५ मा स्थानीय शासन सम्वन्धी कुनै पनि संस्थागत व्यवस्था भएको पाईदैन ।

४. नेपालको संविधान, २०१९ को भाग ८,धारा ३० र ३१ मा गाउँ पञ्चायत र नगर पञ्चायतको व्यवस्था गरियो । जसमा गाउँ र नगर पञ्चायतको काम,कर्तव्य र अधिकार कानून द्वारा व्यवस्थित हुने उल्लेख



राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गरिएकोछ । यसमा भएका समय समयका सुधार र संशोधनबाट स्थानीय तहमा गाउँ र नगर पञ्चायतलाई स्थानीय स्तरका कुलो,पैनी,बाँध, साँध, सीमाना, लेनदेन,कुटपिट आदि मुद्दाहरुको सुनुवाई गर्ने अधिकार दिएको पाइन्छ ।

५. नेपाल अधिराज्यको संविधान २०४७ : नेपालमा प्रजातन्त्रको पुर्नस्थापना पश्चात जारी भएको नेपाल अधिराज्यको संविधान,२०४७ मा विकेद्रिकरण र स्थानीय निकाय सम्बन्धी अवधारणलाई आत्मसाथ गरिएको थियो साथै स्थानीय स्वायत्त शासन २०५५ को दफा ३० र १०१ मा न्याय निरुपण सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको भए पनि राजपत्रमा सूचना प्रकाशित नहुँदा कार्यान्वयन हुन नसकेको ।

६.नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा १३९ (१) मा स्थानीय स्तर देखि नै जनताको सार्वभौमसत्ताको प्रयोग गर्ने अनुकुलको वातावरण वनाई लोकतन्त्रको स्थानीय स्तरदेखि नै संस्थागत विकास, अधिकार निक्षेपण र विकेन्द्रिकरणको आधारमा स्थानीय स्वायत्त शासनको व्यवस्था गरेको पाइन्छ ।

७. नेपालको संविधान : वि.सं. २०७२ साल असोज ३ गते जारी भएको नेपालको संविधानको धारा २१७ ले गाउँपालिका र नगरपालिकामा देहाय बमोजिम एक न्यायिक समिति रहने व्यवस्था गरेको छ ।

- कानुन बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विवाद निरुपण गर्न गाउँपालिका वा नगरपालिकाले प्रत्येक गाउँपालिकामा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा र प्रत्येक नगरपालिकामा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय न्यायिक समिति रहने,
- न्यायिक समितिमा गाउँसभा र नगरसभाबाट आफुमध्येबाट निर्वाचित गरेका दुईजना सदस्य रहने व्यवस्था छ ।



राम कुमार काकी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- संविधानको धारा २२६ मा गाउँसभा र नगरसभाले अनुसूचि ९ बमोजिमका सूचिमा उल्लेखित विषयमा कानून बनाउन सक्नेछ र सो कानून बनाउने प्रक्रिया प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ भनी उल्लेखित छ ।
- संविधानको अनुसूचि –८ को स्थानीय तहको अधिकारको सूचीको क्रमसंख्या १२ मा गाउँसभा,नगरसभा, जिल्लासभा,स्थानीय अदालत,मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्था उल्लेख भएको छ ।
- नेपालको संविधान अनुसार नेपाल सरकारले जारी गरेको स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४६ देखि ५३ सम्म स्थानीय तहमा न्याय निरुपण सम्वन्धी व्यवस्था गरिएकोछ ।

८) गाउँपालिका /नगरपालिकालाई निश्चित स्थानीय विवादहरु निरुपण गर्ने अधिकार दिइनु भनेको न्याय प्रक्रियालाई सरल र सहज बनाउनुका साथै न्यायमा नागरिकको पहुँच बढाउनु हो । यही भावनाका साथ नेपालको संविधानले स्थानीय तहमा कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विवाद निरुपण गर्ने व्यवस्था गरेको छ । यसरी नेपालको राज्य संरचना र शासन व्यवस्थाको विभिन्न कालखण्डमा स्थानीय तहले आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास निर्माण र कुनै न कुनै रुपमा न्यायिक अधिकारको प्रयोग गर्दै आएको पाईएकोछ ।

२.३.३ कानूनी विकासक्रम र न्यायिक अधिकार

नेपालमा कानूनी क्षेत्रको विकासलाई हेर्दा प्राचीन कालमा मानिसहरुको व्यवहार,ईमान,जमान,धर्म र विश्वासमा आधारित भएको पाईन्छ । परापूर्व कालमा घरायसी व्यवहारका निमित्त लिखतको आवश्यकता मानिदैनथ्यो । आवश्यक भएमा साक्षीहरुका वीच व्यवहार गरिन्थ्यो । हालका हाम्रा कानूनी प्रावधान र प्रक्रिया धेरैजसो वि.सं. भन्दा ३०० वर्ष पहिले लेखिएको कौटिल्य अर्थशास्त्रबाट निर्देशित भएको पाइन्छ । उदाहरणका लागि कुनै मुद्दाका प्रतिवादीलाई ३ देखि ७ दिनसम्मको म्याद दिनुपर्छ । किनभने वादी मुद्दाको विषयमा पहिले नै आफ्नो





कुरा निश्चय गरेर वादी दावी गरेको हुन्छ भने प्रतिवादीले मुद्दाको विषयमा पहिले नै निश्चय गरिसकेको हुँदैन भन्ने उल्लेख थियो (कौटिल्य अर्थशास्त्र,अध्याय १)

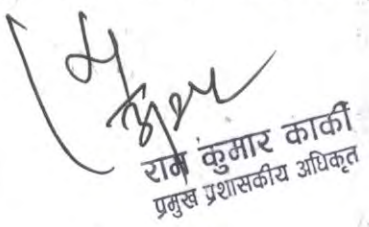
मनुस्मृतिमा **"जवरजस्ती लेनदेनमा कागज गराएको भए मान्यता नहुने र जग्गा खिचोला विवादमा साक्षीले भनेको चार किल्ला प्रमाण मानी लेख्नुपर्ने"** उल्लेख पाइन्छ (मनुस्मृति)।

याज्ञवल्क्य स्मृतिले राजामा विन्ति गर्ने वादीले प्रतिवादीका विषयमा जे उजुर गर्छ त्यो लेख्नु गर्छ र अन्तमा वादीको नाउँ,थर,वतन र मिति लेख्नु पर्छ भनिएको छ। त्यस पछि प्रतिवादीलाई झिकाई वादीले लेखाएको उजुरीको कुरा सुनाई वादीकै अगाडी प्रतिवादीको उजुरी खण्डन लेख्नु भन्ने उल्लेख छ। यदि प्रतिवादीले यस विषयमा यिनै वादी संग यसै विषयमा पहिले मुद्दा परी मैले जितेको प्राङ्न्याय छ भन्छभने सो कुरा पनि लेखाउनुपर्छ भनिएको छ (याज्ञवल्क्यस्मृति)। याज्ञवल्क्य स्मृतिमा धनी र ऋणीहरुका बीचमा ऋण लिने दिने निश्चय भएपछि साक्षीहरुको सामुन्नेमा तमसुक पत्र लेख्दा "लेख्यं तु तस्मिनधनिक पूर्वकम्" भनिएकाले "लिखितम् धनिका नाम" बाट तमसुक लेख्ने प्रक्रिया शुरु गर्ने चलन भयो।

२.४ स्थानीयतहको वर्तमान स्वरुप र न्यायिक अधिकार

नेपालको संविधानको भाग ५ धारा ५६ (१) मा "संघिय लोकतान्त्रीक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ,प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुनेछ" भन्ने उल्लेख छ। संविधानको धारा ५६ (२) मा नेपालको "राज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले यस संविधान तथा कानून वमोजिम गर्नेछन्" भनी स्पष्ट गरिएको छ। नेपालको संविधानको धारा २१७ उपधारा (१) मा कानून वमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विवाद निरुपण गर्न गाउँपालिकाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय एक न्यायिक समिति रहने व्यवस्था





गरेको छ। संविधानको धारा २१७ उपधारा (२) मा न्यायिक समितिमा गाउँसभा वा नगरसभाबाट आफुमध्येबाट निर्वाचित गरेका दुईजना सदस्यहरु रहने गरी न्यायिक समितिको गठन विधि स्पष्ट गरेको छ।

न्यायिक समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने न्यायिक कार्य सम्वन्धी व्यवस्था स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४को परिच्छेद ८ को दफा ४६ देखि दफा ५३ सम्म गरिएको छ। गाउँपालिकाले ऐनको परिच्छेद ८ अनुसार न्यायिक कार्य सम्पादन गर्दा विवादको प्रकृति हेरी विभिन्न विषयगत ऐन तथा मुख्य रुपमा देहायका कानूनहरु ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ।

- मेलमिलाप ऐन,२०६८ र मेलमिलाप नियमावली,२०७० (परिशिष्टमा उल्लेखित)
- प्रमाण ऐन,२०३१ (परिशिष्टमा उल्लेखित)
- मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन,२०७४,
- मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता)ऐन,२०७४,
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन,२०७४,
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता)ऐन,२०७४,
- फौजदारी कसुर, (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन,२०७४
- घ्याङलेख गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको (कार्यविधि सम्वन्धी) ऐन,२०७५
- न्यायिक समितिको कार्य सम्पादन श्रोत पुस्तक, २०७४,
- अन्य प्रचलित ऐन,कानूनहरु र
- घ्याङलेख गाउँपालिकाले स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याएका ऐन,नियमावली, कार्यविधि,निर्देशिका तथा मापदण्डहरु

घ्याङलेख गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हायुटार, सिन्धुली बागमती प्रदेश, नेपाल २०७३

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२.५ न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र

न्यायिक समितिबाट स्थानीय तहको न्याय निरुपण सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा भएको कानूनी व्यवस्था अनुसार घ्याङलेख गाउँपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन २०७५ गाउँसभाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याईएकोछ र सो ऐन बमोजिम न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार देहाय बमोजिम निर्धारण गरिएकोछ ।

१) घ्याङलेख गाउँपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन,२०७५ दफा (६) बमोजिम समितिलाई देहायका उजुरीहरुमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहेको छ ।

(क) स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ४७ अर्न्तगतको उजुरी,

(ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाउँपालिकामा प्रेषित उजुरी ,

(ग) संविधानको अनुसूचि–८ अर्न्तगतको एकल अधिकार अर्न्तगत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरुपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा

(घ) प्रचलित कानूनले गाउँपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरु ।

२) घ्याङलेख गाउँपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन,२०७५ दफा (६) अर्न्तगतका मध्ये देहाय अधिकार क्षेत्रका उजुरीहरुमा कारवाही र किनारा गर्न सक्नेछ ।

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको

(ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अर्न्तगतको कुनै अदालत वा न्यायाधिकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,

घ्याङलेख गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हापुटार, सिन्धुली नेपाल बागमती प्रदेश, २०७३

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ग) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरीएको,

(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहि रहेको,

(ङ) कुनै घटनासँग सम्वन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको २.६ क्षेत्राधिकार तथा क्षेत्राधिकार प्रयोग र न्याय तथा कार्य सम्पादन प्रक्रिया

२.६.१ क्षेत्राधिकार

१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१) बमोजिमको क्षेत्राधिकार देहाय बमोजिम विवादको निरुपण गर्ने अधिकार रहेको छ ।

क. आलीधुर, बांध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बांडफांड तथा उपयोग,

ख. अर्काको बाली नोक्सानी गरेको,

ग. चरन, घांस, दाउरा,

घ. ज्याला मजुरी नदिएको,

ङ. घरपालुवा पशुपक्षी हराएको वा पाएको,

च. जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरविचार नगरेको,

छ. नाबालक छोरा छोरी वा पति-पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएको,

घ्याङलेख गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हापुटार, सिन्धुली, नेपाल बागमती प्रदेश, २०७३

राम कुमार काकी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ज. वार्षिक पच्चीस लाख रुपैयासम्मको बिगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा,

झ. अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा वा सम्पतिलाई असर पर्ने गरी रुख बिरुवा लगाएको,

ञ. आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको,

ट. संधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिणामको जग्गा नछोडी बनाएको,

ठ. कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्वदेखि सार्वजनिक रुपमा प्रयोग हुदै आएको बाटो, वस्तुभाउ निकाल्ने निकास, वस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी, पाटी पौवा, अन्त्यष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पु-याएको,

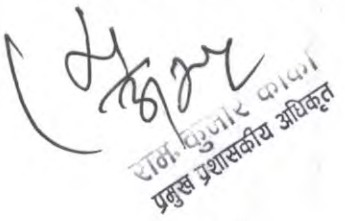
ड. संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरुपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद ।

२) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) अनुसार देहाय बमोजिमका विवादमा न्यायिक समितिले मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवाद निरुपण गराउन पाउँछ, यी विवादका विषयमा निर्णय दिन पाउँदैन ।

क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको,

ख) सरकारी,सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको,





ग) पति-पत्नीको सम्बन्ध विच्देद,

तर पति-पत्नीवीचको सम्बन्ध विच्देद हुने गरी मेलमिलाप गर्न सकिने छैन

घ) अङ्गभङ्ग वाहेकको वढीमा एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट,

ङ) गाली वेइज्जती,

च) लुटपिट,

छ) पशुपक्षी छाडा छाडेको वा पशुपक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको,

ज) अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको,

झ)अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आवाद वा भोग चलन गरेको,

ञ) ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहरमैला फ्यांकी छिमेकीलाई असर पु-याएको,

ट) मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्तिवादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद ।

३) स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७(२) वमोजिम विवादको सम्वन्धमा पक्षले चाहेमा सिधै अदालतमा मुद्दा दायर गर्न वाधा नपर्ने ।

धुवाडलेख गाउपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हायुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

राम कुमार काफ्ले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४) **हदम्याद** प्रचलित कानूनमा मुद्दाहेर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिने कुनै हदम्याद तोकिएकोमा सोही हदम्याद भित्र र कुनै हदम्याद नतोकिएकोमा त्यस्तो कार्य भए गरेको मितिले पैंतिस दिनभित्र न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२.६.२ अधिकार क्षेत्रको प्रयोग

स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ४८ अनुसार न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र प्रयोग गर्न देहाय बमोजिम गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेकोछ ।

(१) **समितिको निर्णय प्रकृया :–** न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग न्यायिक समिति संयोजक र सदस्यहरुले सामुहिक रुपमा प्रयोग गर्नेछन् र बहुमतको राय न्यायिक समितिको निर्णय मानिनेछ । न्यायिक समितिको संयोजक र अर्को एक जना सदस्यको उपस्थिति भएमा विवादको कारवाही तथा किनारा गर्न सकिनेछ । न्यायिक समितिका संयोजक र अर्को एक जना सदस्यको उपस्थिति भएमा विवादको किनारा गर्न वाहेक अरु कारवाही गर्न सकिनेछ । कुनै कारणले संयोजकको पद रिक्त भएमा न्यायिक समितिमा रहेका अन्य दूई जना सदस्यको सर्वसम्मतिमा विवादको कारवाही र किनारा गर्न सकिनेछ ।

(२) **स्वार्थ गाँसिएका मुद्दा नहेर्ने** :–कुनै विवादको सम्वन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाताभित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा निजवाट सो विवादको कारवाही र किनारा हुन सक्नेछैन । कुनै संयोजक वा सदस्यले हेर्न नमिल्ने विवादको हकमा त्यस्तो संयोजक वा सदस्य वाहेकका अन्य सदस्यले विवादको कारवाही र किनारा गर्न सक्नेछन् । संयोजक र सबै सदस्यहरुले त्यस्तो विवादको कारवाही र किनारा गर्न नमिल्ने भएमा सम्वन्धित सभाले तीन



राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

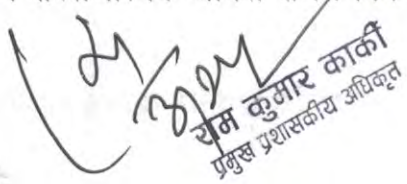
जना सदस्यलाई सो विवादको मात्र कारवाहीर किनारा गर्ने गरी तोक्नु पर्नेछ । विवादको कारवाही र किनारा गर्दा तीन जना सदस्य मध्येको जेष्ठ सदस्यले न्यायिक समितिको संयोजक भई का म गर्नेछ ।

(३) **अन्य न्यायिक निकायका मुद्दा नहेर्ने** :– स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ४७ मा उल्लेखित विवाद वा उजुरीका विषयमा अन्य न्यायिक निकायमा उजुरी परेको जानकारी प्राप्त हुन आएमा सो निकायबाट विवादको टुंगो नलागे सम्म न्यायिक समिति यस विषयमा प्रवेश नगर्न सक्नेछ ।

(४) **सम्पत्ति रोक्का र फुकुवा गर्न सक्ने** :–न्यायिक समितिले आफु समक्ष परेको विवादमा वादीले प्रतिवादीको नाममा कुनै बैङ्क,कम्पनी,वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै निकायमा रहेको खाता,निक्षेप वा प्रतिवादीले पाउने कुनै कम यथास्थितीमा राखि कसैलाइ भुक्तानी नगर्न नगराउन वा प्रतिवादीको हकभोगको कुनै अचल सम्पत्ति कसैलाई कुनैपनि व्यहोराले हक हस्तान्तरण गर्न बाटो रोक्काको लागि निवेदन दिएकोमा न्यायिक समितिले प्रारम्भिक जाँचबुझबाट सो बमोजिम गर्न उपयुक्त देखेमा अवधि तोकी रोक्काको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ र त्यसरी लेखी पठाएकोमा सो बमोजिम रोक्का गरी त्यसको जानकारी न्यायिक समितिलाई दिनु पर्नेछ । सम्पत्ति रोक्का भएकोमा प्रतिवादीले त्यस्तो रोक्का फुकुवा गर्नको लागि न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिएमा सो समितिले त्यो निवेदन बमोजिम रोक्का फुकुवा गर्न मनासिव देखेमा र रोक्का फुकुवाको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ र त्यसरी लेखी पठाएकोमा सो बमोजिम रोक्का फुकुवा गरी त्यसको जानकारी न्यायिक समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) **आन्तरिक संरक्षणात्मक आदेश दिन सक्ने** :– न्यायिक समितिले अधिकार क्षेत्र प्रयोग गर्दा पति पत्नी बीचको वा ज्येष्ठ नागरिकको संरक्षण सम्बन्धी विवादमा पीडित,निजको नाबालक सन्तान वा निजसँग आश्रित अन्य कुनै व्यक्तिको हितको लागि सम्बन्धित पक्षलाई देहायको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश समेत दिन सक्नेछ :–





(क) पीडितलाई निज बसी आएको घरमा बसोबास गर्न दिन, खान लाउन दिन, कुटपिट नगर्न तथा शिष्ट र सभ्य व्यवहार गर्न ,

(ख) पीडितलाई शारीरिक वा मानसिक चोट पुगेको भएमा उपचार गराउन,

(ग) पीडितलाई अलग रुपमा बसोबासको प्रवन्ध गर्नु पर्ने देखिएमा सो को व्यवस्था गर्न र त्यसरी अलग बस्दा निजको भरण पोषणको लागि उचित व्यवस्था गर्न,

(घ) पीडितलाई गालीगलौज गर्ने,धम्की दिने वा असभ्य व्यवहार गर्ने कार्य नगर्न,नगराउन,

(ङ) पीडितको हित र सुरक्षको लागि अन्य आवश्यक र उपयुक्त कुरा गराउन ।

कुनै विवाद सम्वन्धमा न्यायिक समितिमा कुनै निवेदन परेमा प्रचलित कानूनमा मुद्दा गर्ने निकाय समक्ष प्रतिवादी उपस्थित हुनु पर्ने म्याद किटीएको भए सोही म्यादभित्र र म्याद किटिएको नभएमा बाटाको म्यादबाहेक पन्ध्र दिन भित्र प्रतिवादी आफै वा आफ्नो वारेस मार्फत लिखित व्यहोरा सहित न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित हुनु पर्नेछ । विवादमा न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराउने प्रयोजनको लागि प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्नेछ । कुनैपनि वडामा एकभन्दा बढी मेलमिलाप केन्द्र भएमा न्यायिक समितिले विवादको पक्षहरुले रोजेको वा सो विषयमा पक्षहरुबीच सहमति नभएमा सो वडाको कुनै मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप द्वारा विवाद समाधानको लागि पठाउन सक्नेछ । न्यायिक समितिले विवादको निवेदनमा कारवाही र किनारा गर्न निवेदन दर्ता, त्यस्तो विवादको आवश्यक जाँचबुझ तथा कारवाही, म्याद तामेली, पक्षहरु उपस्थित गराउने तथा मिलापत्र गराउने प्रकृया, विवादको किनारा गर्नु पर्ने अवधि, लगत कट्टा गर्ने लगायतका विवादको निरुपण सम्वन्धी अन्य कार्यविधि स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

२.६.३ न्याय सम्पादन प्रक्रिया





स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४९ बमोजिम न्यायिक समितिले आफु समक्ष पेश भएको विवादको निवेदन दर्ता गरी न्यायिक कार्यविधि सम्वन्धी ऐन,२०७५ को अनुसूची–२ बमोजिम दर्ता निस्सा सम्वन्धित पक्षलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ । न्यायिक समितिमा कुनै विवाद सम्वन्धमा निवेदन वा उजुरी प्राप्त भए पश्चात न्यायिक समिति (कार्यविधि) ऐन,२०७५ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ अनुसार देहायको प्रक्रिया पुरा गरी न्याय सम्पादन गर्नुपर्छ ।

- न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराउने :

(क) न्यायिक समितिले आफु समक्ष पेश भएको विवादको निवेदन उपर कारवाही र किनारा गर्दा सम्भव भए सम्म मेलमिलाप गर्न प्रोत्साहान गरी दुवै पक्षको सहमतिमा मिलापत्र गराउनु पर्नेछ (ख) पक्षहरु बीच मिलापत्र हुन नसकेमा ऐनको दफा ४७(१) मा उल्लेखित विवादमा न्यायिक समितिले कानून बमोजिम विवादको कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(ग) मेलमिलाप गराउँदा न्यायिक समितिले आफुले सुचिकृत गरेको मेलमिलापकर्ताबाट गराउनु पर्नेछ ।

(घ) न्यायिक समितिले ऐनको दफा ४७ (२) मा उल्लेखित विवादमा प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले तीन महिना भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट टुङ्गयाउनु पर्ने व्यवस्था रहेकोछ। सो अवधि भित्र मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी पक्षलाई अदालत जान सुनाई ,विवाद र सो सँग सम्वन्धित मिसिल कागज प्रमाण समेत सम्वन्धित अदालतमा पठाई दिनु पर्नेछ ।

(ङ) पक्ष हाजिर हुन आएमा सम्वन्धित अदालतले प्रचलित कानुन बमोजिम सो मुद्दाको कारवाही किनारा गर्नुपर्नेछ ।



राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- **लिखित जानकारी दिनुपर्ने** : (स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ५०) न्यायिक समितिबाट विवादको अन्तिम निर्णय भएको मितिले पैतिस दिनभित्र सम्वन्धित पक्षलाई सो निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- **पुनरावेदन गर्न सक्ने** : (स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ५१) न्यायिक समितिबाट भएको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले विवादको अन्तिम निर्णय भएको मितिले पैतिस दिनभित्र सम्वन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

- **मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने** : (स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ५२)
  - ➢ न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय कार्यपालिकाले तत्काल कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
  - ➢ न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र र निर्णय कार्यान्वयन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

- **अभिलेख राख्नु पर्ने** : (स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ५३)

  गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले न्यायिक समितिबाट मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसँग सम्वन्धित लिखत, मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित रुपमा राख्नुपर्नेछ ।

- **सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने** : (स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ५३)

  न्यायिक समितिले आफुले गरेका कामको वार्षिक विवरण अध्यक्ष वा प्रमुख मार्फत सम्वन्धित सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद–३ वार्षिक प्रगति विवरण

३.१ न्यायिक समिति सम्वन्धी व्यवस्था

घ्याङलेख गाउँपालिकाको न्यायिक समिति नेपालको संविधान ,स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्वन्धी)ऐन,२०७५ बमोजिम गाउँसभाबाट देहाय बमोजिम न्यायिक समिति गठन गरी कार्यान्वयनमा ल्याईएकोछ ।

तपसिल :

श्री शंकरमान घलान.....संयोजक

श्री सोम बहादुर भोलन.....सदस्य

श्री सान्नानी नेपाली.....सदस्य

कानून ईकाई प्रमुख कर्मचारी प्रकाश खतिवडा सदस्यसचिव

३.२ सम्पादित क्रियाकलापहरु

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को असार सम्ममा न्यायिक समिति,सचिवालय,कानूनी मामिला ईकाइबाट सम्पादन गरिएका क्रियाकलापहरु देहाय बमोजिम रहेकोछ ।

क) दैनिक प्रशासनिक तथा नियमित कार्यहरु

- घ्याङलेख गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,कानूनी ईकाइबाट सम्पादन गरिनु पर्ने दैनिक क्रियाकलापहरु सम्पादन गर्न घ्याङलेख गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको मिति २०८०/०२/१०

घ्याङलेख गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय हयुटार, स्याङ्जा, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल २०७३

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गतेको बैठकको निर्णय अनुसार श्री प्रकाश खतिवडालाई उजुरी प्रशासक र अभिलेख प्रशासकको समेत जिम्मेवारी तोकिएकोछ ।साथै न्यायिक समिति मार्फत न्याय सम्पादन लगायत कानूनी सहायतका लागि कानून व्यवसायी/न्यायिक सहजकर्ता श्री प्रकाश खतिवडा लाई घ्याङलेख गाउँपालिकाको न्यायिक सहजकर्ता तोकिएकोछ ।

- आर्थिक वर्ष २०७९/०८० असार सम्ममा कानून ईकाइबाट ६ वटा पत्रहरु आन्तरिक चलानी र ६ वटा पत्रहरु आन्तरिक दर्ता भई दैनिक कानूनी कार्य सम्पादन गरिएकोछ ।
- आ.ब.२०७८/०७९ अवधिमा दर्ता भई फछ्यौट हुन बाँकी र आ.ब. २०७९/०८० मा न्यायिक समिति समक्ष पेश भएका उजुरी फछ्यौट भई सकेको नियमानुसार कारवाही गर्ने प्रक्रिया व्यवस्थित गरिएकोछ ।
- गाउँपालिकाका विभिन्न समितिहरुको बैठकमा कानूनी परामर्श सहित विभिन्न मितिमा संचालन भएका बैठकहरुमा सहभागि भई सहजीकरण गरिएकोछ ।
- कार्यपालिका बैठक संचालन गर्न आवश्यक व्यवस्थापकीय प्रबन्ध मिलाउन नियमित सहयोग गरिएकोछ ।
- कानूनी ईकाईलाई तोकिएका अन्य कार्यहरु सम्पादनमा सहयोग गरिएकोछ ।

३.३ न्यायिक समितिको बैठक व्यवस्थापन

२०७९ श्रावण देखि २०८० असार मसान्त सम्म विभिन्न मिति र समयमा १० वटा बैठक संचालन भई तपसिल बमोजिम कार्य सम्पादन गरिएकोछ ।

घ्याङलेख गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय हायुटार, सिन्धुली बागमती प्रदेश, नेपाल २०७३

राम कुमार काफ्ले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- गत आर्थिक वर्ष २०७९/२०७९ बाट सरिआएका उजुरी र यस आ.ब.२०७९/२०८० को असार सम्म यस घ्याङलेख गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश भएका उजुरीहरुको विवरण देहाय बमोजिम रहेकोछ ।

गत आ.ब.को अल्या सहित कुल पेश भएका उजुरी संख्या	दर्पिट गरिएको संख्या	उजुरी फिर्ता संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धीत निकायमा पठाइएको संख्या	उजुरी फछर्यौट भई लगत कट्टा गरिएको संख्या	छलफलको क्रममा रहेको संख्या	कारवाही नभएको संख्या
५	०	०	०	४	१	०

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा (४९) को उपदफा (१०) बमोजिम न्यायिक समितिको कार्य सम्पादन व्यवस्थित गर्न बडाहरुमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना तथा व्ययस्थापन गर्नुपर्ने व्यवस्था भए बमोजिम स्थानीय मेलमिलाप केन्द्र स्थापना तथा व्यवस्थापनको प्रक्रिया संचालन गरिएकोछ ।
- उजुरी सम्वन्धी विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क.स	उजुरीको विवरण	पक्ष	विपक्ष	दर्ता	अवस्था
१	जग्गा विवाद	नौमान वाईवा समेत	उत्तरकुमार र रामबहादुर वाईवा	२०७९/०६/०९	विपक्ष उपस्थित नभएको
२	लेनदेन	बुद्ध सिं स्याङतान	सदिप वाईवा	२०७९/०६/३०	फछ्यौट(दर्ता नगरिएको)
३	जग्गा विवाद	नारायणकुमारघलान	दिलबहादुर घलान	२०७९/०९/१६	फछ्यौट
४	लेनदेन	हेमकाजी स्याङतान	राजकुमार स्याङतान	२०७९/१०/१६	फछ्यौट

घ्याङलेख गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय हायुटार, सिन्धुली बागमती प्रदेश, नेपाल २०७३

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५	लेनदेन	दुदिमाया लो	राजकुमार वि.क.	२०७९/११/०४	फछौंट
६	लेनदेन	नोर्बु लामा	मित्र बम्जन	२०८०/०२/०९	प्रक्रियामा रहेको
सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र बाट समाधान गरिएका विवादहरु					
१	घरायसी	वैजन्तीमाला घिसिङ	सेर बहादुर वाईवा	२०७९/०९/०७	फछौंट
२	लेनदेन	बुनार बहादुर स्याङतान	पंञ्चलाल बम्जन	२०७९/०९/१२	फछौंट
३	कुटपिट	भिम बहादुर थिङ	टिका बहादुर थिङ	२०७९/०८/१६	फछौंट
४	घरेलु विवाद	कालीमायां स्याङतान	कामी सिं स्याङतान	२०७९/०६/०४	फछौंट

(ग) स्थानीय ऐन,नियम कार्यविधि, निर्देशिका सम्बन्धी व्यवस्था

गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ को नियम ४ को उपनियम ६ बमोजिम गठन गरिएको विद्यायन समितिको कार्य समेत सहजीकरण गरिने भएकोले सो शाखाबाट सम्पादन गरिएका नियमित कार्यहरुका अतिरिक्त तपसिल बमोजिम विधेयकहरु अन्तिम मस्यौदा तयार गरी कानुनको रुपमा प्रमाणीकरण गराई कार्यान्वयनमा ल्याईएकोछ ।

- योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७७
- सरसफाई तथा फोहर मैला व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७६
- एम्वुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि ,२०७९
- शहरी विकास तथा घर नक्सा सम्बन्धी मापदण्ड ,

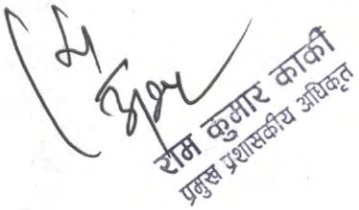
राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- हाट बजार संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,
- वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन ऐन,

३.४ गाउँपालिकाका कानूनहरुको विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिका कार्य सम्पादन चुस्त दुरुस्त बनाउन हाल सम्म तपसिल बमोजिम कानूनहरु स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा रहेकाछन् ।





क्र.स.	गाउँसभा/का.पा. बाट स्वीकृत मिति	ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड
ऐनहरु		
१	२०७५।०३।२८ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४
२	२०७५।०३।२८ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४
३	२०७५।०३।२८ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४
४	२०७५।०३।१० सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको उजुरी, कार्वाहीकिनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमाव्यवस्थागर्न बनेको ऐन, २०७५
५	२०७५।०३।२५ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५
६	२०७५।०३।२५ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५
७	२०७६।३।३० सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६
८	२०७६।३।३० सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६
९	२०७७।३।२५ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७
१०	२०७७।३।२५ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७
११	२०७७।०३।२५ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७७
१२	२०७७।०३।२५ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन, २०७७
१३	२०७७।०३।२५ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७
१४	२०७७।०९।२७ सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७
१५	२०७८।०३।१० सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८
१६	२०७८।०३।१० सभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८
१७	२०७७।९।२७ गाउंसभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन (संशोधन) २०७७
१८	२०७७।९।२७ गाउंसभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन (संशोधन), २०७७
१९	२०७७।९।२७ गाउंसभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आधारभुत सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०७७
२०	२०७७।९।२७ गाउंसभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सार्वजनिक-निजी साझेदारी ऐन, २०७७
२१	२०७९।०९।२०गाउँसभा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०७९

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
हायुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

२२	२०७९।०९।२०गाउँसभा	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७९
२३	२०७९।०९।२०गाउँसभा	स्थानीय सेवा ऐन, २०७९
२४	२०७९।०९।२०गाउँसभा	पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७९
२५	२०७९।०९।२०गाउँसभा	सडक तथा सार्वजनिक मापदण्ड निर्धारण ऐन, २०७९
२६	२०७९।०९।२०गाउँसभा	सहकारी ऐन, २०७९
२७	२०७९।०९।२०गाउँसभा	स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७९
२८	२०७९।०९।२०गाउँसभा	गाउँ प्रहरी ऐन, २०७९
२९	२०७९।०९।२०गाउँसभा	शिक्षा ऐन, २०७६ को पहिलो संशोधन २०७९
३०	२०७९।०९।२०गाउँसभा	संघ संस्था दर्ता ऐन, २०७९
नीतिहरु		
१	२०७७।९।२७ गाउंसभा	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०७७
नियमावलीहरु		
१	२०७४।०३।२७ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
२	२०७४।०३।२७ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
३	२०७४।०३।२७ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४
४	२०७६।१२।१० का.पा	कार्यपालिका निर्णय वा आदेश अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्ने बनेको नियमावली,२०७६
५	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरुको आचार संहिता सम्बन्धी नियमावली, २०७६
६	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७६
७	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७९
८	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६ को पहिलो संशोधन, २०७९
९	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९
१०	२०७९।०९।१३ का.पा.	संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी नियमावली, २०७९
कार्यविधिहरु		
१	२०७४।१२।२७ का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

घ्याङलेख गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हापुटार, सिन्धुली बागमती प्रदेश, नेपाल २०७२

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२	२०७४।१२।२७ का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
३	२०७६।१।१२ का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको व्यवसायदर्ता, नविकरण कार्यविधि, २०७६
४	२०७६।३।५ का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको अपांगता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६
५	२०७६।५।८ का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
६	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रको कार्यविधि, २०७६
७	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवशायको इजाजत-पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
८	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको अनुदानतथाआर्थिक सहायता कार्यविधि,२०७६
९	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आपतकालिन कार्य संचालन केन्द्र कार्य संचालन विधि, २०७६
१०	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको एकीकृत सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
११	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको मर्मत संभार कोष परिचालन कार्यविधि, २०७६
१२	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापनतथा संचालन) कार्यविधि, २०७६
१३	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७६
१४	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको बाल गृह संचालन कार्यविधि, २०७६
१५	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको बालबिबाह बिरुद्ध कार्यक्रम संचालनखर्च कार्यविधि, २०७६
१६	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सडक बालबालिका व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि, २०७६
१७	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको नदि तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
१८	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
१९	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
२०	२०७६।१२।१० का.पा	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, (पहिलो संशोधन) २०७६
२१	२०७७।११।१३ का.पा	घ्याङलेख गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत समिति/उपसमिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२२	२०७७।११।१३ का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्दन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२३	२०७७।११।१३ का.पा	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) संशोधित कार्यविधि, २०७७

घ्याङलेख गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय हायुटार, सिन्धुली बागमती प्रदेश, नेपाल

राम कुमार काफ्ले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२४	२०७७।११।१३ का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सूचना तथ ।अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२५	२०७७।९।२४ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिका कार्यपालिका अन्तर्गत समिति/उपसमिति गठन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
२६	२०७७।९।२४ का.पा.	१० शैयाको अस्पताल संचालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
२७	२०७७।९।२४ का.पा.	कृषि समूह दर्ता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
२८	२०७७।९।२४ का.पा.	खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
२९	२०७७।९।२४ का.पा.	फोहरमैला व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३०	२०७७।९।२४ का.पा.	गाउँ अनुशासन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३१	२०७७।९।२४ का.पा.	फरफारक कार्यविधि, २०७७
३२	२०७७।९।२४ का.पा.	बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल संरक्षण कार्यविधि, २०७७
३३	२०७७।९।२४ का.पा.	भवन निर्माण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३४	२०७७।९।२४ का.पा.	राजस्व संकलन तथा आयोजना व्यवस्थापन सेवा (कन्टेन्जेन्सी) खर्च सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३५	२०७७।९।२४ का.पा.	श्रमिक वर्ग, असहाय र विपन्न घरपरिवारलाई राहत उपलब्ध गराईने सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३६	२०७७।९।२४ का.पा.	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३७	२०७७।९।२४ का.पा.	संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३८	२०७७।९।२४ का.पा.	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३९	२०७७।९।२४ का.पा.	सीपमूलक एवम् व्यवसायिक तालिम केन्द्र सन्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४०	२०७७।९।२४ का.पा.	सूचना तथा अभिलेख केन्द्र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४१	२०७७।९।२४ का.पा.	स्वास्थ्य संस्था सन्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४२	२०७७।९।२४ का.पा.	घ्याङलेखको छहारी, शिक्षित छोरी बुहारी कार्यक्रम सन्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४३	२०७७।९।२४ का.पा.	पशुगोठ तथा भकारो सुधार कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४४	२०७७।९।२४ का.पा.	अध्यक्ष पकेट ग्रामीण कुखुरा प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४५	२०७७।९।२४ का.पा.	अध्यक्ष पकेट प्याकेज ग्रामीण बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७

घ्याङलेख गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय हायुटार, सिन्धुली बागमती प्रदेश, नेपाल २०७७

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४६	२०७७।९।२४ का.पा.	अध्यक्ष पकेट प्याकेज ग्रामीण बंगुर प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४७	२०७७।९।२४ का.पा.	कुखुरा फार्म (खोर सुधार) कार्यान्वयन कार्यक्रम सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४८	२०७७।९।२४ का.पा.	लोकल कुखुरा श्रोतकेन्द्र स्थापना कार्यान्वयन कार्यक्रम सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
४९	२०७७।९।२४ का.पा.	हिउदे घाँस, वर्षे घाँस तथा डाले घाँसहरुको श्रोत केन्द्र स्थापना कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
५०	२०७७।९।२४ का.पा.	टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन (पहिलो संशोधित कार्यविधि) २०७७
५१	२०७७।९।२४ का.पा.	मेलमिलाप सम्वन्धि कार्यविधि, २०७७
५२	२०७७।९।२४ का.पा.	स्थानीय बाल अधिकार समिति गठन तथा सञ्चालन निर्धारण कार्यविधि, २०७७
५३	२०७७।९।२४ का.पा.	परजिवि नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
५४	२०७७।९।२४ का.पा.	५० प्रतिशत अनुदानमा लागत साझेदारी पशुपंक्षी पालन सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
५५	२०७८।३।९ का.पा.	स्थानीय तहको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८
५६	२०७८।३।९ का.पा.	स्थानीय तहको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८
५७	२०७८।३।९ का.पा.	स्थानीय तहको राजस्व परामर्श समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८
५८	२०७८।३।९ का.पा.	गाउँपालिका मेलमिलापन केन्द्र संचालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८
५९	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको 'घ, वर्गको निर्माण व्यवशायको ईजाजत सम्वन्धि कार्यविधि, २०७६ को पहिलो संशोधन २०७९
६०	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाका आयोजना व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७९
६१	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपलकाको यान्त्रिक उपकरण संचालन सम्वन्धि कार्यविधि, २०७९
६२	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाका कृषक समूह दर्ता कार्यविधि, २०७९
६३	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाका कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
६४	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको संचित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्वन्धि कार्यविधि, २०७९
६५	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको स्थानीय तहको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७९
६६	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि, २०७९
६७	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि, २०७६ को पहिलो संधोशन, २०७९

घ्याङलेख गाउँपालिका कार्यालयको कार्यालय हापुटार, सिन्धुली बागमती प्रदेश, नेपाल २०७३

हरि कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६८	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७९
६९	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई तथा स्वच्छता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७९
७०	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको स्थानीय तहको अनुगमन तथा सुरपरीवेक्षण समितिको कार्यविधि, २०७९
७१	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विषयगत समिति (कार्य संचालन) कार्यविधि, २०७९
७२	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपालन उत्पादन तथा बजारीकरण साझेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९
७३	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको खेलकुद विकास समिति (गठन एवम् संचालन) सम्वन्धि कार्यविधि, २०७९
७४	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको मेलमिलापन एकाई (गठन एवम् संचालन) सम्वन्धि कार्यविधि, २०७९
७५	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सामुदायिक सिकाइ केन्द्र (गठन एवम् संचालन) सम्वन्धि कार्यविधि, २०७९
७६	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको संक्षिप्त बातावरणीय अध्यन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन सम्वन्धि कार्यविधि, २०७९
७७	२०७९।०९।१३ का.पा.	राष्ट्रिय व्यवशायिक योग्यता प्रणाली कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९
७८	२०७९।०९।१३ का.पा.	नमूना विद्यालय विकास कार्यक्रम कार्यविधि, २०७९

आचारसंहिता

१	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिको पदाधिकारीहरुको आचार संहिता , २०७६
२	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिको कर्मचारीहरुको आचार संहिता , २०७६
३	२०७७।९।२४ का.पा.	बालमैत्री आचार संहिता २०७६

निर्देशिकाहरु

१	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६
२	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको विज्ञापन कर निर्देशिका, २०७६
३	२०७६।१२।१०, का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६
४	२०७६।१२।१० का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रवितरण निर्देशिका, २०७६
५	२०७७।९।२४ का.पा.	बाल समूह गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका, २०७७
६	२०७७।९।२४ का.पा.	मदिरा नियन्त्रण सम्वन्धी निर्देशिका, २०७७

घ्याङलेख गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय हयुटार, सिन्धुली मधेश प्रदेश, नेपाल २०७३

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७	२०७७।९।२४ का.पा.	मझौला तथा ठुला फार्म निर्देशिका,२०७७
८	२०७७।९।२४ का.पा.	सार्वजनिक-निजी साझेदारी योजना संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७७
९	२०७७।९।२४ का.पा.	आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७७
१०	२०७७।९।२४ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७
११	२०७७।११।१३ का.पा	बाल समूह गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका, २०७७
मापदण्डहरु		
१	२०७६।५।८ का.पा	घ्याङलेख गाउँपालिकाको सहकारी दर्ता, संचालन, लेखापरीक्षण, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
२	२०७७।९।२४ का.पा.	वंगुर फार्म सम्बन्धी मापदण्ड,२०७७
३	२०७७।९।२४ का.पा.	गाई फार्म सम्बन्धी मापदण्ड,२०७७
४	२०७७।९।२४ का.पा.	बाखा फार्म सम्बन्धी मापदण्ड,२०७७
५	२०७७।९।२४ का.पा.	ब्रोईलर कुखुरा फार्म व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड
६	२०७७।९।२४ का.पा.	मासु पसल सुधार सम्बन्धी मापदण्ड,२०७७
७	२०७७।९।२४ का.पा.	डेरी पसल सुधार सम्बन्धी मापदण्ड,२०७७
८	२०७७।९।२४ का.पा.	परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७
९	२०७८।०३।०९ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड, २०७८
१०	२०७९।०९।१३ का.पा.	सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०७९
११	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको खर्च सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९
१२	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड, २०७८ को संशोधन २०७९
दिग्दर्शन		
१	२०७७।९।२४ का.पा.	स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७७
२	२०७९।०९।१३ का.पा.	घ्याङलेख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७९

घ्याङलेख गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हात्दुवार, पिल्वुली बागमती प्रदेश, नेपाल २०७३

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३.५ अनुगमन सम्वन्धी व्यवस्था :

न्याय प्रशासन ऐन,२०७३ को दफा २१ तथा जिल्ला अदालत नियमावली,२०७५ को नियम ९४ बमोजिम सम्मानित सिन्धुली जिल्ला अदालतबाट अनुगमन गरी आवश्यक सुझाव ,सल्लाह सहित अनुगमन भएको छ ।

३.६ मुख्य उपलब्धी

- दैनिक प्रशासनिक तथा नियमित कार्यहरु सफलता पुर्वक सम्पादन गरिनु,
- न्यायिक समितिका १० वटा बैठक संचालन भई न्यायिक समिति समक्ष पेश भएका विभिन्न ४ वटा उजुरी सम्वन्धी छलफल गरी मिलापत्र गरिएको साथै २ वटा ठाडो उजुरीको सम्वन्धीत पक्षलाई बोलाई मेलमिलाप गरि पठाईएको छ भने १वटा उजुरीको छलफल गरि फछ्यौट गर्न बाँकी रहेको छ भने सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्रबाट ४ वटा विवादहरु समाधान भएको छ ।
- घ्याङलेख गाउँपालिका न्यायिक समिति द्वारा न्यायिक समिति र सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्रबाट निरुपण गर्न सकिने विवादको वारेमा वडा स्तरिय अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरिएको छ ।
- घ्याङलेख गाउँपालिका लाई समेत विपक्षी वनाई उच्च अदालत पाटनमा दायर भएको उत्प्रेषणको रिट निवेदन सम्वन्धमा प्रतिउत्तर पेश गरि आवश्यक कारवाही अगाडि वढाई मुद्दा गाउँपालिकाको पक्षमा फैसला भएको छ ।।
- गाउँपालिकाका विभिन्न समितिहरुको वैठकमा कानूनी परामर्श सहित विभिन्न मितिमा संचालन भएका बैठकहरुमा सहभागि भई सहजीकरण गरिएकोछ ।

घ्याङलेख गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हायुटार, सिन्धुली बागमती प्रदेश, नेपाल २०७३

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कार्यपालिका बैठक संचालन गर्न आवश्यक व्यवस्थापकीय प्रबन्ध मिलाउन नियमित सहयोग गरीएको छ ।
- न्यायिक समिति (कार्यविधि) ऐन, २०७५ बमोजिम न्यायिक समितिको सचिवालय व्यवस्थापन गर्न कानूनी ईकाइ व्यवस्थापन गरिएकोछ । सो कार्यविधिको मस्यौदा तयार गरी विद्येयक समिति मार्फत प्रक्रिया अनुसार कानूनको रुपमा प्रमाणिकरण गराई कार्यान्वयन गरिएकोछ ।

- योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७७
- सरसफाई तथा फोहर मैला व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७६
- एम्वुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि ,२०७९
- शहरी विकास तथा घर नक्सा सम्वन्धी मापदण्ड ,
- हाट बजार संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,
- वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत व्वस्थापन ऐन,

३.७ स्थानीय तहमा न्यायिक समिति : अवसर

सरकार संचालनका महत्वपूर्ण अङ्गहरु मध्ये न्यायपालिका एक महत्वपूर्ण अङ्ग हो । व्यवस्थापिकाले तयार गरेको कानून कार्यपालिकाले कार्यान्वयन गर्दछ । यस क्रममा कानूनमा देखिएका अस्पष्टतालाई व्याख्या गर्ने र विवाद निरुपण गर्ने काम न्यायपालिकाले गर्दछ ।

घ्याङलेख गाउपालिका गाउं कार्यपालिकाको कार्यालय हायुटार, सिन्धुली बागमती प्रदेश, नेपाल २०७२

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विश्वका केही देशहरुले अभ्यास गर्दै आएको स्थानीय तहको अदालती अभ्यास नेपालमा सुरुको अवस्थामा छ ।

लोकतान्त्रीक गणतन्त्रको स्थापनापछि स्थानीय तहदेखि नै सुदृढ एवम् सबल बनाउनको लागि स्थानीय नेतृत्व,स्थानीय कानून र स्थानीय सरकारको व्यवस्थापनका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐनले स्थानीय तहमा न्यायिक समितिको व्यवस्था गरेको छ ।

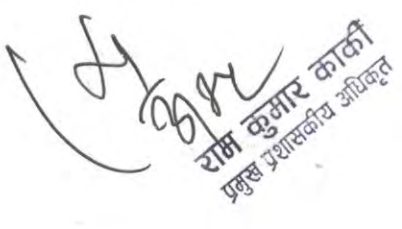
उल्लेखित विवादका विषय बाहेकका विषयहरु पनि न्यायिक समितिले मेलमिलापका माध्यमबाट टुङ्गो लगाउनु पर्छ । न्यायिक समितिमा निवेदन वा फिराद पेश भएपछि विपक्षीका नाउँमा म्याद पठाउने, प्रतिउत्तर बुझ्ने, प्रमाणको परिक्षण,साक्षी परिक्षण गर्ने,मेलमिलापका लागि दुवै पक्षलाई उत्प्रेरित गर्ने लगायत सबै प्रक्रिया टुङ्गयाएर मात्र समितिले निर्णय गर्नुपर्छ । निर्णय गर्दा तीनवटै सदस्यको सहमति नभए दुई जनाको निर्णयले फैसला गरिन्छ । फैसलामा समिति संयोजक अनिवार्य हुनुपर्छ । यस निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षलाई पुनरावेदनका लागि म्याद दिने व्यवस्था समेत गरिएको छ ।

३.८ स्थानीय तहमा न्यायिक समिति : चुनौती

स्थानीय तहमा अदालती अभ्यासको सुरुवात निकै नै सकारात्मक र प्रभावकारी कदम भए पनि न्याय सम्पादन गर्दा देहाय चुनौतिहरु रहेकाछन् ।

- न्याय सम्पादनका क्रममा कानूनी ज्ञानको अभाव हुनु तथा प्राविधिक ज्ञानको कमी रहनु,
- यथेष्ट प्रमाणको मूल्याङ्कन नगरी फैसला हुनसक्ने,
- चुनाव बाट आएका जनप्रतिनिधि इजलासमा हुने भएकाले राजनीतिक पूर्वाग्रहपन हुनसक्ने





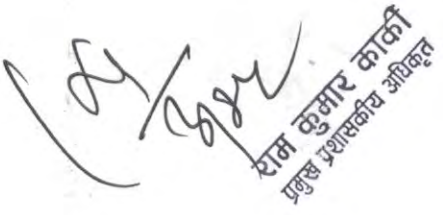
- कुनै पनि मुद्दामा सिधै जिल्ला अदालतमा जान रोकिने भएकाले राजनीतिक रुपले फरक विचारका व्यक्तिहरु सिधै जिल्ला अदालतमा मात्र जान सक्ने ।

३.९ सुझाव

न्यायिक समितिको प्रभावकारी संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहाय बमोजिम सुझावहरु पेश गरिएको छ ।

- संघीय तथा प्रदेश तहबाट बेला बखतमा गाउँपालिका तथा वडाहरुमा न्याय कानून सम्बन्धी प्रशिक्षण दिनुपर्ने,
- न्यायिक समितिका सदस्यहरुलाई विभिन्न तालिम तथा अभिमुखिकरण गोष्ठीमा सहभागी गराई क्षमता अभिवृद्धि गराउनु पर्ने,
- न्यायिक समितिको सचिवालय र ईजलास यथाशिघ्र व्यवस्थापन गरिनु पर्ने,
- विकासका नाममा रहेका विनास , वातावरणीय रुपमा प्रभाव मूल्याङ्कन नगरी गरिएको विकास, सरकारी जग्गामा आफु खुसी प्रयोग आदि नियन्त्रण गर्नका लागि समेत स्थानीय अदालत वा न्यायिक समितिको आवश्यकता महसुस भएको हुँदा ईजलास यथाशिघ्र व्यवस्थापन गरिनु पर्ने,
- न्यायका मान्य सिद्धान्तको अधिनमा रही प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्त बमोजिम हुने गरी प्रभावकारी न्याय सम्पादन गरी छिटोभन्दा छिटो,कम खर्चिलो प्रभावकारी न्याय दिने अभ्यासको सुरुवात गर्न न्यायिक समितिको सचिवालय र ईजलास यथाशिघ्र व्यवस्थापन गरिनु पर्ने,





- मेलमिलाप केन्द्रहरु स्थापना गरी कार्य सम्पादनमा सहजीकरण गर्न व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- मेलमिलापकर्ता सम्बन्धी तालीम संचालन गरी मेलमिलापकर्ता तयार गर्नु पर्ने ।

३.१० न्यायिक समिति र अपेक्षा

- न्यायिक समितिबाट न्याय सम्पादन प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट देहाय बमोजिम अपेक्षा राखिएकोछ ।
- न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरुको क्षमता अभिवृद्धिको लागि समय समयमा कानून सम्बन्धी तालीमहरु संचालन गरिनु पर्ने,
- न्यायिक समितिको सचिवालय तथा कानून माभिला शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्न न्याय तथा कानून सम्बन्धी सेवाकालीन तालीम संचालन गराई दिनुपर्ने,
- ईजलास संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्राविधिक क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाइनु पर्ने,
- न्यायिक समिति मार्फत भए गरेका काम कारवाहीको नियमित अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गराईनु पर्ने,
- न्यायिक समिति मार्फत भए गरेका काम कारवाहीहरुको नियमित अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गराईनु पर्ने,
- न्यायिक समितिलाई तालीमका साथै पदाधिकारी कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि गराउन अवलोकन भ्रमण गराईनु पर्ने ।

तयार गर्ने
प्रकाश खतिवडा
न्यायिक सहजकर्ता

अनुसूचि-५

दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धित

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : सिन्धुली गा.पा/न.पा. : घ्याङलेख दर्ता मिति देखि : २०७९-०४-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८०-०३-२५

	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	
वडा नं.	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	जम्मा
१	४६	४२		८८	१०	१६		२६	३	४०	१	१	१०	३३		१६८
२	६९	७४		१४३	१६	१८		३४	३	५५	२	५	७	१६		२४४
३	४३	५९		१०२	८	१३		२१	१	४०	१	४	७	२९		१७२
४	७१	६८		१३९	१३	१४		२७	१	६९	१	१	७	३४		२४४
५	९२	५९		१५१	२०	१४		३४	३	४९	२	२	१४	४६		२५३
जम्मा	३२१	३०२	०	६२३	६७	७५	०	१४२	११	२५३	७	१३	४५	१५८	०	१०८१

रवि कुमार गोले
एम.आई.एस. अपरेटर

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सामाजिक सुरक्षा भत्ता पहिलो किस्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण आ.व. २०७९।८०

		WARD					
सामाजिक सुरक्षाको प्रकार	संख्या	1	2	3	4	5	TOTAL
जेष्ठ नागरिक ७० वर्ष माथि	802	1881300	2369320	1561320	1597320	1557320	**8966580**
जेष्ठ दलित	21	47880	26600	15960	31920	26600	**148960**
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	84	103740	135660	79800	255360	87780	**662340**
विधवा	160	111720	324520	223440	327180	281960	**1268820**
पूर्ण अपांग	53	167580	143640	179550	83790	59850	**634410**
अति अशक्त अपांग	85	61712	95760	146832	121296	114912	**540512**
बालपोषण भत्ता (दलित बालबालिका)	42	18105	11172	17556	1596	14896	**63325**
TOTAL	**1247**	**2392037**	**3106672**	**2224458**	**2418462**	**2143318**	**12284947**

सामाजिक सुरक्षा भत्ता दोस्रो किस्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण आ.व. २०७९।८०

		WARD					
सामाजिक सुरक्षाको प्रकार	संख्या	1	2	3	4	5	TOTAL
जेष्ठ नागरिक ७० वर्ष माथि	*826*	*2028000*	*2609481*	*1668000*	*1853333*	*1677060*	***9835874***
जेष्ठ दलित	*21*	*55860*	*31920*	*15960*	*31920*	*31920*	***167580***
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	*87*	*95760*	*151620*	*79800*	*263340*	*93100*	***683620***
विधवा	*167*	*111720*	*324520*	*223440*	*335160*	*321860*	***1316700***
पूर्ण अपांग	*55*	*167580*	*163590*	*179550*	*83790*	*59850*	***654360***
अति अशक्त अपांग	*87*	*63840*	*102144*	*146832*	*127680*	*114912*	***555408***
बालपोषण भत्ता (दलित बालबालिका)	*43*	*19152*	*12768*	*17556*	*1596*	*15960*	***67032***
TOTAL	***1286***	***2541912***	***3396043***	***2331138***	***2696819***	***2314662***	***13280574***

रवि कुमार गोले
एम.आई.एस. अपरेटर

राम कुमार काकी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
हायुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

सामाजिक सुरक्षा भत्ता तेस्रो किस्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण आ.व. २०७९।८०							
		WARD					
सामाजिक सुरक्षाको प्रकार	संख्या	1	2	3	4	5	TOTAL
जेष्ठ नागरिक ७० वर्ष माथि	823	2060000	2583200	1620000	1868000	1688000	**9819200**
जेष्ठ दलित	22	55860	31920	15960	31920	34580	**170240**
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	92	87780	151620	87780	303240	103740	**734160**
विधवा	169	111720	340480	231420	324520	335160	**1343300**
पूर्ण अपांग	55	167580	167580	179550	83790	59850	**658350**
अति अशक्त अपांग	85	70224	95760	146832	114912	114912	**542640**
बालपोषण भत्ता (दलित बालबालिका)	44	20003	14364	17556	1596	13098	**66617**
TOTAL	**1290**	**2573167**	**3384924**	**2299098**	**2727978**	**2349340**	**13334507**

सामाजिक सुरक्षा भत्ता चौथो किस्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण आ.व. २०७९।८०							
		WARD					
सामाजिक सुरक्षाको प्रकार	संख्या	1	2	3	4	5	TOTAL
जेष्ठ नागरिक ७० वर्ष माथि	828	2068000	2592250	1627250	1858660	1696000	**9842160**
जेष्ठ दलित	22	55860	31920	15960	31920	39900	**175560**
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	93	79800	159600	95760	300580	103740	**739480**
विधवा	170	111720	345800	223440	327180	340480	**1348620**
पूर्ण अपांग	55	167580	167580	179550	83790	59850	**658350**
अति अशक्त अपांग	88	70224	95760	142576	129808	114912	**553280**
बालपोषण भत्ता (दलित बालबालिका)	42	19152	14364	18620	1596	10828	**64560**
TOTAL	**1298**	**2572336**	**3407274**	**2303156**	**2733534**	**2365710**	**13382010**

रवि कुमार गोले
एम.आई.एस. अपरेटर

०८१/४/१५
राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सामाजिक सुरक्षा भत्ता पहिलो किस्ता छुट रकम प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण आ.व. २०७९।८०

		WARD					
सामाजिक सुरक्षाको प्रकार	संख्या	1	2	3	4	5	TOTAL
जेष्ठ नागरिक ७० वर्ष माथि	17		96000	16000	8000	4000	124000
जेष्ठ दलित							0
जेष्ठ नागरिक एकल महिला							0
विधवा	2				15960		15960
पूर्ण अपांग	1		7980				7980
अति अशक्त अपांग	1		4256				4256
बालपोषण भत्ता (दलित बालबालिका)							0
TOTAL	21	0	108236	16000	23960	4000	152196

सामाजिक सुरक्षा भत्ता पहिलो र दोस्रो किस्ता छुट रकम प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण आ.व. २०७९।८०

		WARD					
सामाजिक सुरक्षाको प्रकार	संख्या	1	2	3	4	5	TOTAL
जेष्ठ नागरिक ७० वर्ष माथि	1				4000		4000
जेष्ठ दलित							
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	2				13300		13300
विधवा							
पूर्ण अपांग							
अति अशक्त अपांग							
बालपोषण भत्ता (दलित बालबालिका)							
TOTAL	3				17300		17300

रवि कुमार गोले
एम.आई.एस. अपरेटर

राम कुमार काकी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हापुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

सामाजिक सुरक्षा भत्ता चौथो किस्ता छुट रकम प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण २०७३ आ.व. २०७९।८०

		WARD					
सामाजिक सुरक्षाको प्रकार	संख्या	1	2	3	4	5	TOTAL
जेष्ठ नागरिक ७० वर्ष माथि							
जेष्ठ दलित							
जेष्ठ नागरिक एकल महिला							
विधवा	*1*			*5320*			*5320*
पूर्ण अपांग	*1*			*3990*			*3990*
अति अशक्त अपांग							
बालपोषण भत्ता (दलित बालबालिका)							
TOTAL	***2***			***9310***			***9310***

रवि कुमार गोले
एम.आई.एस. अपरेटर

०८/८/२५
राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

वागमती प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- ०७९/०८०

च.नं. :- 9593

मिति :- २०८०/०३/२७

विषय :- बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पठाइएको सम्बन्धमा ।

श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,

योजना शाखा, सिंहदरबार, काठमाण्डौ ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिका अर्न्तगत पूर्वाधार विकास कार्यक्रम तर्फको बार्षिक प्रगति विवरण पाना १२ यसै साथ संलग्न राखी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

राम कुमारी काकी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

राम कुमारी काकी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ

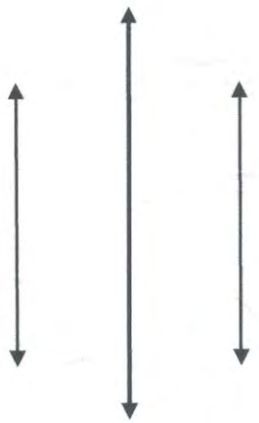
श्री आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, बागमती प्रदेश, नेपाल ।

श्री भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय, बागमती प्रदेश, नेपाल ।

श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सिन्धुली ।

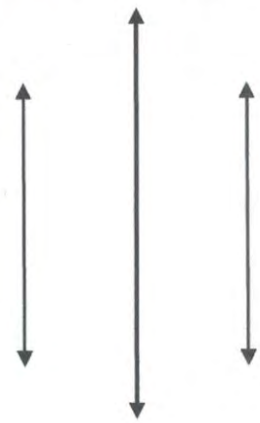
घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार ,सिन्धुली



पूर्वाधार शाखा वार्षिक प्रतिवेदन

आ.वा. – २०७९/०८०



पूर्वाधार शाखा

मुकेश पूर्वी – इन्जिनियर

सुदन कुमार श्रेष्ठ – अ. सव-इन्जिनियर

मिति – २०८०/०३/२५

परिचय :-

नेपालको संविधान (२०७२) बमोजिम नेपाल सरकारले स्थानीय तहहरुको पुन:संरचनाको लागि गठन गरेको उच्च स्तरीय आयोगले २०७३ पुष २२ मा नेपाल सरकारलाई बुझाएको प्रतिवेदन नेपाल सरकारले परिमार्जन गरि २०७३ फागुन २७ गत्तेबाट स्थानीय तह लागु गर्ने निर्णय गरे अनुसार साविकको मध्यमान्चल विकास क्षेत्र अन्तर्गत जनकपुर अन्चलको मध्य भागमा अवस्थित सिन्धुली जिल्लाको ५० वटा साविकको गा.वि.स. हर मध्य साविकका गा.वि.स. हरु आमले,वस्तिपुर,तामाजोर,नेत्रकाली,र शान्तेश्वरी,गा.वि.स. हरुलाई समायोजन गरि घ्याङलेख गाउँपालिका गठन गरिएको हो। संघीय शासन प्रणाली अवलम्वन गर्ने संवैधानिक व्यवस्ता अनुरुप ७ प्रदेशमा विभाजित नेपालको साविक प्रदेश नं ३ मा अवस्थित सिन्धुली जिल्लाको पस्चिमउत्तरमा घ्याङलेख गाउँपालिका पर्दछ। सिन्धुली जिल्लामा रहेको ९ वटा स्थानीय तह मध्ये२ वटा नगरपालिका र ७ वटा गाउँपालिका हरु रहेका छन। घ्याङलेख गाउँपालिकाको कार्यालय सिन्धुली जिल्लाको सदरमुकाम सिन्धुली बजारबाट ३५ कि.मि. र सिन्धुली जिल्ला हुँदै जाने वि.पी. राजमार्गको पिपल भन्ज्याङबाट २३ कि.मि. को दुरीमा अवस्थित रहेको छ।

गाउँपालिकाले विकास स्थापनाकाल देखि नै निर्माणको कार्यलाई निरन्तरता दिँदै आइरहेको छ,उक्त विकास निर्माण कार्य आ.व. २०७९/८० मा विभिन्न थरीका कामहरु सम्पन्न भयो भनी कुनै कामहरु क्रमागत पनि रहेका छन,यस आर्थिक वर्समा पूर्वाधार विकास अन्तर्गत सिंचाई,सडक,भवन तथा नक्सा अभिलेखीकरण,नियमित,तथा नक्सा पास र ठेक्का सम्बन्धि महत्वपुर्ण कार्यहरु भयको छ।

पूर्वाधार शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरु :-

सि.नं	नाम	पद	कार्य स्थल	मो.नं
१	मुकेश पुर्वे	इन्जिनियर	पालिकाभरी	९८६२९९२६०५
२	शम्भु बहादुर योन्जन	सव- इन्जिनियर	पालिकभरी-भवन शाखा	९८६३५४४८८४
३	मिलन पुलामी	सव- इन्जिनियर	पालिकाभरी+वडा २	९८४३१०४४८९
४	सुदन कुमार श्रेष्ठ	अ.सव- इन्जिनियर	पालिकाभरी	९८६५१८५८७४
५	निराजान राना	अ.सव- इन्जिनियर	वडा-५	९८४९६५४६०४
६	अस्मिता थिंङ	अ.सव- इन्जिनियर	वडा-३	९८६४१४०४३२
७	छत्र बहादुर श्रेष्ठ	अ.सव- इन्जिनियर	वडा-१	९८४८७८४९०२
८	शंखध्वज लामा	अ.सव- इन्जिनियर	वडा-४	९८४५८४५२१४

मुकेश पुर्वे
इन्जिनियर

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. घ्याङलेख गाउँपालिका अन्तर्गत संचालन भयका ठेक्काहरु

यस आर्थिक वर्स २०७९/८० मा संचलान भएका ठेक्का र गत वर्ष संचालन भइ यस आ.व मा ०८०/२०७९ .सम्पन्न भएका योजनाहरु तपसिल वमोजिम रहेका छन।

१.१ गत आ.वा. मा संचालन भइ यस आ.व. २०७९/०८० सम्पन्न भयका योजनाहरु :-

सी.नं	ठेक्का विवरण	ठेक्का नं	सम्झौता रकम	भुक्तानी रकम	कैफियत
१	रामपुर पाखुरे रामभेडे हुँदै काकलिङ सम्म सडक निर्माण	GHRM/Sindhuli/ Works/NCB/4/078/079	९०,३७,९५३.५०	८७,४८,४५६.९२	
२	Ward no 5 Office Building Construction (Multi-Year)	GHRM/Sindhuli/ Works/NCB/5/077/078	४२,५०,५९९.२३	३९,९३,०३१.२५	
३	सोला भन्ज्यांग चिलाउने सातदोबाटो सडक स्तरउन्नति	GHRM/Sindhuli/ Works/NCB/3/078/079	८४,०८,७४७.८६	८४,०८,७४७.८६	
४	आमाले थालागाउँ सडक स्तरउन्नति	GHRM/Sindhuli/ Works/NCB/01/078/079	९२,०१,८१०.२९	९२,०१,८१०.२९	

१.२ यस आ.व. २०७९/०८० मा संचालन भएका सम्पन्न र क्रमागत योजनाहरु :-

सी.नं	ठेक्का विवरण	ठेक्का नं	सम्झौता रकम	भुक्तानी रकम	कैफियत
१	चन्दनपुर–सल्ले–केराबारी–गैरी–भैसे–वस्तीपुर–सातदोबाटो सम्म सडक निर्माण	GHRM/Sindhuli/ Works/NCB/02/079-80	१,९१,२९,७७२.०५	१,९१,२७,३०१.१२	सम्पन्न भयको (समपुरक योजना)
२	माटोखानी झोलुङ्गे पुल निर्माण	GHRM/Sindhuli/ Goods/NCB/8/078/079	२८,९५,३५७.३९	२२,५५,०००.००	क्रमागत योजना
३	Construction of Administrative Building	GHRM/Sindhuli/ Works/NCB/12/078/079	५,७७,८९,०३७.१३	१,००,००,०००.०० मोविलाईजेसन	क्रमागत योजना
४	Construction of Safe House Building	GHRM/Sindhuli/ Works/NCB/6/078/079	३८,९०,४६९.०६	३१,४०,४६९.०६	क्रमागत योजना
५	फापरचुली भ्युउ टावर निर्माण	GHRM/Sindhuli/ Works/NCB/02/076/077	१,१७,३४,१२९.४८	कार्य सम्पन्न भयपछी रु ७२,००,०००.००दिनुपर्ने तर कार्य नभयको	

मुकेश पुर्वे
इन्जिनियर

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. यस आ.व. वर्ष विनियोजित योजनाहरुको विवरणहरु :-

सी.नं	विवरण	योजना संख्या	विनियोजित रकम	सम्पन्न योजना संख्या	खुद भुक्तानी रकम	काम नगरेको योजना	काम नगरेको रकम
१	पालिका स्तरीय	३२	६,५९,१६,०००.००	२२	५,९६,६६,०००.००	१०	६२,५०,०००.००
२	वडा नं १	१०	४४,००,०००.००	१०	३६,३७,०००.००	-	-
३	वडा नं २	११	४३,५०,०००.००	११	४१,३५,०००.००	-	-
४	वडा नं ३	२१	४२,९४,०००.००	२१	३८,७२,०००.००	-	-
५	वडा नं ४	१५	४४,००,०००.००	१५	४१,२४,०००.००	-	-
६	वडा नं ५	१४	५०,००,०००.००	१४	४९,१४,०००.००	-	-
	जम्मा-	**१०३**	**८,८३,६०,०००.००**	**९३**	**८,२१,१०,०००.००**	१०	६२,५०,०००.००
	प्रतिसत			**९०.२९%**	**९२.९२%**	**९.७१%**	**७.०८%**

३. यस आ.व. वर्ष प्रदेश अन्तर्गत पालिकाद्वारा संचालित योजनाहरुको विवरणहरु :-

सी.नं	विवरण	योजना संख्या	विनियोजित रकम	सम्पन्न योजना संख्या	खुद भुक्तानी रकम	काम नगरेको योजना	काम नगरेको रकम
२	वडा नं १	१	५०,००,०००.००	१	४४,८८,०००.००	-	-
३	वडा नं २	३	१,००,००,०००.००	२	७२,४८,०००.००	१	२५,००,०००.००
६	वडा नं ५	१	२५,००,०००.००	१	२४,७४,०००.००	-	-
	जम्मा-	५	**१,७५,००,०००.००**	४	**१,४२,११,०००.००**	१	२५,००,०००.००
	प्रतिसत			८०%	८१.२०%	२०%	१८.८०%

मुकेश पुंब
इन्जिनियर

४. आ.वा. २०७९/८० मा भएका विकास निर्माण कार्यको परिणाम :-

वडा नं	नयाँ सडक मि.	सडक स्तरउन्नति तथा सरसफाई मि.	भवन	सिंचाई कुलो	खानेपानी	अन्य
१	१२७५	२५००	२	१	२	६
२	८००	२२००	३	२	१	११
३	२२३५	२१००	३	२	२	१२
४	११५७	५४५०	२	२	३	७
५	४०९५	६५५०	२	०	३	५
जम्मा -	९५६२	१८८००	१२	७	११	४०

५. कार्य मूल्यांकन तथा अनुगमन

घ्याङलेख गाउँपालिका भौगोलिक वनावट अनुसार बिकट भूगोल मानिन्छ ।उक्त भूगोल मा विकास निर्माणको काम गर्न त्यसै चुनौतिपूर्ण छ । यस भूगोलमा विकास निर्माणको काम गर्न आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री ढुंगा केहि सजिलै उपलब्ध भए पनि सिमेन्ट,रड,गिट्टी,वालुवा जस्ता अन्य निर्माण सामग्री नपाइने हुँदा सिन्धुली,बनेपा,नेपालथोक बाट ढुवानी गरी ल्याउदा ढुवानी खर्च बढी लाग्ने काम कम हुने र वर्षातको कारण ढुवानी गर्न कठिनाइको बावजुत पनि हामीले यस चालु आ.व. २०७९/०८० मा ९३.५२% भौतिक र ९२.१४% वित्तीय प्रगति गर्न सफल भाएका छौं।

उपभोक्ता समिति तथा ठेकेदार द्वारा गराइएको सम्पूर्ण कामहरु प्रतक्ष निर्माण स्थल गइ इस्टिमेट तथा नापी गरी मुल्यांकन गरिएको छ। उक्त मूल्यांकनमा गुणस्तरहिन कामहरुको नापी नगरी परिणाम घटाई मुल्यांकन भुक्तानी गरिएको छ,प्रत्यक वडामा वडा प्राविधिक हरु रही सम्बन्धित सम्पूर्ण प्राविधिक कार्यहरु पूर्ण रुपमा सम्पन्न गरिएको छन। अनुगमन गर्ने क्रममा कुनै पनि कुरामा प्रभावित नभई प्रभावकारी रुपले अनुगमन गरी पूर्वाधार शाखा को सम्पूर्ण कार्य जिम्वेवारी पुरा गरी स्वच्छ र पारदर्शी ढंगबाट कार्य मूल्यांकन तथा अनुगमन गरी भुक्तानी भयको छ ।

६. कार्यसम्पदान गर्दा आइपरेका समस्या तथा चनौतीहरु :-

आ.व. २०७९/०८० मा घ्याङलेख गाउँपालिका मा विकास निर्माण कार्य गर्दै गर्दा विभिन्न किसिमका समस्या तथा चनौती हरुका वावजुद पनि कार्य सम्पदनमा कमी कमजोरी नगरी सम्पन्न गरियो,उक्त सम्पदान मा देखियका वा भोगिएका समस्याहरु निम्न छन :-

- भौगोलिक विकटताका कारण आवत जावत गर्न सवारी साधनमा समस्या।
- समयमा कार्य सम्पदान गर्न स्रोत साधानको कमि।
- अनुगमन कार्यमा कार्यालय बाट आवस्यक ब्यवस्थापन मा कमि।
- अनुगमन गर्ने नीति तथा कार्यक्रम प्रक्रिया मा समन्वयको कमि हुनु।
- अनुगमन संग जोडीएको पदाधिकारी र कर्मचारी ले उचित समय दिन नसक्नु।
- यस गा.पा. मा तामांङ्ग समुदाय धेरै भयकोले अन्य समुदायका कर्मचारीसंग कार्य गर्न भाषाको कारण कठिनाइ हुनु।
- प्राविधिक कर्मचारी ले कार्यालय र फिल्ड दुवै काम गर्नु पर्ने भएकोले सेवा सुविधा को कमि हुनु।
- प्राविधिक कर्मचारी हरुलाई स्वतन्त्र तरिकाले काम गर्ने वातारणको कमी हुनु।
- प्राविधिक कर्मचारीहरुले गरेका कार्यहरु वास्तविक कामकुरा नबुजी हल्लाको भरमा अनावस्यक आरोप लगाउने परम्परा।
- कार्यसम्पादन प्रति सीप तथा तालिमको व्यवस्थापन को कमि हुनु।

मुकेश पुर्वे
इन्जिनियर

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हायुटार, सिन्धुली, नेपाल
वागमति, प्रदेश नं. ३

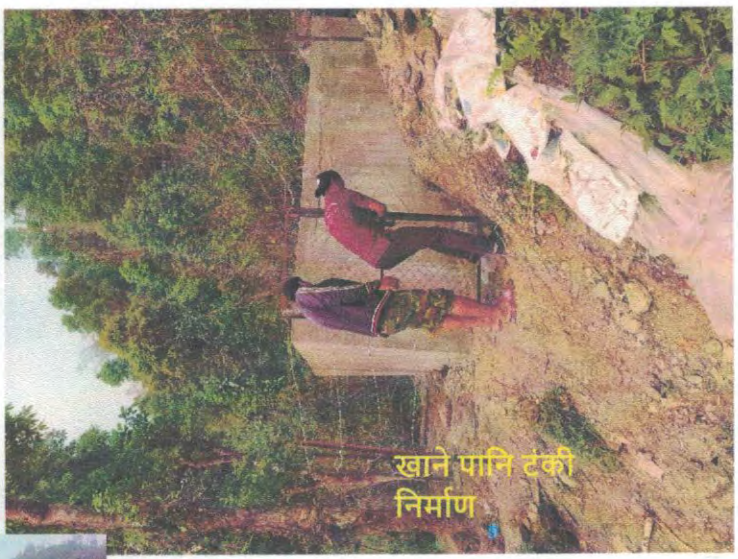
७. कार्यसम्पदान गर्दा लिइएको केहि तस्विर हरु

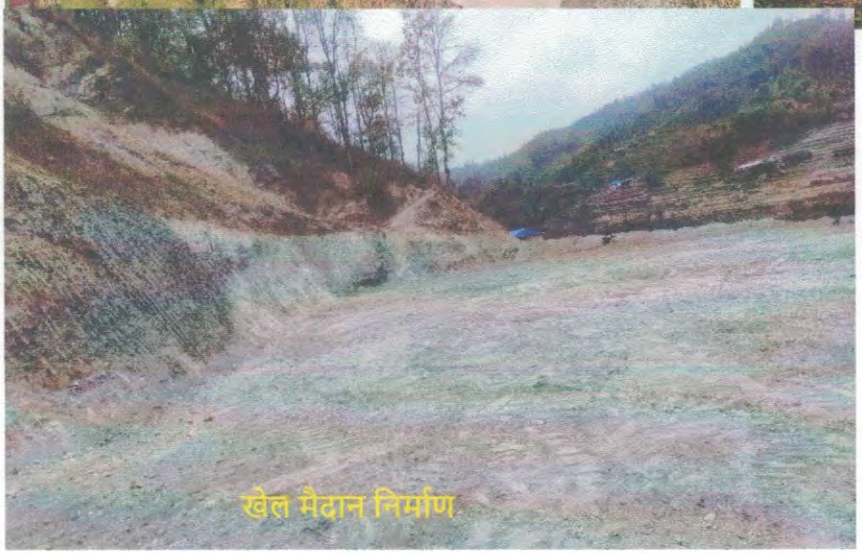


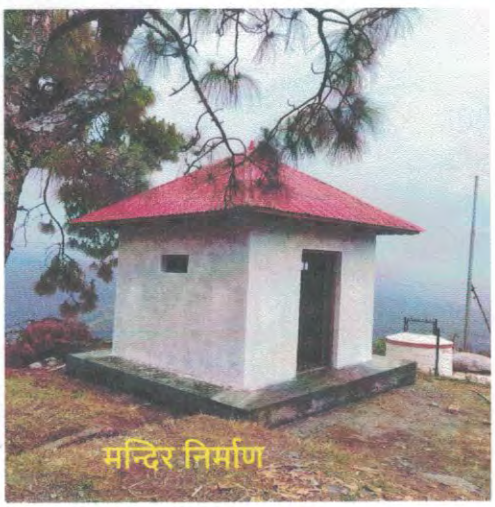
काभ्रे सिन्धुली सिमाना


छ्योर्ते निर्माण

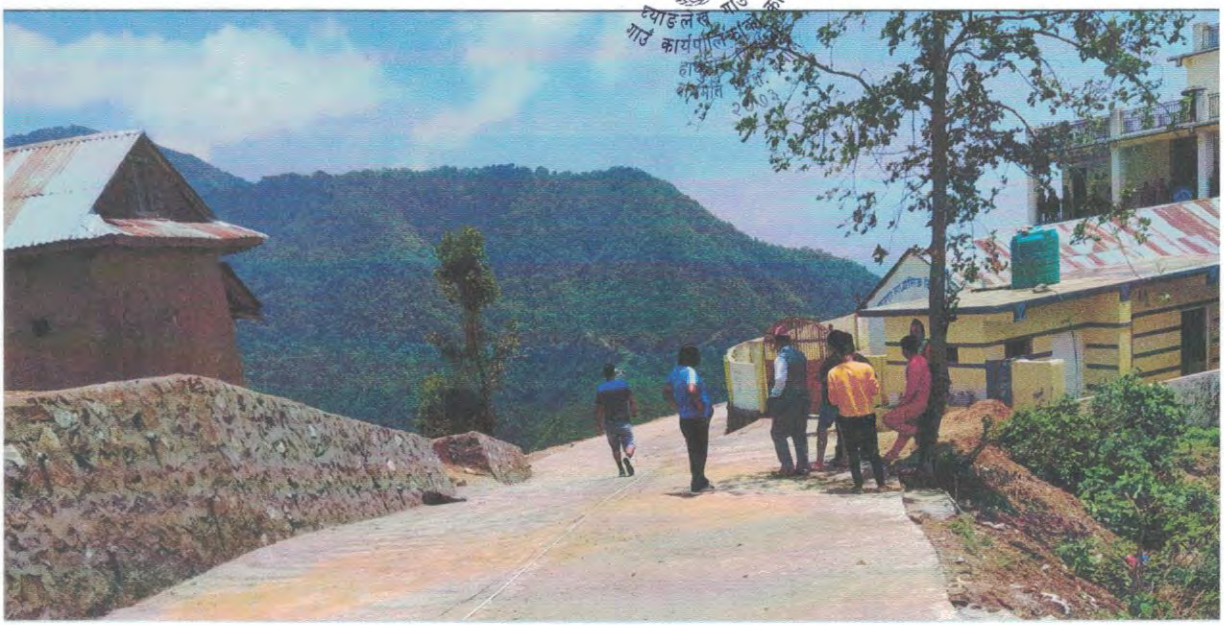

धारा निर्माण


खाने पानि टंकी निर्माण


खेल मैदान निर्माण


मन्दिर निर्माण

मुकेश पुर्वे
इन्जिनियर



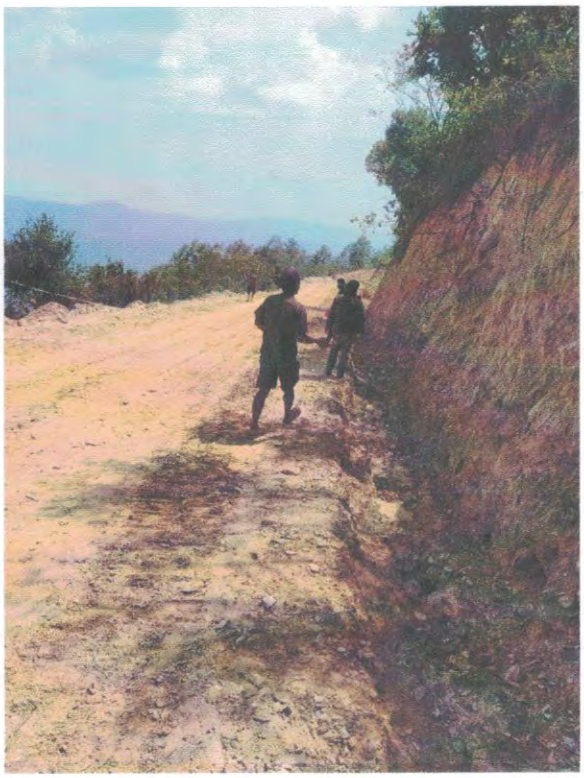




चन्दनपुर सात दोबाटो सडक निर्माण - ठेक्का



जिल्ला समन्वय समितिबाट अनुगमन



मुकेश पुर्वे

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हायुटार, सिन्धुली
बागमति प्रदेश, नेपाल





वडा नं ५ वडा कार्यालय निर्माण ठेक्का

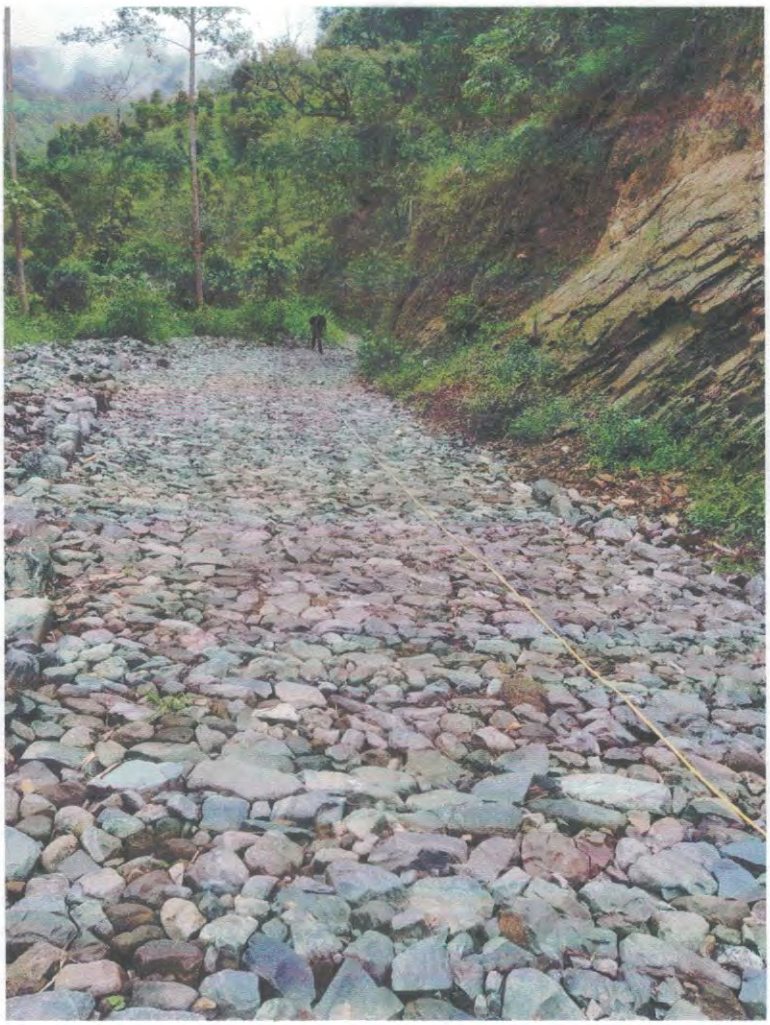
मुकेश पुर्वे
इन्जिनियर

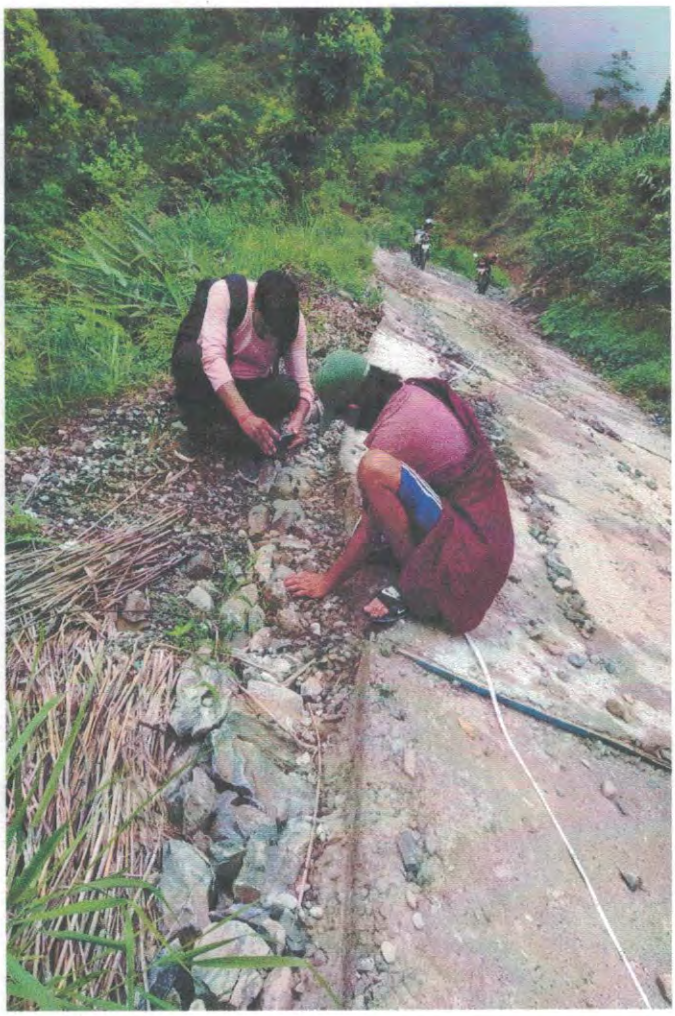
ग्याङलेख गाउपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हायुटार, सिन्धुली
बागमति प्रदेश, नेपाल
2073





रामपुर कागलिंग सडक निर्माण- ठेक्का





मुकेश पुर्वे
इन्जिनियर







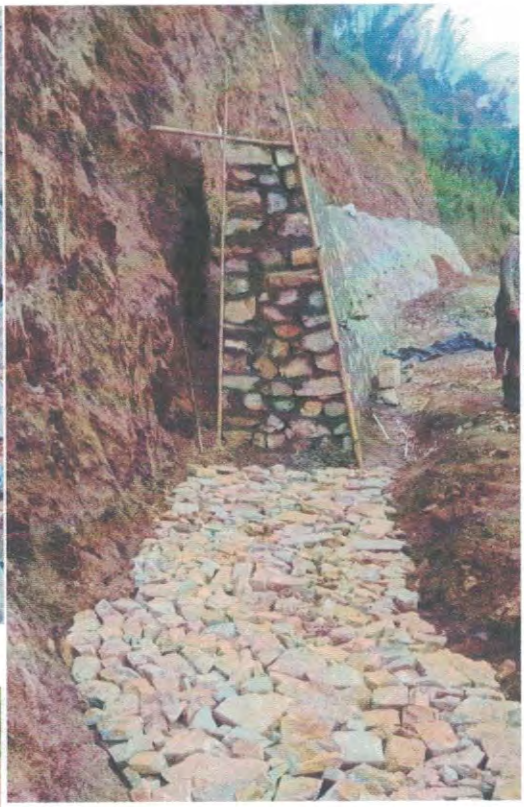
गाउँपालिका भवन निर्माण कार्य

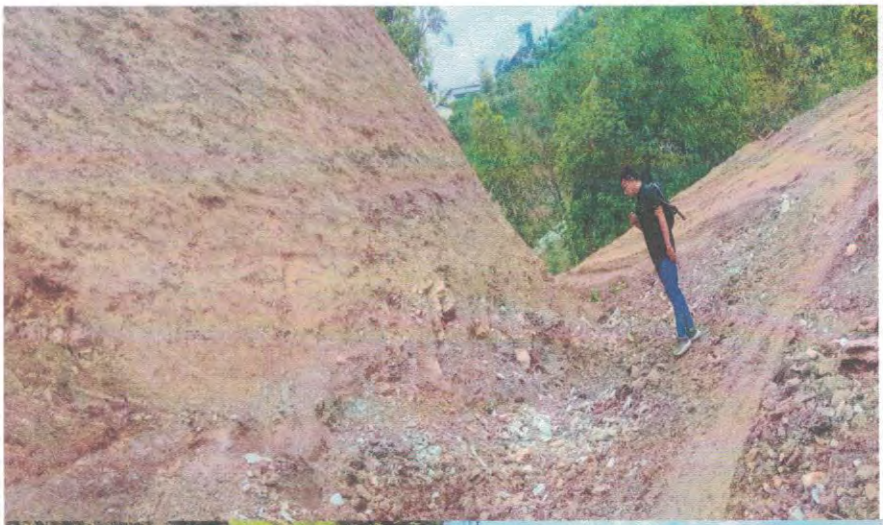


जिल्ला समन्वय समितिबाट

सुकेश पुर्वे
इन्जिनियर







चन्दनपुर सात दोबाटो
सडक निर्माण - समिति

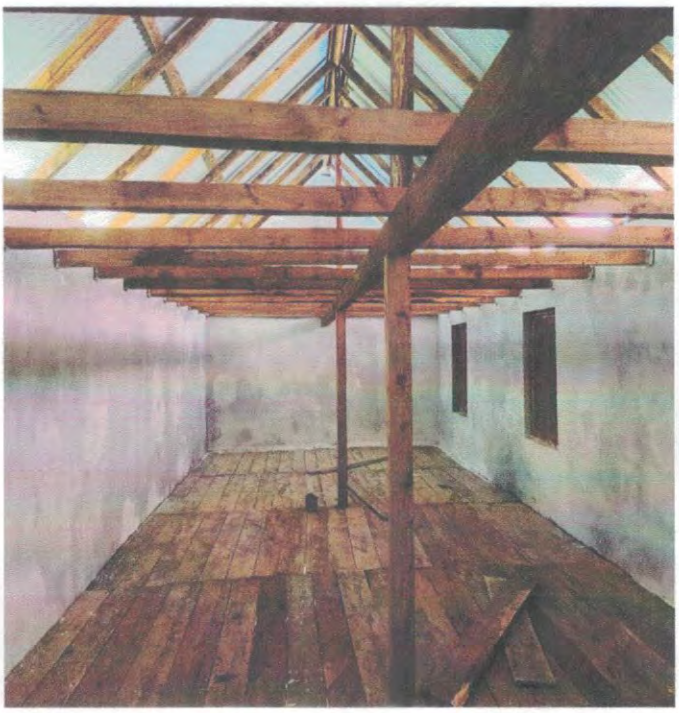


जिल्ला समन्वय समितिबाट अनुगमन

सुकेश पुर्वे
इन्जिनियर









थामी संग्रालय निर्माण –समिति

मुकेश पुवं
इन्जिनियर

फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
प्रगति विवरण

प.स: २०७९/८०

च.न. १९०१

मिति : २०८०/३/२६

विषय : प्र.म.रो का. को बार्षिक प्रगति विवरण सम्बन्धमा ।

श्री श्रम,रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय,

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

सिंहदरबार, काठमाण्डौ ।

प्रस्तुत विषयमा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र युवा रोजगारीको लागि रुपान्तरण आयोजना अन्तर्गत गाउँपालिकाको चालु आ.व.२०७९/८० को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन -११ यसै पत्रसाथ संलग्न राखि पठाएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

बोधार्थ

श्री सामाजिक विकास मन्त्रालय, वागमती प्रदेश, हेटौडा

श्री,जिल्ला समन्वय समितिका कार्यालय, सिन्धुली

तयार गर्ने

.....

मस्त कुमार वाईबा

रोजगार संयोजक

.....

राम कुमार कार्की

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

प्रगति विवरण

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

२०७९/२०८०

प्रस्तुत विषयमा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र युवा रोजगारीको लागि रुपान्तरण आयोजना अन्तर्गत गाउँपालिकाको चालु आ.व.२०७९/८० माघ र फागुन महिनाको मासिक प्रगति

प्रतिवेदन

१. ५ ओटा वडामा "श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान भन्ने अभिमुखिकरण" कार्यक्रम सञ्चालन

२. पाचओटा वडाहरुको बेरोजगारी फर्म भर्न सहजीकरण

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

घ्याङलेख गाउँपालिका-२०७३

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
प्रगति विवरण

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

२०७९/२०८०

प्रस्तुत विषयमा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र युवा रोजगारीको लागि रुपान्तरण आयोजना अन्तर्गत गाउँपालिकाको चालु आ.व.२०७९/८० चैत्र महिनाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन

१.EMIS Entry (बेरोजगारी व्यक्तिहरुको फाराम भर्ने)

वडा नं.	बेरोजगारी फर्म भर्ने संख्या
१	१३६
२	१७८
३	९६
४	११६
५	१३६
जम्मा	६६२

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
प्रगति विवरण

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
२०७९/२०८०

प्रस्तुत विषयमा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र युवा रोजगारीको लागि रुपान्तरण आयोजना अन्तर्गत गाउँपालिकाको चालु आ.व.२०७९/८० बैशाख महिनाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन

१.योजनाहरुको सम्झौता

- कोल्टार देखि लङदी बाटो सम्म गोरेटो बाटो मर्मत
- दमार हुँदै काउले बसेरी जाने गोरेटो बाटो मर्मत
- ज्योगीटार गोरेटो बाटो मर्मत
- सातदोबाटो छ्योर्देन वरीपरी बुट्यान सरसफाई तथा अँधेरी हुदै सातदोबाटो जाने गोरेटो बाटो मर्मत
- भैसे,कवासे,कडेलटोल,आहाले,कालीखोला गोरेटो बाटो मर्मत
- शिखपुर गोपे जुरे घोरलभीर गोठडाँडा गोरेटो बाटो मर्मत
- चैनपुर सिंपाल सडक स्तरोन्नति गर्न
- घिसिङ डाँडा ठुलो गैरी पाक्तुङडाडा गोरेटो निर्माण
- लाकुरे चौतारा भाक्तुङडाँडा पाखुरे गोरेटो बाटो निर्माण गर्न
- रामपुर राङ्चा सडक स्तरोन्ती
- ठाकुरथान पहरीलेक सडक स्तरोन्ती गर्न

२. योजनाहरुको अनुगमन

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

प्रगति विवरण

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

२०७९/२०८०

प्रस्तुत विषयमा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र युवा रोजगारीको लागि रुपान्तरण आयोजना अन्तर्गत गाउँपालिकाको चालु आ.व.२०७९/८० जेठ महिनाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन

१. योजनाहरुको सम्झौता

- सिम्ले मैनटार सुल्सुले देखि गुम्बा सम्म गोरेटो बाटो मर्मत
- कालीशिर बाँझोडाँडा कालीखोला तामाजोर आरुबोट देउराली रातुगुराँसे गोरेटो बाटो मर्मत
- ल्होसेडाँडा टेकानपुर मझुवा पाँचघरे राखाल सोमबारे, तल्कुडाँडा गोरेटो बाटो मर्मत
- रातोडाँडा ,मा.वि तामाजोर सडक स्तरोन्नती

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
प्रगति विवरण

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

२०७९/२०८०

प्रस्तुत विषयमा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र युवा रोजगारीको लागि रुपान्तरण आयोजना अन्तर्गत गाउँपालिकाको चालु आ.व.२०७९/८० असार महिनाको मासिक प्रगति **प्रतिवेदन**

१. १२० जनाको SBI Bank मा खाता खोल्न सिफारिस गरेको,

२. १५ ओटा योजनाहरुको नापी,अनुगमन, Bill बनाउने काम भएको,

३. १५ ओटा योजनाहरुको भुक्तानी गरिएको

राम कुमार [illegible]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

घ्याङलेख गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय हायुटार, सिन्धुली बागमती प्रदेश, नेपाल २०७२

घ्याङलेख गाउँपालिका-२०७२

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

प्रगति विवरण

प्राविधिक फाँट अन्तर्गत कामहरु

१. जम्मा गोरेटो बाटा मर्मत – १४,७२० मि.

२. जम्मा गोरेटो बाटो निर्माण – ४,१०० मि.

३. जम्मा सोलिङको काम – १०५.७५ घ.मि.

४. जम्मा step बाटो – ८.३९ घ.मि.

५. सडकमा आएको पहिरो माटो खन्ने काम –१६.२५ घ.मि.

६. कच्ची ड्रेन – ३६९३ मि.(५९०.८८ घ.मि.)

७. सडक स्तरोन्नती – २२७२.७२ स्क्वायर मि.

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

घ्याङलेख गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हायुटार, सिन्धुली बागमती प्रदेश, नेपाल २०७३

घ्याङलेख गाउँपालिका-२०७३

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

प्रगति विवरण

२०७९/०८०

जिल्ला-सिन्धुली
स्थानीय तह- घ्याङलेख गाउँपालिका

क्रियाकलाप	विनियोजित बजेट-नेपाल सरकार	विनियोजित बजेट-आई.डि.ए.	जम्मा बजेट रु.मा	जम्मा खर्च रु.मा	बाँकी बजेट रु.मा	कैफियत
रोजगार संयोजका तलब	४,९४,०००।		४,९४,०००	२,१८,६५०	२,७५,३५०	
रोजगार संयोजकको पोषक	१००००		१००००	००	१००००	
रोजगार संयोजकको स्थानीय भत्ता	४८,०००		४८,०००	००	४८,०००	
प्राविधिक सहायको तलब		४,००,०००	४,००,०००	१,७३,६५०	२,२६,३५०	
प्राविधिक सहायको पोषक		१०,०००	१०,०००।००	००	१०,०००	
प्राविधिक सहायक को स्थानीय भत्ता		३९,०००	३९,०००	००	३९,०००	
रोजगार सहायकको तलब		४,००,०००	४,००,०००	१,४७,०००	२,५३,०००	
रोजगार सहायको पोषक		१०,०००	१०,०००।००	००	१०,०००	
रोजगार सहायकको स्थानीय भत्ता		३९,०००	३,९०००	००	३९,०००	
रोजगार सेवा सञ्चालन खर्च		२,६५,०००।००	२,६५,०००।००	००	२,४५,०००	
रोजगार सेवा केन्द्रको सुढृढीकरण		३,००,०००।	३,००,०००।००	००	३,००,०००	
रोजगारी सिर्जना	१२,४८,०००।	२३,४४,०००।०	३५,९२,०००	००	३५,९२,०००	
जम्मा	१८,००,०००।	३८,०७,०००	५६,०७,०००	५,३९,३००	५०,६७,७००	

राम कुमार काकी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

घ्याङलेख गाउँपालिका-२०७३

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

प्रगति विवरण

आयोजनागत बजेट तथा खर्चको श्रोतगत विवरण

क्र.स	आयोजनाको नाम	कुल बजेट रु.	वडा नं.	श्रोत	खटिएको श्रमिकको संख्या	दर रु	जम्मा ज्याला भुत्तानी
१	सिम्ले मैनटार सुल्सुले देखि गुम्बा सम्म गोरेटो बाटो मर्मत	३,००,०००।००	१	आई.डि.ए.	५	६८०	००
२	कोल्टार देखि लङदी बाटो सम्म गोरेटो बाटो मर्मत	२,००,०००।००	१	आई.डि.ए.	३	६८०	००
३	ज्योगीटार गोरेटो बाटो मर्मत	२,००,०००।००	१	आई.डि.ए.	३	६८०	००
४	सातदोबाटो छ्योर्देन वरीपरी बुट्यान सरसफाई तथा अँधेरी हुदै सातदोबाटो जाने गोरेटो बाटो मर्मत	४,२०,०००।००	२	आई.डि.ए.	७	६८०	००
५	दमार हुँदै काउले बसेरी जाने गोरेटो बाटो मर्मत	३,००,०००।००	२	आई.डि.ए.	५	६८०	००
६	रातोडाँडा ,मा.वि तामाजोर सडक स्तरोन्नती	२,७५,०००।००	३	आई.डि.ए.	५	६८०	००
७	ल्होसेडाँडा टेकानपुर मभुवा पाँचघरे राखाल सोमबारे, तल्कुडाँडा गोरेटो बाटो मर्मत	३,००००००।००	३	नेपाल सरकार	५	६८०	००
८	कालीशिर बाँझोडाँडा कालीखोला तामाजोर आरुबोट देउराली रातुगुराँसे गोरेटो बाटो मर्मत	२,२०,०००।००	३	आई.डि.ए.	४	६८०	००
९	भैसे,कबासे,कडेलटोल,आहाले,कालीखोला गोरेटो बाटो मर्मत	१,५०,०००।००	४	नेपाल सरकार	३	६८०	००
१०	वडा नं. ४ को कार्यालय भवन तला थप	२,००,०००।००	४	नेपाल सरकार	३	६८०	००

Website/वेवसाईट :- www.ghyanglekhmun.gov.np, E-Mail/ईमेल :-info@ghyanglekhmun.gov.np/ito.ghyanglekhmun@gmail.com

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

घ्याङलेख गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हायुटार, सिन्धुली बागमती प्रदेश, नेपाल २०७३

घ्याङलेख गाउँपालिका-२०७३

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

प्रगति विवरण

११	शिखपुर गोपे जुरे घोरलभीर गोठडाँडा गोरेटो बाटो मर्मत	३,५०,०००।००	४	आई.डि.ए.	६	६८०	००
१२	रामपुर राङ्चा सडक स्तरोन्ती	२,००,०००।००	५	नेपाल सरकार	३	६८०	००
१३	घिसिङ डाँडा ठुलो गैरी पाक्तुङडाडा गोरेटो निर्माण	१,००,०००।००	५	नेपाल सरकार	२	६८०	००
१४	चैनपुर सिंपाल सडक स्तरोन्नति गर्न	२,५०,०००।००	५	आई.डि.ए.	४	६८०	००
१५	ठाकुरथान पहरीलेक सडक स्तरोन्ती गर्न	१,००,०००।००	५	आई.डि.ए.	२	६८०	००
१६	लाकुरे चौतारा भाक्तुङडाँडा पाखुरे गोरेटो बाटो निर्माण गर्न	१,००,०००।००	५	नेपाल सरकार	२	६८०	००

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

घ्याङलेख गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय हायुटार, सिन्धुली बागमती प्रदेश, नेपाल २०७३

घ्याङलेख गाउँपालिका-२०७३

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
प्रगति विवरण

वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

क्र.स	क्रियाकलापको नाम	स्वीकृत वार्षिक बजेट	इकाइ श्रमिक जना	कुल रोजगारी को दिन	वार्षिक भौतिक लक्ष्य	मासिक वित्तीय लक्ष्य	वार्षिक वित्तीय प्रगति प्रतिशत
१	सिम्ले मैनटार सुल्सुले देखि गुम्बा सम्म गोरेटो बाटो मर्मत	३,००,०००।००	५	४४१	५	३,००,०००।००	९८.३३
२	कोल्टार देखि लडदी बाटो सम्म गोरेटो बाटो मर्मत	२,००,०००।००	३	२९४	३	२,००,०००।००	९९.९६
३	ज्योगीटार गोरेटो बाटो मर्मत	२,००,०००।००	३	२९४	३	२,००,०००।००	४४.३१
४	सातदोबाटो छ्योर्देन वरीपरी बुट्यान सरसफाई तथा अँधेरी हुदै सातदोबाटो जाने गोरेटो बाटो मर्मत	४,२०,०००।००	७	६१८	७	४,२०,०००।००	९९.९९
५	दमार हुदै काउले बसेरी जाने गोरेटो बाटो मर्मत	३,००,०००।००	५	४४१	५	३,००,०००।००	९९.४८
६	रातोडाँडा ,मा.वि तामाजोर सडक स्तरोन्नती	२,७५,०००।००	५	४३०	५	२,७५,०००।००	६७.०५
७	ल्होसेडाँडा टेकानपुर मभुवा पाँचघरे राखाल सोमबारे, तल्कुडाँडा गोरेटो बाटो मर्मत	३,००००।००	५	४४१	५	३,००००।००	९९.६१
८	कालीशिर बाँझोडाँडा कालीखोला तामाजोर आरुबोट देउराली	२,२०,०००।००	४	३२४	४	२,२०,०००।००	९९.४७

Website/वेवसाईट :- www.ghyanglekhmun.gov.np, E-Mail/ईमेल :-info@ghyanglekhmun.gov.np/ito.ghyanglekhmun@gmail.com

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

घ्याङलेख गाउँपालिका-२०७३

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

प्रगति विवरण

	रातुगुराँसे गोरेटो बाटो मर्मत						
९	भैसे,कबासे,कडेलटोल,आहाले,कालीखोला गोरेटो बाटो मर्मत	१,५०,०००।००	३	२२१	३	१,५०,०००।००	९९.८८
१०	वडा नं. ४ को कार्यालय भवन तला थप	२,००,०००।००	३	२९४	३	२,००,०००।००	००।००
११	शिखपुर गोपे जुरे घोरलभीर गोठडाँडा गोरेटो बाटो मर्मत	३,५०,०००।००	६	५१५	६	३,५०,०००।००	९९.४९
१२	रामपुर राइचा सडक स्तरोन्ती	२,००,०००।००	३	२९४	३	२,००,०००।००	९९.९४
१३	घिसिङ डाँडा ठुलो गैरी पाक्तुङडाडा गोरेटो निर्माण	१,००,०००।००	२	१४७	२	१,००,०००।००	९९.०७
१४	चैनपुर सिंपाल सडक स्तरोन्नति गर्न	२,५०,०००।००	४	३६८	४	२,५०,०००।००	९४.०२
१५	ठाकुरथान पहरीलेक सडक स्तरोन्ती गर्न	१,००,०००।००	२	१४७	२	१,००,०००।००	८४.७४
१६	लाकुरे चौतारा भाक्तुङडाँडा पाखुरे गोरेटो बाटो निर्माण गर्न	१,००,०००।००	२	१४७	२	१,००,०००।००	९८.०३
	जम्मा	३६,६५,०००।००	६२	५४१६	६२	३६,६५,०००।००	

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हार्युटार, सन्धेली
बागमती प्रदेश, नेपाल
(भवन निर्माण शाखा)

आ.व.२०७९/०८०को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ।

क्र.सं.	विवरण	गत बर्षको	यस बषको	हाल सम्मको	कैफियत
१.	घर नक्सा सम्बन्धी सूचना	१	२	३	
२.	आ.व.२०७८/०७९ को भवन मापदण्ड संशोधन	०	१	१	
३.	सडक बाटो सार्वजनिक सम्बन्धी पहल	०	१२	१२	
४.	घर नक्सा अभिलेखिकरण दर्ता	३	२	५	१वटा फाइल दर्ता प्रकियमा रहेको
५.	घर । नक्सा नियमितिकरण तथा नयाँ निर्माण	०	६	६	२वटा फाइल दर्ता प्रकियमा रहेको
६.	गाउँपालिका भित्रका सरकारी तथा सामुदायिक भवनहरुको विवरण	०	१४२	१४२	
७.	गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत आवसीय भवनहरुको विवरण	०	३०९९	३०९९	
८.	मठ,मन्दिर,चर्च,गुम्बाहरुको विवरण	०	३१	३१	

तयार गन
दस्तखत:
शम्भु बहादुर योञ्जन
पद:शव इन्जिनियर
मिति : २०८०/०३/३१

प्रमाणित गर्ने
दस्तखत:
राम कुमार कार्की
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति : २०८०/०३/३१



आ.व. ०७९।०८० मा योजना तथा अनुगमन शाखाबाट सम्पादित कामको वार्षिकी प्रतिवेदन

पेश कर्ताः- घ्याङलेख गाउँपालिका, योजना तथा अनुगमन शाखा

१.पृष्ठभूमिः

घ्याङलेख गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आ.व.२०७९।०८० मा योजना शाखाले योजना तथा अनुगमन सम्बन्धमा विविध कार्यहरु गरिएको छ।पहिलो चौमासिकमा विभिन्न राष्ट्रिय महान चाडपर्वहरु तथा श्रावण,भाद्र र असोज महिनामा अत्याधिक मात्रामा वर्षातका कारण योजना शाखाले सोचेको लक्ष्य पूरा गर्न सकिएन।विभिन्न अवरोधहरुबीचमा पनि पहिलो चौमासिकमा योजना शाखाले केही लक्ष्यका साथ प्रगती हासिल गरेका छन्। साथै आ.व.२०७९।०८० का लागि विनियोजन भएका योजनाहरुमध्ये ५,००,०००।—(पाँच लाख) सम्मका योजनाहरु वडा कार्यालयबाट नै सम्झौता भई कार्यसञ्चालन भएको र ५ लाख भन्दा माथिका योजनाहरु मात्रै पालिकामा सम्झौता भई कार्यसञ्चालन भएको थियो भने सबै खालका योजनाहरुको भुक्तानी टिप्पणी योजना शाखाबाट नै हुने गरेको थियो।

१.१ योजना सम्झौताः

५ लाख भन्दा माथिका योजनाहरु र चालू तर्फका विभिन्न संघसंस्थाहरुसँग सम्झौता भएका विवरण

वडा	क.स.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	विनियोजित बजेट
वडा नं.१	१	वडा नं.१ को सबै कच्ची बाटो मर्मत	११,००,०००।-
	२	TLC भवन मर्मत आधारभूत विद्यालय टुनिभञ्याङ	६,००,०००।-
	३	धुन्द्रेडाँडा आँपडाँडा सडक निर्माण तथा स्तरोन्नती	१०,००,०००।-
	४	सुनाचुरी लोठे सडक निर्माण तथा स्तरोन्नती	५०,००,०००।-
वडा नं.२	१	हायुटार चोकदेखि नेपाल एस.बि.आई.बैंक सम्म सडक मर्मत	१५,००,०००।-
	२	सेफ हाउस तथा रिटेनिङ वाल निर्माण तथा तला थप	४५,००,०००।-
	३	पेमा होइबर्लिङ गुम्बा निर्माण	२७,००,०००।-
	४	आँपडाँडा सानो भोक्टेनी हुँदै ठूलो भोक्टेनी जाने सडक स्तरोन्नती तथा निर्माण	१०,००,०००।-
	५	हायुटार हिर्दिङ सडक स्तरोन्नती	८,००,०००।-
	६	केराबारी सातदोबाटो सडक घ्याङलेख-२, घ्याङलेख गा.पा.सिन्धुली	५०,००,०००।-
	७	थामी संग्राहलय निर्माण घ्याङलेख-२, घ्याङलेख गा.पा.सिन्धुली	२५,००,०००।-

२०८१/५/२८
सुधन शिङ

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वडा नं.३	१	लप्से सामुदायिक भवन निर्माण	६,००,०००।-
वडा नं.४	१	वडा नं.४ को कार्यालय भवन तला थप	१५,००,०००।-
	२	१.भोटथुम खोला बगरटोल अधुरो सडक निर्माण तथा मर्मत	५७५,०००।-
	३	२.ज्यामिरे झगरेडाँडा स्याउरी डाँडा सडक स्तरोन्नती	८,००,०००।-
	४	जुगेपानी काकलिङ स्वागत गेट निर्माण	७,००,०००।-
वडा नं.५	१	नेत्रकाली मा.वि.खेलमैदान निर्माण रामपुर	१०,००,०००।-
	२	पाखुरेफेदी माक्तुङडाँडा पहरीलेख अधुरो सडक मर्मत तथा निर्माण	१०,००,०००।-
	३	बेसिटोल बगरटोल सडक स्तरोन्नती	७,००,०००।-
	४	रामपुर खोला नियन्त्रण	२५,००,०००।-
	५	सच्चाई केन्द्र भवन निर्माण रामपुर	८,००,०००।-
	६	हात्ति आहाल भदौरेचौर अधुरो सडक निर्माण	७,००,०००।-
	७	रामपुर बजार खानेपानी योजना	८,००,०००।-
अमानतमा काम भएको	१	खट्टार,अमले,थलागाउँ सडक खण्डः- यज्ञवन कार्की (वडा नं.१)	१,००,०००।-
	२	मा.वि. तामाजोर, तल्कुडाँडा, बाघमारा र आरुबोट सडक खण्डः- ज्ञानलाल भोलन (वडा नं.३)	१,००,०००।-
	३	रामपुर, चैनपुर, सिंपाल, जुगेपानी सडक खण्डः- खेल कुमार कर्माचार्य (वडा नं. ५)	१,००,०००।-
	४	रामपुर, ठकुरीडाँडा, पहरीलेक सडक खण्डः- दिर्गराज थिङ (वडा नं.५)	१,००,०००।-
	५	रामपुर, राङ्चा सडक खण्डः- नरबहादुर बल (वडा नं.५)	१,००,०००।-
	६	सेफ हाउस ब्याक फिलिङ (मिलन पुलामी)	४०,०००।-
	७	कोल्टारको सभाहल छेउमा शौचालय जाने बाटो निर्माण	९०,०००।-
चालू प्रकृतिका	१	रेडियो विजयकिल्ला ९३.० मेगाहर्जबीच सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा भएको सम्झौता पत्र	३९४,६५०।-

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	२	आदिवासी लक्षित कार्यक्रम अन्तरगत ल्होछार कार्यक्रमः- नेपाल तामाङ घेदुङ, घ्याङलेख कार्यसमिति	१७०,०००।-
	३	बस्तिपुर स्वास्थ्य चौकी मर्मत	४,००,०००।-

१.२ योजना भुक्तानी

योजना तथा अनुगमन शाखाबाट ०७९।०८० को आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा भुक्तानीका लागि सिफारिस गरिएका योजनाहरुको विवरणः-

क्र.स.	योजनाको नाम(उ.स.को नाम)	वडा नं.	विनियोजित बजेट	भुक्तानी मिति	भुक्तानी भएको रकम	कैफियत
१	सेफ हाउस तथा रिटेनिङ वाल निर्माण तथा तला थप	२	३५,००,००० ।-			
२	हायुटार चोकदेखि नेपाल एस.बि.आई.बैंक सम्म सडक मर्मत	२	१५,००,००० ।-	२०७९।०८।१२	१४,६८,८७५।२६	गा.पा.बाट रु२९३,७७५।— र सडक बोर्डबा ११,७५,१००.२६।- भएको
३	छे म्हेन्दो अधुरो सत्तल मर्मत	५	२,००,००० ।-	२०७९।९।१९	१८६,८४८.५१।-	वडा नं.५मा सम्झौता भएको
४	रातु खेलकुद निर्माण	५	२५०,००० ।-	२०७९।०९।१९	२३७५३८।२७ ।-	वडा नं.५मा सम्झौता भएको
५	रातु साइटार अधुरो सडक मर्मत तथा निर्माण	५	५,००,००० ।-	२०७९।०९।१९	४७६,७९६.५६।-	वडा नं.५मा सम्झौता भएको
६	घट्टेसौरा पाक्तुङ डाँडा अधुरो सडक निर्माण वडा नं.५	५	५,००,००० ।-	२०७९।०९।१९	२८२४३५।५१।-	वडा नं.३मा सम्झौता भएको

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुधन थिङ

७	अब्जसे हर्राबोट मोटरबाटो निर्माण	५	५,००,००० ।-	२०७९।०९।२८	४५९७७८।३३।-	
८	लाहेङ ओखल मस्यार मोटर बाटो निर्माण	५	३५०,००० ।-	२०७९।०९।२८	३२९८३६।५८।-	
९	भोटथुम खोला बगरटोल अधुरो सडक निर्माण तथा मर्मत	४	५७५,००० ।-	२०७९।०९।२८	५३९३८२।८७।-	
१०	वडा नं.१ को सबै कच्ची बाटो मर्मत	१	११००,००० ।-	२०७९।९।२८	१०३६१५६।४५।-	
११	TLC भवन मर्मत आधारभूत विद्यालय टुनिभञ्याङ	१	६,००,००० ।-	२०७९।१०।२६	५३९६९९।९८।-	
१२	आँपडाँडा धुन्द्रेसडक स्तरोन्नती	१	१०,००,००० ।-			
१३	पेमा होइबर्लिङ गुम्बा निर्माण	२	२७,००,००० ।-	२०७९।११।२८	१३५६६०६।८४।-	
१४	आँपडाँडा सानो भोक्टेनी हुँदै ठूलो भोक्टेनी जाने सडक स्तरोन्नती तथा निर्माण	२	१०,००,००० ।-	२०७९।१२।०१	९,४६५००।९६।-	
१५	हायुटार हिर्दिङ सडक स्तरोन्नती	२	८,००,००० ।-			
१६	लप्से सामुदायिक भवन निर्माण	३	६,००,००० ।-	२०८०।०२।०७	५४४२५७।२१।-	
१७	वडा नं.४ को कार्यालय भवन तला थप	४	१५,००,००० ।-	२०८०।०१।१३	१३५५२५६।९४।-	
१८	ज्यामिरे झगरेडाँडा स्याउरी डाँडा सडक स्तरोन्नती	४	८,००,००० ।-	२०८०।०१।२४	७०९५२४।५७।-	

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१९	नेत्रकाली मा.वि.खेलमैदान निर्माण रामपुर	५	१०,००,००० ।-			
२०	पाखुरेफेदी मात्तुङडाँडा पहरीलेख अधुरो सडक मर्मत तथा निर्माण	५	१०,००,००० ।-	२०८०।०१।२०	९१६२६८।१८ ।-	
२१	बेसिटोल बगरटोल सडक स्तरोन्नती	५	७,००,००० ।-	२०७९।१२।९	६२३३२१।८८ ।-	
२२	आ.वि.केराबारी भवन मर्मत सम्भार	२	२००,००० ।-	२०७९।१०।२३	१८७,९०४.४४ ।-	
२३	आ.वि.बस्तिपुर कक्षाकोठा मर्मत संभार	२	४००,००० ।-	२०७९।१०।२३	३६२,४१६.६६ ।-	
२४	रामपुर खोला नियन्त्रण	५	२५,००,००० ।-	२०८०।०१।१२	२२१९८४३।११ ।-	
२५	सच्चाई केन्द्र भवन निर्माण रामपुर	५	७,००,००० ।-	२०७९।१२।०१	६,५३२३२।६८ ।-	
२६	हात्ति आहाल भदौरे चौर अधुरो सडक निर्माण	५	७,००,००० ।-	२०७९।११।१३	६,६५,१८८।०५ ।-	
२७	हाँडीखोला खानेपानी पाइप खरिद तथा मर्मत	२	२५०,००० ।-	२०७९।१०।२२	२३४,०८६.३० ।-	
२८	३ नं. वडा भरिको बाटो मर्मत	३	३००,००० ।-	२०७९।०९।१९	२८२,४३५.५१ ।-	
२९	श्री मञ्जुश्री साना किसान कृषि सहकारी संस्था लि.	४	१५०,००० ।-	२०७९।१०।२३	१४७,९७८.७२ ।-	
३०	खानेपानी ट्याङ्क निर्माण चैनपुर	५	२००,००० ।-	२०७९।१०।२२	१८७,८९५.४८ ।-	

गौरीशंकर गाउँपालिका कार्यालय
कार्यपालिकाको कार्यालय
लायटार, सिन्धुली
बागमति प्रदेश, नेपाल
२०७२

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुधन थिङ

३१	दक्षिणकाली मन्दिर परिसरमा शौचालय निर्माण	५	४००,०००।-	२०७९।१०।२२		
३२	दलित बस्ती संरक्षण तटबन्धन	५	५००,०००।-	२०७९।१०।२३	४४२,११३.२४।-	
३३	छोटार तटबन्धन निर्माण	३	२,००,०००।-	२०७९।१०।२६	१५८,५१०.७२।-	
३४	गैरी फिलफिले सिचाँई कुलो मर्मत तथा पाईप खरिद	२	४,००,०००।-	२०६९।११।०२	३६४९३९।८३।-	
३५	मञ्जुश्री स्तुपा निर्माण सरस्वती मन्दिर	४	२,००,०००।-	२०७९।११।०४	१,८८३६९।२६।-	
३६	वडा कार्यालय भवन निर्माण कार्य	५	६७,००,०००।-	२०७९।०९।१३	१३,८१५९५।४३।-	
३७	खट्टार देखि अमले थाला गाउँ हुदै फापचुलि सम्म सडक निर्माण कार्य	१	१,९१,००,०००।-	२०७९।११।०४	१,०२९१०२।८९।-	
३८	टुनिभन्ज्याङ देखि गैरी सम्म जाने बाटो निर्माण तथा मर्मत	१	५,००,०००।-	२०७९।११।०४	४,३८०३१।१२।-	
३९	दक्षिणकाली मन्दिर परिसरमा शौचालय निर्माण	५	४,००,०००।-	२०७९।११।१०	३,७७,११६।६७।-	
४०	नेत्रकाली आ.वि.बन्दीपुर	४	२,००,०००।-	२०७९।११।१०	१,८३,८३२।८४।-	
४१	वडा स्तरीय खेलकुद कार्यक्रम	३	१,००,०००।-	२०७९।११।१७	९८,५१४।५०।-	
४२	वडा स्तरीय ल्होछार कार्यत्रम	४	१,००,०००।-	२०७९।११।१४	९२,९६५।३०।-	वडा न.३ मा सम्झौता भएको

सुधन शिङ
वडा अध्यक्ष

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४३	नेपाल एस.वि.आइ वैक हुँदै माझ गाउँ चालिसे बगर सम्म सडक स्तरोन्नती	२	५,००,००० ।-	२०७९।११ ।०४	४,२३,०४६। ६२।-	वडा न.४ मा सम्झौता भएको
४४	रामपुर बजार खानेपानी योजना	५	८,००,००० ।-	२०८०।० २।७	७४१६५५।२ ०।-	वडा न.२ मा सम्झौता भएको
४५	लाङदी खोलाबाट ठुलो हुँदै पेमा दर्जी गुम्बा अमले सम्म सिचाँई कुलो मर्मत	१	५,००,००० ।-	२०७९।१ २।०१	४३७७४७२ १।-	
४६	बछिउटार अधुरो बाटो मर्मत तथा निर्मण	१	२,००,००० ।-	२०७९।११ ।२८	१,८७,७०३।९ ८।-	वडा नं. १ मा सम्झौता भएको
४७	झगरेडाँडा कोसिङ डाँडा सडक निर्माण	४	२,००,००० ।-	२०७९।१ २।०१	१,८७,८०६। ००।-	वडा नं. १ मा सम्झौता भएको
४८	भैसे अँधेरी सडक स्तरउन्नी	२	५,००,००० ।-	२०७९।१ २।०१	४,३३,५१५।० ४।-	वडा नं.४ मा सम्झौता भएको
४९	गोपे मा.वि देखि फेदि सडक मर्मत तथा स्तरउन्नती	४	५,००,००० ।-	२०७९।१ २।०२	४,६८७९४। ९३।-	वडा नं.२ मा सम्झौता भएको
५०	जुगेपानी काकलिङ स्वागत गेट निर्मणा	४	६,००,००० ।-	२०८०।० २।१	६३७१५६।०५ ।-	वडा नं. ४ मा सम्झौता भएको
५१	गोठडाँडा देखि चौकिडाँडा सम्म सडक स्तरउन्नती	४	३,००,००० ।-	२०७९।१ २।०९	२,५५,५४७। ४१।-	
५२	रामपुर भिमसेनथान मन्दिर निर्माणा योजना	५	३,००,००० ।-	२०७९।१ २।१२	२,७४,७८८। १८।-	वडा नं. ४ मा सम्झौता भएको
५३	सिम हायुटार सिचाँई कुलो नर्माणा	४	५,००,००० ।-	२०७९।१ २।१३	४,५१,८४९। २२।-	वडा नं ५ मा सम्झौता भएको
५४	आ.वि. लप्से भन्ज्याङ कक्षा कोठ पार्टेशन	३	२०७९।११ ।१५	२०७९।१ २।१३	४,२२,०२।५ ५।-	वडा नं ५ मा सम्झौता भएको

२०८१/१/२६
सुधन थिङ

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५५	राखल समुदायिक भवन शौचालय निर्माण	३	२,००,०००।-	२०७९।११।२८	१,८२,१४२।८०।-	
५६	रातु स्वास्थ्य इकाई भवन मर्मत तथा शौचालय निर्माण	५	३,००,०००।-	२०७९।१२।१०	२,८०,८९९।५५।-	
५७	भैसे रामपुर सडक स्तरोन्नती	४	५,००,०००।-	२०७९।१२।१२	४,११,१४३।३१।-	
५८	गोपे मा.वि.अधुरो इयाल ढोका निर्माण	४	२,००,०००।-	२०७९।१२।१२	१८८।३५।५४।-	
५९	गोपे मा.वि रङरोगन सहयोग कार्यक्रम	४	२,००,०००।-	२०७९।१०।१३	१८८३७९।२६।-	
६०	सरस्वती आ.वि.वेलवोट शौचालय मर्मत तथा व्यवस्थापन	३	५०,०००।-	२०७९।१२।२२	२।३९३५७।५६।-	
६१	तामाजोर स्वास्थ्य चैकी देखि कमला चोक सम्म	३	५,००,०००।-	२०७९।१२।२७	३७१,०१९।२१।-	
६२	मगर डाँडा सडक निर्माण	३	३,००,०००।-	२०७९।१२।१	२२०,७७३।३२।-	
६३	सल्ले मरिण खोला सडक स्तरोन्नती तथा निर्माण	२	५,००,०००।-	२०७९।१२।२८	३१३५८९।२१।-	
६४	सेफ हाउस तला थप तथा रिटेनिङ वाल निर्माण	२	४५,००,०००।-	२०७९।१२।२६	२५७७१५८।२०।-	
६५	कोल्टार जाने बाटो ट्रयाक चेञ्ज	१	३,००,०००।-	२०८०।०१।१३	२८१५७८।२०।-	
६६	खानिखोला समानने पुल निर्माण	१	४,००,०००।-	२०८०।०१।२५	३५०८३९।००।-	

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुधन थिङ
योजना तथा प्रमुख

६७	सरस्वती आ.वि.कोठा पार्टेशन र कार्यालय व्यवस्थापन	१	२,००,००० ।-	२०८०।०१।३१	१९१३७५।७७ ।-	
६८	बन्दिपुर देखि मगरडाँडा महिला भवन अधुरो सडक निर्माण	४	५,००,००० ।-	२०८०।०१।१३	४६८९७६।१८ ।-	
६९	गैरी सल्ले,केराबारी सत्तल घेराबेरा तथा शौचालय निर्माण	२	५,००,००० ।-	२०८०।०१।२०	४४४३८०।९८ ।-	
७०	हाँडी खोला सौरा सिँचाई कुलो मर्मत संभार	२	१५,०००० ।-	२०८०।०१।१२	१३६१८०।३५ ।-	
७१	हाडीखोला हायुटार खानेपानी पाइप खरिद तथा मर्मत	२	२५०००० ।-	२०७९।१०।२२	२३४०८६।३० ।-	
७२	केउराघारी ठाडो गौरी सिंचाई कुलो निर्माण तथा मर्मत	३	१,४४००० ।-	२०८०।०१।१२	११५१२६।१० ।-	
७३	तामाजोर फेदी मानेपाखा सडक निर्माण	३	५,००,००० ।-	२०८०।०१।२५	४१९२५०।६७ ।-	
७४	नेत्रकाली मा.वि.तामाजोर परिसर मर्मत	३	३६५००० ।-	२०८०।०१।१३	२७४९०५।२१ ।-	
७५	मझुवा सामुदायिक भवनमा शौचालय निर्माण	३	२,००,००० ।-	२०८०।०१।२५	१८३४४७५५ ।-	
७६	गोपे मा.वि.फेदी देखि फेदी सडक मर्मत तथा स्तरोन्नती	४	५,००,००० ।-	२०७९।१२।०२	४६८७९४।९३ ।-	
७७	सरस्वती आ.वि.आल्बोट	४	५,००,००० ।-	२०७९।१२।२६	३९३६७५६। -	

सुधन थिङ
योजना शाखा प्रमुख

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	शौचालय मर्मत तथा व्यवस्थापन					
७८	सिम हायुटार सिंचाई कुलो निर्माण उपभोक्ता समिति	४	५,००,०००।-	२०७९।१२।२६	४५१८४९।२२।-	
७९	नेत्रकाली आ.वि.बन्दिपुर अधुरो घेराबार निर्माण	४	२,००,०००।-	२०७९।११।१०	१८३८३२।८४।-	
८०	पेमाटासी आ.वि.चौकीडाँडा घेराबेरा निर्माण	४	२,००,०००।-	२०८०।०१।१२	१८७८९८।३८।-	
८१	श्री मञ्जुश्री स्तुपा निर्माण	४	३,००,०००।-	२०७९।१०।२२	२८२१९४।४२।-	
८२	सेपाइलो गोठटोल भिरगाउँ मोटरबाटो निर्माण	५	४,००,०००।-	२०७९।०४।२२	३७७६०६।५०।-	
८३	रामपुर शान्तेश्वरी मन्दिर निर्माण	५	३,००,०००।-	२०७९।१२।९	२७४७८८।१८।-	
८४	पहरीलेख सत्तल निर्माण	५	३,००,०००।-	२०८०।०१।१३	२६५२५६।७६।-	
८५	बज्युडाँडा खानेपानी योजना	५	२,००,०००।-	२०८०।०१।२५	१८६९११।०९।-	
८६	शान्तेश्वरी स्वास्थ्य चौकी परिसरको जग्गा सम्याउने	५	४,००,०००।-	२०८०।०१।१२	३६२३५४।७१।-	
८७	बुक्ती खानेपानी पाईप तथा आचार्य डाँडा खानेपानी टयाङ्की निर्माण	१	३,००,०००।-	२०८०।०२।०७	१७६०८१।५०।-	
८८	बन्दिपुर गोपे शिखरपुर रामभेडे सडक स्तरोन्नी	४	५,००,०००।-	२०८०।०२।०७	४५०४०१।७०।-	

सुधन थिङ
योजना शाखा प्रमुख

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८९	सेफ हाउस तला थप तथा रिटेनिङ वाल निर्माण	२	४५,००,००० ।-	२०८०।०१ २।२६	२५७७१५८। २०।-	
९०	आँपडाँडा धुन्द्रेडाँडा सडक स्तरोन्नती	१	१०,००,००० ।-	२०८०।०२।३०	८७४७०४।९३।-	
९१	सुनाचुरी लोठे सडक	१	५०,००,००० ।-	२०८०।०३।१९	२१५५२७७।४६।-	
९२	हायुटार,हिर्दिङ सडक स्तरोन्नती	२	८,००,००० ।-	२०८०।०२।१६	६५९३९०।८५।-	
९३	कोल्टार,अधिकारी,डाँडा,चौकिटार खानेपानी पाइप खरिद	३	१,८०,००० ।-	२०८०।०२।०२	१,७७,५९८।-	
९४	गुरू रेम्वोर्छेको मूर्ति निर्माण	३	५,००,००० ।-	२०८०।०२।०९	४,५९८२६।५०।-	
९५	ठाकुरथान नयाँ बस्ति तटबन्धन निर्माण	३	२,००,००० ।-	२०८०।०२।०१	१७१२८४।१८।-	
९६	फिटिङ देखि जगादी डाँडा सडक निर्माण	३	३,००,००० ।-	२०८०।०२।०१	२,८६,०३९।८४।-	
९७	भिमसेन मन्दिर निर्माण	३	४,००,००० ।-	२०८०।०२।२९	३,६६,९४२।८९।-	
९८	लप्से सामुदायिक भवन निर्माण	३	६,००,००० ।-	२०८०।०२।०७	५,४४,२५७।२१।-	
९९	श्री सूर्योदय आधारभूत विद्यालय पाँचघरे	३	२,००,००० ।-	२०।८०।०२।२९	१८०७७५।८९।-	
१००	ज्यामिरे झगरेडाँडा स्याउरीडाँडा सडक स्तरोन्नती	४	८,००,००० ।-	२०८०।०१।२४	७,०९५२४।५७।-	
१०१	भिमसेन मन्दिर निर्माण	४	४,००,००० ।-	२०८०।०२।३२	३,५६,१६४।५९।-	
१०२	भैसे रामपुर सडक स्तरोन्नती	४	५,००,००० ।-	२०८०।०२।१६	३,९९,४५४।४९।-	

सुधन थिङ
योजना शाखा प्रमुख

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०३	शिखरपुर अधुरो सडक मर्मत तथा निर्माण	४	५,००,०००।-	२०८०।०२।१८	४,४८,८५३।०१।-	
१०४	सिद्धार्थ आधारभूत विद्यालय आहाले घेराबेरा	४	३,००,०००।-	२०८०।०२।२९	२,७३,९५३।४२।-	
१०५	माटोखानी झोलुङ्गे पुल निर्माण	५	७४,९८८१३५०।-	२०८०।०२।३०	२०५८३६७।४७।-	
१०६	आँपडाँडा धुन्द्रेडाँडा सडक स्तरोन्नती	१	१०,००००।-	२०८०।०२।३०	८७४७०४।९३।-	
१०७	पेमा होइबर्लिङ गुम्बा निर्माण	२	२७,००,००।-	२०८०।०२।१७	१२००२८५।८७।-	
१०८	आइतबारे, पानीघाट, जुगेखोला अमले खानेपानी मर्मत आयोजना	१	३,००,०००।-	२०८०।०३।१९	२६७९५२।००।-	
१०९	केराबारी सातदोबाटो सडक निर्माण	२	५,००,०००।-	२०८०।०३।१९	४४३५३११।६२।-	
११०	थामी संग्रहालय निर्माण	२	२५,००,००।-	२०८०।०३।१९	७४२८३५।२६।-	
१११	मतिपुर कुनेढुङ्गा खोला फलामे पुल निर्माण	२	३,५०,०००।-	२०८०।०३।१३	२७७६५।०८।-	
११२	मा.वि. मरिण हायुटार फुलबारी व्यवस्थापन	२	२,००,०००।-	२०८०।०३।१९	१७७८५२।९०।-	
११३	हायुटार भलिबल खेल मैदान निर्माण	२	२,००,०००।-	२०८०।०३।१३	१८९७३३।००।-	
११४	आ.वि. सोलाभञ्याङ कोठा पाटेसन	३	५,००,०००।-	२०८०।०३।१३	४५०५६।००।-	
११५	चिलाउने सिरानटोल खानेपानी योजना	३	२,००,०००।-	२०८०।०३।१३	१७५४९२०७०।-	
११६	तीनघरे च्यानडाँडा ट्रस भवन निर्माण	३	१,५०,०००।-	२०८०।०३।०५	१३३६८८।८०।-	

सुधन शिङ
योजना शाखा प्रमुख

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११७	पचभैया च्यानडाँडामा ट्रस भवन निर्माण	३	१,५०,०००।-	२०८०।०३।०५	१२५१४६।४५।-	
११८	पाँचभैया घिसिङडाँडा आहाले खानेपानी आयोजना	३	२,००,०००।-	२०८०।०३।१३	१७४७०४।७०।-	
११९	मा.वि. तामाजोर कार्यालय व्यवस्थापन	३	२,१०,०००।-	२०८०।०३।१३	१८९४३८।७०।-	
१२०	रातु गुराँसे मोटर बाटो निर्माण	३	३,००,०००।-	२०८०।०३।१९	२०७३२७।७४।-	
१२१	रातुडाँडा मा.वि.तामाजोर सडक निर्माण तथा स्तरोन्नती	३	२,२५०००।-	२०८०।०३।०५	१९१२१६।००।-	
१२२	सिरिसे घिसिङडाँडा सडक निर्माण	३	३,००,०००।-	२०८०।०३।१३	१२८७५७।००।-	
१२३	गोपे पिङ भञ्ज्याङ वाल बिकास भवन निर्माण	४	३,००,०००।-	२०८०।०३।१९	२५७३८१।१०।-	
१२४	नेत्रकाली सामुदायिक सिकाई केन्द्र कार्यालय व्यवस्थापन	४	१,००,०००।-	२०८०।०३।०७	९८३९४।००।-	
१२५	मझुवा खानेपानी पाईप खरिद	४	३,००,०००।-	२०८०।०३।१९	२५७३८१।१०।-	
१२६	मुक्ति आ.वि. कार्यालय व्यवस्थापन	४	३०,०००।-	२०८०।०३।१९	२९,३४७।००।-	
१२७	वविसडाँडा खानेपानी पाईप खरिद	४	३,००,०००।-	२०८०।०३।१९	२५७३८१।१०।-	
१२८	नेत्रकाली मा.वि. खेलमैदान निर्माण	५	१०,००,०००।-	२०८०।०३।२२	८९१२१४।००।-	
१२९	रामपुर, पाखुरे, रामभेडे सडक निर्माण	५	९०,००००।-	२०८०।०३।२३	३११८३४०।५१।-	

सुधन थिङ
योजना शाखा प्रमुख

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१.३ योजना भुक्तानि हुन बाँकी योजनाहरु

योजना तथा अनुगमन शाखा र वडा कार्यालयहरुबाट आ.व. ०७९।०८० को आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा माथि १.२ मा उल्लेख भएका योजनाहरु बाहेक बाँकी सबै योजना तथा कार्यक्रमहरुको भुक्तानी हुन बाँकी रहेको छ ।

१.४ योजना अनुगमन

आ.व. ०७९।०८० मा योजना तथा अनुगमन शाखा र वडा कार्यालयहरुबाट सम्झौता भई कार्यसम्पन्न भएका वा भइरहेका योजनाहरुको अनुगमन भएको छ । अनुगमन समितीबाट अनुगमन भई माथि १.२ मा उल्लेख भएका योजनाहरुको भुक्तानीका लागि सिफारिस गरिएको हो।

१.५ कमिकमजोरीहरु

आ.व. ०७९।०८० मा योजना तथा अनुगमन शाखाले तपशिल वमोजिमको कमिकमजोरी औंल्याएका छन् ।

- उपभोक्ता समितिले कार्य सम्पन्न गर्नको लागि दिइएको निर्धारित समयभित्र कार्यसम्पन्न नगर्नु ।
- सम्झौता भएपश्चात नै काम सूचारु नगर्नु।
- धेरै जसो योजना निर्माण स्थलमा सूचना पाटी टाँस नहुनु।
- कर्मचारी अभावका कारण समयमानै योजना अनुगमन नहुनु।
- सम्झौतामा १०% जनश्रमदान कायम गरी सम्झौता गरेता पनि धेरै जसो योजनाहरुमा जनश्रमदान नगर्नु।
- योजना सफ्टवयर को सुचारु नहुनु।
- गाउँपालिकामा बारम्बार ईञ्जिनियर पद खाली रहेकाले योजनाका कार्यहरु समयमा नै सम्पन्न गर्न नपाउनु

१.६ सुझाव तथा निष्कर्ष

- योजना सफ्टवयरको विकास गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- गाउँपालिकामा ईञ्जिनियर सदावहार टिकाउने व्यवस्था गर्ने।

२०८/३/२८
सुधन शिङ
शाखा प्रमुख

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- अनुगमन संयोजक र अन्य अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरु प्रत्येक योजनाको अनुगमनमा जानुपर्ने देखिन्छ।
- समयमानै कार्य सम्पन्न नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई खवरदारी गरी अटेर गरेमा सम्झौता रद्द गर्नुपर्ने ।

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुधन थिङ
योजना तथा अनुगमन शाखा

सुधन थिङ
योजना शाखा प्रमुख

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. :- २०७९/०८०

च.नं. :- १९१९

मिति :-२०८०/०३/२७

विषय : वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पठाएको बारे ।

श्री स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
योजना शाखा, रामशाहपथ, काठमाडौं ।

प्रस्तुत विषयमा यस घ्याङलेख गाउँपालिकाको आ.व. २०७९/०८० लागि स्वास्थ्य शाखा तर्फको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा योजनाहरु अनुसार यस आ.व.२०७९।०८०को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पाना- ११ यसै साथ संलग्न राखी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

बोधार्थः-

श्री स्वास्थ्य सेवा विभाग-टेकु,काठमाडौं ।

श्री स्वास्थ्य मन्त्रालय-बागमती प्रदेश, हेटौंडा, नेपाल ।

श्री स्वास्थ्य निर्देशनालय-बागमती प्रदेश, हेटौंडा, नेपाल ।

श्री जिल्ला समन्वय समीति ,सिन्धुली ।

श्री स्वास्थ कार्यालय, सिन्धुली ।

श्री योजना शाखा-घ्याङलेख गाउँपालिका,हायुटार,सिन्धुली ।

०८०।३।२७

राम कुमार काकी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व.२०७९।८०मा स्थानीय तहको कार्यक्रमहरु सशर्त, प्रदेश र स्थानीय तर्फको स्वास्थ्य सेवाका लागि हस्तान्तरित कार्यक्रमहरु संचालन भएको वार्षिक प्रतिवेदन



प्रतिवेदक
महेन्द्र यादव
सि.अ.हे.व.अधिकृत
स्वास्थ्य शाखा
२०८०।०३।२७ गते

विषय सूचि

सि.न.	विषय
१	घ्याङलेख गाउँपालिकाको परिचय
२	स्थानीय तहमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरुको विवरण
३	संघीयको शसर्त तर्फका सम्पन्न कार्यक्रमहरुको विवरण
४	प्रदेश शसर्त तर्फका सम्पन्न कार्यक्रमहरुको विवरण
५	स्थानीय। आन्तरिक श्रोत तर्फका सम्पन्न कार्यक्रमहरुको विवरण
६	अन्य कार्यहरु

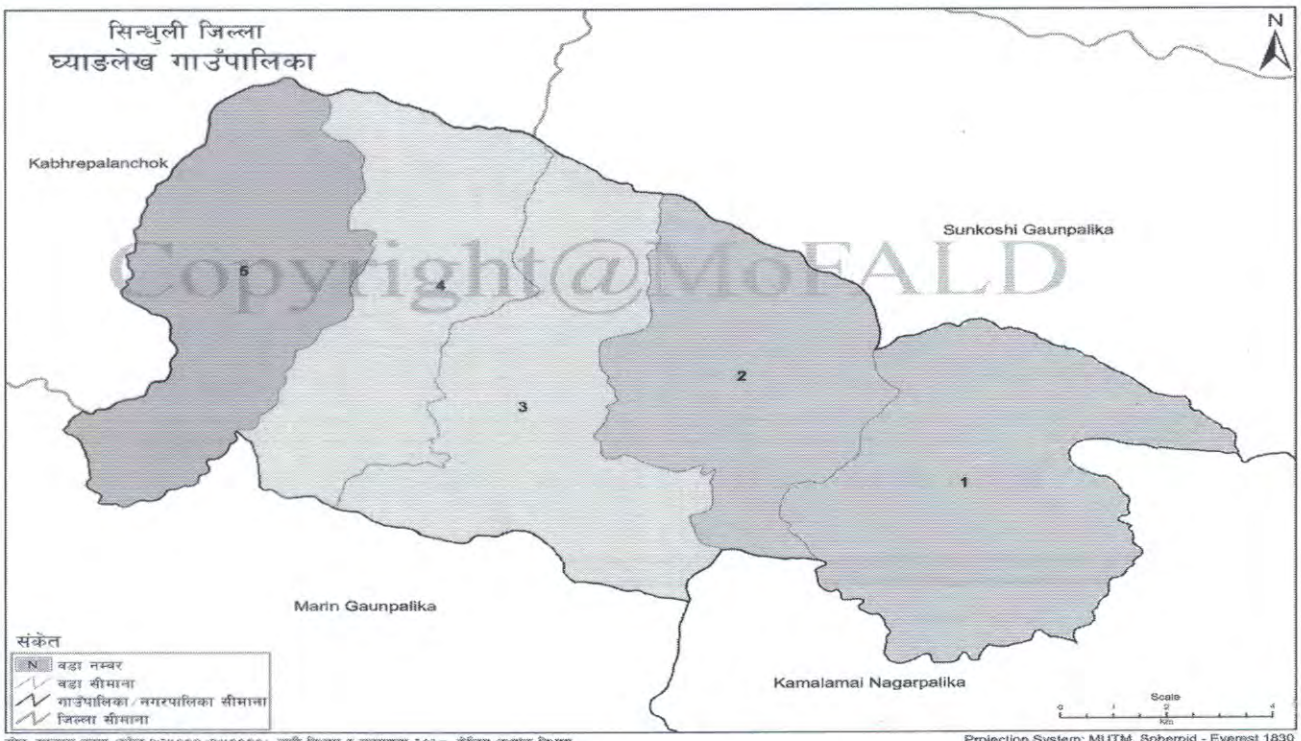
सोनिका ढकाल
स्टाफ नर्स

महेन्द्र यादव
सि.अ.हे.व.अधिकृत

महेन्द्र यादव
स्वास्थ्य संयोजक

घ्याङलेख गाउँपालिकाको परिचय

नेपालको संविधान (२०७२) बमोजिम नेपाल सरकारको स्थानीय तहहरूको पुनः संरचनाको लागि गठन गरेको उच्च स्तरीय आयोगले २०७३ पुस २२ मा नेपाल सरकारलाई बुझाएको प्रतिवेदन नेपाल सरकारले परिमार्जन गरी २०७३ फागुन २७ गतेबाट स्थानीय तह लागु गर्ने निर्णय गरे अनुसार मध्यमान्चल विकास क्षेत्र अन्तर्गत जनकपुर अन्चलको मध्य भागमा अवस्थित सिन्धुली जिल्लाको ५ ३ वटा साविकको गा.वि.स. हरू मध्ये साविकका गा.वि.स. हरू अमले, वस्तिपुर, तामाजोर, नेत्रकाली र शान्तेश्वरी गा.वि.स. हरूलाई समायोजन गरी घ्याङलेख गाउँपालिका गठन गरिएको हो। संघिय शासन प्रणाली अवलम्वन गर्ने संवैधानिक व्यवस्था अनुरूप ७ प्रदेशमा विभाजित नेपालको बाग्मती प्रदेशमा अवस्थित सिन्धुली जिल्लाको पश्चिमउत्तरमा घ्याङलेख गाउँपालिका पर्दछ। सिन्धुली जिल्लामा रहेका ९ वटा स्थानीय तह मध्ये २ वटा नगरपालिका र ७ वटा गाउँपालिका अन्तर्गत पर्दछ। घ्याङलेख गाउँपालिकाको कार्यालय सिन्धुली जिल्लाको सदरमुकाम सिन्धुली बजारबाट ३५ कि.मि. र सिन्धुली जिल्ला हुँदै जाने वि.पि. राजमार्गको पिपल भन्ज्याङबाट २३ कि.मि. को दूरीमा अवस्थित रहेको छ।



Copyright@MoFALD

स्रोत: स्थलरुप नक्सा (स्केल १:२५०००/१:५००००), वाणी विभाग र जनगणना २०७८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

Projection System: MUTM, Spheroid - Everest 1830
LLRC, 2016

चित्र नं.-१ : घ्याङलेख गाउँपालिकाको नक्सा

कुना कन्दरा रहेको शिक्षा तथा जनचेतनाको कमी रहेको यस क्षेत्रमा स्वास्थ्य स्तर पनि कमि नै रहेको पाईन्छ तसर्थ संघ सरकार प्रदेश सरकार र यस गाउँपालिका स्वयंको पनि स्वास्थ्य क्षेत्रमा लगानी रहेको छ। स्वास्थ्य क्षेत्रमा भए गरेका लगानी हरु अनुसार प्रगति के कसरी भईरहेको छ भन्ने कुरा बिभिन्न अन्तरालहरुमा गरिने विभिन्न संघीय तर्फ, प्रदेश तर्फ साथै स्थानीय तर्फका कार्यक्रमहरूलाई समेटि विभिन्न शिर्सकका कार्यक्रम, समिक्षा तथा योजना तर्जुमाकार्यक्रमहरुले स्वास्थ्य सेवामा पहुँच बृद्धिका लागि महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नेछ।

सोनिका ढकाल
स्टाफ नर्स

महेन्द्र यादव
सि.अ.हे.व अधिकृत
महेन्द्र यादव
स्वास्थ्य संयोजक

स्थानीय तहमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरुको विवरण

स्वास्थ्य सेवामा सबै स्थानीय बासीहरुको पहुँच पुर्याउनका लागि यस घ्याङलेख गाउँपालिकाबाट स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराईने संस्थाहरु अन्तर्गत स्वास्थ्य चौकी ५ वटा, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ केन्द्र ५ वटा, बर्थिङ्ग सेन्टर २ वटा, बहिरंग उपचार केन्द्र (OTC center for Nutrition) २ वटा र आरोग्य केन्द्र १ वटा पर्दछन्।

क्र.स.	विवरण	श्रेणी	स्थायी	करार	ज्यालादारी	कुल जम्मा	कैफियत
१	सि.अ.हे.व.अधिकृत	छैटौं	२	०	०	२	
२	सि.अ.हे.व.	पाँचौ	३	०	०	३	
३	सि.अ.न.मी.	पाँचौ	३	०	०	३	
४	हे.अ.	पाँचौ	०	१	०	१	
५	स्टाफ नर्स	पाँचौ	०	२	०	२	
६	अ.न.मी.	चौथो	२	४	२	८	
७	अ.हे.व.	चौथो	१	६	३	१०	
८	कार्यालय सहयोगी	-	०	१०	१	११	
स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, बर्थिङ्ग सेन्टर र सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ केन्द्रहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण							

नोटः-

आरोग्य केन्द्रमा जिल्लाबाट कर्मचारी खटाइएको हुनाले यस माथिको विवरणमा नसमेटिएको हो।

Sonika

सोनिका ढकाल
स्टाफ नर्स

महेन्द्र यादव
सि.अ.हे.व.अधिकृत
महेन्द्र यादव
स्वास्थ्य संयोजक

संघीयको शसर्त तर्फका सम्पन्न कार्यक्रमहरुको विवरण

नेपाल सरकारले विभिन्न शिर्सकमा बजेट छुट्याएको र सेवाको गुणस्तर बृद्धिका लागि धेरै किसिमको कार्यक्रमहरु निर्धारण गरिएको हुन्छ। स्वास्थ्य सेवा तर्फ नेपाल सरकारले स्थानीय तहमा सशर्त अनुदान मार्फत हस्तान्तरित कार्यक्रम २०७९।०८०हरु मध्ये कार्य सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरुको विवरण यस प्रकार रहेको छ।

क्र. स	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम सम्पन्न भएको समय	त्रैमासिक रुपमा कार्य सम्पन्न विवरण				कुल बजेट रकम रु. हजारमा	खर्च भएको रकम बजेट रु. हजारमा	कार्यक्रम खर्च मुल्याङ्कन (% मा)
			प्रथम	दोस्रो	तेस्रो	चौथो			
१	CBIMNCI कार्यक्रम (समिक्षा, स्थलगत अनुशिक्षण/onsite coaching, समता तथा पहुँच कार्यक्रम)	बैशाख, जेठ, असार					५००	३८४	७६.९७
२	आकस्मिक अवस्थामा औषधी एवं ल्याब सामग्री ढुवानी, रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङका लागि फर्म फर्मेट छपाइ, इ-टि.बि. रजिस्टर अध्यावधिक, विशव क्षयरोग दिवस सम्बन्धी कार्यक्रम, स्थलगत अनुशिक्षण तथा सुपरिवेक्षण, क्षयरोग कार्यक्रमको अर्ध वार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट विशलेषण	भदौ, पुस र असार					१०९	९६	८९.१३
३	आँखा, नाक, कान, घाँटी तथा मुखको स्वास्थ्य सम्बन्धी अभिमुखिकरण	चैत्र					९०	७९	८८.३९
४	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधी खरिद	पुस					३३८५	३३५६	९९.१७
५	कोभिड-१९ को भ्याक्सिन डिजिटाइजेशन तथा क्यू आर कोड प्रमाणिकरण	दैनिक					८०	८०	१००
६	क्षयरोगका जोखिम समूह तथा स्वास्थ्य सेवाको पहुँच कम भएका समुदायमा सकृय क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम। घरपरिवारका सदस्यहरुको सम्पर्क परिक्षण, एवं पाँच वर्ष मुनिका	चैत्र					९१	८९	९७.८०

सोनिका ढकाल
स्टाफ नर्स

महेन्द्र यादव
सि.अ.हे.ता.द्वारा प्रमाणित
महेन्द्र यादव
स्वास्थ्य संयोजक

	बालबालिकामा क्षयरोगको रोकथाम सम्बन्धी टी.पि.टी. कार्यक्रम								
७	कोभिड-१९ लगायत विभिन्न महामारीजन्य रोगहरुको रोकथाम, नियन्त्रण तथा निगरानिका लागि सरोकारवाला सँगको अन्तरक्रिया तथा RRT, स्वस्थ्यकर्मी परिचालन	चैत्र					२५	२३	९४
८	कोभिड-१९ विरुद्ध खोप अभियान तथा बुस्टर खोप समेत संचालन व्यवस्थापन खर्च(पालिकास्तरीय योजना र पालिका तथा स्वास्थ्य संस्था स्थरीय सुपरीवेक्षण)	पुस र जेठ					१७१	१८	१०.९९
९	नियमित खोप सुदि्धणिकरण,पूर्ण खोप सुनिश्चितता र दिगोपनको लागि सुक्ष्म योजना अद्यावधिक २ दिन र सरसफाई प्रवर्धन प्याकेज पुनर्ताजगी तालिम १ दिन गरी ३ दिन एवं पूर्ण खोप न.पा, गा.पा. सुनिश्चितताको लागि स्थानीय तह, वडा, खोप समन्वय समिति तथा नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधी	बैशाख					१५७	१२१	७७.३९
१०	प्रजनन् रुगणता स्वास्थ्य सेवा	चैत्रमा शिविर					१००	९५	९५.६५
११	परिवार नियोजन किशोर-किशोरी तथा प्रजनन् स्वास्थ्य कार्यक्रम	चैत्र र असार					२४०	१३०	५४.२९
१२	पशुपंक्षी आदीबाट हुने ईन्फुलुन्जा, वर्ड फ्लु, AMR, सिष्टिसर्कोसिस, टक्सोप्लाज्मोसिस आदि विभिन्न सरुवारोग सम्बन्धी रोकथाम तथा नियन्त्रणको लागि सचेतना कार्यक्रम	बैशाख					२०	२०	१००
१३	पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक, स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको डाटा भेरिफिकेशन एवं गुणस्तर सुधार साथै अर्धवार्षिक एवं वार्षिक समिक्षा	मासिक					१५५	१५५	१००

Sonika

सोनिका ढकाल
स्टाफ नर्स

महेन्द्र यादव
[illegible] अधिकृत

महेन्द्र यादव

१४	पोषण कार्यक्रम	पुस र माघ					९९६	९६४	९६.८५
१५	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती, रक्तसंचार, उत्प्रेरणा सेवा, न्यननो झोला र निःशुल्क गर्भपतन कार्यक्रम	असार					७३२	२७८	३८.०५
१६	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम संचालन	चैत्र					१२०४	३७७	३१.३८
१७	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका कार्यक्रम- पोसाक प्रोत्साहन यातायात खर्च वार्षिक समिक्षा गोष्ठी र दिवस मनाउने खर्च सहित	बार्षिक रुपले					११००	१०९८	९९.८२
१८	आमा समूह तथा महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुका लागि सामाजिक व्यवहार परिवर्तन कार्यक्रम	असार					७५	७५	१००
१९	विश्व औलो दिवस मनाउने, किटजन्य रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको अनुगमन एवं मूल्याङ्कन तथा किटजन्य रोग नियन्त्रणका लागि बहुनिकाय अन्तरक्रिया गर्ने तथा Active Case Detection (औलो र कालाजार)	बैशाख					५५	५५	१००
२०	स्थानीय तहका स्वास्थ्य चौकी, प्रा.स्वा.के. र अस्थायी अस्पतालहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलव, स्थानीय पोसाक लगायतका प्रशासनिक खर्च	मासिक तलब र चैत्रमा पोसाक भत्ता					१९२००	१३६३०	७०.९९
२१	सुर्तिजन्य पदार्थ तथा मध्यपान सेवनको न्यूनिकरण सम्बन्धी संचार कार्यक्रम	चैत्र					२५	२४	९९.४०
२२	स्वास्थ्य चौकी(आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र)को न्यूनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम -अभिमुखिकरण, समिक्षा, फलो अप, अनुगमन तथा सुद्रिढिकरण समेत	पुस र माघ					१२५	८८	७०.५४
२३	स्वास्थ्य सुचना साथै आइ एम् यू सुद्रिढिकरण कार्यक्रम	कार्तिक					६५	६५	१००

Sonika

सोनिका ढकाल
स्टाफ नर्स

महेन्द्र यादव
सि.अ.हे.व.अधिकृत

महेन्द्र यादव
स्वास्थ्य संयोजक

२४	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यान्सर रोगी, मेरुदण्ड पक्षघातका बिरामीहरुलाई औषधी उपचार बापत उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७८ अनुसार सोधभर्ना रकम उपलब्ध गराउने	असार					६६५	६४५	९६.९९

प्रदेशको शसर्त तर्फका सम्पन्न कार्यक्रमहरुको विवरण

नेपालको प्रदेश सरकारले विभिन्न शिर्सकमा बजेट छुट्याएको र सेवाको गुणस्तर बृद्धिका लागि स्वास्थ्य तर्फ पनि न्यून कार्यक्रमहरु निर्धारण गरिएको हुन्छ। स्वास्थ्य सेवा तर्फ नेपाल सरकारले स्थानीय तहमा प्रदेशबाट सशर्त अनुदान मार्फत हस्तान्तरित कार्यक्रम २०७९।०८०हरु मध्ये कार्य सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरुको विवरण यस प्रकार रहेको छ।

क्र.स	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम सम्पन्न भएको महिना	त्रैमासिक रुपमा कार्य सम्पन्न विवरण				कुल बजेट रकम रु. हजारमा	खर्च भएको रकम बजेट रु. हजारमा	कार्यक्रम खर्च मुल्याङ्कन (% मा)
			प्रथम	दोस्रो	तेस्रो	चौथो			
१	एक विद्यालय एक नर्स कार्यक्रम संचालन निरन्तरता तथा बिस्तार १ तलव भत्ता - ११०६००० २ औषधी खरिद- ९००० ३ मसलन्द खर्च - ३००००	त्रैमासिक तलब, औषधी र मसलन्द खरिद असार	✓	✓	✓	✓	१५०६	१२२६	८९.४६
२	न्यूनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम(Minimum Service Standard-MSS) सुधारका लागि स्वास्थ्य संस्था(प्रा.स्वा.के./ हे.पो.)लाई शसर्त अनुदान	पुस र माघ					२५०	२५०	१००

Sonika

सोनिका ढकाल
स्टाफ नर्स

महेन्द्र यादव
सि.अ.हे.व. अधिकृत
महेन्द्र यादव
स्वास्थ्य संयोजक

स्थानीय/आन्तरिक श्रोत तर्फका सम्पन्न कार्यक्रमहरुको विवरण

नेपालको स्थानीय सरकारले विभिन्न शिर्सकमा बजेट छुट्याएको र सेवाको गुणस्तर बृद्धिका लागि स्वास्थ्य तर्फ पनि कार्यक्रमहरु निर्धारण गरेको छ। स्वास्थ्य सेवा तर्फ नेपाल सरकारले स्थानीय तहमा आन्तरिक श्रोत मार्फत हस्तान्तरित कार्यक्रम २०७९।०८०हरु मध्ये कार्य सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरुको विवरण यस प्रकार रहेको छ।

क्र.स	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम सम्पन्न भएको समय	त्रैमासिक रुपमा कार्य सम्पन्न विवरण				कुल बजेट रकम रु. हजारमा	खर्च भएको रकम बजेट रु. हजारमा	कार्यक्रम खर्च मुल्याङ्कन (% मा)
			प्रथम	दोस्रो	तेस्रो	चौथो			
१	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाको प्रोत्साहन भत्ता	चौमासिक					१६२०	१६२०	१००
२	शान्तेश्वरी स्वास्थ्य चौकीमा नर्स व्यवस्थापन	भदौदेखि मासिक					१०००	१००४	१००.४७
३	स्वास्थ्य चौकीहरु, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइहरु र बर्थिङ्ग सेन्टरहरु सञ्चालन(कार्यरत करारका कर्मचारीहरुको तलब, भत्ता, पोसाक खर्च)	मासिक तलब, चैत्रमा पोसाक					१८९४	२९७२	१५६.८९
४	स्वास्थ्य चौकीहरु, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइहरु र बर्थिङ्ग सेन्टरहरु सञ्चालन(कार्यरत करारका कर्मचारीहरुको तलब, भत्ता, पोशाक खर्च)	मासिक तलब, चैत्रमा पोसाक					३८८४	१३२२	३४.०४
५	बर्थिङ्ग सेन्टरको कार्यालय सहयोगी तलब भत्ता	मासिक तलब, चैत्रमा पोसाक					१७५	३१	१७.७९
६	स्वास्थ्य चौकीहरुलाई प्रिन्टर खरिद	जेठ					२००	१५५	७७.५५

Sonika

सोनिका ढकाल
स्टाफ नर्स

महेन्द्र यादव
सि.अ.हे.व.अधिकृत
स्वास्थ्य संयोजक

७	मासिक बैठक, चौमासिक समिक्षा र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी	मासिक र चौमासिक					१००	९४	९४.७०
८	स्वास्थ्य चौकीहरु, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइहरुलाई मसलन्द खर्च	असार					२५०	२५०	१००
९	भ्याक्सिन ढुवानी	मासिक					१००	६१	६१.६०
१२	स्वास्थ्य चौकीहरु, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइहरुका लागि फर्निचर खरिद	असार					२००	२००	१००
१३	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाका लागि औषधी खरिदमा थप रकम	साउन					८००	७९९	९९.९५
१४	स्वास्थ्य चौकीहरु, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइहरुका लागि उपकरण तथा औजार खरिद	असार					२५०	२५०	१००
१५	आयुर्वेदिक औषधी खरिद	जेठ					३००	३००	१००
१६	आयुर्वेदिक औषधी खरिद (राजश्व बाँडफाँड प्रदेश तर्फ)	जेठ					२४५	२४५	१००

Sonika

सोनिका ढकाल
स्टाफ नर्स

महेन्द्र यादव
ने.ह.व.अधिकृत
स्वास्थ्य संयोजक

अन्य विभिन्न कार्यहरु

- विपन्न नागरिक सिफारिस
- महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुलाई विदाईको लागि सिफारिस
- आमा समूह दर्ता
- साना अनुदान कार्यक्रम सम्पन्नका लागि समूह छनौट
- मासिक रुपमा HMIS/ELMIS Data Entry
- कोभिड-१९ को QR Code प्रमाणिकरणका लागि Form Entry
- जिल्लासँगको सम्वन्वयमा निम्न कार्यक्रमहरु संचालन-
  - PEN tot
  - महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुका लागि १० दिने आधारभूत र ४ दिने पुनःताजकी तालिम
  - Mental Health Module 2B
- विद्यालयहरुमा जुकाको औषधि वितरण

सोनिका ढकाल
स्टाफ नर्स

महेन्द्र यादव
महेन्द्र यादव
स्वास्थ्य संयोजक
सि.अ.हे.व.अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. :- २०७९ । ०८०

च.नं. :- ०१९५१

मिति:-२०८०/०३/२८

विषय : वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पठाएको बारे ।

श्री सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार काठमाडौं

प्रस्तुत विषयमा यस घ्याङलेख गाउँपालिकाको आ.व. २०७९/०८० लागि पोषण कार्यक्रम तर्फको वार्षिक कार्यक्रम तथा योजना अनुसार २०७९ साल साउन देखि २०८० साल असार सम्मको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पाना २ यसै साथ संलग्न राखी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

बोधार्थ

श्री प्रदेश निति तथा योजना आयोग बागमती प्रदेश ,हेटौँडा
श्री जिल्ला समन्वय समिति ,सिन्धुली
श्री घ्याङलेख गाउँपालिका योजना शाखा हायुटार, सिन्धुली

.....
२०८०।३।२८

महेन्द्र यादव

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

बागमती प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- ०७९/०८०

च.नं. :- ९९३१

मिति :- २०८०/०३/२८

आ.व. २०७९/०८० को बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमको वार्षिक प्रगति विवरण ।

सि.न.	कार्यक्रम	इकाई	लक्ष्य	वार्षिक बजेट	खर्च बजेट	वडा न.	लाभान्वित सङ्ख्या	कैफियत
१.	सुनौलो हजार दिनका बालबालिका र गर्भवति महिलाहरुको कुपोषणको पहिचान ।	पटक	१	१,५०,०००।–	१,५०,०००।–	१,२,३,४,५	७००	सम्पन्न
२.	पोषण सुधारका लागि विपन्न महिला समूह वा सहकारीहरुलाई विपन्न सदस्यहरुको आय आर्जन सुधार कार्यक्रम अनुदान	पटक	१	६,२५,०००।–	६,२५,०००।–	२	२५	सम्पन्न
३.	पोषण स्वयमसेवक निर्वाह भत्ता ,चाडपर्व खर्च र दैनिक भ्रमण भत्ता खच	महिना	१३	३,३२,५००।–	३,१०,१०६।–	१	१	सम्पन्न
४.	पोषण स्वयमसेवक पोशाक	पटक	१	१०,०००।–	१०,०००।–	१	१	सम्पन्न
५.	पोषण स्वयमसेवक सन्चार	महिना	१२	६,०००।–	६,०००।–	१	१	सम्पन्न
६.	पालिका स्तरिय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको क्रियाशिलता र नियमित बैठक	पटक	२	६६,५००।–	२३,९००।–	२	५५	सम्पन्न
७.	वडा स्तरिय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको पुर्नर गठन पोषण सम्बन्धि अभिमुखिकरण क्रियाशिलता र नियमित बैठक खर्च	पटक	२	१,६०,०००।–	१,२९,६२०।–	१,२,३,४,५	११०	सम्पन्न
८.	बालबिकाश केन्द्रका सहजकर्तालाई पोषण सम्वन्धि तालिम	पटक	१	१,००००।–	८४,२,८०।–	१,२,३,४,५	३६	सम्पन्न
९.	कुपोषित बालबालिकालाई पोषणयूक्त खानेकुरा वितरण (रातो र पंहेलो देखा पर्नेलाई)	पटक	१	१,५०,०००।–	२,८४,०००।–	१,२,३,४,५	७१३	सम्पन्न

फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
वागमती प्रदेश, नेपाल

१०.	पोषण मैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम	पटक	१	१,००००।–	९७,०५०।–	२		सम्पन्न
११.	वडा स्तरीय पोषण मैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम	पटक	१	५०,०००।–	५१,८००।–	१,२		सम्पन्न
१२.	पोषण स्थितिपत्र तयारी	पटक	१	५०,०००।–	२२,६००।–			सम्पन्न
१३.	पोषण सुधारका लागी नमुना कार्यक्रम सन्चान	पटक	१	३,००००।–	२,८१,३१०।–	१,२	१४९	सम्पन्न
	जम्मा			२१,००००।–	२०,७५,६६६।–			

तयार पार्ने
दस्तखत :
नाम : सुमित्रा विश्वकर्मा
पद : पोषण स्वयम्सेवक
मिति : २०८०/०३/२८

प्रमाणित गर्ने
दस्तखत : २०८०।३।२८
नाम :महेन्द्र यादव
पद : नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति : २०८०/०३/२८

फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

वागमती प्रदेश, नेपाल

गा.पा.अधक्ष्य र वडा अधक्ष्य ज्यु बाट प्रमाण पत्र प्रदान गर्नुहुँदै





सहकारी अनुदान कार्यक्रम अर्न्तरगत झोला बनाउने सिप विकास तालिम कार्यक्रम समापन पश्चात

फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

वागमती प्रदेश, नेपाल

सहकारी अनुदान कार्यक्रम अर्न्तरगत झोला बनाउने सिप विकास तालिम कार्यक्रम समापन पश्चात ।



पालिका स्तरीय पोषणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धि सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण



फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
वागमती प्रदेश, नेपाल



पालिका स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक ।



फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
वागमती प्रदेश, नेपाल



पालिका स्तरीय पोषणमैत्री स्थानीय शाासन सम्बन्धि सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण



फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४९८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
वागमती प्रदेश, नेपाल



सहकारी अनुदान कार्यक्रम अर्न्तरगत झोला बनाउने सिप विकास तालिम कार्यक्रम समापन पश्चात ।

फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
वागमती प्रदेश, नेपाल



झोला बनाउने सिप विकास तालिम अनुगमन गर्दै कर्मचारी र जनप्रतिनिधि ।



गा.पा.अधक्ष्य र वडा अधक्ष्य ज्यु बाट प्रमाण पत्र प्रदान गर्नुहुँदै

फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
वागमती प्रदेश, नेपाल

झोला बनाउने मेसिन



वडा स्तरीय पोषण मैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सन्चालन गर्दै ।



फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४९८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

वागमती प्रदेश, नेपाल

सहकारी अनुदान कार्यक्रम अर्न्तरगत झोला बनाउने सिप विकास तालिमको उत्घाटन पश्चातको फोटो



फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

वागमती प्रदेश, नेपाल



वडा स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक कार्यक्रम ।



फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
वागमती प्रदेश, नेपाल



सुनौलो हजार दिनका बालबालिकाहरुलाई वडा अधक्ष्य ज्यु बाट पोषण खानेकुरा अण्डा वितरणको फोटो



फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
वागमती प्रदेश, नेपाल

कार्यक्रमका फोटोहरु



सुनौलो हजार दिनका बालबालिकाहरुलाई पोषण खानेकुरा अण्डा वितरणको फोटो फिचर ।



फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
वागमती प्रदेश, नेपाल

कुपोषण पहिचान गर्दै



फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
वागमती प्रदेश, नेपाल

कुपोषण पहिचान गदै



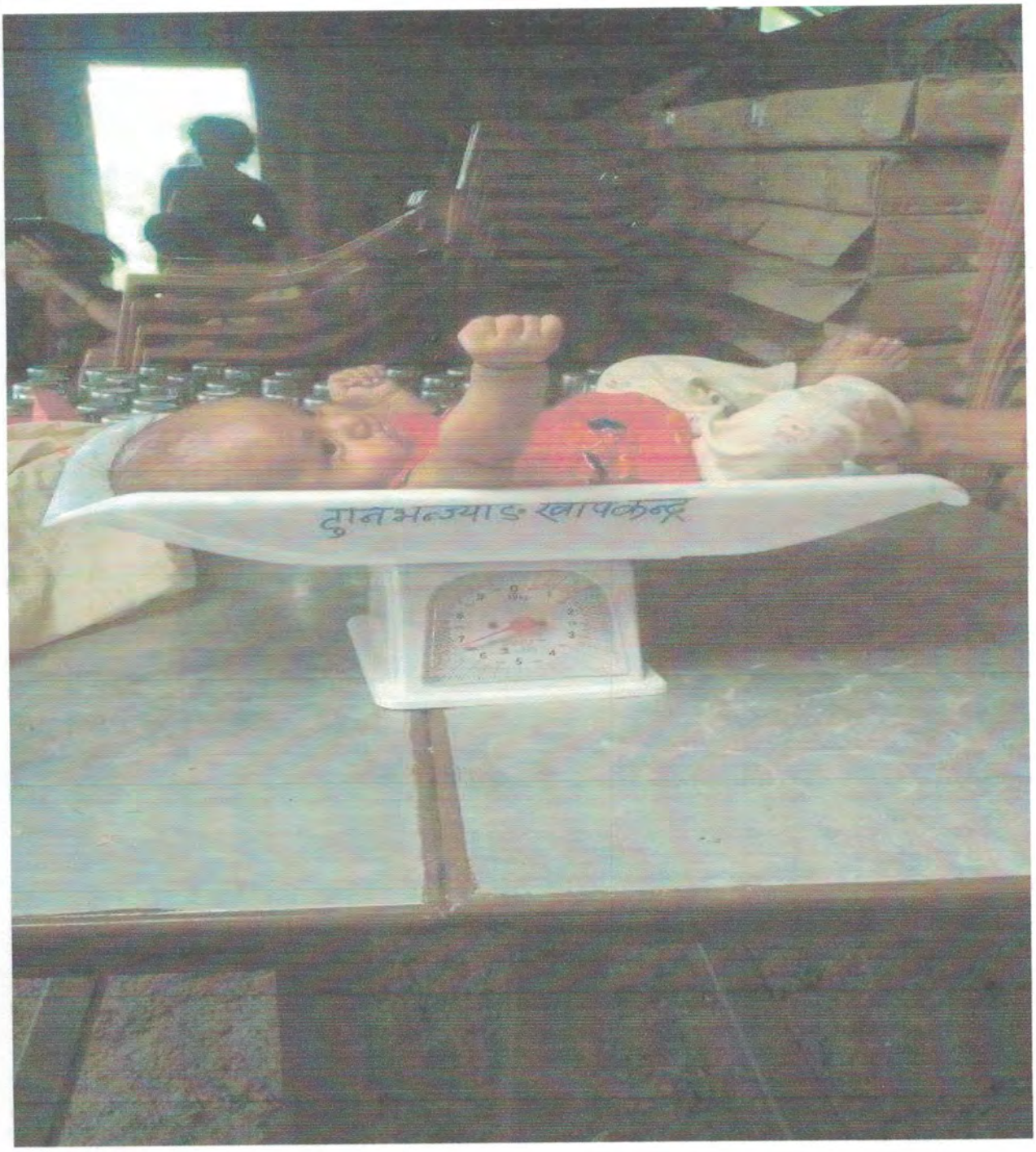
फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
वागमती प्रदेश, नेपाल

कुपोषण पहिचान गदै



फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
वागमती प्रदेश, नेपाल

कुपोषण पहिचान गर्दै



फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४९८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

वागमती प्रदेश, नेपाल

बालविकास केन्द्रका सहजकर्ताहरुलाई तालिम कार्यक्रम उत्घाटन गर्दै ।



फोन नं. ०४७-६९२०४७, मो.नं. ९८५४०४१८९२

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

वागमती प्रदेश, नेपाल

बालबिकास केन्द्रका सहजकर्ताहरुलाई तालिम प्रदान गर्दै ।



घ्याङलेखगाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
बागमतीप्रदेश, नेपाल

प.स. :- २०७९ । ०८०

च.नं. :- ७३३३

मिति:-२०८०/०३/२८

बिषय : बार्षीक प्रगति प्रतिवेदन पठाइएको बारे ।

श्री उद्योग वाणिज्य तथा आपुर्ति मन्त्रालय
सिंहदरबार काठमाडौ

प्रस्तुत बिषयमा यस घ्याङलेख गाउँपालिकाको आ. व .२०७९/०८० का लागी गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम -(मेडपा) अन्तर्गत तर्फको बार्षीक स्वीकृत कार्यक्रम तथा योजनाहरु अनुसार मितिः२०७९ साल श्रावण महिना देखि मितिः २०८० असार महिना सम्मको प्रगति प्रतिवेदन पाना -६ यसै साथ संलग्न राखी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

बोधार्थ
श्री बागमती प्रदेश, हेटौडा ,नेपाल ।

श्री सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार , काठमाडौ ।

श्री अर्थमन्त्रालय ।

श्री योजना शाखा ।

श्री घ्याङलेख गाउँपालिका हायुटार सिन्धुली ।

२०८०/३/२८

महेन्द्र यादब

नि प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेखगाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
बागमतीप्रदेश, नेपाल

प.स. :- २०७९ । ०८०

च.नं. :- ७९२३

मिति:-२०८०/०३/२८

आ व २०७९/२०८० को गरिबी निबारणका लागी लघु उद्यम बिकास कार्यकम (मेडपां) को बार्षीक प्रगति प्रतिवेदन

	कार्यक्रम	इकाई	लक्ष्य	प्रगति संङख्या	बिनियोजित बजेट	खर्च भएको बजेट	वडा नं	कैफियत
	नयाँ उद्यमी सृजना							
१	**सामाजिक परिचालन**				६७,९००।	५८,८१३।	१,२,३	उद्यम विकास समितिको वडा छनोटका आधारमा
	पि .आर .ए	वटा	३	३			१,२,३	
	घरधुरी सर्वेक्षण सम्पन्न(फारम ए र वि)	जना	९०	९५	०	०	१,२,३	
	सम्भावित लघु उद्यमीका रुपमा सहभागीहरुको छनौट	जना	८५	९२	०	०	१,२,३	
	भैरहेका उद्यमीहरु सम्भाव्य उद्यमीका रुपमा पहिचान भएमा (फारम सी)	०	०	०	०	०	१,२,३	
	बजार सर्वेक्षण फारम डि	जना	१०	१०	०	०	१,२,३	
	उपयुक्त प्रविधि अध्ययन सम्पन्न (फारम ई)	जना	०	०	०	०	१,२,३	
	श्रोत सम्भावना अध्ययन सम्पन्न (फारम एफ)	जना	५	१०	०	०	१,२,३	
	वातावरण परिक्षण सम्पन्न (फारम जी)	जना	५	५	०	०	१,२,३	
	लघु उद्यमी समूहको गठन तथा परिचालन	वटा	६	६	०	०	१,२,३	

घ्याङलेखगाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

बागमतीप्रदेश, नेपाल

प.स. :- २०७९ । ०८०

च.नं. :-

मितिः-२०८०/०३/२८

२	**उद्यमशिलता विकास तालिम**	वटा	३	३	२,००००।	१,९७,८८५।	१,२,३	उद्यम विकास समितिको वडा छनोटका आधारमा
	उद्यमशिलता विकास तालिम सञ्चालन (टोपे,टोसे र लैङ्गिक सचेतना)	वटा	३	३	०	०	१,२,३	
	व्यवसायिक योजना तयार गरिने सङ्ख्या	वटा	३	३	०	०	१,२,३	
	उद्यम व्यवसायको छनौट	वटा	६	६	०	०	१,२,३	६ वटा समुहमा २ व्यबसाय छनोटका भएको
३	**प्राविधिक सीप विकास तालिम**	वटा	६	६	७,८०,०००।	९,५६,०९५।	१,२,३	
	व्यवसायिक योजनाको आधारमा छनौट भएका उद्यमको आधारमा सीप विकास तालिम	वटा	६	६	०	०	१,२,३	
४	**लघु वित्तमा पहुँच**	वटा	१	३	६७,८००।	५४,६३०।	१,२,३	
	लघु उद्यमी र वित्तिय सेवा प्रदायकसँग अन्तरक्रिया	वटा	१	३	०	०	१,२,३	एकै स्थानमा गर्न टढा भएको ३ वटै वडामा गरेको
	लघु कर्जा प्राप्त गर्ने उद्यमीहरुको सङ्ख्या	०	०	०	०	०	०	
	लघु उद्यमको विमाको लागि सहजीकरण	०	०	०	०	०	०	
५	**उपयुक्त प्रविधिमा पहुँच तथा हस्तान्तरण**	वटा	६	४	३,००००।	३,३६,५००।	१,२,३	

	उपयुक्त प्रविधि आपूर्ती गर्ने संस्थाहरुको रोस्टर तयारी							
	प्रविधि आपुर्तीकर्तासँग सम्बन्ध विकास							
	उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण	वटा	४	४	३,०००००	३,३६,५००।	१,२,३	६वटा समुहमा बजेट नपुगेर ४वटामा गरेको
६	**बजार सम्बन्ध विकास**	वटा	१	१	८८,८६१।	१,०४,७९०।	१,२,३	
	उद्यमी र क्रेताहरु विच अन्तरक्रिया	वटा	१	१	०	०	१,२,३	
	बजार र प्रवद्ध{नात्मक क्रियाकलापहरु	०	०	०	०	०		
	अन्य बजार विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरु	०	०	०	०	०		
	व्यवसायिक परामर्श सेवा	वटा	१	१	०	०	१,२,३	
	उद्यम विकास सहजकर्ता परिचालन							
	जम्मा नयाँ लघु उद्यमी सृजना तर्फ	जना	८५	९२	०	०	१,२,३	
ख	**भइरहेको उद्यमीको स्तरोन्नती**	जना	४०	६०	४,८०,०००।			
	स्तरउन्नतीको लागि आवश्यकता पहिचान गर्ने	जना	४०	६०	०	०	४,५	०
	आवश्यकता पहिचानको आधारमा पुर्नताजकी तथा स्तरोन्नती तालिम	जना	४०	४४	०	३,३९,५४०।	४,५	पालिकाको र मेडपाको बाट गरिएको
	प्रविधि हस्तान्तरण तथा प्रविधि पहुँचका लागि सहजीकरण	जना	२०	२५	०	२,४९,७००।	४,५	सामाग्री पनि सपोट भएकोले
	बजारीकरणमा सहयोग							

घ्याङलेखगाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली
बागमतीप्रदेश, नेपाल

प.स. :- २०७९ । ०८०

च.नं. :-

मिति:-२०८०/०३/२८

	सायिक परामर्श व्यव							
	कूल स्तरोन्नती हुने उद्यमीउको सङ्ख्या						४,५	
	समुहमा प्रविधि हस्तान्तरण	जना	२०	२५	०	२,४९,७००।	४,५	
	कूल रोजगारी सृजना हुने सङ्ख्या	जना	४०	६०	०	०	४,५	
	नयाँ उद्यमीबाट रोजगारी सृजना हुने सङ्ख्या	जना	८५	९२	०	०	१,२,३	
	स्तरोन्नतीबाट थप रोजगारी सृजना हुने सङ्ख्या	जना	५०	६०	०	०	४,५	
	गरिबीको रेखाबाट माथि आउने लघु उद्यमीहरुको सङ्ख्या	जना	५०	६०	०		१,२,३, ४,५	

तयार कर्ता

.....

कमला सापकोटा

हिरा सापकोटा

स्वीकृत गर्ने

२०८०/३/२८

.....

निं. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महेन्द्र यादब

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हाकुटार, सिन्धुली

पत्र संख्या :२०८०।०८१

चलानी नम्बर : ०१

मिति : २०८०।०४।०२

श्री शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र
सानोठीमि,भक्तपुर।

विषय: प्रगति प्रतिवेदन पठाएको सम्वन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा आ.व.२०७९।०८० को शिक्षा शिक्षा क्षेत्रमा विनियोजित वजेटको वार्षिक प्रतिवेदन यस पत्रका साथ संलग्न राखी पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ।

वोधार्थ:
श्री सामाजिक विकास मन्त्रालय,हेटौडा नेपाल।
श्री शिक्षा विवका तथा समन्वय इकाई,सिन्धुली।

०८०।४।२

राम कुमार काकी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मोवाइल नम्बर :९८५४०८७८८८
वेवसाइट : https//:www.ghyanglekhmun.gov.np, इमेल : info@ghyanglekhmun.gov.np/ito.ghyanglekhmun@gmail.com





ध्याङ्लेख गाउँपालिका
शिक्षा कला तथा खेलकुद शाखा
प्रगति विवरण, ०७९/ ८०

बजेट उपशिर्षक नम्बर	क्रियाकलाप न	क्रियाकलाप	स्वीकृत वार्षिक बजेट	उपक्रियाकलाप	इकाइ	वार्षिक भौतिक लक्ष्य	वार्षिक भौतिक प्रगति	वार्षिक भौतिक प्रतिशत	वार्षिक वित्तीय लक्ष्य	वार्षिक वित्तीय प्रगति	वार्षिक वित्तीय प्रतिशत
३५०००१४	१.१.३.३	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	४५०००	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	शिक्षक	९९	९९	१००	४५०००	४३०७७	९६
३५०००१४	१.१.१.७०	आधारभुत तथा माध्यमिक तहमा स्वीकृत दरवन्दी तथा अनुदानमा कार्यरत शिक्षकको थप तलव भत्ता	८४७६	आधारभुत तथा माध्यमिक तहमा स्वीकृत दरवन्दी तथा अनुदानमा कार्यरत शिक्षकको थप तलव भत्ता	शिक्षक				८४७६	८४७६	१००
३५०००१५	१.१.३.४	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी,प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	१०३००	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी,प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	शिक्षक	१८	१८	१००	१०३००	१०३००	१००
३५०००८०१	१.१.४.१	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	७९०८	प्रारम्भिक बाल विकास / पूर्व प्राथमिक कक्षाका सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक	सहजकर्ता	६३	६३	१००	७९०८	७६८२	९७
३५०००८०१	२.७.१३.३	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा शिक्षण सिकाइ सामग्री एवम् कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन अनुदान	८८३	प्रति विद्यार्थी इकाइ लागतका आधारमा प्रारम्भिक बाल विकास / पूर्व प्राथमिक कक्षाका लागि अनुदान	विद्यार्थी				८८३	८६२	९८
३५०००८०१	२.४.६.१	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	२४१३	कक्षा १–५ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि पाठ्यपुस्तक	विद्यार्थी	३४२२	३४२२	१००	२४१३	२०४६	८५
३५०००८०१	७.२.१.१	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	७६७	छात्रा छात्रबृत्ती कक्षा १–८ कर्णाली प्याकेज समेत (गैर आवसिय)	विद्यार्थी	१३२८	१३२८	१००	७६७	५८४	७६
३५०००८०१	२.७.१३.१०	बिद्यालय संचालन व्यवस्थापन अनुदान	२०३२	सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान कक्षा १–५	विद्यालय	३७७८	३७७८	१००	२०३२	१६१३	७९
३५०००८०१	२.७.१३.११	–		सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन अनुदान	केन्द्र	५	५	१००	१०००	१०००	१००
३५०००८०१	२.७.११.१	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	६०२६	तोकिएका जिल्लाका लागि दिवा खाजा कार्यक्रम	विदर्यार्थी	२०४३	२०४३	१००	६०२६	५०९७	८५
३५०००८०१	२.७.१३.१३	–		तोकिएको सूचाङ्काको आधारमा कार्य सम्पादन सम्पन्न गर्ने विद्यालयलाइ कार्य सम्पादनमा आधारित अनुदान(Performance based Grants)	विद्यालय	५	५	१००	२५०	२५०	१००
३५०००८०१	२.७.१३.१३	–		उत्कृष्ट सिकाइ उपलब्धी भएका विद्यालयलाइ सिकाइ सुदृढीकरणका लागि प्रोत्साहन अनुदान	विद्यालय	१	१	१००	२००	२००	१००
३५०००८०१	२.७.१३.१३	–		माध्यामिक विद्यालयमा विज्ञान प्रयोगशाला अनुदान	विद्यालय	१	१	१००	६५०	६५०	१००
३५०००८०१	२.७.१३.२३	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	९५९	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापनका लागि प्रति विद्यार्थी अनुदान	विद्यार्थी	९४०	९४०	१००	९५९	९४३	९८

विद्यालय निरीक्षक

०८०।४।२

०८०।४।२

३५०००८०१	२.७.१३.४०	माध्यमिक तह कक्षा (९–१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२२७९	अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	शिक्षक	४	४	१००	१८५०	११०९	६०
३५०००८०१	२.७.१३.४१	आधारभुत तह कक्षा (६–८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	१८१२	आधारभुत तह कक्षा (६–८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	शिक्षक	३	३	१००	११००	१०८७	९९
३५०००८०१	२.७.२५.६२	कोभिड – १९ का कारण उत्पन्न परिस्थितिमा सिकाइ सहजीकरणका लागि शैक्षिक कार्यक्रम	४००	कोभिड – १९ का कारण उत्पन्न परिस्थितिमा सिकाइ सहजीकरणका लागि शैक्षिक कार्यक्रम	स्थानीय तह	१	१	१००	४००	२७६	६९
३५०००८०१	७.२.२.१	कक्षा ९–१२ मा अध्ययनरत बिपन्न लक्षित छात्रवृत्ति(Pro-PoorTarget Scholarship) का लागि छनोट भएका विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति (कक्षा ११ र १२ का विज्ञान विषयसमेतका लागि)	१२०	कक्षा ९–१२ मा अध्ययनरत बिपन्न लक्षित छात्रवृत्ति(Pro-PoorTarget Scholarship) का लागि छनोट भएका विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति (कक्षा ११ र १२ का विज्ञान विषयसमेतका लागि)					१२०	१२०	१००
३५०००१०९	११.३.२०.३	विद्यालयमा IT Lab स्थापना, सुदृढिकरण एवम् Digital library व्यवस्थापनका लागि अनुदान (दोस्रो पटक)	१३००	विद्यालयमा IT Lab स्थापना, सुदृढिकरण एवम् Digital library व्यवस्थापनका लागि अनुदान (दोस्रो पटक)	विद्यालय	२	२	१००	१३००	१२९७	१००
		जम्मा	९१४२४			११७१३	११७१३	१००	९१६३४	८६६६९	९४.६

तयार गर्ने हस्ताक्षर
नाम लाल बहादुर स्याङतान
पद प्राविधिक सहायक

रुजु गर्ने हस्ताक्षर
नाम सुरेन्द्र कुमार स्याङतान
पद विद्यालय निरीक्षक

प्रमाणित गर्ने हस्ताक्षर
नाम राम कुमार कार्की
पद प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :
कार्यालयको छाप :

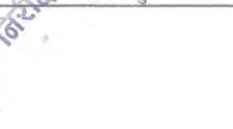




व्याङ्लेख गाउँपालिका
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
प्रगति विवरण ७७१/ ८८०

बजेट उपशिर्षक नम्बर	क्रियाकलाप न	क्रियाकलाप	स्वीकृत वार्षिक बजेट	उपक्रियाकलाप	इकाइ	वार्षिक भौतिक लक्ष्य	वार्षिक भौतिक प्रगति	वार्षिक भौतिक प्रतिशत	वार्षिक वित्तीय लक्ष्य	वार्षिक वित्तीय प्रगति	वार्षिक वित्तीय प्रतिशत
३५०००१४	१.१.३.३	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	४५०००	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	शिक्षक	९९	९९	१००	४५०००	४३०७७	९६
३५०००१४	१.१.१.७०	आधारभुत तथा माध्यमिक तहमा स्वीकृत दरवन्दी तथा अनुदानमा कार्यरत शिक्षकको थप तलव भत्ता	८४७६	आधारभुत तथा माध्यमिक तहमा स्वीकृत दरवन्दी तथा अनुदानमा कार्यरत शिक्षकको थप तलव भत्ता	शिक्षक				८४७६	८४७६	१००
३५०००१५	१.१.३.४	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी,प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	१०३००	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी,प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	शिक्षक	१८	१८	१००	१०३००	१०३००	१००
३५०००८०१	१.१.४.१	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	७९०८	प्रारम्भिक बाल विकास / पूर्व प्राथमिक कक्षाका सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक	सहजकर्ता	६३	६३	१००	७९०८	७६८२	९७
३५०००८०१	२.७.१३.३	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा शिक्षण सिकाइ सामग्री एवम् कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन अनुदान	८८३	प्रति विद्यार्थी इकाइ लागतका आधारमा प्रारम्भिक बाल विकास / पूर्व प्राथमिक कक्षाका लागि अनुदान	विद्यार्थी				८८३	८६२	९८
३५०००८०१	२.४.६.१	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	२४१३	कक्षा १–५ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि पाठ्यपुस्तक	विद्यार्थी	३४२२	३४२२	१००	२४१३	२०४६	८५
३५०००८०१	७.२.१.१	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	७६७	छात्रा छात्रबृत्ती कक्षा १–८ कर्णाली प्याकेज समेत (गैर आवसिय)	विद्यार्थी	१३२८	१३२८	१००	७६७	५८४	७६
३५०००८०१	२.७.१३.१०	बिद्यालय संचालन व्यवस्थापन अनुदान	२०३२	सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान कक्षा १–५	विद्यालय	३७७८	३७७८	१००	२०३२	१६१३	७९
३५०००८०१	२.७.१३.११	–		सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन अनुदान	केन्द्र	५	५	१००	१०००	१०००	१००
३५०००८०१	२.७.११.१	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	६०२६	तोकिएका जिल्लाका लागि दिवा खाजा कार्यक्रम	विदर्यार्थी	२०४३	२०४३	१००	६०२६	५०९७	८५
३५०००८०१	२.७.१३.१३	–		तोकिएको सूचङ्काको आधारमा कार्य सम्पादन सम्पन्न गर्ने विद्यालयलाइ कार्य सम्पादनमा आधारित अनुदान(Performance based Grants)	विद्यालय	५	५	१००	२५०	२५०	१००
३५०००८०१	२.७.१३.१३	–		उत्कृष्ट सिकाइ उपलब्धी भएका विद्यालयलाइ सिकाइ सुदृढीकरणका लागि प्रोत्साहन अनुदान	विद्यालय	१	१	१००	२००	२००	१००
३५०००८०१	२.७.१३.१३	–		माध्यामिक विद्यालयमा विज्ञान प्रयोगशाला अनुदान	विद्यालय	१	१	१००	६५०	६५०	१००
३५०००८०१	२.७.१३.२३	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	९५९	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापनका लागि प्रति विद्यार्थी अनुदान	विद्यार्थी	९४०	९४०	१००	९५९	९४३	९८

०८०।४।२



०८०।४।२

३५०००८०१	२.७.१३.४०	माध्यमिक तह कक्षा (९–१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२२७९	अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	शिक्षक	४	४	१००	१८५०	११०९	६०
३५०००८०१	२.७.१३.४१	आधारभुत तह कक्षा (६–८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	१८१२	आधारभुत तह कक्षा (६–८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	शिक्षक	३	३	१००	११००	१०८७	९९
३५०००८०१	२.७.२५.६२	कोभिड – १९ का कारण उत्पन्न परिस्थितिमा सिकाइ सहजीकरणका लागि शैक्षिक कार्यक्रम	४००	कोभिड – १९ का कारण उत्पन्न परिस्थितिमा सिकाइ सहजीकरणका लागि शैक्षिक कार्यक्रम	स्थानीय तह	१	१	१००	४००	२७६	६९
३५०००८०१	७.२.२.१	कक्षा ९–१२ मा अध्ययनरत बिपन्न लक्षित छात्रवृत्ति(Pro-PoorTarget Scholarship) का लागि छनोट भएका विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति (कक्षा ११ र १२ का विज्ञान विषयसमेतका लागि)	१२०	कक्षा ९–१२ मा अध्ययनरत बिपन्न लक्षित छात्रवृत्ति(Pro-PoorTarget Scholarship) का लागि छनोट भएका विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति (कक्षा ११ र १२ का विज्ञान विषयसमेतका लागि)					१२०	१२०	१००
३५०००१०९	११.३.२०.३	विद्यालयमा IT Lab स्थापना, सुदृढिकरण एवम् Digital library व्यवस्थापनका लागि अनुदान (दोस्रो पटक)	१३००	विद्यालयमा IT Lab स्थापना, सुदृढिकरण एवम् Digital library व्यवस्थापनका लागि अनुदान (दोस्रो पटक)	विद्यालय	२	२	१००	१३००	१२९७	१००
		जम्मा	९१४२४			११७१३	११७१३	१००	९१६३४	८६६६९	९४.६

तयार गर्ने हस्ताक्षर
नाम लाल बहादुर स्याङतान
पद प्राविधिक सहायक

रुजु गर्ने हस्ताक्षर
नाम सुरेन्द्र कुमार स्याङतान
पद विद्यालय निरीक्षक

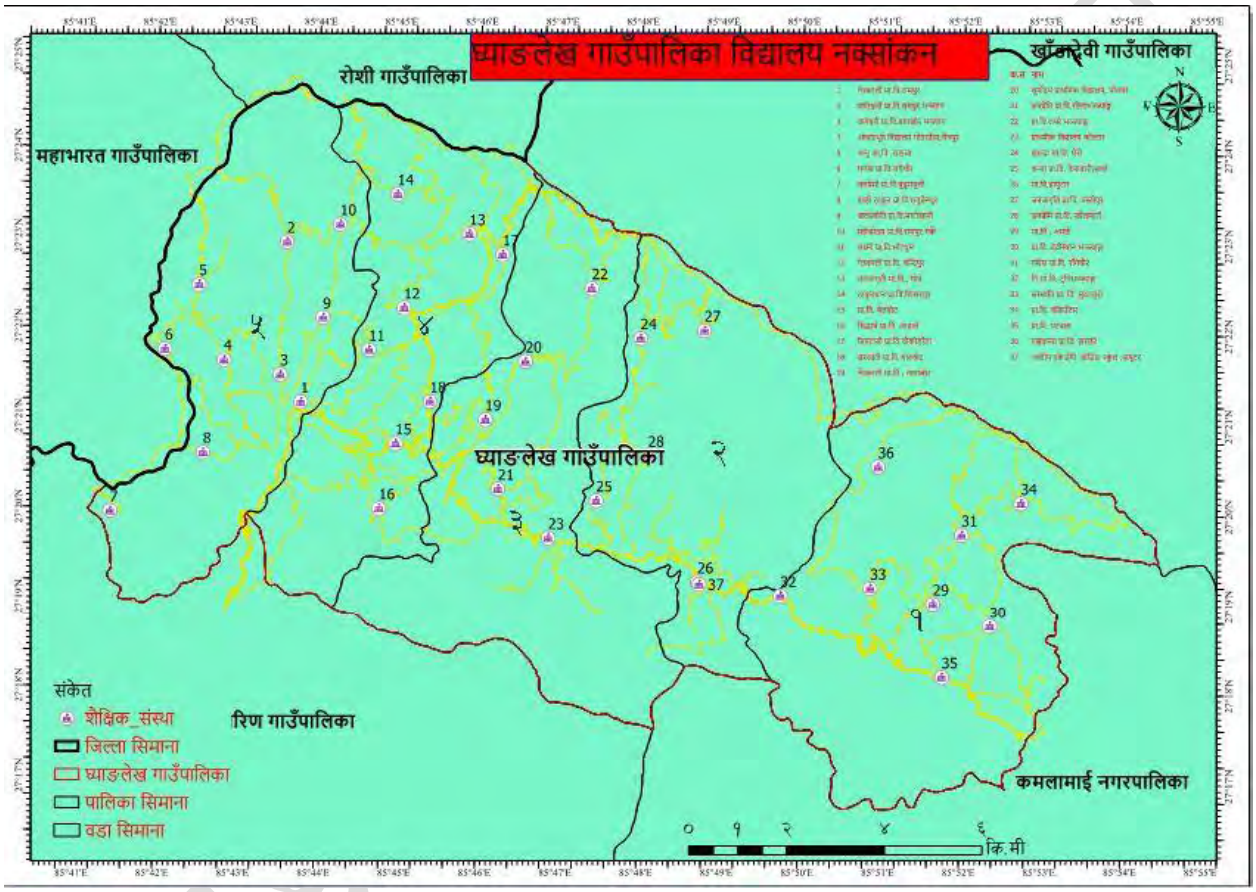
प्रमाणित गर्ने हस्ताक्षर
नाम राम कुमार काकी
पद प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :
कार्यालयको छाप :

आ.व. २०७९।८० को

वार्षिक शैक्षिक स्थीति प्रतिवेदन

(Annual Educational Status Report)



घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार,सिन्धुली

वागमती प्रदेश,नेपाल

विषयसूची

परिच्छेद– १ स्थीति प्रतिवेदनको परिचय

१.२. **शैक्षिक अवस्था (सक्षरताको स्थिति, सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको विवरण प्रस्ट हुने गरीविद्यालय, विद्यार्थी, शिक्षक परपरागत विद्यालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, विश्वविद्यालय तथा क्याम्पस लगायतका पक्षको संख्यात्मक अवस्था एवम् विद्यालय शिक्षाका शैक्षिक सुचकहरु सहितका तालिका तथा विश्लेषण,, (हालको वर्षको कक्षा ३,५ र ८ को विद्यालयगत शैक्षिक उपलब्धी तुलनात्मक अवस्था समावेश)**

१.२.१ शैक्षिक अवस्था (सक्षरताको स्थिति)

१.२.२ सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको विवरण प्रस्ट हुने गरीविद्यालय, विद्यार्थी, शिक्षक परपरागत विद्यालय विवरण,

१.२.३ सामुदायिक सिकाइ केन्द्र

१.२.३ शैक्षिक उपलब्धि सहितका तालिका तथा विश्लेषण,, (विगत ३ वर्षको तुलनात्मक अवस्थासमावेश)

१.३ शिक्षा शाखा सरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापनको अवस्था —

१.४ स्थिति प्रतिवेदनको उद्देश्य –

१.५ स्थिति प्रतिवेदन निर्माणप्रक्रिया :

१.६ तथ्याङ्क/सूचनाकास्रोतहरू(जस्तै**:**जिल्ला प्रोफाइल**,** विद्यालयलेभरेकाशैक्षिक तथ्याङ्क **,**जिल्ला स्तरबाट भएका अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन**,**विद्यालय प्रोफाइल अध्याविधिक विद्यालय सुधार योजना सामजिक परीक्षण प्रतिवेदनआदि**)**

१.७. प्रतिवेदनको ढाँचा :

परिच्छेद–२कार्यक्रम कार्यान्वयनको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति

२.१. पालिकाको समग्र बजेटको अवस्था(विगत २ वर्षको तुलनात्मक अवस्थासमावेश गर्ने):

२.२. पालिकाको समग्र बजेटकोखर्चकोस्थिति(विगत २ वर्षको तुलनात्मक अवस्थासमावेश गर्ने) :

२.३. शिक्षा क्षेत्रको वजेटको अवस्था (संध तथा प्रदेश तहबाट ससर्त अनुदानमा लगायत अन्य ढंगले विभिन्न शीर्षकमा प्राप्त भएका अनुदानको छुटाछुट्टै देखिने गरी वजेटको शारंश तालिका)

२.४. शिक्षा क्षेत्रको वजेट उपशिर्षकको खर्चको अवस्था (चालु आवमा, संघ तथा प्रदेश तहबाट ससर्त अनुदानमा लगायत अन्य ढंगले विभिन्न शीर्षमा प्राप्त भएका अनुदानको छुटाछुट्टै देखिने गरी खर्च शारंश)

- **पालिका तर्फ**

२.५. वजेट उपशिर्षक अनुसार वजेट तथा खर्चको अवस्था (पालिकालाई वजेट उपशीर्षक अनुसारको क्रियाकलापगत वार्षिक वजेट तथा खर्चको अवस्था माथिअनुसार खर्च भएको): प्रदेश वजेट शिक्षा तर्फ नभएको ,

२.६ कार्यक्रमगत वार्षिक वजेट तथा खर्चको अवस्था वजेट रु हजारमा(प्रत्येक वजेट उपशिर्षक अनुसारको छुट्टा छुट्टै तयार गर्ने)

२.७ मुख्य समस्या तथा चुनौती (समग्र वजेट शिर्षकलाइ समेटी उल्लेख गर्ने):

- चुनौति
- समस्या

२.८ सुधारका उपाय :

परिच्छेद– ३ उपलब्धि तथा कार्यक्रम विस्तृतिकरण

परिच्छेद–४ समन्वय, सहकार्यअसल अभ्यास एवम् नवप्रवर्तन

अनुसूचीहरूको विवरण कार्यक्रम तस्विरहरु

परिच्छेद– १

स्थीति प्रतिवेदनको परिचय

१.१ **पृष्ठभूमि** : आर्थिक वर्ष २०७९/०८० यस पालिकालाई शसर्त तर्फ रु ९ करोड ४५ लाख र पालकिा तर्फबाट रु २ करोड १८ लाखको वजेट निर्माण भएकोमा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम, प्रविधिमा आधारित शिक्षा व्यवस्था, बाल विकासदेखि कक्षा ६ सम्म बाललालिकाहरुका लागि दिवा खाजाको व्यवस्था गरिएकोमा कक्षा ६-१२ सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीलाई विनियोजित निःशुल्क सेनेटरी प्याड व्यवस्था कार्यक्रम सहित सवै कार्यक्रम निश्चित प्रतिशतमा शसर्त र पालिका तर्फ गरी औषतमा ८९.६०% कार्यान्वयन भएको अवस्था छ । आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा व्यवस्थापनका जिम्मेवारी स्थानीय तहमा रहने संवैधानिक व्यवस्था अनुरुप चालु आ.व.को शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्थानीय तहका लागि ससर्त अनुदान अन्तर्गत स्थानीय तहका लागि सामुदायिक विद्यालय तहको स्वीकृत दरबन्दी तथा अनुदानमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको तलब भत्ता, पाठ्यपुस्तक, विद्यालय सञ्चालन मसलन्द, प्रतिविद्यार्थी लागत अनुदान, छात्रवृत्ति, विद्यालय भौतिक सुविधा विस्तार लगायत अधिकांश शैक्षिक कार्यक्रम बजेट स्थानीय तहमा उपलब्ध गराइएको छ ।

त्यसै गरी प्रदेश शसर्त अनुदान तर्फ एक विद्यालय एक नर्स ,टुहुरा भत्ता र वालविकासमा कार्यरत कर्मचारीका लागि प्रोत्साहन अनुदान आदि प्रत्यक्ष लाभ लिने वजेट व्यवस्था गरिएको छ । भने स्थानीय तहले पनि संघिय,प्रदेश तर्फबाट समेट्न नसकिएका कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिई केहि कार्यक्रम साझेदारमा अगाडी वढाएको छ । जस्तो कि सवै प्रकारका विद्यालय कर्मचारीलाई सरकारको घोषण अनुरुप तोकिएका तलब भत्तामा ७०००।० का दरले रकम थप गरी सवै कर्मचारीमा समन्याय अनुरुप कार्य भएको छ भने पालिका तर्फबाट समेत सवै विद्यालयमा सूचना प्रविधिको पहुच “घ्याङलेखको छहारी शिक्षित छोरी वुहारी” कार्याक्रमबाट उच्च शिक्षामा महिलाको पहुच वृद्धिका लागि नवप्रवर्तनात्मक कार्यको अभ्यास गरिएको छ । उल्लेखित कार्यक्रमहरुको वास्तविक रुपरेखा जस्ताको त्यस्तै प्रस्तुत गर्ने जमर्को गरेको छु ।

१.२. **शैक्षिक अवस्था (सक्षरताको स्थिति, सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको विवरण प्रस्ट हुने गरीविद्यालय, विद्यार्थी, शिक्षक परपरागत विद्यालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, विश्वविद्यालय तथा क्याम्पस लगायतका पक्षको संख्यात्मक अवस्था एवम् विद्यालय शिक्षाका शैक्षिक सुचकहरु सहितका तालिका तथा विश्लेषण,, (हालको वर्षको कक्षा ३,५ र ८ को विद्यालयगत शैक्षिक उपलब्धी तुलनात्मक अवस्थासमावेश)**

१.२.१ शैक्षिक अवस्था (सक्षरताको स्थिति)

जनगणना २०७८ अनुसार साक्षरताको अवस्थालाई विश्लेषण गर्दा समग्र गाउँपालिकाको साक्षरता प्रतिशत ७०.९५ रहेको छ भने अझै पनि २९.०५ जनसङ्ख्या निरक्षर रहेको छ भने घ्याङलेख गाउँपालिका घरधुरी सर्वेक्षण २०७७ अनुसार साक्षरताको अवस्थालाई विश्लेषण गर्दा समग्र गाउँपालिकाको साक्षरता प्रतिशत ८५.६७ रहेको छ भने अझै पनि १४.३३ जनसङ्ख्या निरक्षर रहेको छ ।

क्र.स.	विवरण	संख्या	प्रतिशत
१	सामान्य साक्षर	२३४२	५३.५४
२	निरक्षर	२४७९	१४.३३
३	आधारभूतशिक्षा	६५८६	३८.१२
५	माध्यमिक शिक्षा	३२७४	१८.९२

६	प्राविधिक एसएलसी	३६	०.२१
७	स्नातक	१६३	०.९४
८	स्नातकोत्तर	१०५	०.६१
९	अन्य	२३१८	१३.४६
	जम्मा	**१७३०३**	**१००**

श्रोत: घ्याङलेखगाउँपालिका घरधुरी सर्वेक्षण २०७७

जनगणना २०७८ अनुसार:

क्र.स.	विवरण	महिला	पुरुष	जम्मा	कैफियत
१	जनसंख्या	६४९९	६१५३	१२६५२	
२	साक्षरता	६३.७९	७८.६६	७०.९७	
३	परिवार संख्या			२८६८ घरधुरी	

१.२.२ सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको विवरण प्रस्ट हुने गरीविद्यालय, विद्यार्थी, शिक्षक परपरागत विद्यालय विवरण,

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँपालिकाको कार्यालय हायुटार सिन्धुली

विद्यालय विवरण संकलन फाराम २०८०

वडा नं. १ अन्तर्गतका विद्यालय विवरण

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	पठनपाठन हुने कक्षा	ठेगाना	EMIS कोड	प्र.अ.को नाम थर	प्र.अ.को सम्पर्क नम्बर	शिक्षक दरबन्दि संख्या						जम्मा कार्यरत शिक्षक	विद्यार्थि संख्या			कैफियत
							स्वीकृत	राहत	पालिका अनुदान	संघीय अनुदान	प्लस टु अनुदान	जम्मा		छात्र	छात्रा	जम्मा	
१	मा.वि. अमले	० देखि १२	ब्याङलेख - १	२०००१०००१	नविन कुमार सुनुवार	९८४२९८४६१३	५	५	३	०	२	१५	१५	१५४	१६०	३१४	
२	आधारभूत विद्यालय दुलिभञ्ज्याङ	० देखि ७	ब्याङलेख - १	२०००१०००२	जामस स्याङ्तान	९८४०६०७८२२	१	३	४	०		८	६	५२	३५	८७	
३	गाजेला आधारभूत विद्यालय रामिप्रोर	१ देखि ५	ब्याङलेख - १	२०००१०००४	धीर बहादुर थिङ	९८५४०४२६२५	२	१	०	०	०	३	३	३०	१९	४९	
४	सरस्वती आधारभूत विद्यालय सुजापुरी	१ देखि ५	ब्याङलेख - १	२०००१०००५	मन कुमार वि.क	९८ ४५६ ४५२७१	१	२	०	०	०	३	३	२३	२७	५०	
५	आधारभूत विद्यालय पटहरा	० देखि ३	ब्याङलेख - १	२०००१०००६	सोम कुमार शार्इला	९८६ ४६८२७४०	१	१	०	०	०	२	२	१०	१४	२४	
६	आधारभूत विद्यालय शाखाडाँडा	० देखि ५	ब्याङलेख - १	२०००१०००७	गीता सुनुवार	९८४४४४२१९६	०	२	०	०	०	२	२	१३	१६	२९	
७	आधारभूत विद्यालय शैलस्थानभञ्ज्याङ	० देखि ३	ब्याङलेख - १	२०००१०००८	रामला माया अम्तान	९८ ४४० २२७७	०	१	०	०	०	१	१	१३	९	२२	
	जम्मा				शिक्षक विद्यार्थी अनुपात	१६.९१	१०	१५	७	०	२	३४	३४	२९५	२८०	५७५	

वडा नं. २ अन्तर्गतका विद्यालय विवरण

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	पठनपाठन हुने कक्षा	ठेगाना	EMIS कोड	प्र.अ.को नाम थर	प्र.अ.को सम्पर्क नम्बर	शिक्षक दरबन्दि संख्या						जम्मा कार्यरत शिक्षक	विद्यार्थि संख्या			कैफियत
							स्वीकृत	राहत	पालिका अनुदान	संघीय अनुदान	प्लस टु अनुदान	जम्मा		छात्र	छात्रा	जम्मा	
१	कन्या आधारभूत विद्यालय सल्ने	१ देखि ५	ब्याङलेख - २	२०००६०००१	मञ्जु कुमारी सुनुवार	९६२११५६८६४	१	१	०	०	०	२	२	१४	१४	२८	
२	जनजमी आधारभूत विद्यालय खोलागाउँ	१ देखि ३	ब्याङलेख - २	२०००६०००२	रामाङ राजे ठोकर	९८६९३६३२९७	१	०	०	०	०	१	१	४	२	६	
३	जनजागृति आ.वि.अस्तिपुर	० देखि ५	ब्याङलेख - २	२०००६०००३	सविता सुनुवाली	९८६०४९५३९६	२	१	०	०	०	३	३	३३	२३	५६	
४	शारदा मा.वि.भैसे	० देखि ९	ब्याङलेख - २	२०००६०००४	एकबजन फक्माङ याहरा	९८८६२८ ४२४२	३	१	४	२	०	१०	१०	१०७	१०९	२१६	
५	मा.वि.हायुटार	० देखि १२	ब्याङलेख - २	२०००६०००५	विजय कुमार थिङ	९८ ४४१५६ ४६४	७	४	३	०	२	१६	१६	२४५	२९१	५३६	
६	नर्वादप एकेडेमी	१ देखि ४	ब्याङलेख - २	२०००६०००६	लर्की शार्इला	९८६ ४०५ ४४५५	०	०	०	०	०	०	०	३१	२५	५६	संस्थागत
	जम्मा				शिक्षक विद्यार्थी अनुपात	२८.०६	१४	७	७	२	२	३२	३२	४३४	४६४	८९८	

वडा नं. ३ अन्तर्गतका विद्यालय विवरण

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	पठनपाठन हुने कक्षा	ठेगाना	EMIS कोड	प्र.अ.को नाम थर	प्र.अ.को सम्पर्क नम्बर	शिक्षक दरबन्दि संख्या						जम्मा कार्यरत शिक्षक	विद्यार्थि संख्या			कैफियत
							स्वीकृत	राहत	पालिका अनुदान	संघीय अनुदान	प्रस्तु अनुदान	जम्मा		छात्र	छात्रा	जम्मा	
१	आधारभूत विद्यालय कोल्टार	० देखि ६	घ्याङलेख - ३	२००५००००१	बुद्धिमाया कुमारी गोले	९८६४१४९८६९	१	२	३	०	०	६	६	६५	६६	१३१	
२	जनप्रेमी आधारभूत विद्यालय सोलाभञ्ज्याङ	० देखि ५	घ्याङलेख - ३	२००५००००२	शोभा देवकोटा	९८६२७०८०९३	०	२	१	०	०	३	३	४८	४५	९३	
३	आधारभूत विद्यालय लप्से भञ्ज्याङ	० देखि ५	घ्याङलेख - ३	२००५००००३	अम्बर बहादुर लुङेली	९८६१४९३९८५	१	२	०	०	०	३	३	४०	३९	७९	
४	सरस्वती आधारभूत विद्यालय आरुघोट	१ देखि ३	घ्याङलेख - ३	२००५००००४	नानीमाया थिङ	९८४०५८३८५४	०	१	१	०	०	२	२	१०	८	१८	
५	नेत्रकाली मा.वि तामाजोर	० देखि ११	घ्याङलेख - ३	२००५००००५	गण बहादुर स्याइतान	९८६४२६३६९३	४	४	६	१	०	१५	१५	१८५	१९३	३७८	
६	सूर्योदय आ.वि.पाँचघरे	१ देखि ३	घ्याङलेख - ३	२००५००००६	सर्मिला कुमारी लामा	९८४६६७९१२९	०	०	२	०	०	२	२	८	१७	२५	
	जम्मा				शिक्षक विद्यार्थी अनुपात	२३.३५	६	११	१३	१	०	३१	३१	३५६	३६८	७२४	

वडा नं. ४ अन्तर्गतका विद्यालय विवरण

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	पठनपाठन हुने कक्षा	ठेगाना	EMIS कोड	प्र.अ.को नाम थर	प्र.अ.को सम्पर्क नम्बर	शिक्षक दरबन्दि संख्या						जम्मा कार्यरत शिक्षक	विद्यार्थि संख्या			कैफियत
							स्वीकृत	राहत	पालिका अनुदान	संघीय अनुदान	प्रस्तु अनुदान	जम्मा		छात्र	छात्रा	जम्मा	
१	श्री आधारभूत विद्यालय बेलबोट	० देखि ६	घ्याङलेख - ४	२००३७०००१	खेल कुमार श्रेष्ठ	९८४१११९३९६	२	१	३	०	०	६	६	५३	५४	१०७	
२	ठाकुरथान आधारभूत वि.शिखरपुर	० देखि ५	घ्याङलेख - ४	२००३७०००२	मिन कुमार सुनुवार	९८४३०८६९७३	२	१	०	०	०	३	३	२९	३२	६१	
३	जनजागृति मा.वि.गोपे	० देखि १०	घ्याङलेख - ४	२००३७०००३	सन्दिप स्याइतान	९६२९१४६०९२	३	४	३	२	०	१२	१२	१४६	१४६	२९२	
४	नेत्रकाली आ.वि.बन्दिपुर	० देखि ५	घ्याङलेख - ४	२००३७०००४	तेज बहादुर मुक्तान	९८८६११९३४३	१	२	०	०	०	३	३	३९	३३	७२	
५	सिद्धार्थ आ.वि.आहाले	० देखि ३	घ्याङलेख - ४	२००३७०००५	धनुमाया बल	९८६३५०१४०९	०	१	१	०	०	२	२	५	११	१६	
६	लक्ष्मी आ.वि.भोटधुम	० देखि ५	घ्याङलेख - ४	२००३७०००६	तारा बाईबा	९८६१२००२२८	०	२	१	०	०	३	३	१९	२१	४०	
७	पैमाटांसी आ.वि.चौकिडाँडा	० देखि ३	घ्याङलेख - ४	२००३७०००८	फुल चन्द्री बाईबा	९८६०४३९०६५	०	०	२	०	०	२	२	१३	१६	२९	
८	श्री मुक्ति आ.वि.बोक्से	० देखि १	घ्याङलेख - ४	२००३७०००७	सुनिशा घोले	९८४०६६५२८३	०	०	१	०	०	१	१	०	०	०	यस वर्ष अनुमति
	जम्मा				शिक्षक विद्यार्थी अनुपात	१९.९०	८	११	१०	२	०	३१	३१	३०४	३१३	६१७	

वडा नं. ५ अन्तर्गतका विद्यालय विवरण

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	पठनपाठन हुने कक्षा	ठेगाना	EMIS कोड	प्र.अ.को नाम थर	प्र.अ.को सम्पर्क नम्बर	शिक्षक दरबन्दि संख्या						जम्मा कार्यरत शिक्षक	विद्यार्थि संख्या			कैफियत
							स्वीकृत	राहत	पालिका अनुदान	संघीय अनुदान	प्रस्तु अनुदान	जम्मा		छात्र	छात्रा	जम्मा	
१	बाल ज्योती आ.वि.माटोखानी	१ कक्षा	घ्याङलेख - ५	२००३७०००९	मुना वि.क.	९६१४९८१५१९	०	०	१	०	०	१	१	७	५	१२	
२	महेन्द्रोदय आ.वि.गर्के	० देखि ५	घ्याङलेख - ५	२००४५०००१	सविता स्याइतान	९८६२५७४६१५	१	२	०	०	०	३	३	४४	२५	६९	
३	भानु आ.वि.चैनपुर सिस्पाल	० देखि ५	घ्याङलेख - ५	२००४५०००२	वीर बहादुर थिङ	९८८२०७१७९१	०	२	१	०	०	३	३	२८	३०	५८	
४	शाही ठाकुर आ.वि.रातुचैनपुर	० देखि ३	घ्याङलेख - ५	२००४५०००३	अविन्द्र थिङ	९६१९२५९२८९	१	०	१	०		२	२	९	११	२०	
५	गणेश आधारभूत विद्यालय राँड्चा	१ देखि ३	घ्याङलेख - ५	२००४५०००४	मदन पुलामी	९८८६२६९१६२	०	१	०	०	०	१	१	४	३	७	
६	आ.वि.गोठडाँडा चैनपुर	० देखि ८	घ्याङलेख - ५	२००४५०००५	प्रकाश ठाडा	९८४४०७५६२५	२	२	३	२		९	९	७२	६७	१३९	
७	नेत्रकाली मा.वि.आँपडाँडा रामपुर	० देखि १२	घ्याङलेख - ५	२००४५०००६	समसेर बहादुर सुनुवार	९६१४८२५३२३	११	४	३	०	२	२०	२०	३१५	३७०	६८५	
८	शान्तेश्वरी आ.वि.रामपुरभञ्ज्याङ	० देखि ४	घ्याङलेख - ५	२००४५०००७	बल बहादुर श्रेष्ठ	९८६६४३९८९४	०	२	१	०	०	३	३	२१	१५	३६	
९	बागेश्वरी आ.वि.बाघखोर भञ्ज्याङ	० देखि ३	घ्याङलेख - ५	२००४५०००८	विनिता कुमारी श्रेष्ठ	९६१४७०३३४८	०	१	१	०	०	२	२	१३	१२	२५	
१०	जनप्रेमी आ.वि.बुदुमचुली	० देखि १	घ्याङलेख - ५	२००४५०००९	महेश जिम्वा	९८६१६०३८१५	०	०	२	०	०	२	२	१०	७	१७	
	जम्मा				शिक्षक विद्यार्थी अनुपात	२३.०४	१५	१४	१३	२	२	४६	४६	५२३	५४५	१०६०	

विवरण	वडाहरु					जम्मा
	१	२	३	४	५	
शिक्षक विद्यार्थी अनुपात	१६.९१	२८.०६	२३.३५	१९.९०	२३.०४	२२.२६
गाउँपालिका अनुदान वडागत अनुपात	२१९८०००।०	१९४६०००।०	३३३६०००।०	२८४२०००।०	३३७२०००।०	१३६९४०००।०
गा पा अनुदान शिक्षक र बाल विकास संख्या सबै	७	७	१३	१०	१३	५०

जम्मा विद्यार्थी	३८७४
जम्मा सशर्त शिक्षक	११७

– स्रोत: **शिक्षा शाखा अभिलेख २०७९**

- **सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको** New inrolle(**नयाँ भर्ना**),Dropouts(**विद्यालय छाडेका**) **र** Repeaters(**कक्षा दोहोर्याउने**)

New inrolle-नयाँ भर्ना			G1-5			G6-8			G9-10			G11-12			Total		
S.N.	Code	Name	Girls	Boys	Total	Girls	Boys	Total	Girls	Boys	Total	Girls	Boys	Total	Girls	Boys	Total
	002	Ghanglekh Rural Municipality (80103302)	109	98	207	49	66	115	17	21	38	16	20	36	191	205	396
	200010001	Ma V Amale	3	5	8	8	3	11	0	1	1	0	0	0	11	9	20
	200010002	Basic School Tunibhanjyang	2	1	3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	3	1	4
	200010004	Ganesh Basic School Rangechaur	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	1
	200010005	Saraswati Pra V Sukachaur	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	200010006	Pra V Patabas	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	1
	200010007	Pra V Bachhiutar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	200010008	Pra V Devistan Bhanjyang	6	2	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	2	8
	200060001	Kanya AdharbhutSchool Kerabari Salle	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4		4
	200060002	Jana Premi Pra V Kholagaun	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0		4	4
	200060003	Shree Janajagriti Adharbhut Bidhyalaya Bastipur	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		1
	200060004	Sharada Ma Vi Bhainse	1	4	5	14	24	38	2	3	5	0	0	0	17	31	48
	200060005	Ma V Marin Hayutar	4	6	10	7	3	10	0	2	2	16	20	36	27	31	58
	200060006	Nawadeep Academy Boarding School	4	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	8
	200370001	Shree Adharbhut Bidhyalaya Belbot	8	10	18	1	0	1	0	0	0	0	0	0	9	10	19
	200370002	Thakurthan Basic School Shikharpur	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	200370003	Janajagriti Secondary School Gope	12	9	21	0	6	6	0	0	0	0	0	0	12	15	27
	200370004	Shree Netrakali Adharbhut Bidhyalaya Bandipur	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	200370005	Siddhartha Pra V Ahale	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	1
	200370006	Shree Laxmi Adharbhut Bidhyalaya Bhotthum	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	200370007	Mukti Pra V	8	8	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	16
	200370008	Pematasi Aa V Chaukidanda	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	3
	200370009	Bal Jyoti Pra V Matokhani	5	2	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	2	7
	200450001	Mahendrodaya Basic School Rampur Garke	7	4	11	1	1	2	0	0	0	0	0	0	8	5	13
	200450002	Shree Bhanu Basic School Chainpur Singpal	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	1
	200450003	Shahi Thakur Basic School Ratu Chainpur	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
	200450005	Shree Adharbhut Bidhyalaya Gothadanda Chainpur	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0		1	1
	200450006	Shree Netrakali Secondary School Aapdanda, Rampur	11	12	23	11	22	33	15	15	30	0	0	0	37	49	86
	200450007	Shree Santeshwori Basic School Rampur Bhanjyang	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	1
	200450008	Shree Bageshwori Adharbhut Bidhyalaya Baghkhor	2	3	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	3	5
	200450009	Janapremi Adharbhut Bidhyalaya Budumchuli	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	200500001	Adharvut School Koltar	6	4	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	4	10
	200500002	Jana Premi Pra V Solabhanjyang	9	4	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	4	13
	200500003	Shree Adharbhut Bidhyalaya Lapse Bhanjyang	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	1
	200500004	Saraswati Pra V Arubot	4	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	5
	200500005	Netra Kali Ma V Tamajor	7	4	11	6	6	12	0	0	0	0	0	0	13	10	23
	200500006	Suryodaya Pra V Panchghare	2	3	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	3	5

Dropouts-विद्यालय छाडेका			G1-5				G6-8				G9-10				G11-12				Total			
S.N.	Code	Name	Girls	Boys	Others	Total	Girls	Boys	Others	Total	Girls	Boys	Others	Total	Girls	Boys	Others	Total	Girls	Boys	Others	Total
	002	Ghanglekh Rural Municipality (80103302)	49	52	0	101	36	54	0	90	11	9	0	20	43	24	0	67	139	139		278
	200010001	Ma V Amale	3	3	0	6	16	19	0	35	9	5	0	14	4	3	0	7	32	30		62
	200010002	Basic School Tunibhanjyang	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1			1
	200010004	Ganesh Basic School Rangechaur	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1		1
	200010005	Saraswati Pra V Sukachaur	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1			1
	200010006	Pra V Patabas	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		2		2
	200010007	Pra V Bachhiutar	2	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1		3
	200060001	Kanya AdharbhutSchool Kerabari Salle	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1			1
	200060003	Shree Janajagriti Adharbhut Bidhyalaya Bastipur	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		2		2
	200060005	Ma V Marin Hayutar	4	2	0	6	1	5	0	6	1	1	0	2	0	0	0	0	6	8		14
	200370001	Shree Adharbhut Bidhyalaya Belbot	1	0	0	1	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1		3
	200370003	Janajagriti Secondary School Gope	0	0	0	0	5	12	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0	5	12		17
	200370005	Siddhartha Pra V Ahale	4	2	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2		6
	200370008	Pematasi Aa V Chaukidanda	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4			4
	200450001	Mahendrodaya Basic School Rampur Garke	3	3	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3		6
	200450002	Shree Bhanu Basic School Chainpur Singpal	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1		1
	200450005	Shree Adharbhut Bidhyalaya Gothadanda Chainpur	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1		2
	200450006	Shree Netrakali Secondary School Aapdanda, Rampur	2	3	0	5	5	7	0	12	1	3	0	4	39	21	0	60	47	34		81
	200450007	Shree Santeshwori Basic School Rampur Bhanjyang	2	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1		3
	200450009	Janapremi Adharbhut Bidhyalaya Budumchuli	2	2	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2		4
	200500001	Adharvut School Koltar	1	1	0	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2		3
	200500002	Jana Premi Pra V Solabhanjyang	13	12	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	12		25
	200500003	Shree Adharbhut Bidhyalaya Lapse Bhanjyang	1	4	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4		5
	200500004	Saraswati Pra V Arubot	1	3	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3		4
	200500005	Netra Kali Ma V Tamajor	3	8	0	11	7	8	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	10	16		26
	200500006	Suryodaya Pra V Panchghare	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1		1

Repeaters-कक्षा दोहोर्याउने			G1-5				G6-8				G9-10				G11-12				Total			
S.N.	Code	Name	Girls	Boys	Others	Total	Girls	Boys	Others	Total	Girls	Boys	Others	Total	Girls	Boys	Others	Total	Girls	Boys	Others	Total
	002	Ghanglekh Rural Municipality (80103302)	107	116	0	223	22	27	0	49	0	2	0	2	1	2	0	3	130	147		277
	200010001	Ma V Amale	2	4	0	6	1	1	0	2	0	0	0	0	0	1	0	1	3	6		9
	200010002	Basic School Tunibhanjyang	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1		1
	200010004	Ganesh Basic School Rangechaur	5	13	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	13		18
	200010005	Saraswati Pra V Sukachaur	9	10	0	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	10		19
	200010006	Pra V Patabas	2	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1		3
	200010007	Pra V Bachhiutar	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1		1
	200060003	Shree Janajagriti Adharbhut Bidhyalaya Bastipur	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
	200060004	Sharada Ma Vi Bhainse	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		1		1
	200060005	Ma V Marin Hayutar	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1		1
	200060006	Nawadeep Academy Boarding School	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
	200370002	Thakurthan Basic School Shikharpur	7	1	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	1		8
	200370003	Janajagriti Secondary School Gope	9	10	0	19	8	12	0	20	0	1	0	1	0	0	0	0	17	23		40
	200370004	Shree Netrakali Adharbhut Bidhyalaya Bandipur	8	5	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	5		13
	200370005	Siddhartha Pra V Ahale	4	2	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2		6
	200370006	Shree Laxmi Adharbhut Bidhyalaya Bhotthum	5	1	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	1		6
	200370008	Pematasi Aa V Chaukidanda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
	200370009	Bal Jyoti Pra V Matokhani	2	3	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	3		5
	200450001	Mahendrodaya Basic School Rampur Garke	3	2	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2		5
	200450002	Shree Bhanu Basic School Chainpur Singpal	5	3	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	3		8
	200450003	Shahi Thakur Basic School Ratu Chainpur	2	3	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	3		5
	200450004	Ganesh Adharbhut School Rancha	1	3	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3		4
	200450005	Shree Adharbhut Bidhyalaya Gothadanda Chainpur	3	6	0	9	6	9	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	9	15		24
	200450006	Shree Netrakali Secondary School Aapdanda, Rampur	7	11	0	18	2	2	0	4	0	1	0	1	1	1	0	2	10	15		25
	200450007	Shree Santeshwori Basic School Rampur Bhanjyang	4	5	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	5		9
	200450008	Shree Bageshwori Adharbhut Bidhyalaya Baghkhor	1	3	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3		4
	200450009	Janapremi Adharbhut Bidhyalaya Budumchuli	2	5	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	5		7
	200500001	Adharvut School Koltar	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1		2
	200500002	Jana Premi Pra V Solabhanjyang	11	8	0	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	8		19
	200500003	Shree Adharbhut Bidhyalaya Lapse Bhanjyang	1	6	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	6		7
	200500004	Saraswati Pra V Arubot	4	4	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4		8
	200500005	Netra Kali Ma V Tamajor	0	0	0	0	5	2	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	5	2		7
	200500006	Suryodaya Pra V Panchghare	9	3	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	3		12

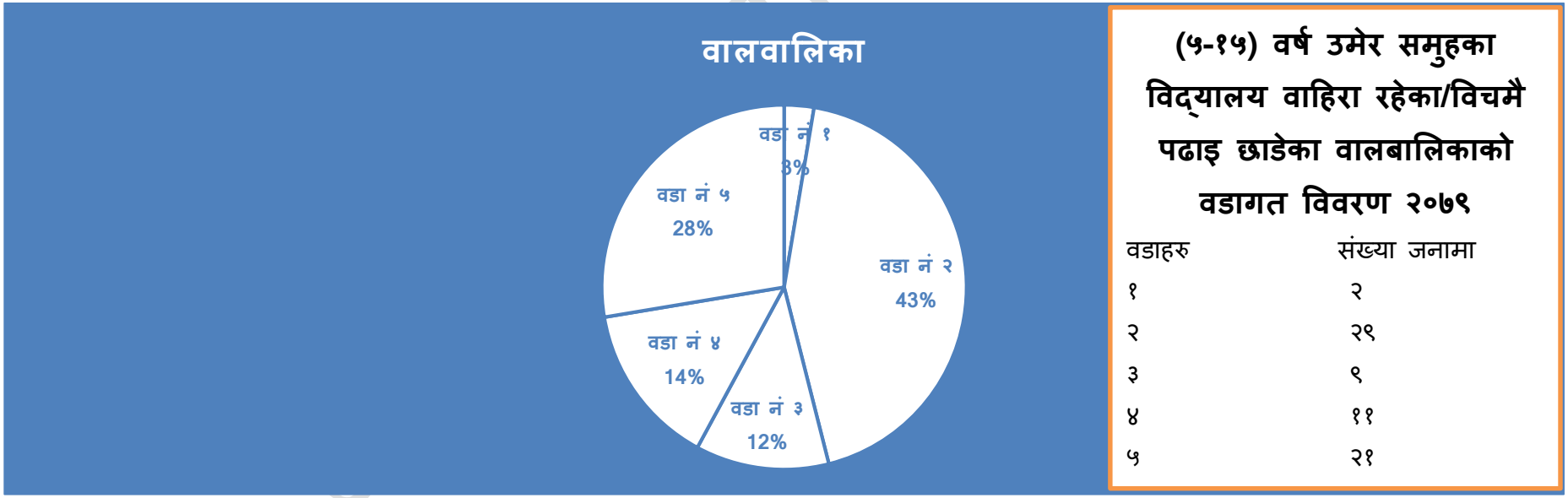
Resource : IEMIS Report 2080

१.२.३ सामुदायिक सिकाइ केन्द्र

क्रस	नाम	ठेगाना	स्थापना	अध्यक्षको ना	सम्पर्क नं	परिचालिका	कैफियत
१	शान्तेश्वरी सामुदायिक सिकाई केन्द्र	घ्याङलेख-५,शान्तेश्वरी		नारायण कुमार श्रेष्ठ	९८८०१३४५५०	सरिता कु.श्रेष्ठ	
२	नेत्रकाली सामुदायिक सिकाई केन्द्र	घ्याङलेख-४,नेत्रकाली		नविन कुमार वाईवा	९८६२७०८६५९	अन्जली वल	
३	तामाजोर सामुदायिक सिकाई केन्द	घ्याङलेख-३,नेत्रकाली		गण व.स्याङ्तान	९७४४०२९८१३	सन्दिका धोङ	
४	बस्तिपुर सामुदायिक सिकाई केन्द्र	घ्याङलेख-२,बस्तिपुर		नवराज सुनुवार	९६१४७६६२९८	मालती सुनुवार	
५	अमले सामुदायिक सिकाई केन्द्र	घ्याङलेख-१,अमले		नविन कुमार सुनुवार	९८६४२१२१२२	सविना घिमिरे	

स्रोत : शिक्षा शाखा अभिलेख २०७९

➢ (५-१५) वर्ष उमेर समुहका विद्यालय वाहिरा रहेका/विचमै पढाइ छाडेका वालबालिकाको वडागत विवरण:



(५-१५) वर्ष उमेर समुहका विद्यालय वाहिरा रहेका/विचमै पढाइ छाडेका वालबालिकाको वडागत विवरण २०७९

वडाहरु	संख्या जनामा
१	२
२	२९
३	९
४	११
५	२१

स्रोत: सामुदायिक सिकाई केन्द्र द्धारा संकलन गरीएका तथ्याङ्क

१.२.३ शैक्षिक उपलव्धि सहितका तालिका :

School Year : 2080														
S.N.	Learning Achievement class-3		NEPALI			ENGLISH			MATHEMATICS			HAMRO SEROFERO		
	Code	Name	Girls	Boys	Total	Girls	Boys	Total	Girls	Boys	Total	Girls	Boys	Total
0	002	Ghanglekh Rural Municipality (80103302)	56.5	59.26	57.88	56.89	57.5	57.2	53.64	55.1	54.37	55.86	57.94	56.9
1	200010001	Ma V Amale	76.8	72.5	74.65	77.8	74.5	76.15	74.2	66	70.1	77.2	76.5	76.85
2	200010002	Basic School Tunibhanjyang	71	70	70.5	60.33	58.5	59.41	58.67	59	58.84	68	67	67.5
3	200010004	Ganesh Basic School Rangechaur	50.5	47.5	49	47.5	44	45.75	47.5	37.83	42.66	52	46.33	49.16
4	200010005	Saraswati Pra V Sukachaur	50	58.5	54.25	66.33	50	58.16	59.33	51	55.16	63	66	64.5
5	200010006	Pra V Patabas	57.5	64.5	61	69.5	78	73.75	32.5	42	37.25	47.5	55.5	51.5
6	200010007	Pra V Bachhiutar	57.5	44	50.75	56.5	50.5	53.5	53.5	46	49.75	58.5	45	51.75
7	200060001	Kanya AdharbhutSchool Kerabari Salle	49.5	68.67	59.09	48	65	56.5	48	55	51.5	45.5	50.33	47.91
8	200060003	Shree Janajagriti Adharbhut Bidhyalaya Bastipur	48.33	72.4	60.37	45	71.6	58.3	39.67	54.6	47.14	42.33	68.4	55.37
9	200060004	Sharada Ma Vi Bhainse	60.33	55.4	57.86	62.33	54.53	58.43	54	53.27	53.64	55.67	53.33	54.5
10	200060005	Ma V Marin Hayutar	64.5	62	63.25	68.61	62.67	65.64	66.83	66.07	66.45	70.33	68.07	69.2
11	200060006	Nawadeep Academy Boarding School	80.25	65.25	72.75	75.5	62	68.75	82.75	71.25	77	64.75	59.5	62.13
12	200370001	Shree Adharbhut Bidhyalaya Belbot	56.5	56.6	56.55	46.67	51.4	49.03	47.5	52.2	49.85	64.33	61.2	62.77
13	200370002	Thakurthan Basic School Shikharpur	39	63.67	51.34	37.71	60.67	49.19	37.57	64	50.78	34.29	63	48.64
14	200370003	Janajagriti Secondary School Gope	62.86	64.6	63.73	58	63.4	60.7	57.29	56.8	57.05	62.29	64.8	63.55
15	200370004	Shree Netrakali Adharbhut Bidhyalaya Bandipur	46.75	47.2	46.98	42.5	45.2	43.85	42.25	45.8	44.02	53.75	47.4	50.58
16	200370005	Siddhartha Pra V Ahale	49	0	24.5	49.5	0	24.75	50	0	25	60.5	0	30.25
17	200370006	Shree Laxmi Adharbhut Bidhyalaya Bhotthum	53.75	47.67	50.71	54	39.67	46.84	61.75	52	56.88	62	46.67	54.34
18	200450001	Mahendrodaya Basic School Rampur Garke	65.5	59.14	62.32	65	66.71	65.85	53	61.14	57.07	50	58.29	54.14
19	200450002	Shree Bhanu Basic School Chainpur Singpal	60.5	55	57.75	60.5	48.5	54.5	57.67	57.67	57.67	41.83	44.83	43.33
20	200450003	Shahi Thakur Basic School Ratu Chainpur	70.5	77	73.75	72.5	75	73.75	70.5	78	74.25	64	79	71.5
21	200450005	Shree Adharbhut Bidhyalaya Gothadanda Chainpur	37.75	43.2	40.48	39	41.6	40.3	34.5	40.4	37.45	43	59.2	51.1
22	200450006	Shree Netrakali Secondary School Aapdanda, Rampur	40.29	42.31	41.3	43.14	45.38	44.26	55.57	49.46	52.52	56	50.62	53.31
23	200450007	Shree Santeshwori Basic School Rampur Bhanjyang	42	72	57	59	69	64	40	55.8	47.9	45	63.2	54.1
24	200500001	Adharvut School Koltar	68	64.33	66.16	67	60	63.5	52.88	55.25	54.06	48.75	43.83	46.29
25	200500002	Jana Premi Pra V Solabhanjyang	62.29	61.25	61.77	53.71	56.5	55.11	62.57	57.75	60.16	58.43	55.38	56.91
26	200500003	Shree Adharbhut Bidhyalaya Lapse Bhanjyang	51.17	51.2	51.19	49.67	56	52.84	52.33	54.2	53.27	53.67	48.2	50.94
27	200500004	Saraswati Pra V Arubot	0	61	30.5	0	50	25	0	50	25	0	55	27.5
28	200500005	Netra Kali Ma V Tamajor	52.93	49.65	51.29	57.4	52.24	54.82	49.6	49.59	49.59	68	62.35	65.17
29	200500006	Suryodaya Pra V Panchghare	57	62.75	59.88	60.33	57.5	58.91	60	60.75	60.38	53.5	63.5	58.5

Resource : IEMIS Report 2079

School Year : 2079																	
S.N.	Learning Achievement class-5		NEPALI			ENGLISH			MATHEMATICS			SCIENCE AND			SOCIAL		
	Code	Name	Girls	Boys	Total	Girls	Boys	Total	Girls	Boys	Total	Girls	Boys	Total	Girls	Boys	Total
0	002	Ghanglekh Rural Municipality (80103302)	59.24	57.25	58.25	53.07	54.02	53.55	51.89	53.18	52.53	53.15	52.53	52.84	53.53	54.73	54.13
1	200010001	Ma V Amale	66.4	65.44	65.92	59	58.67	58.84	64.2	64.78	64.49	59.2	59.89	59.55	68.8	65.11	66.95
2	200010002	Basic School Tunibhanjyang	53.5	49.83	51.66	50	51	50.5	44	45.17	44.59	38	35.67	36.84	49.5	47.17	48.34
3	200010004	Ganesh Basic School Rangechaur	45.5	57.33	51.41	38.33	61.67	50	37.17	58.33	47.75	39.5	59.67	49.59	43.5	59	51.25
4	200010005	Saraswati Pra V Sukachaur	60.5	49	54.75	60.5	48.4	54.45	48.75	39.4	44.08	58.75	45.8	52.27	55.75	49	52.38
5	200010007	Pra V Bachhiutar	61	69	65	41	55	48	41.67	60.5	51.09	56.67	65	60.84	47	60.5	53.75
6	200060001	Kanya AdharbhutSchool Kerabari Salle	56.4	55	55.7	58.4	58.25	58.33	66.2	62.25	64.22	55.8	56	55.9	54	54	54
7	200060003	Shree Janajagriti Adharbhut Bidhyalaya Bastipur	51.5	46.57	49.03	50	54.57	52.28	52.5	53.71	53.11	59.75	52	55.88	51.25	52	51.63
8	200060004	Sharada Ma Vi Bhainse	46.4	56.67	51.53	51.2	52.67	51.94	49	53.33	51.16	47.6	54.78	51.19	48.6	54.33	51.47
9	200060005	Ma V Marin Hayutar	64.83	54.75	59.79	66.08	59.75	62.91	61.46	54.42	57.94	71.96	65.67	68.81	56.62	58.67	57.64
10	200370001	Shree Adharbhut Bidhyalaya Belbot	56.1	51	53.55	47.2	42.75	44.98	46.5	50	48.25	56.3	51	53.65	55.4	52.75	54.08
11	200370002	Thakurthan Basic School Shikharpur	66.5	67.67	67.09	60.67	61.33	61	59.83	67.67	63.75	65	63.33	64.16	62.83	67.33	65.08
12	200370003	Janajagriti Secondary School Gope	36.85	36	36.42	34.2	36.22	35.21	39.35	42.33	40.84	36.95	37.33	37.14	28.15	29.56	28.85
13	200370004	Shree Netrakali Adharbhut Bidhyalaya Bandipur	62.33	55.25	58.79	67	63.75	65.38	64.33	58.5	61.41	67	54	60.5	55.33	54.5	54.91
14	200370006	Shree Laxmi Adharbhut Bidhyalaya Bhotthum	75.5	74	74.75	57	62	59.5	51.5	63	57.25	51	57.5	54.25	65.5	74.5	70
15	200450001	Mahendrodaya Basic School Rampur Garke	73.33	60.71	67.02	49	51.57	50.28	57	56.29	56.64	57.33	55.14	56.23	69.67	54.57	62.12
16	200450005	Shree Adharbhut Bidhyalaya Gothadanda Chainpur	53.29	62	57.64	36	37	36.5	38.57	46	42.28	20.57	24.5	22.54	32.29	42	37.14
17	200450006	Shree Netrakali Secondary School Aapdanda, Rampur	62.8	55.21	59	50	46.14	48.07	44.6	42.29	43.45	55.9	54.07	54.98	57.3	51.64	54.47
18	200500001	Adharvut School Koltar	68	65.6	66.8	58.5	57.6	58.05	54.5	53	53.75	60.9	61.8	61.35	58.2	57.2	57.7
19	200500002	Jana Premi Pra V Solabhanjyang	65	0	32.5	65.43	66	65.72	60.86	51.33	56.09	55	59.33	57.16	57.86	62.67	60.27
20	200500003	Shree Adharbhut Bidhyalaya Lapse Bhanjyang	57.33	61.2	59.27	56.67	57	56.84	57.17	57.2	57.19	53	48.2	50.6	54	56.8	55.4
21	200500005	Netra Kali Ma V Tamajor	60.92	52.73	56.83	58.33	53.18	55.75	50.5	37.18	43.84	49.92	42.45	46.19	52.67	46.09	49.38

Resource : IEMIS Report 2079

Summative Evaluation Grade 8															
Subjects	Nepali	English	Math	Social	Science	Health	Occupation	moral	Computer	Total					
Term	final	final	final	final	final	final	final	final	final						
Full Marks	75	75	75	75	75	30	50	25	50	405				Range	
Pass mark	26.75	26.75	35	26.75	26.75	10.5	17.5	8.75	17.5	196.3	Mean	Highest	Lowest	(H-L)	Remark
percentage	50.5	52.1	54.3	58.8	45.9	47.7	56.4	45.8	49.2	384.3	51.2	58.8	45.8	13.0	

Resource : Mark Ledger Report 2079,class-8

१.३ शिक्षा शाखा सरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापनको अवस्था —

समितिहरु	सम्पर्क व्यक्ति/अध्यक्ष	सम्पर्क नं	इमेल
शिक्षा अधिकारी (वि.नि.)	सुरेन्द्र कुमार स्याङ्तान	९८६५३६२९७९	mail2syangtan@gmail.com
शिक्षा सम्पर्क व्यक्ति	लाल वहादुर स्याङ्तान	९८४४०४५१८८	Lalbahadurthg41@gmail.com

१.४ स्थिति प्रतिवेदनको उद्देश्य –

- शिक्षा शाखा अन्तर्गत भएका खर्च र आम्दानी छुट्याउन निर्देशित ,
- शिक्षक विद्यार्थी तथ्याङ्क एकिन ,

१.५ **स्थिति प्रतिवेदन निर्माणप्रक्रिया :**

- प्राथमिक तथा द्वितीय सोतबाट तथ्याङ्क सङ्कलन,

१.६ **तथ्याङ्क/सूचनाकास्रोतहरू(**जस्तै**:**जिल्ला प्रोफाइल**,** विद्यालयले भरेका शैक्षिक तथ्याङ्क **,**जिल्ला स्तरबाट भएका अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन**,**विद्यालय प्रोफाइल अध्याविधिक विद्यालय सुधार योजना सामजिक परीक्षण प्रतिवेदनआदि**)**

१.७. **प्रतिवेदनको ढाँचा :**

- **वर्णनात्मक तथा विश्लेषणात्मक ढाँचामा ,**

परिच्छेद–२कार्यक्रम कार्यान्वयनको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति

२.१. **पालिकाको समग्र बजेटको अवस्था(विगत २ वर्षको तुलनात्मक अवस्थासमावेश गर्ने):** आ.व.२०७८।०७९ मा ससर्त तर्फबाट करिव ९.२४ करोड ,पालिकाको १.४४ करोडको हाराहारीमा व्यवस्था भएको थियो । यस वर्ष ०७९।०८० ससर्त तर्फबाट करिव ९.४२ करोड,पालिकाको २.०९ करोडको हाराहारीमा छ । — स्रोत: **लेखा शाखाको** SUTRA **अभिलेख २०७८।०७९ र २०७९।०८० प्रतिवेदन,**

२.२. **पालिकाको समग्र बजेटकोखर्चकोस्थिति(विगत २ वर्षको तुलनात्मक अवस्थासमावेश गर्ने) :** आ.व.२०७८।७९ मा ससर्त तर्फ ८३.१९% पालिकागत तर्फ ७०.३५% खर्च भएको थियो भने यस आ.व.२०७९।८० मा ससर्त तर्फ ९२.२६% पालिकागत तर्फ ८६.९३% खर्च भएको छ । – स्रोत:**लेखा शाखाको** SUTRA **अभिलेख २०७८।०७९ र २०७९।०८०,**

- सशर्त र गाउँपालिका तर्फ आषत खर्च ८९.६ % भएको ।

२.३. **शिक्षा क्षेत्रको वजेटको अवस्था (संध तथा प्रदेश तहबाट ससर्त अनुदानमा लगायत अन्य ढंगले विभिन्न शीर्षकमा प्राप्त भएका अनुदानको छुटाछुट्टै देखिने गरी वजेटको शारंश तालिका) स्रोत: वजेट किताव २०७८**

२.४. **शिक्षा क्षेत्रको वजेट उपशिर्षकको खर्चको अवस्था (चालु आवमा, संघ , प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट ससर्त अनुदानमा लगायत अन्य ढंगले विभिन्न शीर्षमा प्राप्त भएका अनुदानको छुटाछुट्टै देखिने गरी खर्च शारंश)**

संघ तर्फ:

घ्याङखेल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०७९/८०

रु. हजारमा

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	उप क्षेत्र	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	जम्मा
८०३२५५०२५११ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)						
३६३	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	४५०००

३६७	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	शिक्षा	२१११११	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	४	९१९
३६८	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	५१५४
३६९	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	शिक्षा	२१११११	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४	१८३५
३७१	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी,प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	१०३००
३८८	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	शिक्षा	२२३१३	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	१५६६
३८९	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	शिक्षा	२२३१५	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४	५६८
३९०	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	शिक्षा	२२३१५	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	४	२७९
३९३	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	शिक्षा	२२५२१	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४	२२६
३९४	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	शिक्षा	२२५२१	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	४	१११
३९५	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	शिक्षा	२२५२१	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	६२२
४०३	कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपुरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	शिक्षा	२२५२२	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	१	४६
४०४	कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपुरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	शिक्षा	२२५२२	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१	९४
४२१	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	शिक्षा	२२५२२	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	१	२३५
४३०	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	शिक्षा	२२५२९	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४	५३६
४३४	कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपुरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	शिक्षा	२२७११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	२६०
४३७	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	शिक्षा	२२७११	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	४	२६३
४४०	आधारभुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	२	११७७
४४१	आधारभुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	शिक्षा	२५३११	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१	४२६
४४२	आधारभुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	शिक्षा	२५३११	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	१	२०९
४४३	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	शिक्षा	२५३११	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	२	१०२
४४४	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	शिक्षा	२५३११	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	२	२०८
४४५	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	५७३
४४६	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	१४८०
४४७	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	शिक्षा	२५३११	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१	४७८
४४८	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	१३१९
४४९	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	७१४
४५०	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	शिक्षा	२५३११	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१	२५९
४५१	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	शिक्षा	२५३११	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	१	१२७

४५२	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	शिक्षा	२५३११	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	१	११६
४५३	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	शिक्षा	२५३११	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	२	२३५
४५४	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	२	६४९
४५५	सस्थागत क्षमता विकास,परीक्षा सञ्चालन एवम् विद्यार्थी मूल्याङ्कन	शिक्षा	२५३११	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४	१४६
४५६	सस्थागत क्षमता विकास,परीक्षा सञ्चालन एवम् विद्यार्थी मूल्याङ्कन	शिक्षा	२५३११	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	४	७२
४५७	सस्थागत क्षमता विकास,परीक्षा सञ्चालन एवम् विद्यार्थी मूल्याङ्कन	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	४०३
४५८	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	शिक्षा	२५३११	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	४	१२४
४५९	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	४७२
४६०	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	शिक्षा	२५३११	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४	१७१
४६१	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	शिक्षा	२७२११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	३९११
४६२	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	शिक्षा	२७२११	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४	१४१८
४६३	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	शिक्षा	२७२११	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	४	६९७
१	आधारभूत तथा माध्यमिक स्वीकृत दरवन्दी लागि थप तलव भत्ता	शिक्षा	२७२११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान		८४७६
२	कक्षा ६ का विद्यार्थीलाइ दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाइ थप अनुदान	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु		७४९
३	pro-poor target scholarship	शिक्षा	२७२११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान		१२०
४	विद्यालयमा IT Lab स्थापना,सुदृढीकरण एवं Digital library व्यवस्थापनका लागि अनुदान (दोस्रो पटक)	शिक्षा	२७२११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान		१३००
५	राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड	शिक्षा	२७२१२	नेपाल सरकार - नगद अनुदान		१००
	कुल जम्मा					९४२४५

स्थानीय तहबाट:

घ्याङखेल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०७९/८०

रु. हजारमा

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	उप क्षेत्र	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	जम्मा
८०३२५५०२३०१ घ्याङखेल गाउँपालिका - शिक्षा						
२८०	आ.वि.कोल्टार तलव भत्ता अनुदान	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	242
२८१	आ.वि.गोठडाँडा चैनपुर तलव भत्ता अनुदान	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	715
२८२	आ.वि.टुनिभञ्ज्याङ तलव भत्ता अनुदान	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	771
२८३	आ.वि.माटोखानी तलव भत्ता अनुदान	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	221
२८४	आ.वि.वुदुमचुली तलव भत्ता अनुदान	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	221
२८५	आ.वि.वेलबोट तलव भत्ता अनुदान	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	442

२८६	आ.वि.सिंग्पाल तलव भत्ता अनुदान	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	221
२८७	कर्मचारी प्रोत्साहन (स.का.,का.स.तथा ले.स.)	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	6500
२८८	जनजागृति मा.वि. गोपे तलव भत्ता अनुदान	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	871
२८९	जनप्रेमी प्रा.वि.सोलाभञ्ज्याङ तलव भत्ता अनुदान	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	221
२९०	नेत्रकाली मा.वि. तामाजोर तलव भत्ता अनुदान	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	1450
२९१	नेत्रकाली मा.वि.आँपडाँडा रामपुर तलव भत्ता अनुदान	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	923
२९२	पेमाटाँसी आ.वि.चौकीडाँडा तलव भत्ता अनुदान	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	221
२९३	मा वि अमले तलव भत्ता अनुदान	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	923
२९४	मा वि मरिण हायुटार तलव भत्ता अनुदान	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	819
२९५	लक्ष्मी आ.वि.भोटथुम तलव भत्ता अनुदान	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	221
२९६	शारदा मा.वि.भैसे तलव भत्ता अनुदान	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	1092
२९७	सुर्योदय आ वि पाँचघरे तलव भत्ता अनुदान	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	221
२९८	सामुदायिक सिकाई केन्द्र परिचालिका थप तलव भत्ता अनुदान	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४	450
२९९	प्रधानाध्यापक वैठक निर्वाह तथा यातायात खर्च	शिक्षा	२११३९	आन्तरिक श्रोत - नगद	२	150
३००	नमुना उद्यम विकास तालिम (शिक्षा)	शिक्षा	२२५१२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	200
३०१	प्र.अ.वा कम्प्युटर शिक्षकलाई IT तथा कम्प्युटर तालिम	शिक्षा	२२५१२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	200
३०२	मा वि गोपे रंगरोगन सहयोग कार्यक्रम	शिक्षा	२२५२१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	300
३०३	CB-EGRA तथा राष्टिय प्रारम्भिक पढाई कार्यक्रम	शिक्षा	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	200
३०४	अन्तर विद्यालय स्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाफ कार्यक्रम	शिक्षा	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	150
३०५	कलेज तथा प्राविधिक शिक्षालय स्थापना अनुदान	शिक्षा	२२५२२	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	२	900
३०६	पूर्वधारयुक्त ५ विद्यालयलाई कम्प्युटर तथा प्रिन्टर वितरण कार्यक्रम	शिक्षा	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	400
३०७	पालिका स्तरीय खेलकुद विकास सम्वन्धी कार्यक्रम	युवा तथा खेलकुद	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	150
३०८	महासंघ कार्यलय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	शिक्षा	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	50
३०९	शिक्षा पाश्वचित्र र योजना अद्यावधिक	शिक्षा	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	150
३१०	स्थानीय पाठ्यक्रम/पाठ्यपुस्तक निर्माण तथा प्रवोधिकरण कक्षा (६–८)	शिक्षा	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	२	200
३११	कक्षा (१–१०) परीक्षा व्यवस्थापन	शिक्षा	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नगद	४	150
३१२	घ्याङलेखको छहारी शिक्षित छोरी वुहारी	शिक्षा	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	200
३१३	शिक्षा समिति वैठक तथा अनुगमन खर्च	शिक्षा	२२६११	आन्तरिक श्रोत - नगद	२	150
३१४	बालविकास सहजकर्ता थप तलब भत्ता	शिक्षा	२१११११	आन्तरिक श्रोत	१	580
३१५	गा. पा. बालविकास थप	शिक्षा	२१११११	आन्तरिक श्रोत	१	20
३१६	गा. पा. बालविकास थप	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार समानीकरण अनुदान	१	70
३१७	गा पा. अनुदान पोशाक	शिक्षा	२११२१	नेपाल सरकार समानीकरण अनुदान	१	240
३१८	आ. वि. शिक्षक तथा वि.व्य. स. अभिमुखिकरण	शिक्षा	२२५२९	नेपाल सरकार समानीकरण अनुदान	१	225
३१९	मुक्ति आ.वि. बोक्से कार्यालय व्यवस्थापन	शिक्षा	२२५२९	नेपाल सरकार समानीकरण अनुदान	१	30
३२०	जेहेन्दार विद्यार्थिलाइ छात्रावृति वितरण	शिक्षा	२७२११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	300
१	**श्री मुक्ती आ.वि. बोक्से स.क.**	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१	45
२	**श्री सरस्वती आ.वि. आरुबोट स.क.**	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१	45
३	**श्री** सुर्योदय आ वि पाँचघरे तलव भत्ता अनुदान(**स.क.**)	शिक्षा	२१११११	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१	45
कुल जम्मा						21895

नोट :हाईलाइट गरेको भाग पछि थप तथा वित्त हस्तानतरण भएको । **स्रोत: वजेट किताव २०७९।०८०**

➢ **शिक्षा क्षेत्रको वजेट उपशिर्षकको खर्चको अवस्था** sUTra Report **: संघीय सशर्त तर्फ**

7/11/23, 12:37 PM SuTRA::

घ्याङखेल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार वजेट विनियोजन

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/२६ बजेट उपशीर्षक : संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान) बजेट प्रकार : चालु उप क्षेत्र : शिक्षा रु. हजारमा

सि.नं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
८०३२५५०२५११ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)										
१	१	आधारभूत तथा माध्यमिक स्वीकृत दरबन्दीका लागि थप तलब भत्ता	२११११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	८४,७६	८४,७६	१००.००	०
२		आधारभूत तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद् अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	२११११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४	N/A	४,५०.००	४,३०,७७	९५.७३	१९.२२
३		प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	२११११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४	N/A	५१.५४	५१.५४	१००.००	०
४		माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/ कर्मचारी,प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	२११११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४	N/A	१,०३,००	१,०३,००	१००.००	०
५		प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	२११११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	४	N/A	९.१९	९.१९	१००.००	०
६		प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	२११११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	४	N/A	१८.३५	१६.०९	८७.६८	२.२५
७		सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	२२३१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४	N/A	१५.६६	१५.६६	१००.००	०
८		सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	२२३१५	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	४	N/A	५.६८	४.३९	७५.६५	१.३८
९		सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	२२३१५	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	४	N/A	२.७९	५०	१७.९२	२.२९
१०		सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	२२५२१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	४	N/A	२.२६	२.२६	१००.००	०
११		सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	२२५२१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४	N/A	६.२२	६.०६	९७.४५	१५
१२		सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	२२५२१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	४	N/A	१.११	१.११	१००.००	०
१३		कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपुरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	४६	१६	३६.०८	२९
१४		कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपुरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	९४	०	०.००	९४
१५		विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	२.३५	०	०.००	२.३५
१६		माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२२५२९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	४	N/A	५.३६	१.९८	३७.०९	३.३७
१७		माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२२७११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	४	N/A	२.६३	०	०.००	२.६३
१८		कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपुरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	२२७११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४	N/A	२.६०	२.६०	१००.००	०
१९		सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४	N/A	४.७२	४.७२	१००.००	०
२०		शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१.१६	१.१६	१००.००	०
२१		आधारभुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	२	N/A	११.७७	१०.८७	९२.३७	८९
२२		सस्थागत क्षमता विकास,परीक्षा सञ्चालन एवम विद्यार्थी मुल्याङ्कन	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	४	N/A	७२	०	०.००	७

घ्याङखेल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/२६ बजेट उपशीर्षक : संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान) बजेट प्रकार : चालु उप क्षेत्र : शिक्षा रु. हजारमा

सि.नं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
२३		विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	२,५९	२,५९	१००.००	०
२४		कक्षा ६ का विद्यार्थीलाइ दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाइ थप अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	७.४९	०	०.००	७.४९
२५		सस्थागत क्षमता विकास,परीक्षा सञ्चालन एवम् विद्यार्थी मुल्याङ्कन	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४	N/A	४.०३	३.६९	९१.५६	३४
२६		प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	२	N/A	२.०८	१.५०	७२.१२	५८
२७		विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४	N/A	७.१४	७.१४	१००.००	०
२८		सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	४	N/A	१.२४	०	०.००	१.२४
२९		शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	२	N/A	६.४९	६.४९	१००.००	०
३०		सामुदायिक विद्यालयका कक्षा ९ देखि १२ मा अध्ययनरत विपन्न लक्षित छात्रवृत्ति	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	१.२०	१.२०	१००.००	०
३१		सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	४	N/A	१.७१	१.११	६५.२६	५९
३२		सस्थागत क्षमता विकास,परीक्षा सञ्चालन एवम् विद्यार्थी मुल्याङ्कन	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	४	N/A	१.४६	०	०.००	१.४६
३३		विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	४.७८	३.५०	७३.२२	१.२८
३४		प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	२	N/A	१.०२	०	०.००	१.०२
३५		आधारभुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	२.०९	०	०.००	२.०९
३६		माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४	N/A	१४.८०	९.११	६१.५९	५.६८
३७		विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४	N/A	१३.१९	१३.१९	१००.००	०
३८		प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४	N/A	५.७३	५.७३	१००.००	०
३९		शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	२	N/A	२.३५	२.३५	१००.००	०
४०		विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	१.२७	१.२७	१००.००	०
४१		आधारभुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	४.२६	०	०.००	४.२६
४२		तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२७२११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४	N/A	३९.११	३७.०९	९४.८५	२.०१
४३		तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२७२११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	४	N/A	६.९७	२.३६	३३.९६	४.६०
४४		तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२७२११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	४	N/A	१४.१८	११.५२	८१.२६	२.६५
						कुल जम्मा	९,२८,४५	८,५६,६१	९२.२६	७१,८३

❖ **पालिका तर्फ :**

घ्याङखेल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/२६ बजेट उपशीर्षक : घ्याङखेल गाउँपालिका - शिक्षा बजेट प्रकार : चालु क्षेत्र : सामाजिक विकास रु. हजारमा

से.नं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
०३२५५०२३०१ घ्याङखेल गाउँपालिका - शिक्षा										
१	८	जनजागृति मा.वि. गोपे तलव भत्ता अनुदान	२१११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४	संख्या	८,७१	८,७१	१००.००	०
२	२	आ.वि.टुनिभञ्ज्याङ तलव भत्ता अनुदान	२१११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४	संख्या	७,७१	७,७१	१००.००	०
३		बालविकास सहजकर्ता थप तलब भत्ता	२१११११	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५.८०	३.००	५१.७२	२.८०
४	७	आ.वि.कोल्टार तलव भत्ता अनुदान	२१११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४	संख्या	२.४२	२.४२	१००.००	०
५		गापा बालविकास थप	२१११११	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२०	२०	१००.००	०
६		गापा बालविकास थप	२१११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	७०	७०	१००.००	०
७	१७	आ.वि.माटोखानी तलव भत्ता अनुदान	२१११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४	संख्या	२.२१	९८	४४.४०	१.२२
८		श्री सुर्योदय आवि आरुबोट स क पाँचघरे	२१११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	४५	४५	१००.००	०
९	४	शारदा मा.वि.भैसे तलव भत्ता अनुदान	२१११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४	संख्या	१०.९२	१०.९२	१००.००	०
१०	२०	सामुदायिक सिकाई केन्द्र परिचालिका थप तलव भत्ता अनुदान	२१११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४	संख्या	४.५०	४.५०	१००.००	०
११	१८	कर्मचारी प्रोत्साहन (स.का.,का.स.तथा ले.स.)	२१११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४	संख्या	६५.००	६५.००	१००.००	०
१२	३	मा वि मरिण हायुटार तलव भत्ता अनुदान	२१११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४	संख्या	८.१९	८.१९	१००.००	०
१३		श्री सरस्वती आ वि आरुबोट स क	२१११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	४५	४५	१००.००	०
१४	१२	नेत्रकाली मा.वि.आँपडाँडा रामपुर तलव भत्ता अनुदान	२१११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४	संख्या	९.२३	९.२३	१००.००	०
१५	९	आ.वि.वेलबोट तलव भत्ता अनुदान	२१११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४	संख्या	४.४२	४.४२	१००.००	०
१६	११	पेमाटाँसी आ.वि.चौकीडाँडा तलव भत्ता अनुदान	२१११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४	संख्या	२.२१	२.२१	१००.००	०
१७	१५	सुर्योदय आ वि पाँचघरे तलव भत्ता अनुदान	२१११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४	संख्या	२.२१	२.२१	१००.००	०
१८	१६	आ.वि.बुदमचुली तलव भत्ता अनुदान	२१११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४	संख्या	२.२१	०	०.००	२.२१
१९	१०	लक्ष्मी आ.वि.भोटधुम तलव भत्ता अनुदान	२१११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४	संख्या	२.२१	२.२१	१००.००	०
२०	१४	आ.वि.सिंग्पाल तलव भत्ता अनुदान	२१११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४	संख्या	२.२१	०	०.००	२.२१
२१	६	जनप्रेमी प्रा.वि.सोलाभञ्ज्याङ तलव भत्ता अनुदान	२१११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४	संख्या	२.२१	२.२१	१००.००	०
२२	१	मा वि अमले तलव भत्ता अनुदान	२१११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४	संख्या	९.२३	९.२३	१००.००	०
२३		श्री मुक्ति आवि बोक्से सक	२१११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	४५	२२	४८.८९	२३
२४	१३	आ.वि.गोठडाँडा चैनपुर तलव भत्ता अनुदान	२१११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४	संख्या	७.१५	७.१५	१००.००	०
२५	५	नेत्रकाली मा.वि. तामाजोर तलव भत्ता अनुदान	२१११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	४	संख्या	१४.५०	१४.५०	१००.००	०
२६		गापा अनुदान पोशाक	२११२११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२.४०	२.४०	१००.००	०
२७	२३	प्रधानाध्यापक बैठक निर्वाह तथा यातायात खर्च	२११३९	आन्तरिक श्रोत	२	N/A	१.५०	१.४२	९५.००	७
२८	२९	प्र.अ.वा कम्प्युटर शिक्षकलाई IT तथा कम्प्युटर तालिम	२२५१२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२.००	१.७१	८५.९०	२८
२९	३०	नमुना उद्यम विकास तालिम (शिक्षा)	२२५१२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२.००	०	०.००	२.००
३०	३३	मा वि गोपे रंगरोगन सहयोग कार्यक्रम	२२५२१	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	३.००	२.९४	९८.३०	५
३१	२८	शिक्षा पाश्वचित्र र योजना अद्यावधिक	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१.५०	०	०.००	१.५०
३२	१९	कलेज तथा प्राविधिक शिक्षालय स्थापना अनुदान	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२	संख्या	९.००	०	०.००	९.००

घ्याङखेल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०२३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/२६ बजेट उपशीर्षक : घ्याङखेल गाउँपालिका - शिक्षा बजेट प्रकार : चालु क्षेत्र : सामाजिक विकास रु. हजारमा

सि.नं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
३३	३१	CB-EGRA तथा राष्ट्रिय प्रारम्भिक पढाई कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२.००	०	०.००	२.००
३४	३२	महासंघ कार्यलय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	५०	५०	१००.००	०
३५	२२	स्थानीय पाठ्यक्रम/पाठ्यपुस्तक निर्माण तथा प्रवोधिकरण कक्षा (६–८)	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	२	N/A	२.००	१.९१	९५.९४	८
३६	३५	पालिका स्तरीय खेलकुद विकास सम्वन्धी कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१.५०	१.२०	८०.००	३०
३७	२६	पूर्वधारयुक्त ५ विद्यालयलाई कम्प्युटर तथा प्रिन्टर वितरण कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	४.००	३.९८	९९.५१	१
३८	२७	अन्तर विद्यालय स्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१.५०	१.२९	८६.२०	२०
३९		आवि शिक्षक तथा विद्यस अभिमुखीकरण	२२५२९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	२.२५	९२	४१.०४	१.३२
४०		श्री मुक्ति आवि बोक्से कार्यालय व्यवस्थापन	२२५२९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	३०	३०	१००.००	०
४१	२४	कक्षा (३–१०) परीक्षा व्यवस्थापन	२२५२९	आन्तरिक श्रोत	४	N/A	१.५०	१.५०	१००.००	०
४२	२१	घ्याङलेखको छहारी शिक्षित छोरी वुहारी	२२५२९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२.००	१.२३	६१.७१	७६
४३	२५	शिक्षा समिति वैठक तथा अनुगमन खर्च	२२६११	आन्तरिक श्रोत	२	N/A	१.५०	५७	३८.२६	९२
४४	३४	जेहेन्दार विद्यार्थिलाइ छात्रावृति वितरण	२७२११	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	३.००	१.६०	५३.३३	१.४०
						कुल जम्मा	२.१८.९५	१.९०.३४	८६.९३	२८.६१

२.५. **वजेट उपशिर्षक अनुसार वजेट तथा खर्चको अवस्था (पालिकालाई वजेट उपशीर्षक अनुसारको क्रियाकलापगत वार्षिक वजेट तथा खर्चको अवस्था माथिअनुसार खर्च भएको):** प्रदेश वजेट शिक्षा तर्फ नभएको ,

आङलेख गाउँपालिका

२.६ कार्यक्रमगत वार्षिक वजेट तथा खर्चको अवस्था वजेट रु हजारमा(प्रत्येक वजेट उपशिर्षक अनुसारको छुट्टा छुट्टै तयार)

घ्याङलेख गाउँपालिका

शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा

प्रगति विवरण ०७९/०८०

बजेट उपशिर्षक नम्बर	क्रियाकलाप न	क्रियाकलाप	स्वीकृत वार्षिक वजेट	उपक्रियाकलाप	इकाइ	वार्षिक भौतिक लक्ष्य	वार्षिक भौतिक प्रगति	वार्षिक भौतिक प्रतिशत	वार्षिक वित्तीय लक्ष्य	वार्षिक वित्तीय प्रगति	वार्षिक वित्तीय प्रतिशत
३५०००१४	१.१.३.३	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	४५०००	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	शिक्षक	९९	९९	१००	४५०००	४३०७७	९६
३५०००१४	१.१.१.७०	आधारभुत तथा माध्यमिक तहमा स्वीकृत दरवन्दी तथा अनुदानमा कार्यरत शिक्षकको थप तलव भत्ता	८४७६	आधारभुत तथा माध्यमिक तहमा स्वीकृत दरवन्दी तथा अनुदानमा कार्यरत शिक्षकको थप तलव भत्ता	शिक्षक				८४७६	८४७६	१००
३५०००१५	१.१.३.४	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी,प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	१०३००	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी,प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	शिक्षक	१८	१८	१००	१०३००	१०३००	१००
३५०००८०१	१.१.४.१	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	७९०८	प्रारम्भिक बाल विकास / पूर्व प्राथमिक कक्षाका सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक	सहजकर्ता	६३	६३	१००	७९०८	७६८२	९७
३५०००८०१	२.७.१३.३	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा शिक्षण सिकाइ सामग्री एवम् कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन अनुदान	८८३	प्रति विद्यार्थी इकाइ लागतका आधारमा प्रारम्भिक बाल विकास / पूर्व प्राथमिक कक्षाका लागि अनुदान	विद्यार्थी				८८३	८६२	९८
३५०००८०१	२.४.६.१	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	२४१३	कक्षा १–५ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि पाठ्यपुस्तक	विद्यार्थी	३४२२	३४२२	१००	२४१३	२०४६	८५
३५०००८०१	७.२.१.१	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	७६७	छात्रा छात्रबृत्ती कक्षा १–८ कर्णाली प्याकेज समेत (गैर आवसिय)	विद्यार्थी	१३२८	१३२८	१००	७६७	५८४	७६
३५०००८०१	२.७.१३.१०	बिद्यालय संचालन ब्यबस्थापन अनुदान	२०३२	सञ्चालन तथा व्यबस्थापन अनुदान कक्षा १–५	विद्यालय	३७७८	३७७८	१००	२०३२	१६१३	७९
३५०००८०१	२.७.१३.११	–		सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन अनुदान	केन्द्र	५	५	१००	१०००	१०००	१००
३५०००८०१	२.७.११.१	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	६०२६	तोकिएका जिल्लाका लागि दिवा खाजा कार्यक्रम	विदर्यार्थी	२०४३	२०४३	१००	६०२६	५०९७	८५
३५०००८०१	२.७.१३.१३	–		तोकिएको सूचड्काको आधारमा कार्य सम्पादन सम्पन्न गर्ने विद्यालयलाइ कार्य सम्पादनमा आधारित अनुदान(Performance based Grants)	विद्यालय	५	५	१००	२५०	२५०	१००
३५०००८०१	२.७.१३.१३	–		उत्कृष्ट सिकाइ उपलब्धी भएका विद्यालयलाइ सिकाइ सुदृढीकरणका लागि प्रोत्साहन अनुदान	विद्यालय	१	१	१००	२००	२००	१००
३५०००८०१	२.७.१३.१३	–		माध्यामिक विद्यालयमा विज्ञान प्रयोगशाला अनुदान	विद्यालय	१	१	१००	६५०	६५०	१००

३५०००८०१	२.७.१३.२३	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	९५९	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापनका लागि प्रति विद्यार्थी अनुदान	विद्यार्थी	९४०	९४०	१००	९५९	९४३	९८
३५०००८०१	२.७.१३.४०	माध्यमिक तह कक्षा (९–१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२२७९	अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	शिक्षक	४	४	१००	१८५०	११०९	६०
३५०००८०१	२.७.१३.४१	आधारभुत तह कक्षा (६–८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	१८१२	आधारभुत तह कक्षा (६–८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	शिक्षक	३	३	१००	११००	१०८७	९९
३५०००८०१	२.७.२५.६२	कोभिड – १९ का कारण उत्पन्न परिस्थितिमा सिकाइ सहजीकरणका लागि शैक्षिक कार्यक्रम	४००	कोभिड – १९ का कारण उत्पन्न परिस्थितिमा सिकाइ सहजीकरणका लागि शैक्षिक कार्यक्रम	स्थानीय तह	१	१	१००	४००	२७६	६९
३५०००८०१	७.२.२.१	कक्षा ९–१२ मा अध्ययनरत बिपन्न लक्षित छात्रवृत्ति(Pro-PoorTarget Scholarship) का लागि छनोट भएका विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति (कक्षा ११ र १२ का विज्ञान विषयसमेतका लागि)	१२०	कक्षा ९–१२ मा अध्ययनरत बिपन्न लक्षित छात्रवृत्ति(Pro-PoorTarget Scholarship) का लागि छनोट भएका विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति (कक्षा ११ र १२ का विज्ञान विषयसमेतका लागि)					१२०	१२०	१००
३५०००१०९	११.३.२०.३	विद्यालयमा IT Lab स्थापना, सुदृढिकरण एवम् Digital library व्यवस्थापनका लागि अनुदान (दोस्रो पटक)	१३००	विद्यालयमा IT Lab स्थापना, सुदृढिकरण एवम् Digital library व्यवस्थापनका लागि अनुदान (दोस्रो पटक)	विद्यालय	२	२	१००	१३००	१२९७	१००
		जम्मा	९१४२४			११७१३	११७१३	१००	९१६३४	८६६६९	९४.६

	तयार गर्ने	हस्ताक्षर	रुजु गर्ने	हस्ताक्षर	प्रमाणित गर्ने		हस्ताक्षर
	नाम	लाल बहादुर स्याङतान	नाम	सुरेन्द्र कुमार स्याङतान	नाम		राम कुमार कार्की
	पद	प्राविधिक सहायक	पद	विद्यालय निरीक्षक	पद		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
					मिति :		
					कार्यालयको छाप :		

खाँदबारी गाउँपालिका

२.७ **मुख्य समस्या तथा चुनौती (समग्र वजेट शिर्षकलाइ समेटी उल्लेख गर्ने):**

चनौती :

- ❖ शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्नु,
- ❖ वोलाई र गराई वीच तादम्यता कायम गर्नु,
- ❖ वजेट कार्यान्वयन सतप्रतिशत गर्नु ,
- ❖ प्रतिस्पर्धि र शैक्षिक गुणस्तर कायम गराउनु ,
- ❖ विद्यालय र कार्यालयमामा पच्याप्त जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न,
- ❖ सूचना सञ्चारको विश्वव्यापीकरणलाई स्थानीयकरण गर्नु ,

समस्या :

- ❖ **IEMIS & School Accounting System** वारे स्थानीय तहलाई शसक्त नवनाउनु ।
- ❖ वजेट कार्यक्रमको कार्यन्वयन कार्यतालिका वनाई सोहि अनुसार कार्यन्वयन नगर्नु ।
- ❖ महामारीको वेला कार्यक्रमहरुको प्राथमिकीकरण तोकि सोही अनुसार कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नु ।
- ❖ विद्यालयमा विद्यार्थी अनुपातका आधारमा सवै प्रकारको स्थानीय तहले वैध दरवन्दी मिलान र विद्यालय मर्ज नगर्नु ।
- ❖ खेलकुदका कार्य गर्न नसक्नु ।
- ❖ कार्यक्रम कार्यन्वयन पुस्तिकाको समयमा पहुच तथा अभिमुखिकरण नहुनु ।
- ❖ कर्मचारीको पेशागत क्षमता बिकासका प्याकेज ३ तहकै सरकार र कार्यलय प्रमुखको सकरात्मकता नहुन ।

२.८ **सुधारका उपाय** :

- ➢ **IEMIS** बाट **School Acounting system** को प्रयोग गरी आर्थिक अनुशासन र रिपोर्टिङ्को प्रणाली वनाउने र शिक्षक र प्र.अ.को नेतृत्व विकासका लागि क्रमागत योजना राखि त्यसका लागी ३ तहको सरकारले जिम्मा लिने र अनिवार्य गर्ने तर्फ कन्द्रित गरी कार्य प्रक्रिया अघि वढाउने ।
- ➢ विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि सवै संग हारगुहार तथा वडागत अभिभावक शिक्षा समेत निरन्तर सञ्जालिकरण ।
- ➢ प्रधानध्यापक तथा शिक्षकसंग करार सम्झौता साथै अनुगमन निरीक्षण साथै सुपरीवेक्षणमा कठोर ,शुन्य सदाशय ।
- ➢ ससर्त तर्फको वजेट शिर्षक एउटै भएका स्थानीय तहहरुले गरेका काम website वा साझा सञ्जालमा राखि तुलनात्मक तवरले हेर्ने किसिमको सूचना सञ्चारको विकास गर्दा स्थानीय तहका साथीहरुलाई फोन गरेर सोधिरहने झन्झटबाट मुक्त भई सो राम्रो काम मार्ग निर्देशनको रुपमा लिन सकिने थियो ।
- ➢ स्थानीय तहका कर्मचारीका लागि सेवाकालिन तथा पुर्वसेवाकालिन तालिमको योजना सहित सम्वन्धित निकायमा सिफारिस गरिनुपर्ने ।

परिच्छेद– ३उपलव्धि तथा कार्यक्रम विस्तृतिकरण

यस खण्डमा इकाइबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त वजेट तथा कार्यक्रम तपशिलका क्षेत्रमा वार्षिक रुपमा सम्पादन गरेका कार्यक्रमबाट भएका उपलब्धि, प्रगतिको संख्यात्मक अनुपात एवम् प्रतिशतमा र कार्यक्रम प्राप्त गर्ने विद्यालयको नामामेसी सहितको विवरण उल्लेख गरी संक्षिप्त विश्लेषण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

क) जिल्लाको एकिकृत शैक्षिक सूचना तथा व्यवस्थापन प्रणाली कार्यान्वयनको अवस्था : सवै प्र.अ.लाइ स्थानीय तहको वजेटमा ३ दिने आधारभूत सूचना प्रविधि ,**IEMIS** तथा लेखा सम्वन्धी तालिम सञ्चालन ।

ख) **शिक्षक दरवन्दी मिलानको अवस्था :** दरवन्दी मिलानको क्रममा थप दरवन्दी प्राप्त नभए पनि पालिका भित्रका कम विद्यार्थी भएका विद्यालय समायोजन योजना तथा थलानी स्वरुप आ वि छरछरे पुर्ण रुपमा वन्द र त्यहाँका कर्मचारी आ वि सुकाचुरी र नेत्रकाली मा वि आँपडाँडा रामपुरमा कामकाज ।

ग) **विद्यालय लेखापालन तथा सार्वजनिक खरीद तालिम कार्यान्वयनको अवस्था** : सवै लेखापाल लाइ स्थानीय तहको वजेटमा ३ दिने आधारभूत सूचना प्रविधि ,**IEMIS** तथा लेखा सम्वन्धी तालिम सञ्चालन ।

घ) **कार्यक्रम अनुगमन :** विज्ञ समुह तथा गाउँपालिका शिक्षा समिति मार्फत निरन्तर विद्यालय अनुगमन र पृष्ठपोषण प्रदान ।

ङ) **वजेट वाहेकका अन्य कार्यक्रमको कार्यान्वयन अवस्था** :

क्र.स	विद्यालय कोड	विद्यालयको नाम	विद्यालयको शैक्षिक सूचकहरू							
			लेखापरीक्षण	अंग्रेजी माध्ययममा शिक्षण कक्षा (०-१०)	सामाजिक परीक्षण	विद्यालय सुधार योजना	TST अनुदान पाएका तर कार्यन्वयनको अवस्था	कम्प्युटर ल्याव	वाइ फाइ र स्मार्ट टि	कम्प्युटर नभएका विद्यालय
१	200010001	मा.वि. अमले	छ	छैन	छ	छ	छ	छ	छ	छ
२	200010002	आधारभूत वि. टुनिभञ्ज्याङ	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छ	छ
३	200010003	पन्चकन्या आ.वि. छरछरे	छैन	छैन	छैन	छैन	छैन	छैन	छैन	छैन
४	200010004	गणेश आ.वि. रागेँचौर	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छ	छ
५	200010005	सरस्वती आ.वि. सुकाचरी	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छ	छ
६	200010006	आ.वि. पटबाँस	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छ	छैन
७	200010007	आ.वि. बच्छयुटार	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छ	छ
८	200010008	आ.वि. देविस्थानभञ्ज्याङ	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छ	छैन
९	200060001	कन्या आ.वि. सल्ले	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छ	छ
१०	200060002	जनप्रेमी आ.वि. खोलागाउँ	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छैन	छैन
११	200060003	श्री जनजागृती आधारभुत वस्तिपुर	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छैन	छ
१२	200060004	शारदा मा.वि. भैसें	छ	छैन	छ	छ	छ	छ	छैन	छ
१३	200060005	मा.वि. मरिण हायटार	छ	छ	छ	छ	छ	छ	छ	छ
१४	200370001	आधारभूत.वि. वेलबोट	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छ	छ
१५	200370002	ठाकुरथान आ.वि. शिखरपुर	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छ	छ
१६	200370003	जनजागृती मा.वि. गोपे	छ	छैन	छ	छ	छ	छ	छ	छ
१७	200370004	श्री नेत्रकाली आधारभूत विद्यालय	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छ	छ
१८	200370005	सिदार्थ आ.वि. आहाले	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छैन	छैन
१९	200370006	श्री लक्ष्मी आधारभूत विद्यालय भोटथुम	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छ	छ
२०	200370008	पेमाटासी आ.वि. चौकिडाँडा	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छैन	छैन
२१	200370009	बाल ज्योती आ.वि. माटोखानी	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छैन	छैन
२२	200450001	महेन्द्रोदय आ.वि. गर्के	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छैन	छ
२३	200450002	श्री भानु आ.वि. सिंगपाल	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छैन	छ
२४	200450003	शाहीठाकुर आ.वि.रातुचैनपुर	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छैन	छैन
२५	200450004	गणेश आ.वि. राङ्चा	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छैन	छैन
२६	200450005	श्री आधारभूत विद्यालय गोठडाँडा	छ	छैन	छ	छ	छ	छ	छ	छ
२७	200450006	श्री नेत्रकाली आँपडाँडा रामपुर	छ	छैन	छ	छ	छ	छ	छ	छ
२८	200450007	श्री शान्तेश्वरी आ.वि.	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छैन	छैन
२९	200450008	श्री बागेश्वरी आधारभूत विद्यालय	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छैन	छैन
३०	200450009	जनप्रेमी आ.वि. बुधमचली	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छैन	छैन
३१	200500001	आधारभूत.वि. कोलटार	छ	छैन	छ	छ	छ	छ	छ	छ
३२	200500002	जनप्रेमी विद्यालय सोलाभञ्ज्याङ्ग	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छ	छ
३३	200500003	श्री आधारभूत विद्यालय लप्से भञ्ज्याङ्ग	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छैन	छैन
३४	200500004	श्री सरस्वती आ.वि. आरुबोट	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छैन	छैन
३५	200500005	श्री नेत्रकाली मा.वि. तामाजोर	छ	छैन	छ	छ	छ	छ	छ	छ
३६	200500006	सूर्योद्धय आ.वि. पाचघरे	छ	छैन	छ	छ	छ	छैन	छैन	छैन

स्रोत : शिक्षा शाखाको अभिलेख २०७८

परिच्छेद–४ समन्वय, सहकार्यअसल अभ्यास एवम् नवप्रवर्तन

४.१ अन्य संस्थासँगको साझेदारीमा सञ्चालित कार्यक्रम: यस पालिकामा कुनै पनि गैर सरकारी , सरकारी सङ्घ सस्थाले शैक्षिक विकासका लागि काम गरेको अवस्था छैन।

४.२. असल अभ्यास तथा नववर्पतनात्मक कार्यक्रमहरु (यसमा पालिकाबाट भएका असल अभ्यास तथा नववर्पतनात्मक कार्यक्रमहरु)

- **"घ्याङलेखको छहारी शिक्षित छोरी वुहारी"** छात्रवृत्ति कार्यक्रमको कार्यविधि वनाई कार्यन्वयन ,
- सवै विद्यालयमा स्थानीय स्तरमा उपलब्ध दिवा खाजाको सुनिश्चितता ।
- सवै वडामा एक आधारभुत विद्यालय कक्षा (०-८) सञ्चालनका लागि पहल र स्थानीय आन्तरिक स्रोतबात समुदायमा आधारित शिक्षक व्यवस्थापन ।
- आधारभुत विद्यालय कक्षा (०-८) लाई कम्प्युटर प्रणाली तथा आधारभुत तह देखि नै कम्प्युटर शिक्षाको थालनी ,
- क्रमागत योजनामा विद्यालय कम्प्युटर र प्रिन्टर वितरण कार्यक्रम,
- वडा शिक्षा समिति गठन र शैक्षिक अवस्था वारे कार्य जिम्मेवारी
- निरन्तर पालिका स्तरीय सहकार्यत्मक विद्यार्थी अतिरिक्त क्रियाकलाप ,

सन्दर्भ सामाग्री हरु

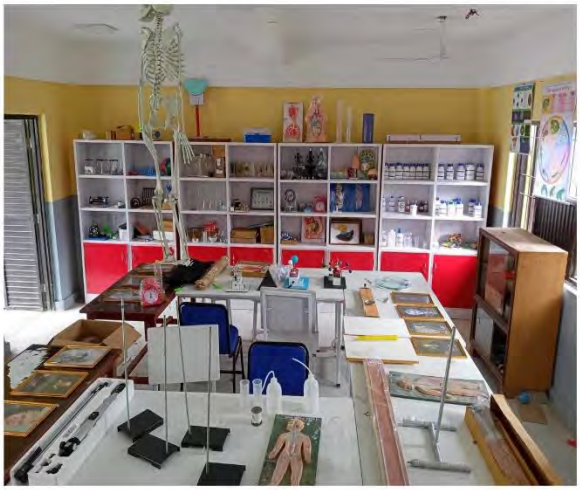
- चालु आ.व.मा सञ्चालित प्रमुख कार्यक्रमको भौतिक तथा वित्तिय प्रगतिहरु
- वजेट किताव २०७९।०८० घ्याङलेख गाउँपालिका ,
- कार्यक्रम कार्यन्वयन पुस्तिका २०७९।०८०
- SUTRA बाट निकालिएको शिक्षाको खर्च प्रतिवेदन ,
- शिक्षा शाखाका निकासा २०७९।०८० का निकासा विवरण ,
- शिक्षा शाखाका अभिलेख ,

अनुसूचीहरू : विविध कार्यक्रमहरुको केही झलक ,

आ वि वेलबोट भ्रमण



मा वि रामपुर विज्ञान ल्याव



पालिका स्तरीय अतिरिक्त क्रि.



राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड



सचेतना र शान्तेश्वरी सा सि के



स्थानीय विषय ६-८





नेत्रकाली र वस्तिपुर सामुदायिक सिकाई केन्द्रको कार्यक्रम झलक





पालिका स्तरीय विज्ञान/गणित प्रदर्शनी कार्यक्रम झलक



घ्याङलेखको छहारी शिक्षित छोरीवुहारी कार्यक्रममा पुनित



यस शैक्षिक सत्रदेखि पुन संचालन आ वि बोक्से-वडा ४



शै सत्र २०८० को पात्रो



आ वि खोलागाउँको शौचालयमा वनाएको कल्चौडीको गुँड



नेत्रकाली सामुदायिक सिकाई केन्द्रमा राखिएका भेषभुषाहरु



मा वि मरिण हायुटार वि व्य स पुर्नगठन सत्र



धन्यवाद

- स्वास्थ्य संस्थामा मृत्यु भएमा त्यस संस्थाको मृत्यु प्रतिवेदन वा प्रमाण आवश्यक पर्दछ ।



३९. मृत्यु दर्ताको सूचक को हुन्छन् ?

मृत्यु दर्ताको सूचकका रूपमा मृतकका बाबु वा आमा, पति वा पत्नी वा छोरा वा छोरी रहन सक्दछन् । उल्लेखित सूचक नभएको प्रमाणित भएमा परिवारको १८ वर्ष उमेर पुगेको सदस्य सूचक रहन सक्छन् ।

४०. मृत्यु दर्ता किन गर्नुपर्दछ ?

घटना दर्ता अद्यावधिक गराउन, व्यक्तिको मृत्यु भएको प्रमाण कानुन र प्रशासनिक प्रयोजनका निम्ति पेश गर्न, चल अचल सम्पत्तिको हक वा अधिकार हस्तान्तरण वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्नका निम्ति मृत्यु दर्ता गराउनु आवश्यक रहन्छ ।

सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिन, विधवा प्रमाणित हुन तथा राज्यबाट प्रदान गरिने अन्य सेवा सुविधा लिन मृत्यु दर्ता गर्नुपर्दछ ।

४१. विदेशमा मृत्यु भएको नेपाली नागरिकको मृत्यु दर्ता कसरी गर्ने ?

विदेशमा कोही नागरिकको मृत्यु भएमा सम्बन्धित मुलुकस्थित नेपाली नियोगबाट प्रमाणित कागजपत्र पेश गरे पश्चात दर्ता गर्न सकिन्छ । सर्जमिन वा आधिकारिक कागजात सहितको प्रमाणको आधारमा सूचकले पेश गरेमा दर्ता गर्न सकिने प्रावधान रहेको छ ।

४२. नेपालमा मृत्यु भएको विदेशी नागरिकको मृत्यु दर्ता गराउन मिल्छ वा मिल्दैन ?

विदेशी नागरिकको नेपालमा मृत्यु भएमा दर्ता गर्न मिल्दछ । यसका निम्ति देहायका कागजातको आवश्यकता पर्दछ ।

- मृतकको राष्ट्रियता खुल्ने कागजात,
- प्रहरीको रिपोर्ट,
- अस्पतालमा मृत्यु भए सो को रिपोर्ट, वा
- नेपालस्थित सम्बन्धित विदेशी नियोगको प्रमाणित कागजात र सिफारिस पेश गर्नुपर्दछ ।

४३. वेपत्ता भएका नागरिकको मृत्यु दर्ता गर्न हुन्छ वा हुदैन?

कोही नागरिक वेपत्ता भएमा मुलुकी देवानी संहिता २०७४ को दफा ४० बमोजिमको न्यायिक मृत्यु घोषणाको प्रमाण पेश गरेपछि मृत्यु दर्ता गर्न सकिन्छ ।

नोट: व्यक्तिगत घटना दर्ताको विषयमा थप जानकारी आवश्यक भएमा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन २०७६ तथा नियमावली २०७७ अध्ययन गर्न अनुरोध गर्दछौं ।

व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी बारम्बार सोधिएका प्रश्नहरू





थप जानकारी लागि

सहकार्य :

ध्याङलेख गाउँपालिका
हाय्टार, सिन्धुली
बागमति प्रदेश
सम्पर्क : ९८५४०४१८९२
website: ghyanglekhmun.gov.np
Email: ito.ghyanglekhmun@gmail.com

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग
सिंहदरबार, काठमाडौं
सम्पर्क फोन नं ०१४२०००१६, टोल फ्री नं १६६० ०१ ४६६६६
email: vital@donidcr.gov.np
website: www.donidcr.gov.np

व्यक्तिगत घटना दर्ता

१ **व्यक्तिगत घटना दर्ता के हो ? किन अनिवार्य दर्ता गराउनुपर्छ ?**

व्यक्तिगत घटना दर्ता भनेको प्रत्येक व्यक्तिको जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाई सराई जस्ता घटनाहरूको औपचारिक रूपमा दर्ता गरिने कार्य हो । यस्ता घटना दर्ता गर्नु / गराउनु प्रत्येक व्यक्तिको कर्तव्य हो भने जन्म दर्ता बालबालिकाको मौलिक अधिकार हो । यो व्यक्ति पहिचानको पहिलो आधार भएकाले नेपाल सरकारले अनिवार्य गरेको छ । यस्ता घटना घटेको ३५ दिनभित्र निः शूल्क रूपमा दर्ता गर्न सकिन्छ । राज्यको कुल जनसंख्याको अद्यावधिक विवरण सहितको तथ्याकको जानकारी सही रूपमा प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

२ **सबै प्रकारका व्यक्तिगत घटना कहाँ र कहिले दर्ता गराउनु पर्दछ ?**

व्यक्तिगत घटना व्यक्तिको स्थायी ठेगाना रहेको स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको कार्यालय (वडा कार्यालय) मा र घटना घटेको स्थानको स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयमा ३५ दिनभित्र निःशूल्क र त्यसपछि बिलम्ब शूल्क रू २००/- तिरी दर्ता गराउन सकिन्छ ।

३ **घटना दर्ता गर्न कसलाई सूचक राख्ने ?**

जन्म, मृत्यु र बसाई सराई घटना दर्ताको लागि सूचकको रूपमा परिवारको १८ वर्ष उमेर पुगेको सदस्य रहन सक्छन्। विवाह दर्ता गर्न पति र पत्नी दुवै आवश्यक पर्दछ। सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको हकमा पति वा पत्नी मध्ये एक सूचक रहन सक्छन् ।

४ **व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन २०३३ जारी हुनु भन्दा अघि घटेका घटना कसरी दर्ता गराउन सकिन्छ ?**

जन्म, मृत्यू तथा अन्य घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३ जारी भइ सम्बन्धित जिल्लामा लागू हुनु भन्दा अघिको घटना दर्ता गरी प्रमाण पत्र जारी गर्न मिल्दैन । यस्ता घटनाको हकमा व्यक्तिले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई वडा अध्यक्षबाट घटना प्रमाणित गराउन सक्दछन् ।

५ **व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न किन सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र आवश्यक पर्दछ ?**

सबै प्रकारका व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न, सूचक आधिकारिक र जिम्मेवार हुनुपर्ने भएकाले सूचकको स्पष्ट परिचय, उमेर खुल्ने प्रमाणका रूपमा नागरिकताको प्रमाणपत्र आवश्यक पर्ने हुन्छ ।

६ **व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेख नभएमा कसरी नक्कल दिन सकिन्छ ?**

व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेख वडा कार्यालयमा नभएको अवस्थामा सो घटना दर्ताको सूचना फाराम वा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अन्यत्र कुनै निकायमा रहेमा सो को आधारमा अभिलेख तयार गर्न सकिन्छ वा नियमावलीको नियम २१ को उपनियम ४ को प्रावधान बमोजिम प्रतिलिपि खडा गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।

७ **व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रतिलिपि माग गरेमा कसरी प्रदान गर्ने ?**

घटनासँग सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन दिई व्यक्तिगत घटनाको प्रतिलिपि माग गरेमा वडा कार्यालयमा रहेको अभिलेखको आधारमा रूजु गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले प्रतिलिपि जारी गर्न सक्छन् ।

८ **व्यक्तिगत घटना दर्ता गराउन स्थानीय तहको वडा कार्यालयको दायित्व के रहन्छ ?**

राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐनले सबै वडा कार्यालयहरूलाई स्थानीय पञ्जीकरण कार्यालय र वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखलाई स्थानीय पञ्जीकाधिकारीका रूपमा काम काज गर्न तोकेको छ । त्यसैले सबै प्रकारका व्यक्तिगत घटना दर्ता गराउँदा व्यक्तिलाई सूचना फाराम भर्न लगाउने, आवश्यक कागजपत्र माग गरी रूजु गर्ने, नियमानुसार घटना दर्ता गर्ने, अभिलेख राख्ने, प्रमाणपत्र जारी गर्न तथा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुन्छ। घटना दर्ताको महत्व, प्रक्रिया र विलम्ब शुल्कबारे नागरिकलाई जानकारी गराउने दायित्व स्थानीय तहको हुनेछ ।

९ **व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने व्यक्तिको कर्तव्य के रहन्छ ?**

व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने व्यक्ति वा सूचकले सूचना फाराममा दिईएको विवरण सही रूपमा भर्ने, आवश्यक कागजपत्रको सक्कल तथा प्रतिलिपि बुझाउने, घटना घटेको ३५ दिनभित्रै घटना दर्ता गराउने र प्राप्त प्रमाणपत्रमा भएका विवरण सही रूपमा जाँच गरेर मात्र प्रमाणपत्र बुझ्ने जस्ता कार्य व्यक्तिको कर्तव्य अन्तरगत पर्दछन् ।

१० **झुटा विवरण पेश गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता गरेमा के गर्नुपर्छ ?**

कुनै पनि व्यक्तिले झुटा विवरण पेश गरी दर्ताको प्रमाणपत्र लिएको पाईएमा वा प्रमाणित भएमा स्थानीय अधिकारी (प्रमुख जिल्ला अधिकारी) बाट ऐनको दफा २४ बमोजिम त्यस्तो घटना दर्ताको प्रमाणपत्र तत्काल रद्द गरी त्यसको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिनुपर्छ। झुटा विवरण दिने सूचक र सिफारिस गर्ने व्यक्तिलाई कानून बमोजिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नुपर्दछ ।

क जन्म दर्ता

११ **जन्म दर्ता गर्न आवश्यक कागजपत्रहरू के के हुन् ?**

व्यक्तिको जन्मदर्ता गर्न देहाय बमोजिमका कागजपत्र आवश्यक पर्दछ ।

- बाबु वा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि,
- स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको भए उक्त संस्थाबाट उपलब्ध गराएको जन्म प्रमाणित कागज वा खोप कार्ड
- घरमा जन्म भएको हकमा खोप लगाएको कार्ड
- बाबु बेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेदन
- थप बुझ्नु परेमा वडा सर्जिमिन मुचुल्का तथा प्रहरी प्रतिवेदन



१२. **जन्मदर्ताको सूचक को को हुन्छन् ?**

...याको जन्म दर्ता गर्दा आमा वा बाबु वा निजको अनुपस्थितीमा परिवारको १८ वर्ष ...र पुगेको सदस्य सूचक बन्न सक्नेछन् ।

१३. **...ा विदेशी भएको हकमा जन्म दर्ता कसरी गर्ने ?**

...ाको आमा विदेशी भएमा विदेशी भएको प्रमाणसहित उसको बुबाको नेपाली ...रिकताको आधारमा बाबु सूचक रहेर जन्म दर्ता गराउन सकिन्छ । यदि आमाको ...ह दर्ता भएको वा नागरिकता भएमा सोही अनुरूप आमा सूचक रहेर जन्म दर्ता ...ने प्रावधान समेत रहेको छ ।

१४. **...ाको बाबुको ठेगाना पत्ता नलागेमा जन्म दर्ता कसरी गर्ने ?**

...ाको बाबुको ठेगाना पत्ता नलागेमा र अतोपत्तो नभएमा बाबु वेपत्ता भएको भन्ने ...कारिक निकायबाट जारी भएको प्रमाणका आधारमा आमाले माईती तर्फको थर ...ा राखेर आमाको माईती रहेको वडा कार्यालयमा जन्म दर्ता गराउन सकिन्छ ।

१५. **विवाह वा बहुविवाहबाट बच्चा जन्मिएमा जन्म दर्ता कसरी गर्ने ?**

...ी देवानी संहिता,२०७४ बमोजिम बाल विवाह र बहु विवाह दर्ता नहुने प्रावधान ...रहेको छ तर बाल विवाह र बहु विवाहको परिणामबाट बच्चा जन्मिसकेको अवस्थामा ...आमा र बाबु दुवैको उपस्थितिमा बाबु सूचक भएर जन्म दर्ता गराउन सकिन्छ ।

१६. **अ... वा असहाय बालबालिकाको जन्म दर्ता कसरी गर्ने ?**

अनाथ तथा असहाय बालबालिकाको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम संरक्षक वा माथवर वा त्यस्तो व्यक्ति नभएमा स्थानीय तहको वडाध्यक्ष सूचक बनेर जन्म दर्ता गर्न सकिन्छ ।

१७. **धर्मपुत्र वा धर्मपुत्रीको दर्ता कसरी गर्ने ?**

पति वा पत्नी वा दुवैको तर्फबाट धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री राखिएकोमा दुवै जना सूचक रही दर्ता गराउन सकिन्छ ।

१८. **विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्म दर्ता कसरी गराउने ?**

विदेशमा बच्चा जन्मिएमा सम्बन्धित देशमा रहेको नेपाली दुतावासबाट उक्त बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र प्रमाणित गरी नेपाल आएको ३५ दिनभित्र आफ्नो स्थायी ठेगाना रहेको स्थानीय वडा कार्यालयमा गई दर्ता गराउन सकिन्छ ।

१९. **कारागारमा जन्मिएको बच्चाको जन्मदर्ता कसरी गर्ने र कस्ता कागजात आवश्यक पर्दछ ?**

कारागारमा बच्चा जन्मिएमा सम्बन्धित कारागार प्रमुखले सूचना फाराम प्रमाणित गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाई सो वडा कार्यालयबाट जन्म दर्ता गराउन सकिन्छ ।

ख. विवाह दर्ता

२०. **विवाह दर्ता भनेको के हो ?**

विवाह दर्ता भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम २० वर्ष उमेर पूरा भई वैवाहिक सम्बन्ध कायम भएका पुरूष र महिलाले स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयमा श्रीमान् श्रीमतीको रूपमा स्वीकार गरी दर्ता गरिएको घटना दर्तालाई बुझिन्छ ।

२१. **विवाह दर्ता गर्न आवश्यक कागजपत्रहरू के के हुन् ?**

स्थानीय वडामा विवाह दर्ता गराउँदा देहाए बमोजिमका कागजपत्र आवश्यक पर्दछन्-

- दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा राष्ट्रियता खुल्ने कागज ।
- दुलाहा वा दुलही दुवैको हालै खिचेको अटो साईजको फोटो ।

यदि अदालतबाट नाता कायम भएको अवस्थामा वा दुलाहा वा दुलहीमध्ये कुनै एक नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागज पेश गर्नुपर्दछ ।



२२. **विवाह दर्ताको सूचक को को हुन्छन् ?**

विवाह दर्ता गर्न पति र पत्नी दुवै सूचक हुनुपर्छ । यदि दुई मध्ये कुनै एक उपस्थित हुन नसकेमा अनुपस्थित भएको पक्षको अधिकृत वारेसनामा लिई दर्ता गराउन सकिनेछ ।

२३. **विवाह दर्ता नगरी पति वा पत्नी वेपत्ता भएमा कसरी विवाह दर्ता गर्ने ?**

विवाह दर्ता नभई पति वा पत्नी बेपत्ता भएमा अदालतबाट पति पत्नी नाता कायम भएका निर्णयका आधारमा विवाह दर्ता गराउन सकिन्छ ।

२४. **पति वा पत्नीले विवाह दर्ता गर्न ईन्कार गरेमा कसरी दर्ता गर्ने ?**

कसैले विवाह दर्ता गर्न ईन्कार गरेमा, पति वा पत्नी मध्ये पीडितले जिल्ला अदालतमा उपस्थित भई पति वा पत्नीको नाता कायम गरी पाँऊ भनि निवेदन दिनुपर्नेछ । सो निवेदनको आधारमा अदालतले गरेको निर्णय अनुसार विवाह दर्ता गर्न सकिन्छ ।

२५. **विवाह दर्ता गर्नु पूर्व पति वा पत्नीको मृत्यु भएमा के गर्ने ?**

विवाह दर्ता गर्नु पूर्व पति वा पत्नीको मृत्यु भएमा विवाह प्रमाणित गरी पति पत्नीको नाता कायम गराउनु पर्दछ । मृत्यु भैसकेको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र जारी गर्न मिल्दैन ।

२६. **बाल विवाह वा बहु विवाह दर्ता गर्न किन हुदैन ?**

मुलुकी देवानी संहिता २०७४ अनुसार मिति २०७५ भाद्र १ गतेपछिको बाल विवाह र बहु विवाह कानुनतः स्वत बदर हुँदा विवाह दर्ता गर्न मिल्दैन । बाल विवाहको हकमा दुवै केटा केटीको उमेर २० वर्ष पूरा गरेर मञ्जुर भई आएमा विवाह दर्ता गर्न सकिन्छ । साथै मिति २०७५ भाद १ गते भन्दा अगाडीको बाल विवाह र बहु विवाह भएको प्रमाणित भएमा दर्ता गर्न मिल्छ ।

२७. **नेपाली नागरिकले विदेशी नागरिकसँग विवाह गरेमा कसरी विवाह दर्ता गर्ने ?**

नेपाली नागरिकले विदेशी नागरिकसँग गरेको विवाह दर्ता गर्नु परेमा प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ताद्धारा विवाह गरेको प्रमाण हेरी पति पत्नी दुवै स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयमा गएर विवाह दर्ता गर्न सकिनेछ ।

ग. बसाई सराई दर्ता



२८. **बसाई सराई दर्ता गर्न आवश्यक कागजपत्रहरू के के हुन् ?**

बसाई सराई गरेर जाँदा वा आँउदा आवश्यक पर्ने कागजात देहाएनुसार पर्दछन् ।

जाँदाः-

- ❖ बसाई सराई गरेर जाँदा सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र,
- ❖ १६ वर्ष मुनिका बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र र १६ वर्ष भन्दा माथिको सदस्यको नागरिकता र नागरिकता नभएका सदस्यको जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र
- ❖ लगत हस्तान्तरण फाराम आवश्यक पर्दछ ।

बसाई सराईको लगत हस्तान्तरण फाराम दिनु पूर्व स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले परिवारका सम्पूर्ण सदस्यको सबै खाले घटना दर्ता गराउनु पर्दछ ।

आँउदाः-

- ❖ बसाई सराई गरेर आँउदा घरमुली वा सूचकको नागरिकता
- ❖ लगत हस्तान्तरण फाराम

२९. **बसाई सराई दर्ताको सूचक को को हुन्छन् ?**

बसाई सराई गरेर जाँदा वा आँउदा परिवारको १८ वर्ष उमेर पुगेको सदस्य सूचकको रूपमा रहन सक्दछन् ।

यस्ता सूचकले सम्बन्धित वडामा गई आफ्नो विवरण सही रूपमा दिनुपर्दछ ।

३०. **बसाई सराई दर्ता नगरी बेवास्ता गरेमा के हुन्छ ?**

बसाई सराई दर्ता नगरी गएमा वा आएमा, नागरिक बसोबास गर्ने राज्यबाट प्रदान गर्ने सेवा सुविधाबाट बञ्चित हुन सकिन्छ ।

३१. **परिवारमा १८ वर्ष उमेर पुगेको एक जना सदस्यको मात्र बसाई सराई गर्न मिल्छ वा मिल्दैन ?**

परिवारको कुनै एक सदस्यले मात्र बसाई सराई गर्न मिल्छ तर सो व्यक्ति र निजको परिवारको सबै सदस्यसगँ सम्बन्धित

सबै घटना अनिवार्य दर्ता भएको हुनुपर्नेछ र स्वयं व्यक्ति सूचक हुनुपर्छ।

३२. **बसाई सराई गरेको कति समयमा दर्ता गराउनु पर्दछ ?**

बसाई सराई गरी गएको र आएको जुन अवस्थामा पनि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा ३५ दिन भित्र निः शूल्क दर्ता गराउन सकिन्छ र त्यसपछिको समयमा दर्ता गराए विलम्ब शुल्क रू. २००/- तिर्नुपर्दछ ।

घ. सम्बन्ध विच्छेद दर्ता

३३. **सम्बन्ध विच्छेद दर्ता गर्न के कस्ता कागजपत्र आवश्यक पर्दछन् ?**

सम्बन्ध विच्छेद दर्ता गराउन देहाए बमोजिमका कागजपत्र आवश्यक पर्दछन् ।

- ❖ सूचकको सहिछाप सहितको सूचना फाराम,
- ❖ सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- ❖ अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि,

विदेशस्थित अदालतबाट भएको फैसलाको हकमा सम्बन्धित कुटनीतिक नियोगबाट प्रमाणित भएका अंग्रेजी भाषामा गरेको अनुवादलाई नोटरी पब्लिक वा कन्सुलरबाट प्रमाणीकरण गरेको सक्कल प्रति ।

३४. **सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको सूचक को को हुन्छन् ?**

सम्बन्ध विच्छेदको सूचकका रूपमा पति वा पत्नी मध्ये कुनै एक हुन सक्छन् ।

३५. **सम्बन्ध विच्छेद गरी आमासँग रहेका बच्चाको जन्म दर्ता गर्दा आमाको स्थायी ठेगाना राख्न मिल्छ या मिल्दैन ?**



सम्बन्ध विच्छेद भई आमासँग रहेको बच्चाको जन्म दर्ता आमाको स्थायी ठेगानामा गर्न मिल्छ तर त्यसका निम्ति बाबुको स्थायी ठेगानामा जन्म दर्ता भए नभएको एकिन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

३६. **पत्नी रहेको स्थायी ठेगानामा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता गर्न मिल्छ वा मिल्दैन ?**

सम्बन्ध विच्छेद पश्चात पत्नी रहेको स्थायी ठेगानामा दर्ता गर्न मिल्दछ । यस अवस्थामा पति तर्फको स्थायी ठेगानामा रहेको पञ्जिकाधिकारी कार्यालयमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता भए नभएको एकिन गर्नुपर्दछ ।

३७. **विदेशमा भएको सम्बन्ध विच्छेदको दर्ता नेपालमा कसरी गर्न सकिन्छ ?**

विदेशमा सम्बन्धित देशको कानून बमोजिम भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्र नेपाली दुतावास वा नियोगबाट वा दुतावास वा नियोग नभएको खण्डमा नेपालको कन्सुलर सेवा विभागबाट उक्त प्रमाणपत्रको आधिकारिकता प्रमाणित भई आएमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता गर्न सकिन्छ ।

ङ मृत्यु दर्ता

३८. **मृत्यु दर्ता गर्न आवश्यक कागजपत्रहरू के के हुन् ?**

कुनैपनि व्यक्तिको मृत्यु दर्ता गर्न देहाय बमोजिमको कागजपत्र आवश्यक पर्दछ ।

- ➢ मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्र (नागरिकता बनेको भएमा) वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि
- ➢ सूचकको सहिछाप सहितको सूचना फाराम,
- ➢ सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- ➢ मृतक विदेशी भएमा सूचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसोबास गरिरहेको प्रमाण र सम्बन्धित मुलुकको नेपालस्थित कुटनीतिक नियोगको सिफारिस

१२ सार्बजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण: www.ghyanglekhmun.gov.np

१३. सार्वजकि निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्वन्धी विवरण : नभएको ।

१४. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन : वेबसाइट र मासिक प्रगति विवरणमा हेर्न सकिने ।

Website Link: https://bit.ly/3XURfZW

१५. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामाबली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयाबधि: नभएको ।

१६. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्वन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय: नभएको ।

१७. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण: वेभसाइट र सामाजिक संजालमा प्रकाशन भएको ।

प्रस्तुत विवरण यस गाउँपालिकाको वेवसाईट https://www.ghyanglekhmun.gov.np मा हेर्न सकिने छ ।

फोन नं. : ९८५४०४४२९९ (सूचना अधिकारी)
इमेल : suchanaadhikari@ghyanglekhmun.gov.np
वेवसाईट : https://www.ghyanglekhmun.gov.np
Facebook : https://www.facebook.com/ghyanglekhrm
Twitter : https://twitter.com/gaunpalika
YouTube : https://www.youtube.com/@ghyanglekhrm

विवरण तयार पार्ने



किशोर कुमार वाइबा
सूचना अधिकारी
९८५४०४४२९९
suchanaadhikari@ghyanglekhmun.gov.np