बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

विशालटार, धादिङ

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सार्वजनिक गरिएको

स्वतः प्रकाशन

२०८३ असार

२०८३ असार मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, धादिङ।
इमेलः ito.benighatrorangmun@gmail.com

२०८३ असारसम्मको स्वतः प्रकाशन

प्रकाशकः बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

फोन नं.ः

इमेलः ito.benighatrorangmun@gmail.com

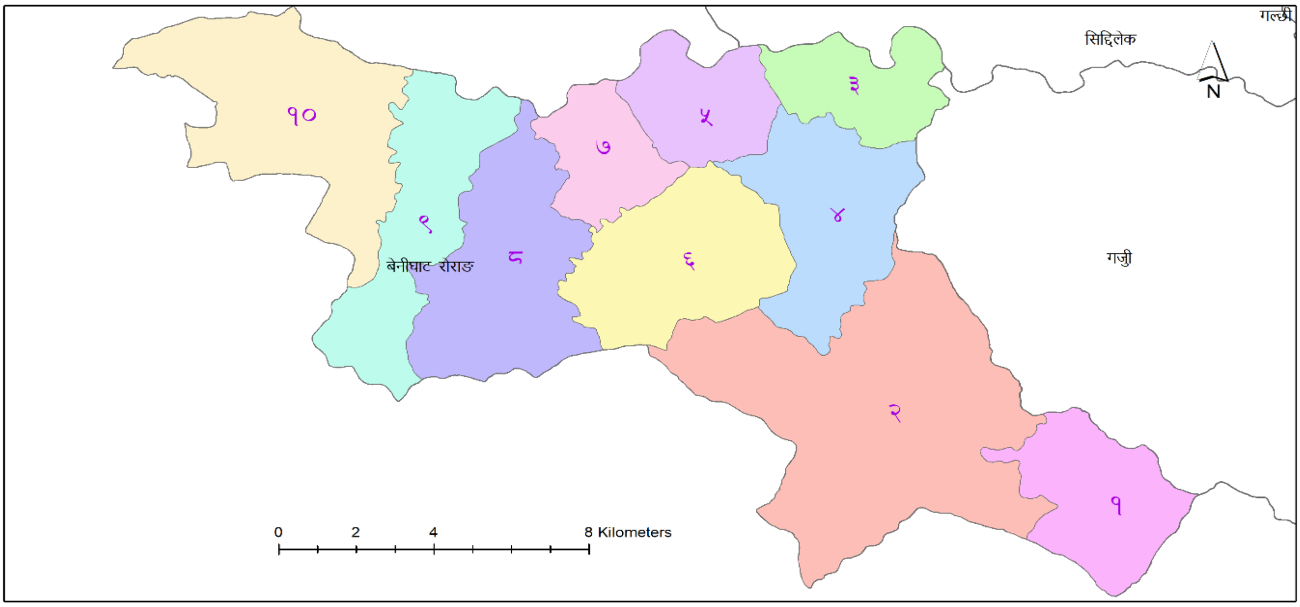
वेबसाइटः www.benighatrorangmun.gov.np

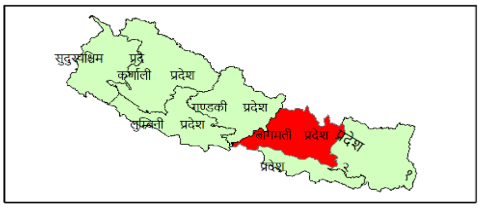
प्रकाशनः २०८३ असार

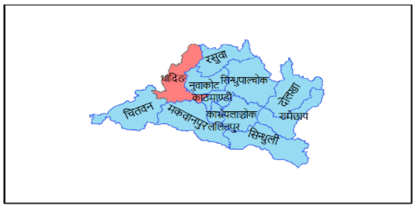
विषयसूची

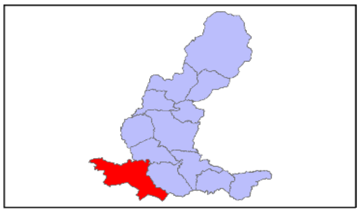
क्रस.	विवरण	पेज न..
१.	गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति	५
२.	गाउँपालिकाको संगठन संरचना	११
३.	गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	१२
४.	गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरुको विवरण	१३
५.	गाउँपालिकाका कर्मचारीको विवरण	१५
६.	शैक्षिक विवरण	१९
७.	गाउँपालिकाको शाखागत कार्यविवरण	२४
८.	गाउँपालिकाका शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी	५१
९.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	५१
१०.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	५१
११.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	५२
१२.	यस अवधिमा सम्पादन भएका प्रमुख कामहरु	५२
१३.	कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद	५५
१४.	गाउँपालिकाको फोन, इमेल तथा वेव साइट	५५
१५.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	५६
१६.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	६२

१. गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति









१.१ परिचय

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको बागमती प्रदेशस्थित धादिङ जिल्लाको दक्षिण पश्चिमी क्षेत्रमा अवस्थित रहेको छ। जिल्लाको १३ वटा स्थानीय तह मध्ये यस गाउँपालिका जिल्लाको सदरमुकामदेखि १८ कि.मि. र राजधानी काठमाण्डौंबाट ८० कि.मि को सडक दुरीमा पर्दछ। संघीय शासन प्रणाली अनुसार स्थानीय तह पुनसंरचना प्रक्रियामा धादिङ जिल्लाको साविक बेनीघाट, महादेवस्थान, धुषा, जोगीमारा गरी ४ वटा गाउँ विकास समिति समायोजन भएर २०७३ सालमा यो गाउँपालिका स्थापना भएको हो। यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल २०६.५२ वर्ग कि.मी. रहेको छ।

यस परिच्छेदमा यस गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति, ऐतिहासिक चिनारी तथा नामाकरण, राजनीतिक अवस्थिति, प्राकृतिक तथा साँस्कृतिक उत्कृष्टता, विकास संभावनाहरूलाई देहाय बमोजिमका शीर्षकहरूमा व्याख्या गरिएको छ ।

१.२ भौगोलिक अवस्थिति

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका नेपालको मध्यपहाडी क्षेत्रमा पर्दछ। भौगोलिक अवस्थितिका हिसाबले यो गाँउपालिका २७° ८०' ८३'' अक्षांश र ८४° ७६' ९१'' देशान्तरमा फैलिएको छ। यस गाँउपालिकाको पूर्वमा धादिङ जिल्लाको गजुरी गाउँपालिका पश्चिममा चितवन जिल्लाको इच्छाकामना गाउँपालिका र कालिका नगरपालिका, उत्तरमा धादिङ जिल्लाको सिद्धलेक गाउँपालिका तथा गोरखा जिल्लाको गण्डकी गाउँपालिका र

दक्षिणमा चितवन जिल्लाको राप्ती नगरपालिका तथा मकवानपुर जिल्लाको राक्सिराङ्ग गाउँपालिकामा पर्दछ। भौगोलिक रुपमा मध्यपहाडी क्षेत्र देखि दक्षिणमा महाभारत श्रृंखलासम्म फैलिएको यस गाउँपालिका जैविक, सांस्कृतिक विविधता तथा पर्यटकीय दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण रहेको छ।

नेपालको संविधान र संघीय शासन प्रणाली अनुसार स्थापित बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको वडागत विवरण देहायअनुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका १ - पुनसंरचित गाउँपालिको वडागत विवरण

वडा नम्बर	समावेश साविक गाविस र वडा	वडाको क्षेत्रफल (वर्ग कि.मि.)	वडाको केन्द्र रहेको स्थान
१	महादेवस्थान ६-९	१५.५	सिमटार
२	महादेवस्थान १-५	४९.४५	ताल्ति महादेवस्थान
३	बेनीघाट १, २ ,९	१०.८९	रिचोकटार
४	बेनीघाट ३, ४, ५	१८.९९	इराङ्ग भञ्याङ्ग
५	बेनीघाट ६, ७, ८	११.२२	बेनीघाट
६	धुषा ७, ८, ९	२०.७३	वर भञ्याङ
७	धुषा १, २	९.५२	चरौदी बजार
८	धुषा ३-६	२३.४४	विदाङ्
९	जोगीमारा ६-९	१९.०५	मझिमटार
१०	जोगीमारा १-५	२८.१८	खोरभञ्याङ्ग
जम्मा		२०६.५२	

१.३ ऐतिहासिक चिनारी तथा नामाकरण

संघीय नेपालको वागमती प्रदेश अन्तर्गत धादिङ जिल्लाको महत्वपूर्ण धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वको दुई नदी त्रिशुली र बुढीगण्डकी नदीको संगमस्थल 'बेनीघाट' र चेपाङ भाषाको शव्द 'रोराङ' जसको अर्थ 'फूलवारी' भन्ने बुझाउँछ। यो गाउँपालिका सांस्कृतिक र जातिगत रुपमा एउटा फूलवारीको रुपमा रहेको थियो। २०७३ सालमा नेपालको संघीय पुनसंरचनाको प्रक्रियामा साविकका क्रमशः धुषा, जोगीमारा, बेनीघाट र महादेवस्थान गाउँ विकास समिति समायोजन गरी यस बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका गठन भएको हो।

१.४ राजनीतिक अवस्थिति

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको बागमती प्रदेश स्थित धादिङ जिल्लाको दक्षिण पश्चिम क्षेत्रमा अवस्थित रहेको छ। कुल १० वटा वडा रहेको यस गाउँपालिका धादिङ जिल्लामा कायम भएका २ नगरपालिका र ११ गाउँपालिका गरी १३ स्थानीय तह मध्ये एक हो।

१.५ धरातलीय अवस्था

धरातलीय हिसावले बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका नेपालको मध्ये क्षेत्रमा पर्दछ । यो गाउँपालिका मलेखु, विशालटार, चरौदी, धुषा, हुग्दी, मझिमटार, जोगीमारा सहितका वेशीदेखि महाभारत श्रृङ्खलाको उच्च भूभागसम्म फैलिएको छ । गाउँपालिकामा धेरै जसो भूभाग भिरालो रहेता पनि खेतीयोग्य फाँट, पाखो र वन क्षेत्र समेत उलेख्य रहेको छ । गाउँपालिकाको वस्तुस्थिति विवरण २०७८ मा उल्लेखित भू सूचना प्रणाली अनुसार यस गाँउपालिकाको भूधरातललाई भिरालोपनका आधारमा सवैभन्दा कम ५ डिग्रीसम्म भिरालो भएको २.८८ प्रतिशत र सवै भन्दा बढी ३० देखि ५० डिग्रीसम्म भिरालोपन ४७.८९ प्रतिशत रहेको छ । यस सम्बन्धी विवरण तल तालिका प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका २ - धरातलिय अवस्था

क्र.स.	भिरालोपना (स्लोप)	क्षेत्रफल (व.कि.मी.)	प्रतिशत
१	५ डिग्रीसम्म	५.९५	२.८८
२	५ डिग्री देखि १५ डिग्रीसम्म	१४.०८	६.८२
३	१५ डिग्री देखि ३० डिग्रीसम्म	६७.६८	३२.७७
४	३० डिग्रीदेखि ५० डिग्रीसम्म	९८.९१	४७.८९
५	५० डिग्रीभन्दा बढी	१९.९	९.६४
जम्मा		२०६.५२	१००

स्रोतः गाउँ वस्तुस्थिति विवरण २०७३

१.६ भू—उपयोग तथा प्राकृतिक सम्पदा

तालिका ३ - भू—उपयोग तथा प्राकृतिक सम्पदा

क्र.स.	भू—उपयोग	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मि)	प्रतिशत
१	वनजगंलले ढाकेको जमिन	७८.५१	३८.०२
२	कृषि योग्य जमिन	८५.७३	४१.५१
३	पानीभाग	१.०८	०.५२
४	चट्टान	०.७४	०.३६
५	अन्य	४०.४६	१९.५९
जम्मा		**२०६.५२**	**१००**

Source: Land Resource Mapping Project, 1996

वन तथा वातावरण मन्त्रालयले तयार गरेको स्थानीय तहको वनजङ्गलको विवरण अनुसार यस गाउँपालिकामा कुल क्षेत्रफल मध्ये वनजङ्गलको क्षेत्र ७०.४ प्रतिशत अर्थात १४५०३ हेक्टर रहेको देखिन्छ।

१.७ साँस्कृतिक उत्कृष्टता

यस गाउँपालिकामा साँस्कृतिक रुपमा जनजातिको बाहुल्यता रहेको छ। जनजाति मध्ये पनि भिरपाखा र खोचमा वसोवास गर्ने चेपाङ जातिको बाहुल्यता रहेको छ। त्यसैगरी मगर, तामाङ्ग, गुरुङ, दलित, ब्राम्हण, क्षेत्री समुदायको मिश्रित बसोवास रहेको छ। फलस्वरुप, यस गाउँपालिकामा भाषा तथा सँस्कृतिको समिश्रण तथा अनुपम संगमस्थलको रुपमा रहेको छ भने धार्मिक रुपमा हिन्दु, वौद्ध र क्रिश्चियन धर्मालम्बीहरूको बाहुल्यता रहेको छ। यस गाउँपालिका क्षेत्रमा मनाइने हिन्दु धर्मालम्बीहरुको चाडपर्वहरूमा कृष्णष्टमी, तीज, जनैपूर्णिमा, दशै, तिहार, माघे सक्रान्ती, चैते दशैं आदि रहेका छन् भने तामाङ समुदाय र बौद्ध धर्मावलम्बीले ल्होसार, बुद्ध जयन्ती र क्रिश्चियन धर्मालम्बीको क्रिसमस रहेका छन्।

यस गाउँपालिका क्षेत्रमा चाडपर्वका समयमा गरिने विभिन्न क्रियाकलापहरूले यहाँको सामाजिक र साँस्कृतिक उत्कृष्टता झल्काउने गर्दछन्। भेषभूषाका रुपमा पुरुषहरूले मुख्य रुपमा दौरा सुरुवाल, पाइन्ट, शर्ट, टोपी तथा कोट र महिलाले गुन्यु चोली, लुङ्गी र पटुकी लगाउने गर्दछन्। चरौदिको पशुपति मन्दिर, शंखादेवी मन्दिर, महादेव स्थान मन्दिर, तीन कन्या मन्दिर, गौमति मन्दिर, महाकाली मन्दिर आदि यहाँका महत्वपूर्ण धार्मिक स्थलहरु हुन्।

१.८ विकासका सम्भावना तथा उपलब्धिहरु

बेनीघाट रोराङ गाँउपालिका क्षेत्रभित्र रहेका प्राकृतिक तथा साँस्कृतिक सम्पदाहरू, आर्थिक अभ्यास र उपलब्ध मानवीय पूँजी तथा पूर्वाधार लगायतको अवस्थालाई हेर्ने हो भने यस गाँउपालिकामा विकासका प्रशस्त सम्भावनाहरूको आँकलन गर्न सकिन्छ। गाउँपालिका क्षेत्रको संम्भावनाहरूलाई देहायअनुसार तालिकामा संक्षेपीकरण गरिएको छः

तालिका ४ - विकासको प्रमुख सम्भावनाहरू

क्र.सं.	विषय क्षेत्र/उपक्षेत्र	सम्भावना
१.	प्राकृतिक	• समशितोष्ण तुलनात्मक तातो र वसोबास योग्य हावापानी रहेको, • विविधतायुक्त भूधरातल क्षेत्र उपलब्ध रहेको, • वन जंगल तथा जैविक विविधतायुक्त क्षेत्र रहेको, • वन, झाडी क्षेत्र र कृषि योग्य जमीनको संयोजन रहेको, • त्रिशुली नदि, खहरे खोला, मलेखु खोला, हुग्दी खोला जस्ता खोला रहेको।
२.	आर्थिक	• धान, मकै, गहुँ, कोदो, तेलहन र तरकारी खेती तथा अमिलो जातको फलफूलको पकेट र उत्पादन रहेको, • गाई भैंसी, भेडा बाखा, कुखुरा हाँस जस्ता पशुपंक्षीजन्य उत्पादन क्षेत्र रहेको, • नदी बेंसीका उर्वर भूमि र सिंचित विस्तारित क्षेत्र रहेको, • बैंक र वितिय संस्थाको सेवा उपलब्ध रहेको,

क्र.सं.	विषय क्षेत्र/उपक्षेत्र	सम्भावना
		• चरौदिको पशुपति मन्दिर, शंखादेवी मन्दिर, महादेव स्थान मन्दिर, तीन कन्या मन्दिर, गौमति मन्दिर, महाकाली मन्दिर।
३.	सामाजिक	• उच्च शिक्षा, प्राविधिक र माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा उपलब्ध रहेको, • ४ वटा स्वास्थ्य चौकी र ७ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र वर्थिङ्ग सेन्टर र नीजि क्लिनिकबाट स्वास्थ्य सेवा प्रवाह भैरहेको, • खुल्ला दिसामुक्त तथा पूर्ण सरसफाइ क्षेत्रको घोषणा भई सो को पालना भैरहेको, • पाइपद्धारा वितरण प्रणाली सहितको खानेपानीको सुविधा विस्तार भैरहेको, • ९ स्थानहरुमा खेलमैदान उपलब्ध रहेको, • स्थानीयस्तरमा युवा क्लव, वाल क्लब र संजालहरु स्थापना भई अभियान संचालन भई रहेको, • हिन्दु, वौद्ध र क्रिस्चियन धर्ममा आधारित धार्मिक स्थल, चाडपर्व र कला र सस्कृतिको संयोजन रहेको।
४.	भौतिक पूर्वाधार	• राजधानी काठमाण्डौ जोड्ने पृथ्वी राजमार्गमा गाउँपालिका केन्द्र रहेको, • १० वटै वडा कच्ची सडक संजालले जोडिएको र गाउँपालिका क्षेत्रभित्र ४७० कि.मि. कच्ची सडक निर्माण भएको, • चरौदी, बेनीघाट, मलेखु, धुषा, हुग्दी, मझिमटार सालाङघाट आदि मुख्य बजार रहेको, • गाउँपालिकाको १० वडा मध्ये ८ वडा हुदै राजधानी जोड्ने पृथ्वी राजमार्ग गएको, • गाउँपालिकामा बजार पूर्वाधारको विस्तार हुँदै गएको, • व्यवस्थित, सुरक्षित र एकीकृत वस्ती विकासलागि स्थान उपलब्ध रहेको, • ८८ प्रतिशत घरधुरीमा विद्युत सेवाको पहुँच पुगेको, • सुधारिएको र वैकल्पिक उर्जाको रुपमा एलपि ग्यास, विद्युत्, वायोग्यास तथा सोलारको उपयोगमा बृद्धि भईरहेको, • गाउँपालिका केन्द्र, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा माध्यामिक तहको विद्यालयमा इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध रहेको।
५.	वन तथा वातावरण	• गाउँपालिका क्षेत्रमा धार्मिक र पर्यटकीय क्षेत्र रहेको, • ५७ वटा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहबाट ४३४८ हेक्टर वन क्षेत्रको व्यवस्थापन भैरहेको र ७२ वटा कवुलियती वन रहेको, • त्रिशुली नदी, खहरे खोला, मलेखु खोला, हुग्दी खोला जस्ता १० भन्दा बढी खोला नाला रहेको।
६.	सुशासन तथा संस्थागत	• संघीय संरचना बमोजिम संघीय सरकारबाट उपलब्ध संगठन संरचना र कर्मचारीको दरबन्दी तयार भएको,

क्र.सं.	विषय क्षेत्र/उपक्षेत्र	सम्भावना
		• गाउँपालिकामा ५ वटा शाखा (१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन- ४, २. पूर्वाधार विकास र वातावरण व्यवस्थापन- ३, ३. सामाजिक विकास- ३, ४. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद१, ५. आर्थिक प्रशासन—१, ६. आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई र १० वटा वडा कार्यालय संचालन रहेको, • २४४ वटा विभिन्न समुदायमा आधारित संस्था, ११ गैसस तथा विकास साझेदार संस्थाको उपस्थिति र सहभागिता उल्लेख्य रहेको।

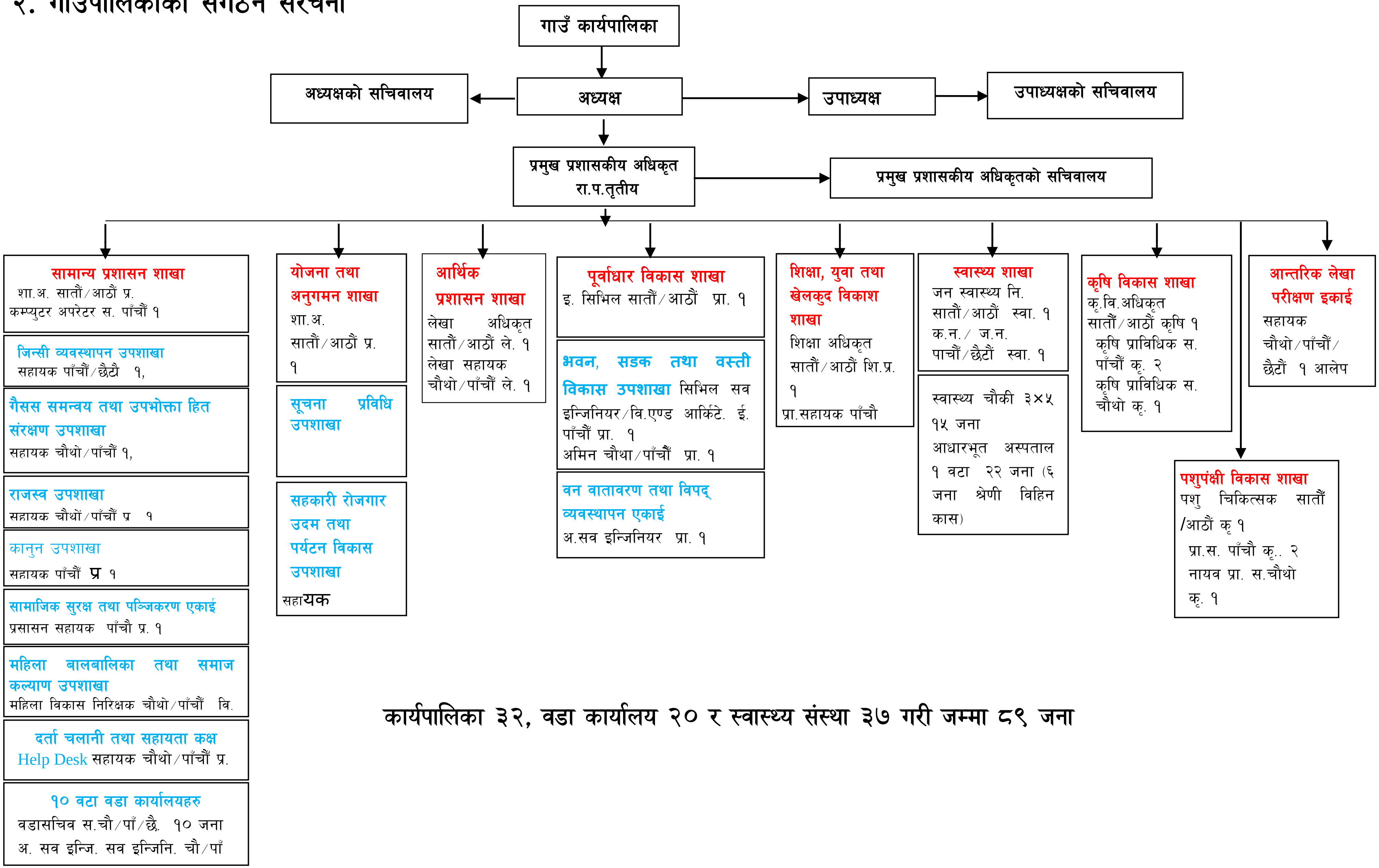
१.९ जनसंख्याको अवस्था

गाउँपालिकाको पारिवारिक सर्वेक्षण, २०७८ अनुसार गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या ३२,२०७ रहेको छ। राष्ट्रिय जनगणना र गाउँपालिकाको सर्वेक्षण अनुसार औषत जनसंख्या बृदिदर ०.२१ प्रतिशत रहेको छ। वडा अनुसार सबैभन्दा बढी जनसंख्या वडा नम्बर २ मा ५०७८ जना अर्थात १५.८ प्रतिशत रहेको छ भने सबैभन्दा कम वडा नम्बर १ मा २२१० जना अर्थात ६.९ प्रतिशत रहेको छ। पारिवारिक सर्वेक्षण, २०७८ अनुसार औसत घरपरिवारको आकार ४.९ जना प्रति परिवार रहेको छ। राष्ट्रिय जनगणना, २०६८ र गाउँपालिकाको पारिवारिक सर्वेक्षण, २०७८ को जनसंख्याको अवस्थालाई वडागत रुपमा देहाय बमोजिम तालिकामा उल्लेख गरिएको छः

तालिका ५ - जनसंख्या वितरणको अवस्था

वडा नम्बर	जनगणना २०६८ अनुसार					घरपरिवार सर्भेक्षण २०७८ अनुसार				
	घरपरिवार	जनसंख्या			परिवारको आकार	घरपरिवार	जनसंख्या			परिवारको आकार
		पुरुष	महिला	जम्मा			पुरुष	महिला	जम्मा	
१	३९४	१११७	१११५	२२३२	५.७	४५०	११०६	११०४	२२१०	४.९१
२	८४९	२२९९	२२९३	४५९२	५.४	९२३	२६००	२४७८	५०७८	५.५०
३	८८४	२००२	१८९३	३८९५	४.४	७७०	१८३४	१७७३	३६०७	४.६८
४	४७४	१२०५	१२४७	२४५२	५.२	५५३	१३१८	१२९८	२६१६	४.७३
५	७६५	१६४७	१७२३	३३७०	४.४	७६५	१७२३	१६४६	३३६९	४.४०
६	४१८	११३१	११६८	२२९९	५.५	४७०	१३४७	१२२४	२५७१	५.४७
७	५१८	१२१७	१२६२	२४७९	४.८	५७३	१४५७	१३९६	२८५३	४.९८
८	४२५	१२००	१२१२	२४१२	५.७	४६७	११८३	११२१	२३०४	४.९३
९	६३१	१५९९	१६२४	३२२३	५.१	६१६	१५९०	१५७७	३१६७	५.१४
१०	८११	२२४३	२२७८	४५२१	५.६	८६२	२२८३	२१४९	४४३२	५.१४
जम्मा	६१६९	१५६६०	१५८१५	३१४७५	५.१	६४४९	१६४४१	१५७६६	३२२०७	४.९९

२. गाउँपालिकाको संगठन संरचना



३. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची–८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

क. सहकारी संस्था

१. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन लगायत

ख. एफसञ्चालन .एम.

१. एक सय वाटसम्मको एफएम सञ्चालन अनुमती , नवीकरण, नियमन र खारेजी,

ग. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

घ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

ङ. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

च. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

छ. आधारभत र माध्यमिक शिक्षा

ज. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

झ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

ञ. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

ट. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

ठ. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

ड. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपत्र वितरण

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

ण. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

त. बेरोगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

थ. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

द. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

ध. विपद् व्यवस्थापन

न. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

प. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले संङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहयर्कामा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची–९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । अन्य काम कर्तव्य र अधिकारमा

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

ख. स्वास्थ्य

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरु

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

ङ. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङग संरक्षण, सम्वद्र्धन र पुनः निर्माण ।
झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
ट. सवारी साधन अनुमति
ठ. संघ, संस्था दर्ता तथा नविकरण

उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिकाका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. भूमि व्यवस्थापन
ख. सञ्चार सेवा
ग. यातायात सेवा
घ. लघु, घरेलु तथा साना उद्योग
ङ. वडा समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारः
च. वडाभित्रका योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा अनुगमन
छ. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण
ज. विकास कार्य
झ. नियमन कार्य
ञ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

४. गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरुको विवरण

क.सं.	नाम/थर	पद	वडा	सम्पर्क नं.
१.	श्री कृष्ण बहादुर थपलिया (विवेक)	अध्यक्ष	गाउँपालिका	९८५११६९९५८
२.	श्री टाप बहादुर श्रेष्ठ	उपाध्यक्ष	गाउँपालिका	९८४९९१७२७५
३.	श्री जीवन सिं तामाङ	वडा अध्यक्ष	वडा नं. १	९८४१५९२२९४
४.	श्री हेमराज भुजेल	वडा अध्यक्ष	वडा नं. २	९८४१००१५९९
५.	श्री भुवन त्रिपाठी	वडा अध्यक्ष	वडा नं. ३	९८५१०११६२८
६.	श्री राजु बहादुर मगर	वडा अध्यक्ष	वडा नं. ४	९८५११२४३८९
७.	श्री रोशन कुमार सिलवाल	वडा अध्यक्ष	वडा नं. ५	९८४१५९०७८८
८.	श्री टेक नाथ सिलवाल	वडा अध्यक्ष	वडा नं. ६	९८४१५०३७०९
९.	श्री कुमार बस्नेत	वडा अध्यक्ष	वडा नं. ७	९८१८२५५५४५
१०.	श्री राज कुमार श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष	वडा नं. ८	९८४६०६७४७५
११.	श्री देवी बहादुर खड्का	वडा अध्यक्ष	वडा नं. ९	९८१३१९९५१०

१२.	श्री विकास चेपाङ	वडा अध्यक्ष	वडा नं. १०	९८४४८३८०२९
१३.	श्री सुन्तली माया तामाङ	कार्यपालिका सदस्य	वडा नं. २	
१४.	श्री इन्दिरा कडेल	कार्यपालिका सदस्य	वडा नं. ५	
१५.	श्री विन्दा मगराती	कार्यपालिका सदस्य	वडा नं. ६	
१६.	श्री राम माया चेपाङ	कार्यपालिका सदस्य	वडा नं. ९	९८६३२१३६१२
१७.	पुष बहादुर वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	गाउँपालिका	
१८.	भिम बहादुर चेपाङ	कार्यपालिका सदस्य	गाउँपालिका	
१९.	श्री कौशिला तामाङ	वडा सदस्य	वडा नं. १	
२०.	श्री सन्तोष लामा तामाङ	वडा सदस्य	वडा नं. १	
२१.	श्री बाबुलाल तामाङ	वडा सदस्य	वडा नं. १	
२२.	श्री कमला बि.क.	वडा सदस्य	वडा नं. २	
२३.	श्री मणिराज प्रजा	वडा सदस्य	वडा नं. २	
२४.	श्री राम बहादुर प्रजा	वडा सदस्य	वडा नं. २	
२५.	श्री कान्छी माया मगर	वडा सदस्य	वडा नं. ३	
२६.	श्री मिश्रा परियार	वडा सदस्य	वडा नं. ३	
२७.	श्री हुम बहादुर क्षेत्री	वडा सदस्य	वडा नं. ३	
२८.	श्री राजेन्द्र प्रसाद सिलवाल	वडा सदस्य	वडा नं. ३	
२९.	श्री कुन्ती माया सार्की	वडा सदस्य	वडा नं. ४	
३०.	श्री विमला सुनार	वडा सदस्य	वडा नं. ४	
३१.	श्री सन्चमान तामाङ	वडा सदस्य	वडा नं. ४	
३२.	श्री होम बहादुर उप्रेती	वडा सदस्य	वडा नं. ४	
३४.	श्री झलक बहादुर घले	वडा सदस्य	वडा नं. ५	
३५.	श्री डग बहादुर सुनार	वडा सदस्य	वडा नं. ५	
३६.	श्री लिला थापा मगर	वडा सदस्य	वडा नं. ६	
३७.	श्री सिताराम प्रजा	वडा सदस्य	वडा नं. ६	
३८.	श्री राजेन्द्र चेपाङ	वडा सदस्य	वडा नं. ६	
३९.	श्री विष्णु कुमारी श्रेष्ठ	वडा सदस्य	वडा नं. ७	
४०.	श्री रेखा बि.क.	वडा सदस्य	वडा नं. ७	
४१.	श्री शंकर गिरी सन्यासी	वडा सदस्य	वडा नं. ७	
४२.	श्री बाबुलाल चेपाङ	वडा सदस्य	वडा नं. ७	
४३.	श्री माया चेपाङ	वडा सदस्य	वडा नं. ८	
४४.	श्री सान्नानी सुनार	वडा सदस्य	वडा नं. ८	
४५.	श्री लोक बहादुर प्रजा	वडा सदस्य	वडा नं. ८	
४६.	श्री गोपीराम प्रजा	वडा सदस्य	वडा नं. ८	
४७.	श्री कान्छी दर्जी	वडा सदस्य	वडा नं. ९	
४८.	श्री नरेन्द्र चेपाङ	वडा सदस्य	वडा नं. ९	
४९.	श्री राजन चेपाङ	वडा सदस्य	वडा नं. ९	
५०.	श्री देवी राना मगर	वडा सदस्य	वडा नं. १०	

५१.	श्री प्रेम कुमारी दर्जी	वडा सदस्य	वडा नं. १०	
५२.	श्री सुर्यमान प्रजा	वडा सदस्य	वडा नं. १०	
५३.	श्री उत्तम घले	वडा सदस्य	वडा नं. १०	

५. गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको विवरण

सि.न.	नाम थर	पद	तह/श्रेणी	शाखा
कार्यपालिका तथा वडा कार्यालय समेत				
१.	राम बाबु पौडेल	प्र. प्र.अ.	रा.प.तृतिय	प्र. प्र. अ.
२.	दुतेन्द्र चाम्लिङ	बरिष्ठ लेखा अ.	आठौं	आर्थिक प्रशासन
३.	परशुराम घिमिरे	शाखा अधिकृत	सातौं	सामान्य प्रशासन
४.	प्रकाश सिल्वाल	इन्जिनियर	छैठौं	पूर्वाधार वि. शाखा
५.	रमेशराज अर्याल	सि.अ.हे.व	छैठौं	स्वास्थ्य शाखा
६.	सुमन अधिकारी	क. अधिकृत	छैठौं	जिन्सी
७.	बबिता तिमिल्सेना	स.इन्जिनियर	छैठौं	पूर्वाधार
८.	बिष्णु हरी नहर्की	कम्पयुटर अ.	छैठौं	राजश्व
९.	मिन बहादुर चेपाङ	स.इन्जिनियर	छैठौं	पूर्वाधार
१०.	डिल्लिराम शर्मा	लेखापाल	स.पाँचौं	आर्थिक प्रशासन
११.	विकाश खनाल	प्रा.स.	पाँचौं	कृषि विकास
१२.	सोनाली कर्ण	प.से.प्रा.	पाँचौं	पशु विकास
१३.	रिजन गैरे	प.से.प्रा.	पाँचौं	पशु विकास
१४.	अम्बिका कार्की	प्रा.स.	पाँचौं	शिक्षा
१५.	सन्ध्या तिवारी	प्रा.स.	पाँचौं	कृषि विकास
१६.	सितामैया चौधरी	प.से.प्रा.	पाँचौं	पशु विकास शाखा
१७.	रविन्द्र प्रसाद कडेल	सहायक पाँचौ	पाँचौं	दर्ता चलानी
१८.	एलिशा न्यौपाने	सव इन्जिनियर	पाँचौं	पूर्वाधार वि. शाखा
१९.	गोकर्ण अर्याल	सहायक पाँचौ	पाँचौं	वडा कार्यालय
२०.	सुजन चेपाङ	सव इन्जिनियर	पाँचौं	पूर्वाधार वि. शाखा
२१.	लक्ष्मि थापामगर	सहायक पाँचौ	पाँचौं	वडा कार्यालय
२२.	पवन खनाल	सहायक पाँचौ	पाँचौं	वडा कार्यालय
२३.	कल्पना घर्ति मगर	म.वि.नि	पाँचौं	महिला तथा बाल.
२४.	प्रदिप पोखरेल	सव इन्जिनियर	पाँचौ	पूर्वाधार
२५.	सरोज अधिकारी	सहायक पाँचौ	पाँचौं	वडा कार्यालय
२६.	नारायण सुवेदी	सहायक पाँचौ	पाँचौं	प्रशासन

२७.	दिपकराज अवस्थी	सहायक पाँचौ	पाँचौं	वडा कार्यालय
२८.	साधना थापा	सहायक पाँचौ	पाँचौं	वडा कार्यालय
२९.	कल्पना डाँगी	सहायक पाँचौ	पाँचौं	वडा कार्यालय
३०.	मनकला पन्थ	सहायक पाँचौ	पाँचौं	योजना
३१.	मणिराज गुरुङ	सहायक पाँचौ	पाँचौं	सहकारी
३२.	आरती ढुङ्गाना	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि विकास
३३.	शुस्मा गुरुङ	ना.प.से.प्रा.	चौथो	पशु विकास
३४.	कुमार चेपाङ	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य शाखा
३५.	इश्वर घिमिरे	अ.स.ई.	चौथो	पूर्वाधार विकास
३६.	केशर बहादुर भुजेल	सहायक चौथो	चौथो	वडा कार्यालय
३७.	सुशिला गिरि	सहायक चौथो	चौथो	प्रशासन
३८.	ज्ञानेन्द्र कुमार श्रेष्ठ	अमिन	चौथो	पूर्वाधार विकास
३९.	नारायण परियार	स.क.अपरेटर	चौथो	प्रशासन
४०.	संगिता थपलिया	सा.प	चौथो	वडा कार्यालय
४१.	निर्मला भुजेल	सा.प	चौथो	वडा कार्यालय
४२.	रमेश कुमार कडेल	सा.प	चौथो	वडा कार्यालय
४३.	सरस्वती वि.क.	सहायक चौथो	चौथो	वडा कार्यालय
४४.	जुना श्रेष्ठ	सहायक चौथो	चौथो	वडा कार्यालय
श्रेणी विहान पदहरु				
१.	लिला नारायण श्रेष्ठ	नगर प्रहरी सई	पाँचौ स्तर	नगर प्रहरी
२.	रमेश कडेल	ह.स.चालक	चतुर्थ स्तर	प्रशासन
३.	सुर्य डल्लाकोटी	हेभी स. चालक	तृतिय स्तर	प्रशासन
४.	पार्वती कडेल	का.स.	प्रथम स्तर	प्रशासन
५.	कल्पना परियार	का.स.	प्रथम स्तर	प्रशासन
६.	सुर्य बहादुर दमै	का.स.	प्रथम स्तर	प्रशासन
७.	अन्जन प्रजा	सफाई कर्मचारी	प्रथम स्तर	प्रशासन
८.	अर्जुन कुमार तामाङ	का.स.	प्रथम स्तर	वडा नं.१
९.	यम बहादुर थिङ	का. सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा नं.२
१०.	दिपेन्द्र सिलवाल	का. सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा नं.३
११.	सानुमाया श्रेष्ठ	का. सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा नं.४
१२.	यम कुमारी श्रेष्ठ	का. सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा नं.५
१३.	दिनेश ज्ञामी	का. सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा नं.६
१४.	लिला बहादुर बस्नेत	का. सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा नं.७
१५.	मान कुमार श्रेष्ठ	का. सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा नं.८

१६.	गोमा पोखरेल	का. सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा नं.९
१७.	रेखा सिंह ठकुरी	का. सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा नं.१०
१८.	चुरे बहादुर थापा मगर	का. सहयोगी	प्रथम स्तर	प्रशासन
१९.	गोमा कुमारी रेग्मी	का. सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा नं. ५
विभिन्न कार्यक्रम तर्फ				
१.	साजन घिमिरे	ज.स्वा.अ.	छैठौं	स्वास्थ्य
२.	सुदिप भण्डारी	रोजगार संयोजक	छैठौं	रोजगार
३.	संजय कडेल	सूचना प्र.अधिकृत	छैठौं	सू. प्रविधि शाखा
४.	मनिषा कडेल	अधिकृत स्तर	छैठौं	कृषि विकास
५.	कौशल रिजाल	पशु चिकित्सक	छैठौं	पशु विकास
६.	गायत्री विसुराल	एमआइएस	पाँचौं	पञ्जिकरण
७.	सरिस्मा विसुराल	न्यायिक स.	पाँचौं	कानुन
८.	सुनिता दहाल	सा.म.परामर्शकर्ता	पाँचौं	सामी
९.	निर्जला मगर	ल.उ.सहजकर्ता	चौथो	लघुउद्यम
१०.	निरा चेपाङ	फिल्ड सहायक	चौथो	पञ्जिकरण
११.	दिपा खत्री	बैद्य	चौथो	नागरिक आरोग्य
१२.	प्रदिप गिरी	ना.प.से.प्रा.	चौथो	पशु सेवा
१३.	अनिता तामाङ	सा.प	चौथो	गरिब संग बिश्वेश्वर
१४.	दुर्गा चेपाङ	पोषण सहजकर्ता	चौथो	स्वास्थ्य
स्वास्थ्य संस्थाहरु (१ आधारभूत अस्पताल, ३ स्वास्थ्य चौकी, ७ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, १ पोषण सुधार केन्द्र र १ नागरिक आरोग्य केन्द्र)				
१.	उद्धव थपलिया	मेडिकल अधिकृत	आठौं	स्वास्थ्य संस्था
२.	ब्रजेश तामाङ	ज.स्वा.अ.	छैठौं	स्वास्थ्य संस्था
३.	तुलसा देवी मगर	सि.अ.न.मी.नि.	छैठौं	स्वास्थ्य संस्था
४.	गणेश प्रसाद भट्ट	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं	स्वास्थ्य संस्था
५.	अर्जुन अर्याल	सि.अ.हे.व	पाँचौं	स्वास्थ्य संस्था
६.	संजिता विश्वकर्मा	सि.अ.न.मी.	पाँचौं	स्वास्थ्य संस्था
७.	अमृता रिमाल	सि.अ.न.मी.	पाँचौं	स्वास्थ्य संस्था
८.	रुपेश कुमार उपाध्याय	सि.अ.हे.व	पाँचौं	स्वास्थ्य संस्था
९.	पुजा गायक	सि.अ.न.मी.	पाँचौं	स्वास्थ्य संस्था
१०.	बिना रेग्मी	सि.अ.न.मी.	पाँचौं	स्वास्थ्य संस्था
११.	रोशनी भट्टराई	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं	स्वास्थ्य संस्था
१२.	प्रिति कुमारी शाह	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं	स्वास्थ्य संस्था
१३.	तुलसी डल्लाकोटी	ल्याव असिष्टेन्ट	पाँचौं	स्वास्थ्य संस्था

१४.	भान बहादुर महरा	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
१५.	सिर्जना अधिकारी	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
१६.	सविना चेपाङ	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
१७.	सन्दिपा खनाल	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
१८.	कोपीला लोप्पा	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
१९.	जानुका थापा आले	ल्याव असिष्टेन्ट	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
२०.	नरेश खड्का	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
२१.	अनिल महतरा	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
२२.	रञ्जना वुढा	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
२३.	पर्तिज्ञा शाही	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
२४.	निर्मला राई	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
२५.	ओमा माया घलान	अहेव	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
२६.	अनिता तामाङ	अ.न.मी	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
२७.	टिका कुमारी घिमिरे	अहेव	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
२८.	सुमना गुरुङ श्रेष्ठ	अहेव	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
२९.	पुरुषोत्तम अर्याल	अहेव	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
३०.	दिपा शाही ठकुरी	अहेव	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
३१.	एलिसा सुनार	अहेव	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
३२.	रविन थपलिया	अहेव	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
३३.	सविता लम्साल	अहेव	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
३४.	सरिता देवकोटा	अहेव	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
३५.	विनिता नेपाली	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
३६.	प्रमिशा श्रेष्ठ	ल्याव टे.	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
३७.	सारदा अछामी	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
३८.	शुष्मा कुमारी शाही	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
३९.	नबिन्दा कुमारी शाही	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
४०.	सीता सेडाई	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
४१.	आशा कुमारी चौधरी	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
४२.	अस्मिता श्रेष्ठ	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
४३.	लक्ष्मी सुनार	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
४४.	सिसम जमकटेल	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य संस्था
स्वास्थ्य संस्थाका श्रेणी विहिन				
४५.	रामहरी प्रजा	का.स.	पाँचौं स्तर	स्वास्थ्य संस्था

४६.	माया तामाङ	का.स.	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य संस्था
४७.	अर्जुन सिं थापा	का.स.	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य संस्था
४८.	सिता चेपाङ	का.स.	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य संस्था
४९.	सावित्री रिजाल खतिवडा	का.स.	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य संस्था
५०.	मञ्जु मगर	का.स.	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य संस्था
५१.	सुजता आले मगर	का.स.	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य संस्था
५२.	धर्मि के.सी. परियार	का.स.	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य संस्था
५३.	गंगा वि.क.	का.स.	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य संस्था
५४.	सरस्वती डल्लाकोटी	का.स.	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य संस्था
५५.	कमला कडेल	का.स.	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य संस्था
५६.	कान्छी दमाई परियार	का.स.	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य संस्था
५७.	सानूमाया श्रेष्ठ	का.स.	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य संस्था
५८.	जमुना फ्याली रानामगर	का.स.	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य संस्था
५९.	लक्ष्मि गुरुङ श्रेष्ठ	का.स.	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य संस्था

६. शैक्षिक विवरण

क.) बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाः प्रधानाध्यापकहरुको विवरण - २०८२

क.सं.	विद्यालयको नाम	वडा	प्रधानाध्यापकको नाम	सम्पर्क नं.	कै.
१.	बाँसखर्क मा.वि., बाँसखर्क	१	सुरेश कुमार तामाङ	९८६३६९५८७७	
२.	जरुङ सिमटार आ.वि., जरुङ	१	रमण कुमार चौधरी	९८४०८६९४१२	
३.	सिमटार आ.वि., सिमटार	१	पुष्पा बस्नेत	९८६०१६०३३५	
४.	महादेवस्थान आ.वि., चिङवाङ	१	दिर्घ बहादुर थापा	९८४८१५८९०६	
५.	कुन्चुरुङ आ.वि., कुन्चुरुङ	१	शोभा ढुङ्गाना	९८४३११३८१२	
६.	सिंहदेवी आ.वि., ब्रुम्दी	१	जमुनामाया प्रजा	९८४५८८२८७५	
७.	लवाङ आ.वि., लवाङ	१	कविता मगर	९८४१६०९६४८	
८.	प्रज्वल चट्टान स्मृति आ.बि.	१	अस्मिता तामाङ	९८४०६४५६१९	
९.	पिपल भन्ज्याङ मा.वि., वरडाँडा	२	कुल बहादुर पौडेल	९८४१५६८९६४	
१०.	रावलडाँडा आ.वि., रावलडाँडा	२	सञ्जिव रावल	९८४९११५८०३	
११.	गौरीशंकर आ.वि., छापडांडा	२	कृष्ण प्रसाद लोहनी	९८४९९१६०७७	
१२.	घैराङ आ.वि., घैराङ	२	चन्द्रमान तामाङ	९८६५४८२०३६	
१३.	देउराली आ.वि., झिरुवास	२	सूर्य बहादुर गुरुङ	९८४३५१०२४५	
१४.	चण्डीदेवी आ.वि., लाइपुर	२	भिम बहादुर मगर	९८६३४५५७०४	
१५.	भूमेस्थान आ.वि., माङटार	२	काजी बहादुर मगर	९८४६६६८८९३	

१६.	प्रजा आ.वि., सिमथली	२	सरस्वती घले	९८६०९३२०९२	
१७.	पञ्चकन्या आ.वि., मासखर्क	२	बिमला मगर	९८४१०६६३३०	
१८.	लालीगुराँस आ.वि., नाम्जिराङ	२	कुमार बहादुर तामाङ	९८६११२५१३५	
१९.	वागेश्वरी आ.वि., चोतेस	२	वुद्धिमाया तामाङ	९८६०५७७२७४	
२०.	सितामाई आ.वि., रेतीखोला	२	सम्झना सामरी	९८४९४१४९७८	
२१.	साहारा आ.बि., दुम्लिङ्ग	२	सावित्रा मगर	९८६१५२६२०३	
२२.	ब्रुसबांङ आ.बि., ब्रुसबांङ	२	पार्बती चेपाङ	९८४३२०७२४१	
२३.	वागेश्वरी मा.वि., रिचोकटार	३	वेद प्रसाद ढकाल	९८४९७७८०८५	
२४.	ओर्वाङ आ.वि., ओर्बाङ	३	राममाया थापा	९८४१९७५६८२	
२५.	तीनकन्या बागेश्वरी आ.वि., खानीगाउ	३	सरस्वती श्रेष्ठ	९८६१७०४९९६	
२६.	भूमेस्थान आ.वि., माथिल्लो ओर्वाङ	३	जंग बहादुर लोहनी	९८५१४१०९०१	
२७.	ब्राईटफ्यूचर मा.वि., मलेखु	३	कल्पना सिलवाल	९८५११५४५७५	
२८.	पशुपति शिक्षा मन्दिर, मलेखु	३	सहदेव घिमिरे	९८५११९०१८४	
२९.	हर्कपुर मा.वि,. हर्कपुर	४	सुरेन्द्र श्रेष्ठ	९८४१८३३४६१	
३०.	कालिका आ.वि., मोहरिया	४	प्रशान्त बसेल	९८४११५५४७२	
३१.	रिचोक इराङ आ.वि., इराङ	४	विष्णु खड्का	९८४१०८५१३३	
३२.	जनजागृति सिद्ध आ.वि., इराङटार	४	रेशमी माया कंडेल	९८४१५७२८०५	
३३.	बेलडांडा कालिका आ.बि., बेलडाँडा	४	सुनिता भुजेल	९८४१३७९१३०	
३४.	महारुद्र आ.बि., लामिडाँडा	४	अप्सरा पाण्डे	९८४९२०७३५९	
३५.	चन्द्रोदय मा.वि., विशालटार	५	रमेश रेग्मी	९८४९३५८४८१	
३६.	चन्द्रोदय मा.वि., बेनीघाट	५	सत्यधर कंडेल	९८४१५७९०८८	
३७.	जनगाउँ आ.वि., जनगाँउ	५	रामचन्द्र ढकाल	९८४१८१४४१२	
३८.	जनचेतना आ.वि., ग्याजा	५	सम्झना पौडेल	९८०८९७११६८	
३९.	बसन्त आ.वि., सुयलभञ्याङ	५	सर्मिला भट्टराई	९८१३५३४०३६	
४०.	बेनी शिक्षा सदन, बेनीघाट	५	डि पी सापकोटा	९८४१०३२०४२	
४१.	पञ्चकन्या मा.वि., स्यादुल	६	कृष्ण प्रसाद सिलवाल	९८४१३८५१३९	
४२.	बोमराङ आ.वि., बोमराङ	६	विष्णु प्रसाद रिजाल	९८१३२४४३४०	
४३.	सिद्घकाली आ.वि., बुम्पुङ	६	शर्मिला सिलवाल	९८४१९२५८०४	
४४.	धुषा आ.वि., सामबास	६	ज्ञानीमाया तामाङ	९८६१२३०८२१	
४५.	नवप्रतिभा आ.वि., माम्मुङ	६	राधिका रिजाल	९८१३४४०१०८	
४६.	बुद्धिविकास आ.वि., चरौंदी	७	राममणी थपलिया	९८४१९७७८६०	
४७.	झगरेडांडा आ.वि., झगरेडांडा	७	मैंयादेवी सिलवाल	९८१३२२४१५८	
४८.	आदर्श आ.वि., चापटार	७	पार्वती धरेल	९८१३१६६९८५	

४९.	बागबच्छला आ.वि., आदमारा	७	प्रमिला भट्टराई	९८१३४२१०६५	
५०.	भंगेरी आ.वि., गाल्दुप	७	नानीमाया पाठक	९८०३७२७७९३	
५१.	राइजिङ स्टार इबोर्डिङ स्कुल.	७	टिका प्रसाद थपलिया	९८१३७५९१४५	
५२.	कालिका मा.वि., बिधाङ	८	राजेन्द्र कोइराला	९८४१७०५७७२	
५३.	गोठिभन्ज्याङ आ.वि.	८	सानीमाया चेपाङ	९८०३७९८४८१	
५४.	सूर्योदय आ.वि., भुवाभञ्ज्याङ	८	कृति श्रेष्ठ	९८४९८६६२४६	
५५.	जलदेवी आ.वि., दुङवाङ	८	विनिता श्रेष्ठ	९८६२११६२९०	
५६.	चित्रकालिका आ.वि., वर्पुक	८	सरस्वती श्रेष्ठ	९८६५४८१९६७	
५७.	जलकन्या आ.वि., यारवाङ	८	रेश्मा श्रेष्ठ	९७४१८९०२२१	
५८.	जनप्रभात आ.वि., मिजारगाउँ	८	सरस्वती चेपाङ	९८१३०५७८६८	
५९.	शंखादेवी मा.वि., मझिमटार	९	तिलक बहादुर प्रजा	९८४९१५६४९१	
६०.	वितेश आ.वि., भारपाङ	९	सुर्यजंग भट्टराई	९८४१०६२८७४	
६१.	पिपलडांडा आ.वि., पिपलडांडा	९	इश्वर पोखरेल	९८४१०५०२०५	
६२.	रोवाङ आ.वि., रोवाङ	९	मिरा गिरी	९८४४१९२६७४	
६३.	जनज्योति आ.वि., ठिङवाङ	९	डिल बहादुर शाही	९८२३४६१०६९	
६४.	पञ्चायत आ.वि., मझिमटार	९	अप्सरा सेन ठकुरी	९८०८७५८५७२	
६५.	बालकण्ठ आ.वि., ऐवाङ	९	पवित्रा घिमिरे	९८४५४१९३९२	
६६.	महाकाली आ.वि., पंचलिङ	९	ईश्वरी प्रसाद तिवारी	९८१३०६४०६६	
६७.	मंगलादेवी बालविकास केन्द्र	९	ठुल्नानी चेपाङ	९७६६८५२४८४	
६८.	राष्ट्रिय मा.वि., खोरभञ्ज्याङ	१०	गणेश अर्याल	९८४१००८६६७	
६९.	राष्ट्रिय आ.वि., जवाङ	१०	यम कुमारी गुरुङ	९८१३८६४९२५	
७०.	गोईराङ आ.वि., गोईराङ	१०	टंक बहादुर राना	९८४६६७७७११	
७१.	पदमचौर आ.वि., कोटथाप्के	१०	शेषराज अर्याल	९८४१०३१०४७	
७२.	चित्रकला आ.वि., लैताक	१०	सूर्य कुमार डि सी	९८४५६९२५१८	
७३.	कोस्राङ आ.वि., कोस्राङ	१०	सुशिलराज गिरी	९८४०८५५५१९	
७४.	जलकन्या आ.वि., ताकथली	१०	चिजा राउत	९८४९४८५४१७	
७५.	जोगीमारा आ.वि., डुक्राङ	१०	योव कुमारी मरहट्टा	९८४९७७८७१५	
७६.	मालिका आ.वि., हेक्राङ	१०	सम्झना थापा मगर	९८११२४६४९६	

ख.) विद्यार्थीहरुको विवरण

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	वडा नं.	छात्राको संख्या	छात्रको संख्या	जम्मा
१.	बाँसखर्क मा.वि., बाँसखर्क	१	९६	११०	२०६
२.	जरुङ सिमटार आ.वि., जरुङ	१	६९	५३	१२२

३.	सिमटार आ.वि., सिमटार	१	१३	९	२२
४.	महादेवस्थान आ.वि., चिङवाङ	१	६८	४३	१११
५.	कुन्चुरुङ आ.वि., कुन्चुरुङ	१	१३	१०	२३
६.	सिंहदेवी आ.वि., ब्रुम्दी	१	४	१५	१९
७.	लवाङ आ.वि., लवाङ	१	१३	९	२२
८.	प्रज्वल चट्टान स्मृति आ.बि.	१	१३	२	१५
९.	पिपल भन्ज्याङ मा.वि., वरडाँडा	२	३०२	२५३	५५५
१०.	रावलडाँडा आ.वि., रावलडाँडा	२	१२४	१२७	२५१
११.	गौरीशंकर आ.वि., छापडांडा	२	३९	३९	७८
१२.	घैराङ आ.वि., घैराङ	२	५६	४१	९७
१३.	देउराली आ.वि., झिरुवास	२	३८	३६	७४
१४.	चण्डीदेवी आ.वि., लाइपुर	२	६	१४	२०
१५.	भूमेस्थान आ.वि., माङटार	२	४३	३१	७४
१६.	प्रजा आ.वि., सिमथली	२	३१	३९	७०
१७.	पञ्चकन्या आ.वि., मासखर्क	२	२८	२४	५२
१८.	लालीगुराँस आ.वि., नाम्जिराङ	२	८	४	१२
१९.	वागेश्वरी आ.वि., चोतेस	२	४५	४७	९२
२०.	सितामाई आ.वि., रेतीखोला	२	२७	१८	४५
२१.	साहारा आ.बि., दुम्लिंङ्ग	२	४०	२९	६९
२२.	ब्रुसबांङ आ.बि., ब्रुसबांङ	२	१६	२७	४३
२३.	वागेश्वरी मा.वि., रिचोकटार	३	६०२	५४८	११५०
२४.	ओर्वाङ आ.वि., ओर्बाङ	३	३६	४४	८०
२५.	तीनकन्या बागेश्वरी आ.वि., खानीगाउ	३	१६	३०	४६
२६.	भूमेस्थान आ.वि., माथिल्लो ओर्वाङ	३	२०	१४	३४
२७.	ब्राईटफ्यूचर मा.वि., मलेखु	३	२१५	२९०	५०५
२८.	पशुपति शिक्षा मन्दिर, मलेखु	३	११६	११७	२३३
२९.	हर्कपुर मा.वि,. हर्कपुर	४	१०१	९६	१९७
३०.	कालिका आ.वि., मोहरिया	४	३७	२९	६६
३१.	रिचोक इराङ आ.वि., इराङ	४	३९	३७	७६
३२.	जनजागृति सिद्ध आ.वि., इराङटार	४	६	९	१५
३३.	बेलडांडा कालिका आ.बि., बेलडाँडा	४	१७	१२	२९
३४.	महारुद्र आ.बि., लामिडाँडा	४	१५	२०	३५
३५.	चन्द्रोदय मा.वि., विशालटार	५	३८३	३३२	७१५

३६.	चन्द्रोदय मा.वि., बेनीघाट	५	१०१	११८	२१९
३७.	जनगाउँ आ.वि., जनगाँउ	५	५	६	११
३८.	जनचेतना आ.वि., ग्याजा	५	५	११	१६
३९.	बसन्त आ.वि., सुयलभञ्ज्याङ	५	२	१	३
४०.	बेनी शिक्षा सदन, बेनीघाट	५	८८	१३५	२२३
४१.	पञ्चकन्या मा.वि., स्यादुल	६	१४४	१५३	२९७
४२.	बोमराङ आ.वि., बोमराङ	६	५९	३५	९४
४३.	सिद्यकाली आ.वि., बुम्पुङ	६	४१	३४	७५
४४.	धुषा आ.वि., सामबास	६	१९	२०	३९
४५.	नवप्रतिभा आ.वि., माम्मुङ	६	२७	२७	५४
४६.	बुद्धिविकास आ.वि., चरौंदी	७	५८	६६	१२४
४७.	झगरेडांडा आ.वि., झगरेडांडा	७	१२	१६	२८
४८.	आदर्श आ.वि., चापटार	७	४२	१८	६०
४९.	बागबच्छला आ.वि., आदमारा	७	१२	९	२१
५०.	भंगेरी आ.वि., गाल्दुप	७	१२	१०	२२
५१.	राइजिङ स्टार इबोर्डिङ स्कुल.	७	२२३	३०८	५३१
५२.	कालिका मा.वि., बिधाङ	८	२५२	२३३	४८५
५३.	गोठिभन्ज्याङ आ.वि.	८	२६	२७	५३
५४.	सूर्योदय आ.वि., भुवाभञ्ज्याङ	८	७	६	१३
५५.	जलदेवी आ.वि., दुङवाङ	८	८	११	१९
५६.	चित्रकालिका आ.वि., वर्पुक	८	५	६	११
५७.	जलकन्या आ.वि., यारवाङ	८	७	८	१५
५८.	जनप्रभात आ.वि., मिजारगाउँ	८	५	४	९
५९.	शंखादेवी मा.वि., मझिमटार	९	२५१	२५३	५०४
६०.	वितेश आ.वि., भारपाङ	९	६८	५४	१२२
६१.	पिपलडांडा आ.वि., पिपलडांडा	९	३४	४१	७५
६२.	रोवाङ आ.वि., रोवाङ	९	५४	६०	११४
६३.	जनज्योति आ.वि., ठिङवाङ	९	१५	१५	३०
६४.	पञ्चायत आ.वि., मझिमटार	९	८	३	११
६५.	बालकण्ठ आ.वि., ऐवाङ	९	३०	३०	६०
६६.	महाकाली आ.वि., पंचलिङ	९	१२	८	२०
६७.	मंगलादेवी बालविकास केन्द्र	९	१०	८	१८
६८.	राष्ट्रिय मा.वि., खोरभञ्ज्याङ	१०	१७३	१३३	३०६

६९.	राष्ट्रिय आ.वि., जवाङ	१०	४७	४६	९३
७०.	गोईराङ आ.वि., गोईराङ	१०	८१	७७	१५८
७१.	पदमचौर आ.वि., कोटथाप्के	१०	३१	२८	५९
७२.	चित्रकला आ.वि., लैताक	१०	४८	३८	८६
७३.	कोस्राङ आ.वि., कोस्राङ	१०	३०	३३	६३
७४.	जलकन्या आ.वि., ताकथली	१०	३७	३३	७०
७५.	जोगीमारा आ.वि., डुक्राङ	१०	१७	२०	३७
७६.	मालिका आ.वि., हेक्राङ	१०	१९	२७	४६

७. गाउँपालिकाको शाखागत कार्यविवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

क.) प्रशासन

- शाखाअन्तगर्तका नियमित कार्यहरू प्रशासन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवासर्त, योजना, कार्यान्वयन तथा मातहतका शाखाहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने।
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकासका लागि स्थानीय कानुन बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठनसंरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने।
- नगरप्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगरप्रहरी सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने।
- कार्यालयको सङ्गठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने।
- कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकाश, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी, उपाधि, विभूषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने।
- मानव संशाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने।
- कार्य मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधि तथा विभुषणसम्बन्धी सिफारिस र निर्णयको अभिलेख राख्ने।
- सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुनबमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने।

- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने।
- विभिन्न निकायसँग पत्राचार गर्ने, विभिन्न सभा, समारोह र शिष्टाचार कायम राख्ने।
- कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण सङ्कलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजीकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाइर्तथा शाखास्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने।
- कर्मचारीहरू र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता निर्माण, स्वीकृत गराई लागू गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नति, वृत्तिबिकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्ड सजाय आदिको व्यवस्था मिलाउने।
- बैठक सुरु हुनुअगावै निर्णय लेखनमा सहयोग गर्ने कर्मचारी आवश्यक भएमा सोेको लागि उपयुक्त कर्मचारी खटाउने।
- बैठकका निर्णयहरू अध्यक्ष वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित नभएसम्म गोप्य राख्ने आदेश निदर्शेन भएका निर्णयहरू अरुलाई उपलव्ध गरँाउने।
- बैठकबाट भएका निर्णयहरू सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित गराई कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पठाउने।
- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली २०६५ बमोजिम सुचना सङ्कलन तथा सूचना प्रवाहको कार्य गर्ने।
- कर्मचारीहरूको बिदा तथा भ्रमण आदेश सिफारिस गर्ने, मातहत शाखा तथा कर्मचारीहरूको कार्यविवरणबमोजिम कार्यसम्पादन भए नभएको बारे नियमित जानकारी लिने एवम् कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी।
- सङ्घीय निकाय, प्रदेश निकाय तथा अन्तरगाउँपालिकाबाट प्राप्त कसूचना, परिपत्र र कार्यक्रमहरूको अभिलेखिकरण सम्बन्धी।
- शाखाबाट सम्पादित कायर्को विवरण अद्यावधिक गर्ने, अभिलेखीकरण गर्ने समीक्षा गर्ने तथा चौमासिक, अर्धवार्षिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नेसम्बन्धी।
- शाखासम्बन्धी आवश्यक विषयहरूमा वडा तथा विषयगत शाखाहरूसँग आवश्यक समन्वयसम्बन्धी।
- गाउँपालिकामा कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीहरूको म्याद थपका लागि टिप्पणी उठाउने, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, तथा कामकाज सम्बन्धी।
- कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गराई सम्बन्धित कार्यालयमा पेस सम्बन्धी
- करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति तथा स्थायी पदपूर्तिका लागि प्रदेश लोकसेवा मा मागका लागि सिफारिससम्बन्धी।

ख.) जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

- गाउँपालिकाको जिन्सी सामानहरूको अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- खरिद योजना वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना तयार गर्नको लागि आवस्यक वातावरण तयार गर्ने वा ड्राफ्ट तयार गर्न सहयोग गर्ने।
- खरिद गरिएका सामाग्री र गाउँपालिकाको नाउँमा रहेका सम्पत्ति संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने व्यवस्था गर्ने।
- गाउँपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकिकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने।
- आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वाकुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने।
- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैंचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने।
- प्रशासनिक व्यवस्थापन तथा जीन्सी व्यवस्थापनको कार्य गर्न।
- कार्यपालिकाको बैठककक्षको व्यवस्था गर्ने।
- बैठकको आवश्यक सामग्री, फर्निचर, उपकरण, बत्ती, टेलिफोनको व्यवस्था गर्ने।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमअनुसार सामान खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- परामर्शसेवा तथा अन्य सेवा खरिदसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- गाउँपालिकामा भएको गाडि तथा एम्बुलेन्सहरूको रेकर्ड राख्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- गाडिको लगबुक भर्ने सम्बन्धी।
- गाडीको लागि तेलको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

ग) गैर सरकारी संस्था समन्वय तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

- गाउँपालिकामा कार्यरत सङ्घसंस्थाहरु (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घ संस्था) को दर्ता गर्ने।
- दर्ता भएका संघसंस्थाहरुको नविकरण गर्ने, गराउने।
- यस्ता प्रकारका संघसंस्थाहरुको परिचालनमा सहजिकरण तथा नियमन गर्ने।
- निजी तथा गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरूसँग विकास निर्माणका कार्यहरु गर्नका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- स्थानीय स्तरमा रहेका सक्रिय तथा निष्क्रिय सबै संघ संस्थाहरूको अभिलेख राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने।
- गाउँपालिका भित्र संघ संस्थाहरुले गरेको कामको अनुगमन गर्ने तथा गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने।
- टोल विकास संस्थाहरूको दर्ता, नियमन, अनुगमन, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।

- कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।
- गाउँपालिकामा सञ्चालित बिभिन्न उद्योग, व्यापार व्यवसाय दर्ता गर्ने।
- त्यस्ता उद्योग, व्यवसायहरुको नवीकरण गर्नुपर्ने।
- बजार अनुगमन गर्ने।
- बजारमा मूल्यसूची राखे नराखेको अनुगमन गर्ने तथा नियमनका लागि सिफारिस गर्ने।
- बजार अनुगमन गरी सडेगलेका वा डेट सकियको पेय पदार्थ तथा खाद्यन्नको बिक्रि वितरण रोक्ने।
- डेट सकिएका खाद्यन्न तथा अन्य सामग्री डिस्पोज गर्ने।
- गाउँपालिकाले दिएको सेवा प्रति सेवा ग्राहि वा आम नागरिकको आशा गुनासा संकलन गर्ने।
- सेवा ग्राहीको गुनासो सुन्ने तथा सम्बोधन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- कार्यपालिका तथा शाखाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

घ) राजस्व उपशाखा

- राजस्व नीति तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने।
- राजस्व रकम व्यवस्थापन तथा मासिक, चौमासिक र अधर्वार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने, शाखाहरूको काममा सहजीकरण एवम् समन्वय गर्ने।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर र अन्यशुल्क निर्धारण।
- सङ्घीय र प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवाशुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने।
- प्रत्येक वर्ष गाउँसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजस्व तथा आयव्ययको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवाशुल्क तथा दस्तुर निर्धारण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तयार गर्ने।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँङ, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सङ्कलन गर्ने।
- कानुन बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीढुङ्गा स्लेटजस्ता प्राकृतिक एवम् खानीजन्य बस्तुको अन्वेषण, उत्खन, बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने।

- जडीबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर सङ्कलन गर्ने।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोगसम्बन्धी नीतिनिर्धारण र कार्यान्वियन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना गर्ने।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजस्व प्रर्वधनका लागि प्रोत्साहन गर्ने।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर सङ्कलन गर्ने।
- गाउँपालिकाको राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्न राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- प्रचलित कानुनबमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाताशिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजस्व तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने।
- शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

ङ) कानुन उपशाखा

- गाउँपालिकामा आवश्यक कानुनी सल्लाह दिने कार्य।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सञ्चालन सम्बन्धी कार्य।
- न्याय, कानुन, मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाणहरूको अभिलेखीकरण गर्ने।
- इजलासको व्यवस्थापन गर्ने।
- उजुरी प्रशासकको रुपमा कार्य गर्न।
- अभिलेख प्रशासकको रुपमा कार्य गर्ने।
- मेलमिलापकर्ता सूचिकृत गर्ने सम्बन्धी कार्य।
- मेलमिलापकर्तालाई क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मेलमिलापकर्ताहरूको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूची तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिकास्तरमा कानुनको शासन तथा मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन हुने व्यवस्था मिलाउने।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने।
- समुदाय स्तरमा कानुनी साक्षरता कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- विवादित पक्ष वा सरोकारवालाहरूले आफू सम्बद्ध भएको न्यायिक समितिको निणर्यको जानकारी वा प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसलाका कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने।

- कानुन उपशाखाको तर्फबाट तयार गर्नु पर्ने मासिक, त्रैमासि, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।

च) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण एकाई

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको सूची तयारसम्बन्धी।
- प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गरी अद्यावधिक गर्नेसम्बन्धी।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणसम्बन्धी।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण अनलाइनमा अधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन एकाईले तयार गरेको कार्ययोजनाबमोजिम कार्य गर्ने।
- घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्नेसम्बन्धी।
- तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउन, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सोधभर्नाका लागि प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रीसम्बन्धी।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्टि गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजीकरणसम्बन्धी।
- स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको युजर आइ.डि. अपडेटसम्बन्धी।
- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनका लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन गर्ने।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा,सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापनका साथै वितरणकार्य गर्ने।
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवासेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रयकेन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठनागरिक स्याहार केन्द्र, तथा अशक्त स्याहारकेन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाँइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रक्रिया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने।
- आधुनिक प्रविधि मार्फत् व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाँइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूको क्षमता वृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूलाई पर्न आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लागि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा स्पष्ट रूपमा सहयोग गर्ने।
- यस्ता विषयमा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्बन्धमा द्विविधा परी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट लेखिआएको विषयमा आफू वा गाउँपालिकास्तरबाट समाधान नहुने विषय भए सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा लेखी सोको समाधानका लागि पहल गर्ने।
- विभाग र मन्त्रालयबाट मागभएका व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण समयमै उपलब्ध गराउने।
- मन्त्रालय र विभागबाट भएका पञ्जीकरणसम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू सबै वडा कार्यालय र स्थानीय पञ्जिकाधिकारी कहाँ उपलब्ध गराउने।

छ) महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

- सीमान्तकृत समूदायका महिलाहरूको लागि आर्थिक आत्मनिर्भर कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी।
- लैङ्गिकसमानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदिवासी जनजातिको उत्थान तथा विकासका लागि स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- सङ्घ र प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनस्थार्पनाका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- बालअधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने।
- बालवालिकाको हकहित संरक्षण, जन्मदर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
- बालन्याय र बालइजलासको व्यवस्थापन र प्रभावकारिता हेरी बालहिंसा नियन्त्रणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यानवयन गर्ने।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने।
- महिलाहक (सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवम् सांस्कृतिक) सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कायान्र्वयन गर्ने।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकासका लागि महिला समूहहरूको बुझाइको स्तर हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने।
- महिलाहरूको आयआर्जनमा सहयोग पुग्ने खालका सिप विकास सम्बन्धी कार्यत्रmम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने।

- गाउँपालिकाका विकास आयोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र विकास व्यवस्थापनमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्न नीतिगत व्यवस्थाका लागि पैरवी गर्ने।
- बालक्लबहरूको गठन, बालसंरक्षण समिति तथा बालसञ्जाल गठन, सञ्चालन र नियमन गर्ने।
- सङ्घ र प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- बालगृह, पुनस्थार्पना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने।
- सडक बालवालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने।
- बालसुधार तथा पुनस्थार्पना केन्द्र स्थापना, सञ्चालनको अनुमित, नवीकरण र नियमन गर्ने यस्ता संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन प्रस्तुत।
- एकल महिलासम्बन्धी कार्य, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने र बसाँइ सरी आउने आदिवासी जनजातिहरूको उत्थान र विकासका लागि समुदायकै सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने।
- स्थानीय मातृभाषामा बालवालिकाहरूलाई पठनपाठनको व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- समुदायको मागअनुसार समाजमा प्रतिकूल असर नपर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने।
- स्थानीय तहका कार्यक्रम र बजेटमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहुँचका लागि उनिहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- शारीरिक रूपमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक सङ्घसंस्थाहरूको कार्यालय प्रवेशमा सहज गराउन र अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणकायोजना तर्जुमा गर्दा र्‍याम्पसहितका पूर्वाधार निर्माणको व्यवस्थाका लागि समन्वय गर्ने।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आयआर्जन वृद्धि गर्न र आर्थिक रूपमा सक्षम बनाउन सिपमूलक तालिम वा क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने।
- गाउँपालिकाभित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लगत सङ्कलन गरी नियमानुसारको भत्ता उपलब्धिमा सहजता र अन्य सहायता वा सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने।
- महिला प्रजनन स्वास्थ्य, पोषण, महिला सशक्तीकरणसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- दिवसीय कार्यक्रम मनाउनेसम्बन्धी।
- समुदायमा बालक्लबहरूको गठन तथा दर्तासम्बन्धी।
- गाउँपालिका क्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवाप्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।

- लैङ्गिक समानता, समता तथा सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- लैङ्िगक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- महिला हकसम्बन्धी नीति, योजना, कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने।
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परिक्षण (GESI Audit) गर्ने।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा समन्वय गर्ने।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- लक्षित समूह (महिला, दलित समूदाय, सिमान्तकृत समूदाय) को क्षमता विकास कार्यक्रमको योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी।
- सङ्घ र प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

ज) दर्ता, चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष (Help Desk)

- अन्य कार्यालय, सङ्घ संस्था, निकाय तथा विभिन्न व्यक्तिहरूबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने।
- कार्यालय प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीको तोकआदेशअनुसारका शाखाहरूमा पत्रहरू बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरू प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्ने।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी किताबमा चलानी गर्ने, पत्रको तोकिएको स्थानमा चलानी नं. लेख्ने, पत्रमा कार्यालयको छाप लगाउने, पत्रमा सही गर्ने पदाधिकारीको सही भएको छ, छैन जाँच गर्ने, नभएको भए सही गर्न पेस गर्ने, खाम वन्द गरी पत्र बुझाउन पठाउने।
- चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यम द्वारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने।
- चलानी गरी अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरूको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने।
- दर्ता किताब र चलानी किताब कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेज हुनाले यिनीहरूको संरक्षण गरी सुरक्षित राख्ने।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्रकहीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने।
- नयाँव्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाइएमा निजलाई कार्यालयमा आउनाको कारण र कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने।

- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षाअनुसार उनीहरूलाई सहयोग गर्ने।
- अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालयसम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकारीसँग सम्पर्क गराउने।
- अशक्त, अपाङ्ग, असहाय, महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा आएमा निजहरूलाई झर्को नमानी उनीहरूले व्यक्त गरेका इसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्ने।

झ) नगर प्रहरी एकाई

- गाउँपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, गाउँपालिकामा हुने सभासमारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वकोसुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङस्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँपालिकामा सरसफाइर्सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोकेबमोजिम कार्य गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खाेजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना गर्न सक्रिय रहने।
- अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण गर्ने।
- छाडा पशु चौपायाहरूको नियन्त्रण गर्ने।
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने।
- कार्यलय प्रमुख तथा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

ञ) वडा कार्यालयहरु

(अ) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने।
- योजना तर्जुमा दिग्दर्शनबमोजिम सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनोट गरी गाउँपालिकामा पेस गर्ने।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने।
- टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(आ) तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने।

- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने।
- वडाभित्रको खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पतीर् जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पार्श्व चित्रतयार गरी अद्यावधिक गर्ने।
- वडाभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाति र भाषाभाषीहरूको धर्म संस्कृतिको संरक्षणका लागि अभिलेख राख्ने।
- वडाभित्र अन्यत्रबाट बसाइँ सरी आउने र वडाबाट बसाइँ सरी अन्यत्र जानेको लगत अध्यावधिक गरी राख्ने।
- वडाका महिला, बालवालिका, असहाय अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, ज्येष्ठ नागरिक, बालमजदुर, साक्षर सङ्ख्या, विद्यालय र विद्यार्थी एवम् शिक्षक सङ्ख्याको यकिन अभिलेख राख्ने।

(इ) विकास कार्य

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने।
- बालबालिकाहरूलाई बी.सी.जी., डी.पी.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन "ए" खुवाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।
- वडा तहमा स्वास्थ्यसम्बन्धी जनचेतनाको विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।
- गाउँघर क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाइ, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतहीपानीको निकास तथापानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने।
- कृषिविउ, वीजन तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने, कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने।
- पशुपन्छी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।

- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने, गराउने।
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रर्वद्धन गर्ने।
- वडाभित्र खेलकुद पूवर्धारिको विकास गर्ने र अन्तर विद्यालय तथा बालक्लब मार्फत् खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने।
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने र वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने।
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने।
- प्रचलित कानुनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षाभत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरू पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थानसम्बन्धी काम गर्ने।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने।
- प्रचलित कानुनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने।
- अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा प्रुयाई औषधोपचार गराउने।
- असहाय वा वेवारिसे व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउन।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाका लागि लगत सङ्कलन गर्ने।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने।
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुल्ला दिसामुक्त सरसफाइ, वातावरणमैत्री तथा बाल मैत्री शासनजस्ता प्रर्वद्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने।

(ई) नियमन कार्य गर्ने

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयाेजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूकाकार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने।
- सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम दिने।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने।

- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने र हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने।
- स्थानीय रोजगारी अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।

(उ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्ममिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्ने।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने।
- नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, मोही लगत कट्टा, घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार बन्द भएको, व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको, निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको लागि सिफारिस गर्ने।
- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, थर, जन्ममिति तथा वतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनी सिफारिस, नाम थर जन्ममिति संशोधनको सिफारिस, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने।
- संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवित रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सरजमिन सिफारिस गर्ने।
- जग्गा नामसारी गर्न सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने, उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने।
- आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने।
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस, धारा तथा विद्युत् जडान गर्न सिफारिस गर्ने।
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणका लागि सिफारिस, वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने।
- प्रचलित कानुनबमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्रलगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवाप्रवाहमा समन्वय गर्ने।
- बन्दकोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने।
- समय समयमा नेपाल कानुनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्न।

२. योजना तथा अनुगमन शाखा

(क) योजना तथा अनुगमन शाखा

- योजना तथा अनुगमन उपशाखाबाट गाउँपालिकाको साबिकको संरचनाबाट योजना तथा अनुगमनका सम्पुर्ण कार्यहरू गर्ने।

- योजनाको प्रोजेक्ट बैंक तयार गर्ने।
- गाउँपालिकाका चालु कार्यक्रम सञ्चालनका लागि अवधारणा पत्र तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने सम्बन्धी।
- योजना तर्जुमाको समयमा अन्य शाखा एवं संघसंस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने र सञ्चालित योजना कार्यक्रमको आवधिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- सञ्चालित योजना सम्पन्न भए पछि गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्थापन गर्ने।
- प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा शाखामा प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा सहजिकरण गर्ने।
- योजनाको उपभोक्ता समिति गठन, अभिमूखिकरण गर्ने।
- योजनाको फरफारको लागि डकुमेन्टहरू तयार गर्न सहजिकरण गर्ने।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्ययोजना बमोजिम सञ्चालन भए नभएको नियमित निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्न गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने सम्बन्धी।
- गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कायार्न्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्शलगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामग्री खरिद योजना र खरिद कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृितको लागि पेसगर्ने।
- गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रमसम्झौता सम्बन्धी कार्य।
- पेस्की तथा फरफारकका लागि कागजात रुजु सम्बन्धी।
- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया-बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवम् आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- ठूला आयोजना सञ्चालनका लागि सार्वजनिक निजि—साझेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यबस्थापन गर्न योजनाबद्ध र व्यबस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमािनर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रमतर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्न।
- योजना तथा विकास सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने।
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न।
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजनाहरू कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न।
- सञ्चालित आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गराई योजना जाँचपास र फरफारकका लागि आवश्यक प्रकृया पूरा गर्ने।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानुनबमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने।
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धनसम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने।
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने।
- ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, मर्मत सम्भार र प्रचारप्रसारका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- गाउँपालिकामा परम्परागत रूपमा चलिआएका विभिन्न जात्रा तथा चाडपर्वको संरक्षण, प्रवर्द्धन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने।
- पर्यटकीय सम्भावना भएका स्थलहरूको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न पूर्वाधार निमार्णका साथै स्थानीय संस्कृति रीतिरिवाजहरूलाई पर्यटकीय दृष्टिकोणले प्रवर्द्धन गर्ने।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने।

ख) सूचना प्रविधि उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने।
- कार्यालयको वेवसाइट, आधिकरीक फेसबुक पेज तथा अन्य विद्युतीय माध्यमको नियमित अपडेटसम्बन्धी।

- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ्. एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने।
- यस शाखाले गाउँपालिकाको कामहरूलाई तथ्याङ्को रुपमा देखाउन सक्ने बनाउने तथा उक्त कार्यको लागि विभिन्न सफ्टवयर तयार गरि कार्यान्वयन समेत गर्नु पर्ने।
- सूचना सङ्कलन अपडेट तथा सूचना प्रवाहको काम गर्नुपर्नेछ।
- हरेक दिन यस शाखाले प्राप्त गरेको सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका साथै सम्बन्धित शाखा वा व्यक्तिलाई सम्प्रेषण गर्ने।
- सूचनाको अभिलेख राख्ने।
- सूचना प्रविधि विकास गर्ने क्रममा गाउँपालिकाको आबश्यक सूचना सार्वजनिक गर्ने, वेवसाइट अपडेट गर्ने तथा सम्पूर्ण सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य पुरा गर्नुपर्नेछ।
- तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने, सफ्टवेरमा इन्ट्री गर्ने, House Matric System लागु तथा व्यवस्थित गर्ने।
- गाउँपालिका भित्रका हरेक शाखा उपशाखा र एकाइर्ले गरेका क्रियाकलपहरूको लिखित रेकर्ड सुरक्षित गर्ने।
- विभिन्न किसिमका प्रतिवेदनहरू तयार गर्न सहयोग गर्ने तथा तयार भएका प्रतिवेदनहरू माथिल्ला तहमा पठाई आफ्नो पालिकाको वयबसाईडमा राख्ने।
- गाउँपालिकाको सम्पुर्ण कागजात तथा रेकर्डहरू सुरक्षित तवरले राख्ने।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीको व्यवस्था गर्ने।
- सूचनाको हकको प्रचलन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दै जाने।
- गाउँपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रूपान्तरण गरी सबैले देख्ने, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने।
- विद्युतीय सामानको खरिद प्रक्रियासम्बन्धी।
- तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा सिस्टममा प्रविष्टि गर्नेसम्बन्धी। ।
- कार्यालयमा प्राप्त विभिन्न सूचनाको सङ्कलन, प्रवाह गर्नेसम्बन्धी।

ग) सहकारी, रोजगार, उद्यम तथा पर्यटन विकास उपशाखा

- सहकारी संस्थासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने।
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालनसम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने।

- सहकारीसम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- सहकारीसम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विका।
- सहकारी संस्थाहरूको पहिचान र अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य।
- समूह, सहकारी संस्थाहरू दर्ता, नविकरण सम्बन्धी कार्य।
- सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन तथा नियमन गर्ने सम्बन्धी कार्।
- सहकारी संस्थाहरूको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सङ्कलन सम्बन्धी कार्य।
- सहकारी संस्थाका सदस्यहरूको लागि विभिन्न सिपविकासका योजनाहरू निर्माण र सहजिकरण गर्ने सम्बन्धी कार्य।
- सहकारी संस्था मार्फत आयआर्जका कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा सहयोग गर्ने वातावरण तयार गर्ने।
- एक टोल एक सहकारीको अवधारणाको विकास गर्ने।
- कार्यपालिका वा शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।
- वैङ्कहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी।
- गाउँपालिकामा सम्भावित पर्यटकिय क्षेत्रहरूको सूची तयार गर्ने।
- पर्यटकीय गुरुयोजना तयार गरी भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्ने।
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि पर्यटकीय स्थलहरू पहिचान गरी आन्तरिक र बाह्य पर्यटक आकर्षित गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- पर्यटकीय क्षेत्रको प्रचारप्रसारको व्यवस्था गर्ने।
- गाउँपालिकामा आउने आन्तरिक वा वाह्य पर्यटकलाई आवश्यक सूचना वा जानकारी दिने।
- गाउँक्षेत्रमा सञ्चालित उद्योगहरूको विद्युत् खपतक्षमता, निजी निवास तथा सार्वजनिक भवन, व्यापारिक संस्था आदिका लागि आवश्यक विद्युत उपभोगको लगत तयार गर्ने।
- गाउँक्षेत्रमा हुन सक्ने विद्युतीय जोखिम न्यूनीकरणका उपाय र प्राकृतिक कारणले विद्युत्को तार वा पोल क्षति भएमा विद्युत् प्राधिकरणको समन्वयमा तत्काल मर्मतसम्भारको व्यवस्था मिलाउने।
- रोजगार सम्बन्धी कार्यक्रमको योजना निर्माण गर्ने।
- गरिबीको तथ्याङ्क संकलन र अध्यावधिक गर्ने।
- स्थानीय तहका समुदायको जीवन स्तरमा सुधार गर्न रोजगारीको सृजना गर्ने।
- गाउँपालिका भित्रका हरेक बेरोजगार मानिसहरूको तथ्याङ्क सङकलन गर्ने।
- बेरोजगार व्यक्तिहरूको समूह निर्माण गर्ने।
- उनीहरूलाई कार्यक्रममा सहभागी गराई आवश्यक सेवा दिने।
- स्वरोजगारीको व्यवस्था गर्ने।
- वडा स्तरमा लघु उद्यम विकास (मेडपा) मोडेल सम्बन्धमा अभिमूखिकरण गर्ने।
- लक्षित वर्गको पहिचान तथा घरधुरी सर्वेक्षण समूह गठन तथा परिचालन गर्ने।

- सम्भाव्य उद्यमीहरूलाई उद्यमशिलता विकास तालिम (TOPE, TOSE), लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण तालिम प्रदान गर्ने।
- व्यवसायिक योजना तयारमा सहजिकरण गर्ने र व्यवसाय दर्ता गर्नमा सहयोग गर्न।
- उद्यमशिलता विकास तालिम मार्फत छनौट भएको उद्यमको प्राविधिक सीप विकास तालिम सञ्चालन र सहजिकरण गर्ने।
- उद्यम व्यवसायको सुरुवात तथा सञ्चालनको लागि वित्तीय पहुँचको लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने।
- उपयुक्त प्रविधि सम्बन्धी सुचना संकलन गरी उद्यमीसँग आवश्यक पहल गर्ने।
- उद्यम व्यवसायलाई नियमित रुपमा भेटघाट तथा कार्यक्रम अनुगमन गरी व्यवसायिक परामर्श दिन।
- सञ्चालन भइरहेको उद्यमीहरूको लागि क्षमता अभिवृद्धि को लागि SWOT Analysis गर्ने।
- घरधुरी सर्वेक्षण (Data Collection) गर्ने।
- सम्पुर्ण कामको GESI को विवरण MIS Data Entry गर्ने।
- गाउँ टोलमा गएर समुदायसँग छलफल सम्बाद गर्ने।
- एड्भान्स तथा उपयुक्त प्रविधि हस्तानतरणमा सहजिकरण गर्ने।
- शाखासँग सम्बन्धित गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा स्पष्ट कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, सो क्षेत्रसँग सम्बन्धित बार्षिक योजना तथा कार्यान्वयनहरू तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेस गर्न सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित उद्योग तथा व्यवसायहरूको दर्ता, नविकरण तथा अनुगमनसम्बन्धी।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- उर्जासम्बन्धी प्रविधिविकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन गर्ने।
- घरेलु उद्योग सञ्चलनका लागि नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनसम्बन्धी।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा भएका औधोगिक कल कारखानाहरूको पहिचान, दर्ता नविकरण गर्ने।
- कार्यपालिका वा शाखाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

३. आर्थिक प्रशासन शाखा

- नेपाल सरकार एवंगाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम करसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्न।
- सङ्घीय कानुनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रणसम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने।
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरूको काममा सहजीकरण, समन्वय गर्ने।

- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने।
- आर्थिक विकासका लागि स्थानीय सिप, स्रोत साधन र सम्भाव्यता पहिचान गरी सोबमोजिमका आयआर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोिजत बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, तोकिएबमोजिम समयमै लेखापरीक्षण गराउने।
- वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका बेरुजु फछ्यौंट गर्ने गराउने।
- लेखाव्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापनसम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।
- गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानुनबमोजिम निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नुपर्ने।
- आर्थिक कारोवारहरूको स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख राख्ने सम्बन्धी।
- बिल भर्पाइ चेक गरी प्रचलित आर्थिक ऐन नियमअनुसार भुक्तानी गर्नेसम्बन्धी।
- नियमानुसार पेस्की दिनेसम्बन्धी।
- आर्थिक कारोबारहरूको मासिक, चौमासिक, अर्धवाषिर्क र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नेसम्बन्धी।
- सरकारी सम्पत्तिको संरक्षणसम्बन्धी।
- आर्थिक पारदर्शिता मितव्ययिता कायम गर्नेसम्बन्धी। ।
- आर्थिक प्रशासन शाखाको राय तयार गरी समयमा पेस गर्ने सम्बन्धी
- बेरुजु फछ्र्योट तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी।
- वार्षिक खरिद योजना तयारसम्बन्धी।
- दररेट निर्धारण गर्ने :
    - गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माणा कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि प्रचलित कानुनबमोजिम निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नुपर्ने।
    - श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमीकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्ने।
    - दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिनअगावै तोकिसक्नुपर्ने।

४. पूर्वाधार विकास शाखाको शाखागत कार्यविवरण

क) पूर्वाधार विकास

- सहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी गाउँपालिकाको यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडक क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने, सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउँमा कायम गर्ने गराउने्।
- कृषिसडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।
- स्थानीय सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटबन्धसम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने।
- साबिक गा.वि.स.को प्रयासमा खुलेका सम्भाव्य सडकहरूको मर्मत सम्भार र स्तरोन्नतिका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरूको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने।
- कार्यान्वयनमा रहेको योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने।
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- सम्पन्न आयोजनाहरूको लगत राखी आवधिक रूपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने।
- उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मतसम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने।
- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्यकुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पुल, कल्भर्ट, खानेपानी, नहर, कुलो, सार्वजनिक भवन आदि पूर्वाधारको मर्मत सम्भारसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सडक, खानेपानी, घर निर्माणको कार्ययोजना तयारसम्बन्धी,
- नयाँ दररेट निर्धारणसम्बन्धी खाका तयार गर्ने।
- योजनाहरूको सर्भे तथा लागत अनुमान तयारसम्बन्धी।
- कार्ययोजनाको मूल्याङ्कन तयार सम्बन्धी।
- घरको नक्सा पासको अवश्यक कागजात सिफारिस तथा शाखाको टिप्पणी तयार सम्बन्धी।
- डिजाइन ड्रइङ तयार तथा बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी।
- योजनाको मूल्याङ्कन चेकजाँच गरी स्वीकृत गर्नेसम्बन्धी।

ख) भवन, सडक तथा वस्ती विकास उपशाखा

- निजी तथा सार्वजनिक एवम् सरकारी घर निर्माणका लागि नक्सापास गर्ने।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सहरी विकास, बस्ती विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानुन, भवनसंहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने।

- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोगसम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवननिर्माण गर्न स्वीकृति दिने।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनःनिर्माण गर्न, प्रबलीकरण (रेट्रोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने।
- प्रचलित कानुन र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवननिर्माण मापदण्ड विपरीत नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रङ्ग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवननिर्माणको नमुना नक्सा तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने।
- नक्सापासका लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेस भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचना टाँस गर्ने।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिनभित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने।
- सूचना टाँस भएपछि सरोकारवाला सँधियारहरूको बाधाविरोध वा उजुरी पर्न नआएमा खटिएको प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सापास सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राष्ट्रिय भवनसंहिताको अधीनमा रही भवननिर्माण मापदण्ड बनाई लागु गर्ने।
- भवनसम्बन्धी कानुन, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- राष्ट्रिय भवनसंहिता तथा मापदण्डबमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवनसंहिताको पालना गराउने।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र सङ्ग्राहलय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेस गर्ने।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मतसम्भार गर्ने।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू—उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- सङ्घीय तथा प्रदेशका मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकिकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेसन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्धी कार्यमा नापी उपशाखाबाट आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरू स्पष्ट उपलब्ध गराउने।
- सेवाग्राहीले घरजग्गाको नक्सा वा ट्रेस माग्न आएमा तोकिएको प्रकृया पूरागरी सरोकारवालालाई उपलब्ध गराउने।

- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेस गर्ने।
- मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन लगाउने, नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने।
- स्थानीय, कृषिसडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तजर्मुा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमनसम्बन्धी।
- स्थानीयस्तरमा निर्माण गरिने सडक योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने।
- स्थानीय बस्तीविस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायाँवायाँ सडकको क्षेत्राधिकार (Rightof Way) तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाउँमा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, इनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागु गर्न आफूलाई तोकेबमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने।
- कार्यपालिका वा शाखा प्रमुखले तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

ग) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाई

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।
- गाउँपालिकामा सामुदायिक, ग्रामीण, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, संवर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र नदीकिनार उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने।
- भिरालो परेको वा पहिरो जान सक्ने स्थानको पहिचान गरी वृक्षा रोपण कार्य गर्ने।
- प्राकृतिक तथा अन्य मानवीय कारणले सिर्जित आकस्मिक घटना समेतलाई दृष्टिगत गरी सेवाप्रवाहका लागि उपलब्ध साधन र जनशिक्त परिचालन गर्ने।
- गाउँपालिकामा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवम् सोसम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न।
- पूर्ण सरसफाईको सूचकहरूमा कार्य गरी गाउँपालिकालाई वातावरण मैत्री घोषणाको पूर्वाधार तयार गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान गरी स्थानान्तरण गर्न प्रतिवेदन पेस गर्ने।

- विपद्व्यवस्थापनको क्षेत्रमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजीक्षेत्रहरूसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- विपद्जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणालीसम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- गाउँपालिकामा विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी गाउँपालिकाका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको विकास गर्न गाउँपालिकामा सुझाव सहित प्रतिवेदन पेस गर्ने।
- गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना, सञ्चालन तथा स्रोत साधनको परिचालन गर्ने।
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, गाउँपालिकामा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने।
- गाउँपालिकामा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावारसम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने।
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत तयार गरी राख्ने।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, गाउँपालिकामा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन गर्ने।
- विभिन्न प्रकारका उद्यानहरूको निर्माणमा सहजिकरण गर्ने।
- विकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैवीक विविधता सम्बन्धी स्वीकृत स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।
- कार्यपालिका र शाखाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

६. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण लगायत सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलानसम्बन्धी।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धिको परीक्षण गर्ने।
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, ट्युसन, कोचिङजस्ता विद्यालयबाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने।
- प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमनसम्बन्धी।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, बैकल्पिक र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमनसम्बन्धी।

- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयका लागि नियमानुसार अनुमति दिने, अनुगमन तथा नियमन गर्नेसम्बन्धी।
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँ शिक्षा समिति गठन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन र विद्यालयको नामकरण गर्ने।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने।
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्न।
- खेलकूद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्ड हल, रङ्गशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न।
- बन्जिजम्पिङ, कायोकिङ, क्यानोनिङ, प्यारा्ग्लाडिङ जस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने।
- गाउँपालिकाक्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्यधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- युवापरिषद जिल्ला एकाईको समन्वयमा युवा जागरण तथा उद्यमशीलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने।
- खेलकुद्को विकास र प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला खेलकुद् विकास समितिसँग समन्वय गरी गाउँपालिकास्तरमा खेलकुदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँपालिकामा खेलकुद विकासका लागि युवाक्लब गठन, परिचालन र गाउँस्तरीय खेलकुद् प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजनसम्बन्धी।
- प्रत्येक शैक्षिक शत्रमा IEMIS अद्यावधिक गर्नेसम्बन्धी।
- विद्यालय स्तरीय पुरस्कार विकास कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी।
- शैक्षिक कार्यक्रमको प्रतिवेदन निर्माणसम्बन्धी तथा ससर्त अनुदान रकम निकासासम्बन्धी।
- गाउँपालिका स्तरीय शिक्षक छनोट, परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी।
- स्थायी शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङकन फारम संकलन र संप्रेशण सम्बन्धी।
- शिक्षक र कर्मचारीहरूको सम्पत्ति बिवरण सङ्कलन र संप्रेशण सम्बन्धी।
- कक्षा ८ र कक्षा ११ को परीक्षा सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन र नतिजा विश्लेषण सम्बन्धी। ।
- विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी।
- त्रैमासिक तथा बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन निर्माण सम्बन्धी।
- विद्यार्थी भर्ना अभियान सम्बन्धी।
- विद्यालय बाल क्लब गठन सम्बन्धी।

- बाल, आमा, अभिभावक भेलासञ्चालन सम्बन्धी।
- प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी।

७. स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य,प्रजनन स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषणसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,दीर्घ रोगीहरूको सिफारिस सम्बन्धी
- स्वास्थ्य सेवासम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र औषधिपसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने।
- सरसफाइ तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याणसम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्डबमोजिम गाउँपालिकाको स्वास्थ्यसम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने।
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने।
- गाउँपालिकामा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने।
- स्वास्थ्य बिमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँपालिकामा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्यनिर्धारण र नियमन गर्ने।
- स्थानीय स्तरमा औषधिको उचितप्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्न।
- गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँपालिकाको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्न।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने।
- जुनोटिक (Zoonotic) रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतनाअभिवृद्धि गर्न।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने।

- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थाप।
- स्वास्थ्यसम्बन्धी विभिन्न शिविर तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी।
- संस्थागत प्रतिवेदन सङ्कलन तथा सम्बन्धित कार्यालयमा पेस गर्ने सम्बन्धी।
- स्वास्थ्यका कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिकसम्बन्धी।
- माथिल्लो निकायको निर्देशन स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई प्रवाह गर्नेसम्बन्धी।

८. आर्थिक विकास शाखाको शाखागत कार्यविवरण

क) कृषि विकास शाखा

- कृषिसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।
- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, सानासिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्न।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणलाई सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, वडाको माग र आवश्यकताअनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सिप विकास र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- कृषि बिउबिजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने।
- कृषि उपजको मूल्य वास्तविक कृषकले पाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिसम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूबीच समन्वयकारी संयन्त्र निर्माण गर्ने।
- गाउँपालिकामा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने।
- गाउँपालिकाका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरूको सहभागितामा सञ्चालन गर्ने।
- गाउँपालिकामा धानबाली, मकैबाली, गहुँबाली, तरकारी खेती, फलफुल खेती, आलु खेती आदि विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रम मार्फत अन्तरसमूह अनुभव आदानप्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- कृषिविकासमा नगदेबाली र खाद्यान्न बालीका पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्ने।

ख) पशुपंक्षि विकास उपशाखा

- पशुपालन, पशुपन्छी बजार सूचना र पशुस्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।

- पशुपालनलाई व्यावसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा सङ्घसंस्थाद्धारा परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- पशुचिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपन्छीचिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने।
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जीहाउसको व्यवस्था गर्ने।
- गाउँपालिकामा पशुपन्छीसम्बधी तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापनर सूचना प्रणालीलाई अद्यावधिक गर्न।
- पशुनस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथा पशुआहारको गुणस्तर नियमन गर्ने।
- पशुपन्छीबीमा, कर्जा सहजीकरणा, पशुपालन तथा पशुस्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम, प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- गाउँपालिकाका वडाहरूलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवा केन्द्र स्थापना र सेवाप्रवाहका लागि प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्था गर्न आवश्यक अध्ययन गरी गाउँपालिकामा सुझावसहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने।
- पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरूका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामूहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तीय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी परिचालन गर्न स्किम तयार गरी गाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्ने।
- गाउँपालिकाको बाख्रा फार्मको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।

९. आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाई

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगतसमेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- लेखापालसम्बन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- समय समयमा आन्तरिक हरहिसाबको अध्ययन र अनुगमन गर्नेसम्बन्धी
- बेरुजु सम्परीक्षणको कागजात तयार गनेर् वा बेरुजु फछ्र्यौट गर्न सहयोगगर्न।
- राजस्व, धरौटी र विनियोजन तर्फको कारोवारहरूको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने।
- आलेपको प्रतिवेखन तयार गर्ने।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन मान्य।

८. गाउँपालिकाका शाखा तथा जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा/इकाई	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम	फोन नं.
१	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रामबाबु पैडेल	९८५१३५३५८०
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	दुतेन्द्र चाम्लिङ	९८४१९३५३९६
३	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	शाखा अधिकृत	परशुराम घिमिरे	९८५११८०५०२
४	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृत छैटौ	रमेश अर्याल	९८५११४८२२६
५	पूर्वाधार विकास शाखा	इञ्जिनियर	प्रकाश सिलवाल	९८५१०३९१९६
६	जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा	स.क. अधिकृत	सुमन अधिकारी	९८५११०५४६१
७	राजश्व उपशाखा	कम्प्युटर सहायक	केसर बहादुर भुजेल	९८४९७७८८५४
८	कृषि विकास उपशाखा	प्राविधिक सहायक	बिकास खनाल	९८४७४३५४३५
९	पशु सेवा उपशाखा	पशु सेवा प्राविधिक	सोनाली कर्ण	९८१६८५३४४१
१०	महिला बाललबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा	म.वि.नि.	कल्पना घर्तिमगर	९८६४९२३६८९
११	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक	सुदिप भण्डारी	९८४१६६९८७३
१२	पञ्जिकरण	एम.आइ.एस अपरेटर	गायत्री विसुराल	९८४३५१०१५२
१३	उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा	स.क. अधिकृत	विष्णुहरी नहर्की	९८४८२४४३५०

९. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

(क) सेवा प्रवाह गर्न लाग्ने दस्तुरः

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिमको दस्तुर।

(ख) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधिः

सेवाको प्रकृति बमोजिम।

१०. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

सम्बन्धित शाखा तथा विषयगत समितिले गाउँसभा र कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने र छलफल पश्चात निर्णय गर्ने। निर्णय पश्चात सम्बन्धित शाखाबाट आवश्यक कारवाहीको लागि अगाडि बढने। कानून बमोजि गाउँपालिकाका अन्य समितिले सोही कानूनले तोकेबमोजिम निर्णय तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।

११. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

नामः रामबाबु पौडेल

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. ९८५१३५३५८०

इमेलः chief.brrm@gmail.com

१२. यस अवधिमा सम्पादन भएका प्रमुख कार्यहरु :

आ.व. २०८२/०८३ असारसम्म सम्पादित कार्यहरु

- आ.व. २०८२/०८३ मा सञ्चालित योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहको बारेमा त्रैमासिम समीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न।
- उपभोक्ता समिति गठन, योजनाहरुको लागत अनुमान तयारी, योजना कार्यान्वयन नियमित।
- समपुरक आयोजनाहरुको ठेक्का सम्झौता तथा योजना कार्यान्वयन।
- विभिन्न देशमा जानको लागि पुन: श्रम स्वीकृती प्रदान गरिएको।
- वैदेशिक रोजगारमा गएर मृत्यु भएको तिल कुमार राईको वैदेशिक रोजगार बोर्डसंग समन्वय गरी रु १,०००,०००/- उहाँको श्रीमती सानि राईको खातामा ट्रान्सफर।
- गाउँपालिकास्तरीय सातौं राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड तथा मजदुर सहिद स्मृति रनिङ कप बृहत खेलकुद प्रतियोगिता, छैटौं मदन भण्डारी स्मृति कप फुटबल प्रतियोगिता र तेस्रो अध्यक्ष कप क्रिकेट प्रतियोगिता मिति २०८२ पौष ३० गते पुर्व राष्ट्रपति माननीय श्री विद्यादेवी भण्डारीज्यूको प्रमुख आतिथ्यतामा उद्घाटन र मिति २०८२ माघ ०५ गते राष्ट्रिय ओलम्पियन संघका अध्यक्ष श्री दिपक बिष्टज्यूको आतिथ्यतामा भव्यताका साथ सम्पन्न भएको।
- मिति २०८२ माघ १८ गते स्थानीय उत्पादनमा आधारित पोषणयुक्त दिवा खाजा व्यवस्थापन तथा वितरण अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न र दिवा खाजाको मेनु निर्माण।
- विषयगत समितिहरुबाट टिम सुपरिवेक्षणको काम सम्पन्न भएको।
- मिति २०८२ माघ १७ गतेका दिन कक्षा ८ परीक्षा समितिको पहिलो बैठक सम्पन्न र परीक्षा तालिका प्रकाशन।
- २०८२ माघ २८ गतेका दिन शिक्षक प्रतिभा पहिचान कार्यक्रम अन्तर्गत खुला कविता प्रतियोगिता कार्यक्रम सम्पन्न।
- मिति २०८२ माघ २१ देखि २५ गते सम्म पालिकालाई प्राप्त २७ विद्यालयलाई बहुकक्षा बहुस्तर सम्बन्धी तालिम धुलिखेलमा सम्पन्न।
- आधारभूत तह कक्षा ८ परिक्षा सञ्चालन र उत्तिर्ण नतिजा प्रकाशन।
- कक्षा ५ को सिकाइ उपलब्धी मापन परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन।
- मिति २०८२ चैत्र १६ र १७ गते विद्यालयका प्रअ तथा लेखा हेर्ने शिक्षकहरुका लागि लेखापालन तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम सञ्चालन।

- इमिस फर्म र स्कुल फर्म सम्बन्धी विवरण प्रविष्टि र रिपोर्टिङ।
- बाल मैत्री स्थानीय तह निर्माणको लागि अनुशिक्षण सम्पन्न।
- किसान सूचीकरण कार्यक्रम अन्तर्गत पालिकास्तरीय १ दिने अभिमूखीकरण कार्यक्रम र वडा नं २८ र ६ का १२ जना गणकहरुलाई किसान सूचीकरण सफ्टवयर प्रयोग गर्ने विधि , सम्बन्धी तालीम सञ्चालन गरिएको।
- प्रदेश सरकारबाट प्राप्त विशेष अनुदान अन्तर्गत ड्रागन फ्रुट बगैँचा स्थापना तथा व्यवस्थापन कार्यक्रमका लागि वडा नं ०३ र ०४ का २ जना साझेदार कृषक/कृषि फर्मसँग कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागी सम्झौता गरी कार्यदिश दिइएको।
- नर्सरी स्थापना तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम अन्तर्गत फलफूल तथा तरकारीको नर्सरी स्थापना गर्न वडा नं. १ र ३ का २ जना साझेदार कृषकहरुका कृषि फर्महरुसंग सम्झौता गरी कार्यक्रम सञ्चालनको प्रकृया अगाडी बढाइएको।
- संघीय सरकारबाट प्राप्त सशर्त अनुदान आ.व. २०८२/८३ मा सुन्तलाजात फलफूलको नयाँ पकेट विकास कार्यक्रम सञ्चालनका लागिका ईच्छाकामना सुन्तला पकेट कृषक समूहसँग समन्वय गरी कार्यक्रम अगाडी बढाउने प्रक्रियामा रहेको छ।
- प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त अनुदान चिउरी प्रवर्द्धन कार्यक्रम वडा नं ०३ अन्तर्गत कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सूचना प्रकाशन गरिएको। साथै, आवेदक छनौट भएको।
- संघीय सरकारबाट प्राप्त खाद्यान्न बालीको उन्नत बिउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत धान बालीको लागी राम र सावित्री जातको धानको बिउको लागि कृषकहरुबाट माग सङ्कलन गर्ने कार्य अगाडि बढेको।
- कृषि पशुन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अद्यावाधिक कार्यक्रम सञ्चालन भई सम्पन्न भएको छ।
- संघीय र प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित सशर्त, विषेश र समपूरक अनुदान अन्तर्गत कृषिसंग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रमका लागि वोलपत्र आवह्व गरिएको छ।
- यस गाँउपालिका भित्रका गाईभैंसीमा कृत्रिम गर्भाधान गर्न कृत्रिम गर्भाधानमा प्रयोग हुने सामग्री खरिद गरी ९८ वटा गाई र ५६ वटा भैंसीमा कृत्रिम गर्भाधान भएको।
  - यस कार्यक्रम अन्तर्गत यस गाँउपालिका भित्रका पशुपालन गर्ने कृषकलाई ८०% अनुदानमा चाफकटर र बर्डिजो क्यास्ट्रेटर वितरण गर्नको लागि ४८ वटा चाफकटर र २८ वटा बर्डिजो क्यास्ट्रेटरको माग संकलन भई १२ जनालाई बर्डिजो क्यास्ट्रेटर र ३० जनालाई चाफकटर दिने निर्णय भइ खरिद प्रक्रियामा रहेको।
  - यस कार्यक्रम अन्तर्गत गाउँपालिकाको वडा नं. २ मा बंगुर खोर सुधार तथा मलमूत्र व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सार्वजनिक सुचना प्रकाशन गरी इच्छुकलाभ ग्राहीहरूबाट आवेदन संकलन गरिएको र प्राप्त आवेदनहरूको प्रथम चरणको स्थलगत अनुगमन सम्पन्न भइसकेको छ भने योग्य लाभग्राहीहरूसँग सम्झौता गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाइएको छ।
- अपाङ्गता समन्वय समितिको बैठक बसी कार्ड वितरण कार्य निरन्तर भएको।

- ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्य सम्पन्न भएको छ।
- त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण भत्ता वितरण पूर्व प्रणालीमा सक्रिय, निस्क्रिय, दोहोरो परेको, लगत कट्टा र रकम माग जस्ता सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा गरी भत्ता निकासा प्रक्रिया अगाडि बढाइएको।
- गाउँपालिकाको आयोजनामा समुदायमा विभन्न स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गरिएको ।
- कृषकहरुको बालीहरुमा देखिएका रोग किरा तथा अन्य समस्याहरुको पहिचान गरी समाधानका उपायहरुबारे प्राविधिक ज्ञान प्रदान गरिएको।
- सेवाग्राही मैत्री पूर्वाधार तथा कार्यवातावरण निर्माण, जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका साथै जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरु विचको समन्वय मार्फत चुस्त, मितव्ययी, पारदर्शी सेवा प्रवाहमा सफलता र उत्कृष्टता हासिल गर्न विशेष कार्य गरेको।
- गाउँपालिकामा सर्वसुलभ स्वास्थ्य सेवाको विकास र विस्तारमा कार्य गरेको।
- गुणस्तरीय आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षामा सबैको पहुच बृद्धि गरेको।
- महिला तथा अन्य लक्षित समुदायहरुको क्षमता विकास तथा आयआर्जन सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरी नेतृत्व विकास र आत्मनिर्भरतामा बृद्धि गरेको।
- निर्मित सार्वजनिक संरचनाहरुको स्तरोन्नती तथा मर्मत सम्भार गरी नियमित सञ्चालन गरेको।
- समुदायको हर समस्यामा गाउँपालिकाको साथ र सहयोग गरेको।
- जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरु अवलम्वन, विपद जोखिम क्षेत्रहरुमा तटवन्ध निर्माण, वृक्षारोपण, साझेदारीमा दमकल सञ्चालन, विपद् उद्धार सामग्री ब्यवस्थापन, विपदमा परेका परिवारलाई राहत सहयोग गरेको।
- स्वास्थ्य क्षेत्रमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा विस्तार, खोप कार्यक्रम तथा मातृ शिशु स्वास्थ्य सेवामा निरन्तरता।
- सडक, भवन, खानेपानी तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण र स्तरोन्नतिका योजनाहरू सञ्चालन।
- कृषि तथा पशुपालन क्षेत्रमा किसानलाई अनुदान, तालिम तथा उत्पादन वृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण, महिला, दलित, ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलक्षित कार्यक्रम सञ्चालन।
- वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी संरक्षण र सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन।
- सेवा प्रवाह सुधार, डिजिटल सेवा विस्तार तथा सुशासन प्रवर्द्धनका गतिविधि सञ्चालन।
- GESI (Gender Equality and Social Inclusion) अडिट सम्पन्न गरी संस्थाको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको अवस्थाको मूल्याङ्कन गरिएको छ।
- वडा नं. ६ मा सार्वजनिक सुनुवाई सम्पन्न।
- अन्य नियमित कार्यक्रम सम्पादन।

१३. कार्यालय प्रमुख तथा सूचना अधिकारीको नाम र पदः

कार्यालय प्रमुख

नामः रामबाबु पौडेल

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. ९८५१३५३५८०

इमेलः chief.brrm@gmail.com

सूचना अधिकारी

नामः परशुराम घिमिरे

पदः शाखा अधिकृत

फोन नं. ९८५११८०५०२

इमेलः ghimireparashu8@gmail.com

१४. गाउँपालिकाको फोन, इमेल तथा वेव साइट

☏ : ०१-०४१६०००

✉ : ito.benighatrorangmun@gmail.com

🌐 : www.benighatrorangmun.gov.np

१५. ऐन, नियम, ,विनियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको सूची

सि.नं.	ऐन नियमको नाम	स्विकृत मिति	स्विकृत गर्ने निकाय	राजपत्र प्रकाशन मिति	खण्ड	संख्या	प्रमाणिकरण
१	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धि कार्यविधि, २०७४	१२/२१/२०७४	सभा	मितिः २०७४ साल चैत्र २८ गते	खण्ड १	संख्या १	भएको
२	एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४	१२/२१/२०७४	सभा	मितिः २०७४ साल चैत्र २८ गते	खण्ड १	संख्या२	भएको
३	निर्माण व्यवसायी नियमन कार्यविधि, २०७४	१२/२१/२०७४	सभा	मितिः २०७४ साल चैत्र २८ गते	खण्ड १	संख्या ३	भएको
४	अनुदान तथा आर्थिक सहायता परिचालन कार्यविधि, २०७४	१२/२२/२०७४	सभा	मितिः २०७४ साल चैत्र २८ गते	खण्ड १	संख्या ४	भएको
५	प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४	१२/२१/२०७४	सभा	मितिः २०७४ साल चैत्र २८ गते	खण्ड १	संख्या ५	भएको
६	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन, २०७४	१२/२१/२०७४	सभा	मितिः २०७४ साल चैत्र २८ गते	खण्ड १	संख्या ६	भएको
७	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४	१२/२१/२०७४	सभा	मितिः २०७४ साल चैत्र २८ गते	खण्ड १	संख्या ७	भएको
८	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका सहकारी ऐन, २०७४	१२/२१/२०७४	सभा	मितिः २०७४ साल चैत्र २८ गते	खण्ड १	संख्या ८	भएको
९	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४	१२/२१/२०७४	सभा	मितिः २०७४ साल चैत्र २८ गते	खण्ड १	संख्या ९	भएको
१०	भौतिक पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७४	१२/२१/२०७४	सभा	मितिः २०७४ साल चैत्र २८ गते	खण्ड १	संख्या १०	भएको
११	फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	१२/२१/२०७४	सभा	मितिः २०७४ साल चैत्र २८ गते	खण्ड १	संख्या ११	भएको
१२	विपद् जोखिम विशेष कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	१२/२१/२०७४	सभा	मितिः २०७४ साल चैत्र २८ गते	खण्ड १	संख्या १२	भएको
१३	करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि,, २०७४	१२/२१/२०७४	सभा	मितिः २०७४ साल चैत्र २८ गते	खण्ड १	संख्या १३	भएको
१४	योजना तथा कार्यक्रम संचालन निर्न्देशिका, २०७४	१२/२१/२०७४	सभा	मितिः २०७४ साल चैत्र २८ गते	खण्ड १	संख्या १४	भएको
१५	गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	०३/२०/२०७४	कार्यपालिका	मितिः २०७४ साल चैत्र २८ गते	खण्ड १	संख्या १५	भएको
१६	गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	०३/२०/२०७४	कार्यपालिका	मितिः २०७४ साल चैत्र २८ गते	खण्ड १	संख्या १६	भएको
१७	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि	०३/२०/२०७४	कार्यपालिका	मितिः २०७४ साल चैत्र २८ गते	खण्ड १	संख्या १७	भएको
१८	वेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४	०३/२०/२०७४	कार्यपालिका	मितिः २०७४ साल चैत्र २८ गते	खण्ड १	संख्या १८	भएको
१९	गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	०४/१२/२०७४	सभा	मितिः २०७४ साल चैत्र २८ गते	खण्ड १	संख्या १९	नभएको
२०	शिक्षा नियमावली, २०७४	११/०६/२०७४	कार्यपालिका	मितिः २०७४ साल चैत्र २८ गते	खण्ड १	संख्या २०	भएको

२१	आर्थिक ऐन, २०७५	०३/१६/२०७५	सभा	मितिः २०७५ साल असार २५ गते	खण्ड २	संख्या १	नभएको
२२	विनियोजन ऐन, २०७५	०३/१६/२०७५	सभा	मितिः २०७५ साल असार २५ गते	खण्ड २	संख्या २	नभएको
२३	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	०१/२५/२०७५	कार्यपालिका	मितिः २०७५ साल	खण्ड २	संख्या ३	भएको
२४	सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गा लिजमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	०१/२५/२०७५	कार्यपालिका	मितिः २०७५ साल कार्तिक २० गते		संख्या ४	भएको
२५	आर्थिक ऐन, २०७६	०३/१०/२०७६	सभा	मितिः २०७६ साल असार २५ गते	खण्ड ३	संख्या १	नभएको
२६	विनियोजन ऐन, २०७६	०३/१०/२०७६	सभा	मितिः २०७६ साल असार २५ गते	खण्ड ३	संख्या २	नभएको
२७	कृषि व्यावसाय प्रवर्धन ऐन २०७६	०९/२५/२०७६	सभा	मितिः २०७६ साल पौष २७ गते	खण्ड ३	संख्या ३	भएको
२८	सामाजिक सस्था दर्ता तथा नियमन ऐन २०७६	०९/२५/२०७६	सभा	मितिः २०७६ साल पौष २७ गते	खण्ड ३	संख्या ४	भएको
२९	वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन २०७६	०९/२५/२०७६	सभा	मितिः २०७६ साल पौष २७ गते	खण्ड ३	संख्या ५	भएको
३०	जलस्रोत ऐन २०७६	०९/२५/२०७६	सभा	मितिः २०७६ साल पौष २७ गते	खण्ड ३	संख्या ९	भएको
३१	अनाथ तथा जोखिम युक्त वालवालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (सञ्चालन कार्यविधि) ऐन २०७६	०९/२५/२०७६	सभा	मितिः २०७६ साल पौष २७ गते	खण्ड ३	संख्या १०	भएको
३२	जलस्रोत नियमावली २०७६	०९/२५/२०७६	सभा	मितिः २०७६ साल पौष २७ गते	खण्ड ३	संख्या ११	भएको
३३	घरवहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६			मितिः २०७६ साल पौष २७ गते	खण्ड ३	संख्या १२	भएको
३४	खानेपानी नियमावली २०७६	०९/२५/२०७६	सभा	मितिः २०७६ साल पौष २७ गते	खण्ड ३	संख्या १३	भएको
३५	कृषक समुह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७६	०९/२५/२०७६	सभा	मितिः २०७६ साल पौष २७ गते	खण्ड ३	संख्या १४	भएको
३६	स्थानीय उर्जा विकास सम्वन्धि निर्देशिका २०७६	०९/२५/२०७६	सभा	मितिः २०७६ साल पौष २७ गते	खण्ड ३	संख्या १५	भएको
३७	गरिवि निवारण (गरिवसंग विश्वेश्वर कायृक्रम) कार्यान्वयन निर्देशिका २०७६	०९/२५/२०७६	सभा	मितिः २०७६ साल पौष २७ गते	खण्ड ३	संख्या १६	भएको
३८	एफ एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि २०७६	०९/२५/२०७६	सभा	मितिः २०७६ साल पौष २७ गते	खण्ड ३	संख्या १७	भएको
३९	कृषि विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	०९/२५/२०७६	सभा	मितिः २०७६ साल पौष २७ गते	खण्ड ३	संख्या १८	भएको
४०	सडक वालवालिकाको व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि २०७६	०९/२५/२०७६	सभा	मितिः २०७६ साल पौष २७ गते	खण्ड ३	संख्या १९	भएको
४१	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७६	०९/२५/२०७६	सभा	मितिः २०७६ साल पौष २७ गते	खण्ड ३	संख्या २०	भएको
४२	आर्थिक ऐन, २०७७	०३/१०/२०७७	सभा	मितिः २०७७ साल असार १५ गते	खण्ड ४	संख्या १	नभएको
४३	विनियोजन ऐन, २०७७	०३/१०/२०७७	सभा	मितिः २०७७ साल असार १५ गते	खण्ड ४	संख्या २	नभएको

४४	फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०७७	०३/१०/२०७७	सभा	मितिः २०७७ साल असार २५ गते	खण्ड ४	संख्या ३	भएको
४५	स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७७	०३/१०/२०७७	सभा	मितिः २०७७ साल असार २५ गते	खण्ड ४	संख्या ४	नभएको
४६	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	०९/२६/२०७७	सभा	मितिः २०७७ साल चैत्र २५ गते	खण्ड ४	संख्या ५	नभएको
४७	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका सार्वजनिक नीजि साझेदारी नीति, २०७७	१०/०७/२०७७	कार्यपालिका	मितिः २०७७ साल चैत्र २५ गते	खण्ड ४	संख्या ६	नभएको
४८	छुवाछुत, सामाजिक कूरिती, अन्धविश्वास, लैङ्गिक विभेद तथा हिंसा न्यूनीकरण कार्यविधि, २०७७	१०/०७/२०७७	कार्यपालिका	मितिः २०७७ साल चैत्र २५ गते	खण्ड ४	संख्या ७	नभएको
४९	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका विषयगत समितिको वैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	१०/०७/२०७७	कार्यपालिका	मितिः २०७७ साल चैत्र २५ गते	खण्ड ४	संख्या ८	नभएको
५०	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका लैङ्गिकसमानता नीति,२०७७	१०/०७/२०७७	कार्यपालिका	मितिः २०७७ साल चैत्र २५ गते	खण्ड ४	संख्या ९	नभएको
५१	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका सार्वजनिक सेवाको मापदण्ड, २०७७	१०/०७/२०७७	कार्यपालिका	मितिः २०७७ साल चैत्र २५ गते	खण्ड ४	संख्या १०	नभएको
५२	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका हिंसा प्रभावितहरुका लागि पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन सम्वन्धि कार्यविधि, २०७७	१०/०७/२०७७	कार्यपालिका	मितिः २०७७ साल चैत्र २५ गते	खण्ड ४	संख्या ११	नभएको
५३	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका दीगो विकासका लक्ष्यहरु स्थानीय करण सम्वन्धि नीति तथा कार्ययोजना, २०७७	१०/०७/२०७७	कार्यपालिका	मितिः २०७७ साल चैत्र २५ गते	खण्ड ४	संख्या १२	नभएको
५४	बेनीघाट रोराङ गाउपालिका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७७	१०/०७/२०७७	कार्यपालिका	मितिः २०७७ साल चैत्र २५ गते	खण्ड ४	संख्या १३	नभएको
५५	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्वन्धि कार्यविधि, २०७७	१०/०७/२०७७	कार्यपालिका	मितिः २०७७ साल चैत्र २५ गते	खण्ड ४	संख्या १४	नभएको
५६	बेनीघाट रोराङ गाउपालिकाको बालविवाह, वालश्रम, वहुविकाह, दाईजो, वोक्सी प्रथा निरोध तथा नियन्त्रण सम्वन्धि कार्यविधि,२०७७	१०/०७/२०७७	कार्यपालिका	मितिः २०७७ साल चैत्र २५ गते	खण्ड ४	संख्या १५	नभएको
५७	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका टोल विकास सस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	१०/०७/२०७७	कार्यपालिका	मितिः २०७७ साल चैत्र २५ गते	खण्ड ४	संख्या १६	नभएको
५८	विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार कार्यविधि, २०७७	१०/०७/२०७७	कार्यपालिका	मितिः २०७७ साल चैत्र २५ गते	खण्ड ४	संख्या १७	नभएको
५९	स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	१०/०७/२०७७	कार्यपालिका	मितिः २०७७ साल चैत्र २५ गते	खण्ड ४	संख्या १८	नभएको
६०	कर्मचारी सेवा (व्यवस्थापन) ऐन, २०७८	०३/१०/२०७८	सभा	मितिः २०७८ साल असार १३ गते	खण्ड ५	संख्या १	भएको
६१	आर्थिक ऐन, २०७८	०३/१०/२०७८	सभा	मितिः २०७८ साल असार १३ गते	खण्ड ५	संख्या २	नभएको
६२	विनियोजन ऐन २०७८	०३/१०/२०७८	सभा	मितिः २०७८ साल असार १३ गते	खण्ड ५	संख्या ३	नभएको

६३	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका खानेपानी तथा सरसफाई स्वच्छता सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन, २०७८	११/०४/२०७८	सभा	मितिः २०७४ साल फागुन १५ गते	खण्ड ५	संख्या ४	भएको
६४	वेनीघाट रोराङ गाउँपालिका कृषि तथा पशुपंक्षि ऐन, २०७८	११/०४/२०७८	सभा	मितिः २०७४ साल फागुन १५ गते	खण्ड ५	संख्या ५	भएको
६५	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका भूमि ऐन, २०७८	११/०४/२०७८	सभा	मितिः २०७४ साल फागुन १५ गते	खण्ड ५	संख्या ६	भएको
६६	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको वन व्यवस्थापन सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन, २०७८	११/०४/२०७८	सभा	मितिः २०७४ साल फागुन १५ गते	खण्ड ५	संख्या ७	भएको
६७	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका वालवालिका सङ्गवन्धि ऐन, २०७८	११/०५/२०७८	सभा	मितिः २०७४ साल फागुन १५ गते	खण्ड ६	संख्या ८	इ कपि नभएको
६८	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका ग्रामिण खानेपानी वोर्डको सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन, २०७८	११/०४/२०७८	सभा	मितिः २०७४ साल फाल्गुण १५ गते	खण्ड ५	संख्या ९	भएको
६९	वाल संरक्षण कोष (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि २०७९	०१/०७/२०७९	कार्यपालिका	मितिः २०७९ साल वैशाक १० गते	खण्ड ६	संख्या १	भएको
७०	आर्थिक ऐन, २०७९	०३/१०/२०७९	सभा	मितिः २०७९ साल असार २६ गते	खण्ड ६	संख्या २	
७१	विनियोजन ऐन, २०७९	०३/१०/२०७९	सभा	मितिः २०७९ साल असार २६ गते	खण्ड ६	संख्या ३	
७२	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९	०५/३१/२०७९	कार्यपालिका	मितिः २०७९ साल आश्विन ०६ गते	खण्ड ६	संख्या ४	भएको
७३	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका होमस्टे सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	०७/१६/२०७९	कार्यपालिका	मितिः २०७९ साल कार्तिक २० गते	खण्ड ६	संख्या ५	भएको
७४	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको कर्मचारीका लागि प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७	०३/१०/२०७९	गाउँसभा	मितिः २०७९ साल कार्तिक २० गते	खण्ड ६	संख्या ६	भएको
७५	स्थानीय तहको कृषि विकास शाखाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९	०८/२३/२०७९	कार्यपालिका	मितिः २०७९ साल मंसिर २५ गते	खण्ड ६	संख्या ७	भएको
७६	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७९	०९/२९/२०७९	गाउँसभा	मितिः २०७९ साल माघ २४ गते	खण्ड ६	संख्या ८	भएको
७७	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका धादिङको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा ब्यवस्थापन गर्ने सम्वन्धि ऐन, २०७९	०९/२९/२०७९	गाउँसभा	मितिः २०७९ साल माघ २४ गते	खण्ड ६	संख्या ९	भएको
७८	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका वालमैत्री आचार संहिता, २०७९	०८/२३/२०७९	कार्यपालिका	मितिः २०७९ साल माघ २४ गते	खण्ड ६	संख्या १०	
७९	बेनीघाट रोराङ गाउपालिका लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण रणनीति, २०७९	०८/२३/२०७९	कार्यपालिका	मितिः २०७९ साल माघ २४ गते	खण्ड 6	संख्या ११	

८०	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका धादिङको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्वन्धि कार्यविधि, २०७९	१०/२९/२०७९	कार्यपालिका	मितिः २०७९ साल फाल्गुण २४ गते	खण्ड ६	संख्या १२	
८१	विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन कार्यविधि, २०७९	११/२०/२०७९	कार्यपालिका	मितिः २०७९ साल फाल्गुण २४ गते	खण्ड ६	संख्या १३	
८२	भैसी प्रवर्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९						
८३	बाख्रा प्रवर्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९						
८४	आर्थिक ऐन, २८०	०३/१०/२०८०	गाउँसभा	मितिः २०८० साल असार २९ गते	खण्ड ७	संख्या १	
८५	विनियोजन ऐन, २०८०	०३/१०/२०८०	गाउँसभा	मितिः २०८० साल असार २९ गते	खण्ड ७	संख्या २	
८६	पोषण सुधार केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	०४/२६/२०८०	कार्यपालिका	मितिः २०८० साल भाद्र २९ गते	खण्ड ७	संख्या ३	
८७	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका छात्रवृत्ति र पुरस्कार वितरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	०५/२८/२०८०	कार्यपालिका	मितिः २०८० साल भाद्र २९ गते	खण्ड ७	संख्या ४	
८८	करारमा शिक्षक, कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	०५/२८/२०८०	कार्यपालिका	मितिः २०८० साल भाद्र २९ गते	खण्ड ७	संख्या ५	
८९	सुत्केरी हुने महिलाका लागि निःशुल्क एम्बुलेन्स/यातायात खर्च प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०८०	०६/१४/२०८०	कार्यपालिका	मितिः २०८० साल असोज १४ गते	खण्ड ७	संख्या ६	
९०	फलफूल तथा तरकारी प्रवर्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	०६/०९/२०८०	कार्यपालिका	मितिः २०८० साल असोज १४गते	खण्ड ७	संख्या ७	
९१	पशुपंक्षिको खोर गोठ सुधार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	१२/०१/२०८०	कार्यपालिका	मितिः २०८० साल चैत्र २५ गते	खण्ड ७	संख्या ८	
९१.१	बाझो जग्गा व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०	१२/२५/२०८०	कार्यपालिका	मितिः २०८० साल चैत्र २५ गते	खण्ड ७	संख्या ९	
९२	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका आर्थिक ऐन, २०८१	०३/०७/२०८१	गाउँसभा	मितिः २०८१ साल असार २५ गते	खण्ड ८	संख्या १	
९३	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका विनियोजन ऐन, २०८१	०३/०७/२०८१	गाउँसभा	मितिः २०८१ साल असार २५ गते	खण्ड ८	संख्या २	
९४	एकीकृत आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०८१	०४/०६/२०८१	कार्यपालिका	मितिः २०८१ साल श्रावण ०६ गते	खण्ड ८	संख्या ३	
९५	करारमा खेलकुद प्रशिक्षक छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	०४/३०/२०८१	कार्यपालिका	मितिः २०८१ साल श्रावण ३० गते	खण्ड ८	संख्या ४	
९६	शैक्षिक उत्थान कोष व्यवस्थापन ऐन, २०८१	०९/०८/२०८१	गाउँसभा	मितिः २०८१ साल पौष १६ गते	खण्ड ८	संख्या ५	
९७	सामुदायिक कुकुरमा रेविज विरुद्धको खोप तथा बन्ध्याकरण शिविर सञ्चालन कार्यविधि, २०८१	०९/०८/२०८१	गाउँसभा	मितिः २०८१ साल पौष १६ गते	खण्ड ८	संख्या ६	
९८	नमुना बाख्रा फार्म व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१	०८/१६/२०८१	कार्यपालिका	मितिः २०८१ साल पौष १६ गते	खण्ड ८	संख्या ७	

९९	शिक्षक, कर्मचारी दरबन्दी (मिलान तथा व्यवस्थापन) र विद्यालय समायोजन कार्यविधि, २०८१	१२/२२/२०८१	कार्यपालिका	मितिः २०८१ साल चैत्र २२ गते	खण्ड ८	संख्या ८	
१००	बेनीघाट रोराङ प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन, २०८१	०९/०८/२०८१	गाउँसभा	मितिः २०८१ साल चैत्र २२ गते	खण्ड ८	संख्या ९	
१०१	स्थानीय तहको कृषि विकास शाखाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१	१२/२७/२०८१	कार्यपालिका	मितिः २०८१ साल चैत्र३१ गते	खण्ड ८	संख्या १०	
१०२	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका आर्थिक ऐन, २०८२	०३/१०/२०८२	गाउँसभा	मितिः २०८२ साल असार २५ गते	खण्ड ९	संख्या १	
१०३	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका विनियोजन ऐन, २०८२	०३/१०/२०८२	गाउँसभा	मितिः २०८२ साल असार २५ गते	खण्ड ९	संख्या २	
१०४	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकामा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८२	०५/१३/२०८२	कार्यपालिका	मितिः २०८२ साल भदौ १५ गते	खण्ड ९	संख्या ३	
१०५	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका छात्रवृत्ति र पुरस्कार वितरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि" २०८० प्रथम संशोधनः २०८२	०८/२४/२०८२	कार्यपालिका	मितिः २०८२ साल मंसिर २५ गते	खण्ड ९	संख्या ४	
१०६	आयआर्जन सुधारको लागि पशु विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि,२०८२	०६/०९/२०८२	कार्यपालिका	मितिः २०८२ साल मंसिर २५ गते	खण्ड ९	संख्या ५	
१०७	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका नवीकरणीय ऊर्जा नीति, २०८२	०९/०७/२०८२	गाउँसभा	मितिः २०८२ साल पौष १५ गते	खण्ड ९	संख्या ६	
१०८	विज्ञापन व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन,२०८२	०९/०७/२०८२	गाउँसभा	मितिः २०८२ साल पौष १५ गते	खण्ड ९	संख्या ७	
१०९	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका लेखा समिति गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२	०९/०७/२०८२	गाउँसभा	मितिः २०८२ साल पौष १५ गते	खण्ड ९	संख्या ८	
११०	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका अटो रिक्सा, ई-रिक्सा दर्ता तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२	०९/०७/२०८२	गाउँसभा	मितिः २०८२ साल पौष १५ गते	खण्ड ९	संख्या ९	
१११	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकागाउँ सभा सचिवालय स्थापना तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२	०९/०७/२०८२	गाउँसभा	मितिः २०८२ साल पौष १५ गते	खण्ड ९	संख्या १०	
११२	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र संचालन कार्यविधि,२०८२	०९/०७/२०८२	गाउँसभा	मितिः २०८२ साल पौष १५ गते	खण्ड ९	संख्या ११	

१६. आ.ब. २०८२/०८३ असार मसान्त सम्मको आम्दानी खर्चः

बेनीघाट रोराङ्ग गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, धादिङ
Office Code : ८०३३०५०९३००

आय व्ययको विवरण

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	Income(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४९,५४,३६,०००.००	४४,८२,०४,५२३.४३	९०.४७	४,७२,३१,४७६.५७
१३३११ समानिकरण अनुदान	१५,६१,००,०००.००	१४,२७,५३,४५०.००	९१.४५	१,३३,४६,५५०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२९,७५,३६,०००.००	२६,९४,१२,९३५.४३	९०.५५	२,८१,२३,०६४.५७
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	४०,००,०००.००	३८,७४,८२७.००	९६.८७	१,२५,१७३.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	३,००,००,०००.००	२,८२,६९,११०.००	९४.२३	१७,३०,८९०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	७८,००,०००.००	३८,९४,२०१.००	४९.९३	३९,०५,७९९.००
प्रदेश सरकार	७,३२,०३,०००.००	५,८०,९८,३२८.००	७९.३७	१,५१,०४,६७२.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,६३,७७,०००.००	१,६३,७७,०००.००	१००	०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२,३४,२६,०००.००	१,७९,५१,२७५.००	७६.६३	५४,७४,७२५.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५५,००,०००.००	२९,८८,५३२.००	५४.३४	२५,११,४६८.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	५५,००,०००.००	४३,५४,२३३.००	७९.१७	११,४५,७६७.००
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	०.००	०.००	०	०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,२४,००,०००.००	१,६४,२७,२८८.००	७३.३४	५९,७२,७१२.००
राजस्व बाडफाड	१८,७८,९३,६३३.००	१६,५२,७७,५५५.४७	८७.९६	२,२६,१६,०७७.५३
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,१०,००,०००.००	७५,२८,२७३.३६	६८.४४	३४,७१,७२६.६४
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	८,२८,७९,४१९.००	७,४४,५१,३१८.५१	८९.८३	८४,२८,१००.४९
११४२१ बाँडफाँड भ◌ंइ प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,७६,२६,४७३.००	३,४०,११,४७०.९६	१२३.११	(६३,८४,९९७.९६)
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४,५७,४८,३००.००	३,६४,३०,२५३.७४	७९.६३	९३,१८,०४६.२६
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	७,२०,६००.००	७,२४,७७९.००	१००.५८	(४,१७९.००)
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	३०,०००.००	३०,९५८.३४	१०३.१९	(९५८.३४)
१४१५४ बाँडफाँड भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी	९५,००,०००.००	६६,७३,९५३.५६	७०.२५	२८,२६,०४६.४४
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	१,०३,८८,८४१.००	५४,२६,५४८.००	५२.२३	४९,६२,२९३.००
अन्तरिक श्रोत	७,६०,८७,७५९.००	५,३५,१३,४०८.८३	७०.३३	२,२५,७४,३५०.१७
११३१३ सम्पती कर	२९,००,०००.००	३२,७३,४८५.२५	११२.८८	(३,७३,४८५.२५)
११३१४ भुमिकर/मालपोत	९,००,०००.००	८८०.००	०.१	८,९९,१२०.००
११३१७ वहाल कर	३०,००,०००.००	२२,६६,७८२.१२	७५.५६	७,३३,२१७.८८
११३१८ वहाल विटौरी कर	२,००,०००.००	१५,५०४.००	७.७५	१,८४,४९६.००
११४७१ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	५८,७६,०००.००	१८,२१,७२०.००	३१	४०,५४,२८०.००
११६९१ अन्य कर	१,०६,०७,५७४.६४	१६,३२,९००.०१	१५.३९	८९,७४,६७४.६३
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१,००,०००.००	१,०६,१५०.००	१०६.१५	(६,१५०.००)
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	३०,००,०००.००	४६,७१,२४३.२२	१५५.७१	(१६,७१,२४३.२२)
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१,००,०००.००	४३,४००.००	४३.४	५६,६००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	४,००,०००.००	२,३३,०००.००	५८.२५	१,६७,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२१,००,०००.००	२७,९०,११२.७७	१३२.८६	(६,९०,११२.७७)
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१५,००,०००.००	१०,१३,७२९.६०	६७.५८	४,८६,२७०.४०
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,००,०००.००	५,४३,३००.००	१०८.६६	(४३,३००.००)
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,००,०००.००	२,४७,८५०.००	२४७.८५	(१,४७,८५०.००)
१४२४९ अन्य दस्तुर	७७,००,०००.००	९४,७००.००	१.२३	७६,०५,३००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३५,००,०००.००	४,५००.००	०.१३	३४,९५,५००.००

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	५०,९९,७९,२९८.००	४३,२४,३०,७१६.७३	८४.७९	७,७५,४८,५८१.२७
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	५,२२,२५,४०९.००	४,२०,३३,०२१.२९	८०.४८	१,०१,९२,३८७.७१
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७३,५०,०००.००	७२,९३,२८९.५०	९९.२३	५६,७१०.५०
२११२१ पोशाक	८,७०,०००.००	८,४१,१९२.७५	९६.६९	२८,८०७.२५
२११२३ औषधीउपचार खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	५,००,०००.००	२,६३,०९३.५०	५२.६२	२,३६,९०६.५०
२११३२ महंगी भत्ता	४१,००,०००.००	१८,०२,७७६.४०	४३.९७	२२,९७,२२३.६०
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२१,२०,०००.००	१७,६६,८००.००	८३.३४	३,५३,२००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२९,४६,२००.००	२३,९०,५६०.००	८१.१४	५,५५,६४०.००
२११३९ अन्य भत्ता	०.००	०.००	०	०.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१५,००,०००.००	१०,४४,६००.००	६९.६४	४,५५,४००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	८,००,०००.००	८,००,०००.००	१००	०.००
२२११२ संचार महसुल	७,००,०००.००	५,१४,५१८.००	७३.५	१,८५,४८२.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४०,००,०००.००	२७,७०,४७१.००	६९.२६	१२,२९,५२९.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३०,००,०००.००	१९,७४,५०३.००	६५.८१	१०,२५,४९७.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	७,००,०००.००	२,८८,२०९.५५	४१.१७	४,११,७९०.४५
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	०.००	०.००	०	०.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	०.००	०.००	०	०.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	७५,१३,०००.००	५४,७२,७०२.००	७२.८४	२०,४०,२९८.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२३,५०,०००.००	१०,८४,७३८.००	४६.१६	१२,६५,२६२.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२०,९२,२३८.००	१९,१०,२५०.००	९१.३	१,८१,९८८.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	२५,९०,९७८.००	७,८५,९७८.००	३०.३४	१८,०५,०००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	०.००	०.००	०	०.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	४,८७,००,०००.००	४,०८,६४,५५५.५९	८३.९१	७८,३५,४४४.४१
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१४,५४,०००.००	६,३९,९००.००	४४.०१	८,१४,१००.००
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	७,०५,५८,३९७.००	६,०६,३९,७९७.००	८५.९४	९९,१८,६००.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	११,१०,०००.००	४,८५,७४०.००	४३.७६	६,२४,२६०.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१६,२०,०००.००	१५,३१,९७५.००	९४.५७	८८,०२५.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	१४,९०,०००.००	१४,५१,५८०.००	९७.४२	३८,४२०.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२२७११ विविध खर्च	३५,९०,०००.००	३१,९७,६९५.००	८९.०७	३,९२,३०५.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	७,००,०००.००	६,५५,३७४.००	९३.६२	४४,६२६.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,४१,५४,०००.००	१,२६,६०,५१३.००	८९.४५	१४,९३,४८७.००
२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	२,१३,७०,९०३.००	१,८०,९१,०३६.००	८४.६५	३२,७९,८६७.००
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	०.००	०.००	०	०.००
२६३११ स्थानीय तह निःशर्त चालु अनुदान	२०,७३,०००.००	२०,७३,०००.००	१००	०.००
२६३२२ स्थानीय तहलाइ सःशर्त पुँजीगत अनुदान	२०,५७,०००.००	१२,०५,५५४.००	५८.६१	८,५१,४४६.००

बेनीघाट रोराङ्ग गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, धादिङ
Office Code : ८०३३०५०९३००

आय व्ययको विवरण

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

आय

१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	५,००,०००.००	११,३९,५५२.५०	२२७.९१	(६,३९,५५२.५०)
१४६११ व्यवसाय कर	२५,००,०००.००	३३,१०,४१५.००	१३२.४१	(८,१०,४१५.००)
३२१२२ बैंक मौज्दात	३,०३,०४,१८४.३६	३,०३,०४,१८४.३६	१००	०.००
जम्मा	८३,२६,२०,३९२.००	७२,५०,९३,८१५.७३	८७.०८	१०,७५,२६,५७६.२७

व्यय

२६३३२ सशर्त अनुदान (चालु)	२३,२२,४२,०००.००	२१,२६,३५,५९७.१५	९१.५६	१,९६,०६,४०२.८५
२६४१३ अन्य संस्थालाई सःशर्त चालु अनुदान	५१,००,०००.००	३,९६,५९७.००	७.७८	४७,०३,४०३.००
२६४२३ अन्य संस्थालाई सःशर्त पुँजीगत अनुदान	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२७२११ छात्रवृति	२४,९६,०००.००	१५,४८,०००.००	६२.०२	९,४८,०००.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	६,००,०००.००	५,१०,०००.००	८५	९०,०००.००
२८१४२ घरभाडा	५,०६,१७३.००	२,०७,१००.००	४०.९	२,९९,०७३.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	६,००,०००.००	६,००,०००.००	१००	०.००
२८२११ राजस्व फिर्ता	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
२८२१२ न्यायिक फिर्ता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
पूंजीगत	३२,२६,४१,०९४.००	२४,८०,९१,७२७.००	७६.८९	७,४५,४९,३६७.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,००,०००.००	९५,१७३.००	९५.१७	४,८२७.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,३४,००,०००.००	९८,७३,८७६.००	७३.६९	३५,२६,१२४.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	७९,५०,०००.००	७८,०९,५०८.००	९८.२३	१,४०,४९२.००
३१११४ जग्गा विकास कार्य	२,००,०००.००	१,००,०००.००	५०	१,००,०००.००
३११२१ सवारी साधन	०.००	०.००	०	०.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	३,५२,०००.००	३,४६,०७५.००	९८.३२	५,९२५.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,६४,००,०००.००	१,५९,००,८७२.००	९६.९६	४,९९,१२८.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१,३४,९४,१४०.००	८७,७६,७८३.००	६५.०४	४७,१७,३५७.००
३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	०.००	०.००	०	०.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	२,८२,५००.००	२,८२,५००.००	१००	०.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	०.००	०.००	०	०.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१२,५७,४२,०००.००	९,९९,४७,८४२.००	७९.४८	२,५७,९४,१५८.००
३११५२ रेलमार्ग तथा हवाईइ मैदान निर्माण	२,००,०००.००	१,९४,०००.००	९७	६,०००.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	४,००,०००.००	३,७०,६४०.००	९२.६६	२९,३६०.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२३,३५,०००.००	२२,२५,१२९.००	९५.२९	१,०९,८७१.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,११,००,०००.००	८९,७२,६२९.००	८०.८३	२१,२७,३७१.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२,९९,९९,०००.००	१,९८,०६,१६१.००	६६.०२	१,०१,९२,८३९.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	३३,५०,०००.००	२७,८२,४१६.००	८३.०६	५,६७,५८४.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१५,६०,०००.००	९,५७,४९२.००	६१.३८	६,०२,५०८.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	८,३४,८६,४५४.००	५,८२,९५,६३३.००	६९.८३	२,५१,९०,८२१.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	७१,९०,०००.००	६३,१४,०७८.००	८७.८२	८,७५,९२२.००
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	५१,००,०००.००	५०,४०,९२०.००	९८.८४	५९,०८०.००
३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	०.००	०.००	०	०.००
जम्मा	८३,२६,२०,३९२.००	६८,०५,२२,४४३.७३	८१.७३	१५,२०,९७,९४८.२७

प्रस्तुत विवरण बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको वेवसाइट www.benighatrorangmun.gov.np मा समेत हेर्न सकिन्छ।