

म्याग्दे गाउँपालिकाको १६ औं गाउँसभाबाट पारित  
आ.व. २०८१/०८२ को  
**नीति तथा कार्यक्रम एवम् बजेट**  
आर्थिक ऐन, २०८१  
विनियोजन ऐन, २०८१

**प्रमुख संरक्षक**

श्रीप्रसाद श्रेष्ठ  
अध्यक्ष, म्याग्दे गाउँपालिका

**संरक्षक**

बालकृष्ण धिमिरे  
उपाध्यक्ष, म्याग्दे गाउँपालिका

**प्रकाशक**

म्याग्दे गाउँपालिका  
तनहुँ

# नीति तथा कार्यक्रम एवम् बजेट

आर्थिक ऐन, २०८१

विनियोजन ऐन, २०८१

## सम्पादन मण्डल

नारायण प्रसाद अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

म्याग्दे गाउँपालिका

## प्रकाशक

म्याग्दे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सूचना, प्रकाशन तथा अभिलेख केन्द्र

छाङ्ग, तनहुँ

फोन : ०६५-४००१०८, कार्यालय, अध्यक्ष : ९८५६०६२२४४, उपाध्यक्ष : ९८५६०६०५३६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : ९८५६०६३१०८ ईमेल : [myagderumun@gmail.com](mailto:myagderumun@gmail.com)

## अध्यक्षको मन्तव्य

म्याग्दे गाउँपालिकाको गाउँसभाको १६ औं अधिवेशन (२०८१।०३।०६ देखी ०८१।०३।२७ सम्म) मा ०८०।०८१ को वजेट कार्यान्वयन समिक्षा सहित वस्ती र वडातह वाट विभिन्न चरणमा छलफल गरी ल्याएका योजना तथा नागरिकका महत्वपूर्ण माग, आवश्यकता, चाहाना र आवाज लाई व्यापक रुपमा छलफल गरी आर्थिक वर्ष ०८१।०८२ को नीति तथा कार्यक्रम/वजेट/ ३ वटा विद्येयक/सहित ७० वटा नीतिगत निर्णय स्वीकृत गरीएको छ ।



यसरी वजेट स्वीकृत गदै गर्दा हाम्रो सामु विद्यमानमा रहेका चुनौतीहरू पनि म सम्झन, सम्झाउन र वुझाउन चाहान्छु , जस्तै विकासको क्रममा पछाडी परेका वर्ग तथा समुदायलाई विकासको मूल प्रवाहमा ल्याउने, विकराल रुपमा वढ्दै गएको युवा विदेश पलाएन र पुजि पलाएन लाई नियन्त्रण गर्ने ,उत्पादनशील क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गरी आर्थिक गतिविधिहरूको माध्यम द्वारा स्थानीय स्तरमा नै रोजगारी विस्तार गरी गरिवी न्युनीकरण गर्ने, कृषि र पशुको क्षेत्रमा व्यवसायीकरण र आधुनिकिकरण गर्ने, सुशासन प्रर्वद्धन गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता कायम गर्ने, पर्यटन विकासबाट प्राप्त लाभ लिई सवै क्षेत्रसम्म टेवा पुऱ्याउने, वन जंगलको संरक्षण गर्दै भुक्षय वाढी पैह्रो नियन्त्रण, विपद र वातावरणीय सन्तुलनलाई कायम राख्ने, भौतिक पूर्वाधारको विकासमा अझै लगानी वृद्धि गरी सडक यातायात लगायत भवन संरचनाहरूको निर्माण, विकाश र विस्तार गर्ने तथा सामाजिक विकासलाई संस्थागत गरी अपेक्षित विकासको प्रतिफल हासिल गर्ने एवं आन्तरिक आयको दायरालाई फराकिलो बनाउने र आन्तरिक ब्यवस्थापनलाई सुशासनमैत्री बनाई संस्थागत सुदृढिकरण गर्ने, गुणस्तरीय शिक्षा र स्वास्थ्य को माध्यमवाट मध्यम स्तरको मानव विकाशको अवस्थालाई सुधार गरी उच्च सक्षम ब्यक्ती र गतिशिल समाज निर्माण गर्ने, र विभिन्न समयान्तर रुपमा देखीदै आएका भाईरस तथा असाध्ये कडा रोगवाट बच्ने, वचाउने, र विपद जन्य जोखीम कमगर्ने साथै रोजगारी र स्वरोजगारी वृद्धि गर्ने आदी रहेका छन् ।

म्याग्दे गाउँपालिकाको १६ औं गाउँसभा मार्फत वजेट तर्जुमा गदै गर्दा हामीले हालै तयार गरेको दोश्रो आवधिक योजनाको सोच लक्ष्य र उद्देश्य / दिर्घकालिन भिजन १०० वुदा/ यहाको

भुगोल संस्कृति र स्रोतसाधनको दिगो उपयोग हुने /निर्वाचनको समयमा हामीले गरेको प्रतिवद्धता/ म्याग्दे वासी नागरीकको माग आवश्यकता चाहाना लाई वढी भन्दा वढी सम्बोधन गर्नेगरी /र माथी औल्याईएका समस्या चुनौती र वर्तमानमा रहेको युवापलायन को विकराल स्वरुप लाई केही हदसम्म रोक्ने गरी /वजेट योजना प्राथमिकिकरण सहीत सोही अनुरुपका लक्ष हाँसिल गर्ने गरी कुल रु ७४ करोड ३५ लाख २२ हजार ४ सय ८४ रुपैया ५४ पैसा मात्र खर्च गर्ने गरी स्वीकृत भएको छ। जुन वजेट चालु तर्फ रु ४७ करोड ९ लाख ७७ हजार ४ सय ८४ रुपैया पैसा ५४ मात्र ( ६३.३५%) /र पुजिगत तर्फ रु २७ करोड २५ लाख ४५ हजार रुपैया मात्र ( ३६.६५%) सर्व सम्मत स्वीकृत गरिएको छ।

अन्तमा दोश्रो आवधिक योजनाको सोच “आत्मनिर्भर समृद्ध म्याग्दे को आधार, मानव विकास कृषि, पर्यटन र पुर्वाधार” र ०८१।०८२ को स्वीकृत वजेटका विभिन्न ५ वटा विषय क्षेत्रगत रुपमा क्रमश आर्थिक विकाश तर्फ चालु र पुजिगत गरी जम्मा रु ५ करोड ५२ लाख ९६ हजार/ सामाजीक विकाश तर्फ चालु र पुजिगत गरी जम्मा रु ३४ करोड, ५२ लाख, ६८ हजार/ भौतीक पुर्वाधार तर्फ चालु र पुजिगत गरी १८ करोड ३७ लाख ५० हजार /वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन तर्फ चालु र पुजिगत गरी जम्मा रु ६१ लाख/सुशाशन तथा सस्थागत विकाश तर्फ चालु र पुजिगत गरी जम्मा रु १० करोड ७५ लाख १४ हजार ९६ रुपैया पैसा ४१/र ७ वटा वडा तर्फ रु ३ करोड ५० लाख प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नको लागि केवल गाउँपालिकाको एकल प्रयासले मात्र सम्भव नहुने हुदा गा.पा. का पदाधिकारी, कर्मचारी, स्थानीय नागरिक, राजनीतिक दल, उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी सवै लाई कार्यन्वयनमा सकृय रुपमा सहभागी हुनको लागि हाईड्रिक अपिल गदै वजेट निर्माणमा प्रत्यक्ष रुपमा सहयोग गर्नुहुने उपाध्यक्ष ज्यु, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यु, वडा अध्यक्ष लगाएत सवै सभा सदस्यहरु, कर्मचारी मित्रहरु, र अप्रत्यक्ष रुपमा सहयोग गर्नुहुने तनहु जिल्ला वाट प्रतिनिधित्व गर्नुहुने प्रतिनिधिसभा र प्रदेश सभाका माननीय सांसद ज्युहरु लगाएत सम्पुर्ण म्याग्देवासी स्थानीय नागरीकहरु प्रति हाईड्रिक नमन, धन्यवाद र कृतज्ञता प्रकट गर्दछु ।



अध्यक्ष

श्रीप्रसाद श्रेष्ठ

## उपाध्यक्षको मन्तव्य

म्याग्दे गाउँपालिका भौगोलिक रूपमा अति सुगमता सगै प्राकृतिक, ऐतिहासिक, सांस्कृतिकका साथै उत्पादन र उत्पादकत्व एवं पर्यटकीय महत्वका दृष्टिले समेत अत्यन्त प्रबल सम्भावना भएको गाउँपालिका भएर पनि तिब्रतर विकासको लागि हाम्रा सामु अझै पनि धेरै चुनौतीहरू बाकी नै छन । विकासको क्रममा पछाडी परेका वर्ग तथा समुदायलाई विकासको मूल प्रवाहमा ल्याउने, विकराल रूपमा वढ्दै गएको युवा विदेश पलाएन र पुजि पलाएन लाई नियन्त्रण गर्ने ,उत्पादनशील क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गरी आर्थिक गतिविधिहरूको माध्यम द्वारा स्थानीय स्तरमा नै रोजगारी विस्तार गरी गरिवी न्युनीकरण गर्ने, कृषि र पशुको क्षेत्रमा व्यवसायीकरण र आधुनिकिकरण गर्ने, सुशासन प्रर्वद्धन गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता कायम गर्ने, पर्यटन विकासबाट प्राप्त लाभ लिई सवै क्षेत्रसम्म टेवा पुऱ्याउने, वन जंगलको संरक्षण गर्दै भुक्षय वाढी पैह्रो नियन्त्रण, विपद र वातावरणीय सन्तुलनलाई कायम राख्ने, भौतिक पूर्वाधारको विकासमा अझै लगानी वृद्धि गरी सडक यातायात लगायत भवन संरचनाहरूको निर्माण, विकाश र विस्तार गर्ने तथा सामाजिक विकासलाई संस्थागत गरी अपेक्षित विकासको प्रतिफल हासिल गर्ने एवं आन्तरिक आयको दायरालाई फराकिलो बनाउने र आन्तरिक ब्यवस्थापनलाई सुशासनमैत्री बनाई संस्थागत सुदृढिकरण गर्ने, गुणस्तरीय शिक्षा र स्वास्थ्य को माध्यमवाट मध्यम स्तरको मानव विकाशको अवस्थालाई सुधार गरी उच्च सक्षम ब्यक्ती र गतिशिल समाज निर्माण गर्ने, र विभिन्न समयान्तर रूपमा देखीदै आएका भाईरस तथा असाध्ये कडा रोगवाट बच्ने, वचाउने, अन्तत दोश्रो आवधिक योजनाको सोच “आत्मनिर्भर समृद्ध म्याग्दे को आधार, मानव विकास कृषि, पर्यटन र पुर्वाधार” लाई सार्थक वनाउने जस्ता चुनौतीहरू सामाना गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ । साथै हामीले हालै निर्माण सम्पन्न गरेको दोश्रो आवधिक योजना योजनाको उल्लेखीत सोच लक्ष्य उद्देश्य बमोजिम तय भएको आ.व. ०८१०८२ को कुल वजेट रु ७४ करोड ३५ लाख २२ हजार ४ सय ८४ रुपैया ५४ पैसा मात्र खर्च गर्ने गरी स्वीकृत भएको छ । जुन वजेट चालु तर्फ रु ४७ करोड ९ लाख ७७ हजार ४ सय ८४ रुपैया पैसा ५४ मात्र ( ६३.३५%) र पुजिगत तर्फ रु २७ करोड २५ लाख ४५ हजार



रुपैया मात्र ( ३६.६५%) रहेको छ ।

माथी उल्लेखीत विद्यमान समस्या र चुनौतीहरु लाई विस्तारै समाधान गर्नेगरी तय भएको आवधिक योजना र सोही बमोजिमको आ.व. ०८१०८२ को वार्षिक वजेट तथा योजना कार्यान्वयन केवल गाउँपालिकाको एकल प्रयासले मात्र सम्भव नहुने हुँदा हामी सबै ३८ जना जनप्रतिनिधिहरु, स्थानीय नागरीक, कर्मचारीहरु समाजसेवी राजनीतिज्ञ वौद्धिक सर्कल, उपभोक्ता समिति, गै.स.स, निर्माण व्यवसायि, आदीको हातेमालो, सहित तन,मन र वचनले एकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने विषयमा सबै लाई आब्हान गर्दै विद्यमानमा देखीएका समस्या चुनौतीलाई अवसरको रुपमा लिई अगाडी वढ्ने प्रर्तिवद्धता समेत ब्यक्त गर्दछु ।

अन्तमा आर्थिक वर्ष ०८१०८२ को वजेट निर्माण प्रत्यक्ष, रुपमा सहयोग गर्नुहुने संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, आदरणीय अध्यक्ष ज्यू लगाएत सबै जनप्रतिनिधि, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत लगाएत सबै कर्मचारी, स्थानीय नागरीक गै.स.स. र प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रुपमा योगदान गर्नुहुने सम्पुर्ण हाम्रा शुभचिन्तक विज्ञ विद्धानहरु आम जनसमुदायहरु, तनहुँ जिल्ला वाट प्रतिनिधित्व गर्नुहुने प्रतिनिधिसभा र प्रदेश सभाका माननिय सांसद ज्यूहरु लगाएत सम्पुर्ण म्याग्देवासी स्थानीय नागरीकहरु प्रति हार्दिक नमन, धन्यवाद र कृतज्ञता प्रकट गर्दछु ।



उपाध्यक्ष

वालकृष्ण घिमिरे

## प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको मन्तव्य

दोश्रो आवधिक योजनाको सोच “आत्मनिर्भर समृद्ध म्याग्दे को आधार, मानव विकास कृषि, पर्यटन र पुर्वाधार” लाई मुख्य गन्तव्य तयगरी म्याग्दे गाउँपालिकाले चालु आ.व. २०८१/०८२ को लागी संघ, प्रदेश, जि.स.स. लगायत विभिन्न क्षेत्रवाट विभिन्न शिर्शक मा प्राप्त गर्ने अनुदान लगायत गा.पा.को आन्तरीक आय गरी जम्मा रु ७४ करोड ३५ लाख २२ हजार ४ सय ८४ रुपैया ५४ पैसा मात्र खर्च गर्ने गरी अनुमानीत वजेट स्वीकृत गरेको छ। जुन वजेट चालु तर्फ रु ४७ करोड ९ लाख ७७ हजार ४ सय ८४ रुपैया पैसा ५४ मात्र ( ६३.३५%) र पुजिगत तर्फ रु २७ करोड २५ लाख ४५ हजार रुपैया मात्र ( ३६.६५%) रहेको छ। विशेष गरी यो वजेट **आर्थिक विकाश तर्फ** चालु र पुजिगत गरी जम्मा रु ५ करोड ५२ लाख ९६ हजार विनियोजन सहित प्रधानमत्री रोजगार कार्यक्रम, युवा रोजगारीका लागी रुपान्तरण पहल परियोजना, कृषि, पशु, लघु उद्यम, होमस्टे, आप्रवासी स्रोत केन्द्र (सामी) पर्यटन पुर्वाधार आदी रहेका छन्। त्यसै गरी **सामाजीक विकाश तर्फ** चालु र पुजिगत गरी जम्मा रु ३४ करोड, ५२ लाख, ६८ हजार विनियोजन सहित शिक्षा स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, वास प्लान, अन्य पुर्वाधार जन्य कार्यक्रम, ल्याण्डफिल्ड साईट निर्माण, थर्पु अस्पताल निर्माण, बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम, सामाजीक सुरक्षा, अध्यक्ष र उपाध्यक्ष सग जनता कार्यक्रम महीला वालवालिका कार्यक्रम, गै.स.स परिचालन, असाध्ये रोग आर्थिक साहायता, आदी, रहेका छन्। त्यसैगरी **भौतीक पुर्वाधार तर्फ** चालु र पुजिगत गरी १८ करोड ३७ लाख ५० हजार विनियोजन सहित गाउँपालिका प्रशासकिय भवन जाने सडक निर्माण, वडाका विभिन्न सडक पुर्वाधारहरु झोलुङ्गे पुल, लागत साझेदारी योजना, मर्मत सम्भार कोष, विभिन्न डि.पी.आर., क्रमागत योजना, समपुरक अर्न्तगत आर्थिक विपन्न घर निर्माण,, अन्य पुर्वाधार निर्माण आदी रहेका छन्। त्यसै गरी **वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन तर्फ** चालु र पुजिगत गरी जम्मा रु ६१ लाख विनियोजन सहित बृक्षारोपण, विपद ब्यबस्थापन कोष, र अन्य कार्यक्रम खर्च रहेका छन्। त्यसै गरी **सुशाशन तथा सस्थागत विकाश तर्फ** चालु र पुजिगत गरी जम्मा रु १० करोड ७५ लाख १४ हजार ९६



रुपैया पैसा ४१ विनियोजन सहित फर्निचर मेशिनरी औजार खरिद, पुरस्कार सम्मान, कार्यालय र वडा को सस्थागत क्षमता विकाश, सार्वजनिक सुनुवाई योजना को प्रभाव असर मुल्याङ्कन , सामाजिक परीक्षण ,पदाधिकारी कर्मचारी तलव अन्य सुविधा लगाएत विभिन्न प्रकृर्तिका कार्यक्रममा बजेट विनियोजन गरिएको छ । त्यसै गरी वडा तर्फ ३ करोड ५० लाख विनियोजन सहित समग्र वजेट स्वीकृत भएको छ ।

विद्यमानमा वद्धो युवापलायन को लहरमा आफुलाई समावेश नगरी नेपालमा नै वसी स्थानीय स्तर र राज्यको समग्र विकाशमा केहि गरौ भन्ने जोशजागर आट अदम्य साहास बोकेका सोझा सरल कर्मशिल म्यादे वासी स्थानीय नागरीक जुन अझै पनि न्युन गुणस्तरको शिक्षा, र स्वास्थ्य, / अप्रर्याप्त पुर्वाधार विकाश, न्युन आन्तरीक रोजगारी ,न्युन लगानी, उत्पादन र वजारीकरणको वातावरण सगै उहाँहरुको चाहाना, अपेक्षा, परिकल्पना पुरागर्ने गरी विद्यमानमा टडकारो रुपमा रहेका सिमित वजेट असिमित योजना माग तथा जनअपेक्षा, छरिएको बस्ती, आधुनिक विकाशका दृष्टिले कमजोर उपभोक्ता समिति ,कमजोर निर्माण ब्यबसायी, न्युन जनसहभागीता, गरिवी, कमजोर सुचना प्रविधि, कमजोर सस्थागत क्षमता, आदी समस्या र चुनौती सग जुधेर जनताको मुहारमा केही खुशी तथा आफ्नो कार्यकालमा केही परीवर्तन गर्नेगरी आदरणीय अध्यक्षज्यू, आदरणीय उपाध्यक्ष ज्यू लगायत ३८ जना सवै सभासदस्य ज्यू हरुको सहमती सहकार्य समन्वयबाट सर्वसम्मत रुपमा यो वजेट तय गरिएको छ । पक्कै पनि कार्यान्वयन चरणमा आदरणीय अध्यक्षज्यू,उपाध्यक्षज्यू लगायत सवै पदाधिकारी र हामी सवै कर्मचारीको सकृयता सगै उपभोक्ता समिति र निर्माण ब्यबसायीलाई गुणस्तरीय निर्माण कार्यमा लगाई सुशासनमा जोड दिदै अगाडी वढेमा विद्यमानका रहेका समस्या चुनौती र कमजोर पक्ष लाई न्युनीकरण तथा केही हदसम्म समाधान गर्न सकिनेछ भन्दै उल्लेखीत विषयमा सामुहीक प्रतिवद्धता समेत ब्यक्त गदै, वजेट निर्माणमा असाध्यै मेहनत गर्नुहुने आदरणीय अध्यक्ष श्री श्रीप्रसाद श्रेष्ठ ज्यू ,आदरणीय उपाध्यक्ष श्री वालकृष्ण धिमिरे ज्यू र सवै पदाधिकारी कर्मचारी प्रति हार्दिक धन्यवाद, नमन ब्यक्त गर्दछु ।

नारायण प्रसाद अधिकारी

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



## विषयसूची

क्र.सं.	विषय	पेज नं.
१	नीति तथा कार्यक्रम	१
२	बजेट वक्तव्य	३२
३	बजेट स्वीकृतसहित ७१ ओटा नीतिगत निर्णय	४८
४	आर्थिक ऐन २०८१	१४७
५	विनियोजन ऐन २०८१	१९३
६	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (O&M) २०८० (संशोधन २०८१ समेत)	१९७
७	जनप्रतिनिधिहरूको विवरण	३०६
८	कर्मचारीहरूको विवरण	३०७



## म्याग्दे गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रम :-

आदरणीय उपाध्यक्ष वालकृष्ण घिमिरे ज्यु,  
बुदा न. १.

यस सभाका सबै सदस्य ज्युहरु, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यु, लगाएत सबै राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरु, विभिन्न, राजनीतिक दलका प्रतिनिधि ज्युहरु लगाएत सम्पूर्ण स्थानीय वासीन्दा, सञ्चारकर्मी पत्रकार, सुरक्षाकर्मी ज्युहरुलाई गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्न आयोजित सोहो गाउँसभामा तथा स्थानीय तहको दोश्रो निर्वाचीत पदाधिकारीको तेश्रो नीति तथा कार्यक्रम समारोहमा यहाँहरुलाई हार्दिक स्वागत गर्न चाहान्छु।

म्याग्दे गाउँपालिकाको सोहो गाउँसभा मार्फत गाउँपालिकाको वार्षिक वजेट सम्बन्धी ऐतिहासीक आठौँ नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने अवसर पाउँदा मैले आफुलाई अत्यन्त गौरवान्वित ठानेको छु। म्याग्दे वासी नागरीकहरु लाई हालै हामीले निर्माण सम्पन्न गरेको दोश्रो आवधिक योजनाको दिर्घकालिन सोच “आत्मनिर्भर समृद्ध म्याग्दे को आधार, मानव विकास कृषि पर्यटन र पूर्वाधार ” को लक्ष्य लाई साकारपार्ने अठोट सहित १६ औँ गाउँसभाको यो वजेट अधिवेशनमा हामी सबै पदाधिकारीहरु तन, मन र वचनले एकताका साथ उपस्थित भएका छौ। नेपालको संघिय लोकतान्त्रीक गणतन्त्र प्राप्तीको लागि सबै तह समुदाय वर्गवाट भएका एकता पुर्ण आन्दोलन त्याग, तपस्या, लाई सधैँ मन मुटुमा स्मरण गदैँ माहान सहिदहरु प्रति हार्दिक श्रद्धान्जली र उच्च सम्मान प्रकट गर्न चाहान्छु। साथै म्याग्दे वासी स्थानीय नागरीकको सपना आसा तथा भरोसा लाई टुट्न नदीने गरी विद्यमानमा देखीएका समस्या चुनौती लाई अवसरको रुपमा लिई अगाडी वढ्ने प्रतिवद्धता समेत ब्यक्त गर्दछु।

बुदा न. २.

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ लगाएत दिर्घकालिन रुपमा म्याग्दे गाउँपालिकाको विकासका निम्ती, नीति योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमाका विभिन्न चरणहरुमा सहयोग पुऱ्याउनुहुने उपाध्यक्ष ज्यु, सभाका सदस्य ज्युहरु, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यु लगाएत सबै राष्ट्रसेवक कर्मचारी, राजनीतिक दलहरु र सम्पूर्ण गाउँपालिका वासी आमा बुवा दाजुभाई तथा दिदीबहिनीहरु लाई यो महत्वपुर्ण सभा मार्फत स—धन्यवाद ज्ञापन गर्न चाहान्छु।

बुदा न. ३.

गण्डकी प्रदेशकै मध्ये भाग तथा गाउँपालिका मध्येको अति सुगम सगैँ भौगोलिक, प्राकृतिक, ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, का साथै उत्पादन र उत्पादकत्व एवं पर्यटकीय महत्वका दृष्टिले समेत अत्यन्त प्रवल सम्भावना भएको गाउँपालिका भएर पनि तिव्रतर विकासको लागि हाम्रा सामु अझै पनि धेरै चुनौतीहरु वाकी नै छन। विकासको क्रममा पछाडी परेका वर्ग तथा समुदायलाई विकासको मूल प्रवाहमा ल्याउने, विकराल रुपमा वढ्दै गएको युवा विदेश पलाएन र पुजि पलाएन लाई नियन्त्रण गर्ने, उत्पादनशील क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गरी आर्थिक गतिविधिहरुको माध्यम द्वारा स्थानीय स्तरमा नै रोजगारी विस्तार गरी गरिवी न्युनीकरण गर्ने, कृषि र पशुको क्षेत्रमा व्यवसायीकरण र आधुनिकिकरण गर्ने, सुशासन प्रवर्द्धन गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता कायम गर्ने, पर्यटन विकासबाट प्राप्त लाभ लिई सबै क्षेत्रसम्म टेवा पुऱ्याउने, वन जंगलको संरक्षण गर्दैँ भुक्ष्य वाढी पैहो नियन्त्रण, विपद र वातावरणीय सन्तुलनलाई कायम राख्ने, भौतिक पूर्वाधारको विकासमा अझै लगानी वृद्धि गरी सडक यातायात लगायत भवन संरचनाहरुको निर्माण, विकाश र विस्तार गर्ने तथा सामाजिक विकासलाई संस्थागत गरी अपेक्षित विकासको प्रतिफल हासिल गर्ने एवं आन्तरिक आयको दायरालाई फराकिलो बनाउने र आन्तरिक ब्यवस्थापनलाई सुशासनमैत्री बनाई संस्थागत सुदृढिकरण गर्ने, गुणस्तरीय शिक्षा र स्वास्थ्य को माध्यमवाट मध्यम स्तरको मानव विकाशको अवस्थालाई सुधार गरी उच्च सक्षम ब्यक्ती र गतिशिल समाज निर्माण गर्ने, र विभिन्न समयान्तर रुपमा देखीदै आएका भाईरस तथा असाध्ये कडा रोगवाट बच्ने, वचाउने, अन्तत आत्म निर्भर समृद्ध म्याग्दे वनाउने जस्ता चुनौतीहरु हाम्रो सामु रहेका छन् तर पनि राष्ट्रले लिएका दिर्घकालीन लक्ष्यहरु सन २०२६ मा अतिकम विकसित वाट विकसित

मुलुकमा स्तरोन्नती हुने, वि.स.२०८७ मा दिगो विकाशका लक्ष्य प्राप्त गर्ने साथै वि.स.२१०० मा समृद्धि हासिल गर्ने गन्तव्य लाई चुम्नको लागि ३ तहकै सरकार विच सग सगै हिड्ने हिडाउने विषयमा कटिबद्धता र प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु।

#### वृदा न. ४ दिर्घकालीन नीति तर्फ

हामी निर्वाचित पदाधिकारी को वाकी रहेको ३ वर्षको कार्यकाल (२०८१ -०८४) लाई आत्म निर्भर समृद्ध म्याग्दे को आधार मानव विकास, कृषि पर्यटन र पूर्वाधार अभियानको रुपमा सञ्चालन गर्ने तथा प्रसासनिक खर्च कटौती गर्न अनावश्यक चालु खर्च नियन्त्रण, सवै प्रकृर्तिका भ्रमण खर्च, अनावश्यक गोष्ठी, तालिम, अनावश्यक सामग्री खरीद ओभर स्टाफिङ तथा करार कार्यमा रोक लगाउने गरी दिर्घकालीन नीति तय गरेको छु।

#### वृदा न.५, हालसम्मको कार्य प्रगती तथा समिक्षा तर्फ

यो अवसर र चुनौती दुवै क्षणमा पहिलो चरणमा निर्वाचित पदाधिकारीको कार्यकाल (०७४-०७९) / दोश्रो चरण निर्वाचित पदाधिकारीको हालसम्म व्यतीत २ वर्षको कार्यकालमा हामी सवैको प्रयास र संघिय सरकार, प्रदेश सरकार समेतको सहयोग सदभाव र साझेदारी वाट केही महत्वपुर्ण तथा प्रमुख उपलब्धीहरु हासिल भएका छन् जुन तपशिल बमोजिम यस सम्मानीत सभामा म प्रस्तुत गर्न चाहान्छु।, तपशिल

#### (५.१), पूर्वाधार तथा भवन निर्माण तर्फ

- गाउँपालिका को प्रशासकिय भवन १, / सभाहल १, / थर्पु अस्पतालल १, / वडा न.२,३,४,५, ६ र ७ को वडा कार्यालय भवन, /आधारभुत स्वास्थ्य चौकी ३, / सामुदायीक स्वास्थ्य ईकाई भवन १, / कोल्ड स्टोर् १ निर्माण सम्पन्न भई सञ्चालनमा आएको छ।
- वार्षिक रुपमा लागत साझेदारी मा केही सडक, भवन र अन्य पूर्वाधारहरु निर्माण भएका छन्।
- जग्गा व्यवस्थापन तर्फ वडा कार्यलय, गाउँपालिका भवन, सामुदायीक स्वास्थ्य इकाई भवन र, मानवमैत्री भवनको लागि प्राप्ती सगै भोगाधिकारको लागि १२ वटा स्थानको लेखी पठाईएको छ।
- विभिन्न प्रकृर्तिका कच्ची सडक, / झोलुङ्गे पुल / वक्स त्रिज / सडक ढलान, / सडक कालोपत्रे / लगाएत भवन पूर्वाधारहरु निर्माण भएका छन्।
- वार्षिक रुपमा सडक मर्मत सुधार भएका छन्,

#### (५.२) कानुन निर्माण तर्फ

- हालसम्म ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशका, मापदण्ड गरी जम्मा ११० वटा कानुन निर्माण सम्पन्न, राजपत्र प्रकाशन, र कानुन अनुसार काम कारवाही सम्पादन भएका छन्।

#### (५.३) योजना नीति रणनीति तर्फ

- प्रथम आधिक योजना ०७६।०७७ देखी ०८०।०८१ सम्पन्न सगै दोश्रो आवधिक योजना ०८१।०८२ देखी ०८५।०८६ निर्माण सम्पन्न, भेलेज प्रोफाईल, माईग्रेसन प्रोफाईल तयार भएका छन्।
- वार्षिक रुपमा मध्यकालीन खर्चसंरचना निर्माण भएका छन्।
- समय समयमा विभिन्न आई ई ई, विभिन्न डि.पि.आर निर्माण भएका छन्।
- योजना समझौता, राजश्व संकलन, घर घरको डिजिटलाईजेशन, परिचयपत्र कार्डको सफ्टवयर सञ्चालनमा रहेको छ।

#### (५.४) असल अभ्यास तथा अतिरिक्त कार्यक्रम तर्फ

- गाउँपालिकाको लोगो निर्माण भई प्रयोगमा आएको छ।
- गाउँपालिकाको आफ्नै स्थानीयगान तयारी र अन्तिम भिडीयो छायाय्न चरणमा रहेको छ।
- म्याग्दे वासी स्थानीयको घरघर का सवै विवरण सहितको डिजिटलाईजेशन भएको छ।
- राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण कार्य पहिलो चरणसम्पन्न सगै पुन निर्माण कार्य भईरहेको छ।
- निरन्तर रुपमा घर नक्शा पास, घर कायम, भएको छ।
- गाउँपालिकाको भिडीयो वृत्तचित्र निर्माण भएको छ।

७, हेल्पडेस्क तथा सर्भिस सेन्टर स्थापना र सेवाग्राही सेवा सरलीकरण गरीएको छ ।

**(५.५) सुचना प्रविधि तर्फ**

- १, अनलाईन घटना दर्ता, राजश्व सफ्टवेयर, योजना सफ्टवेयर, परिचयपत्र कार्ड सफ्टवेयर सञ्चालन भएको छ
- २, पुरानो घटना दर्ताको डिजिटलाईजेशन सम्पन्न भएको छ ।
- ३, ई- पेमेन्ट विधुतिय विल भुक्तानी कार्य प्रारम्भ भएको छ ।
- ४, भुक्तानी प्रणालीमा ई. एफ.टी पुर्ण रुपमा लागु भएको छ ।
- ५, मोवाईल एप्स, / ग्रुप एस एम एस, / वेभसाईट, / फेसवुक पेज सञ्चालनमा रहेको छ ।
- ६, कर्मचारीमा डिजिटल साक्षरदर वढ्दै गएको छ ।

**(५.६) राजश्व तथा आय वृद्धि तर्फ**

- १, विभिन्न घाटहरुको आई ई ई विवाद समाधान तथा ठेक्का ब्यबस्थापन क्रमागत हुदै आएको छ ।
- २, नीजि जग्गा उत्खनन् सम्बन्धी कानुन निर्माण तथा केहीको अनुमती प्रदान र राजश्व संकलन भएको छ ।
- ३, निकाशी ठेक्का ब्यबस्थापन निरन्तर भई विज्ञापन कर असुलि प्रारम्भ भएको छ ।
- ४, अवैध उत्खननको दण्ड जरीवना सहित लिलाम विक्री थालनी भएको छ ।
- ५, सम्पतीकर कानुन, र सफटवेयर सहित असुली गरिएको छ ।
- ६, राजश्व असुलीको लागी सफ्टवेयर र विधुतिय विलिई शुरु भएको छ ।
- ७, स्टक प्रमाणीकरणसम्बन्धी कार्यविधि निर्माणसगै प्रमाणीकरण र व्यवसायीक सुरक्षालाई जोड दिईएको छ ।

**(५.७) समय समयका मानवजन्य र पशुजन्य माहामारी नियन्त्रण सम्बन्धमा ।**

- १, विगतमा कोभिड माहामारी नियन्त्रणमा पालिका ले महत्वपुर्ण उपलब्धी हासिल गरेको छ भने अन्य रोगहरु कडा रोगको लागी नगद साहायता र एम्बुलेन्स साहायता प्रदान गरि आएको छ ।
- २, ल्याव सहित करार जनशक्ती ब्यबस्थापन भएको छ ।
- ३, विपद जन्य नोकशानीमा उद्धार, नगद तथा जिन्सी राहात, खाधान्न साहायता आदी कार्य सम्पन्न भएका छन् ।
- ४, पशुजन्य लम्की स्कीन, रेवीज, अफ्रिकन स्वाईन फुल्यु आदी नियन्त्रण सफल भएको छ ।

**(५.८) फोहोरमैला ब्यबस्थापन तर्फ**

- १, २२.५ रोपनी ( २२ रोपनी ८ आना ) जग्गा गाउँपालिकाको नाममा प्राप्त भएको छ ।
- २, हाल सम्म सडक सहित फोहोरमैला ब्यबस्थापनको लागी करीव २ करोड ५० लाखको संरचना निर्माण सम्पन्न भएको छ ।
- ३, पछिल्लो चरणमा ट्रस्ट निर्माण, / वगैचा निर्माण / कम्पोस्ट मल तथा गड्यौले मल सहीत अन्य संरचना निर्माण कार्यहरु अगाडी वढेका छन् ।
- ४, मिति २०८०।०९।०१ मा उद्घाटन पश्चात निरन्तर रुपमा फोहोर संकलनको लागी ट्रिपर र जनशक्ती वडा तहमा नै परिचालन भएको छ ।
- ५, ल्याण्डफिल्ड साईट सञ्चालक समिति गठन र कार्य थालनी भएको छ ।
- ६, दिर्घकालिन सञ्चालनको लागी विशेष रणनीति तयारी चरणमा रहेका छौ ।

**(५.९) मन्त्रालय तथा प्रदेशगत मुल्याक्तन तर्फ**

- १, लिजामा गण्डकी प्रदेश मै प्रथम तथा वितिय जोखिम मुल्यायनमा तनहुँमा दोश्रो स्थान हासिल भएको छ ।
- २, वेरुजु तर्फ तनहुँमा कम वेरुजुहुने पालिका मध्ये प्रथम हुन सफल भएको छ ।
- ३, लिजाको आधारमा संधिय नवप्रर्वतन कार्यक्रम र प्रदेश उद्यम विकाश कार्यक्रम प्राप्त गर्ने अवसर जुटने अवस्था रहेका छ ।

**(५.१०) खानेपानि तर्फ**

- १, लिफ्टीड खानेपानी , वोरिड, लिफ्टीई खाने पानी को विधुत विल भुक्तानी गाउँपालिका वाट प्रारम्भ भएको छ
- २, खानेपानी योजना मर्मत तथा विस्तार निरन्तर हुदै आएको छ ।

- ३, ठुला तथा मझौला खानेपानी योजना सम्पुरक तथा गाउँपालिकाको प्रयास र साझेदारीमा सम्पन्न भएका छन्
- ४, वीरीई तथा फिल्टरेशन, आवश्यकता अनुसार खानेपानी पायप वितरण आदी कार्य भएका छन् ।
- ५, वास प्लान तयार भई गण्डकी मै पहिलो ३ पालिका भित्र परी घोषणा तयारी र थप वजेट आउने क्रममा छ ।

**(५.११) विधुत तथा उर्जा तर्फ**

- १, प्रदेश सरकारसग मागभई काठेपोल विस्थापन सहित विधुतका पोल २ वर्षमा ४०० थान भन्दा वढी वितरण सम्पन्न भएको छ भने वाकी पोल वितरणको लागि प्रयास भएको छ ।
- २, गाउँपालिका, /सभाहल, /अस्पताल, / ल्याण्डफिल्डसाईट, /कोल्डस्टोर्श, / वडा कार्यालय, / स्वास्थ्य सस्था, / लगाएत सार्वजनिक संरचनामा विधुतीकरण सहित समुदायतह सम्म विधुतीकरण सम्पन्न भएको छ ।
- ३, माझीलाईँ भावर खानेपानी योजनामा गाउँपालिका कै लगानीमा विधुतिकरण सम्पन्न हुने चरणमा रहेको छ ।
- ४, शर्शत वजेट वाट वार्षिक रुपमा गोवर ग्यास प्लान्ट र सोलार जडान गर्ने कार्य सम्पादन भएका छन् ।

**(५.१२) सामाजिक तथा लक्षित कार्यक्रम तर्फ**

- १, अध्यक्ष सग सुत्केरी , उपाध्यक्ष सग विदुर( एकल पुरुष,) अपाईँ ग र घ लाईँ भत्ता वितरण भएका छन् ।
- २, दुई थान एम्बुलेन्स खरीद तथा प्राप्ती भई सुत्केरी र गरिव लाईँ निशुल्क एम्बुलेन्स सेवा प्रदान भएको छ ।
- ३, विभिन्न विषयगत शाखा, उपशाखाका क्षेत्रगत लक्षित कार्यक्रमहरु सञ्चालन गाउँपालिका र वडा वाट भएका छन् ।
- ४, आठ प्रकारका असाध्ये तथा कडा रोगी लाईँ १० हजार देखी २० हजार सम्म आर्थिक साहायता प्रदान हुने गरेको छ ।
- ५, टोल विकास सस्था गठन , युवा क्लव, आमा समुह परिचालन निरन्तर हुदै आएको छ ।
- ६, सामाजिक शशक्तीकरण, सामाजिक विकाश तर्फ केन्द्रीत कार्यक्रम सम्पन्न भएको छन् ।

**(५.१३) गरिवी निवारण र रोजगारी तर्फ**

- १, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम/रूपान्तरणकारी आयोजना/मेड्पा कार्यक्रम र उत्पादनमा अनुदान तथा लागत साझेदारी कार्यक्रम मार्फत आंशिक तथा अल्पकालिन र व्यवसायीक रोजगार प्रदान गरिएको छ ।
- २, विगतमा १३२ घर को खरको छाना विस्थापन / जस्ता वितरण/मनसुन जन्य विपन्न घर निर्माण/अति विपन्न १६ वटा घर निर्माण लगाएत गरिवी निवारण कार्यक्रम सञ्चालनमा रहेका छन् ।
- ३, वैदेशिक रोजगारको लागि वित्तिय साक्षरता कार्यक्रम सामी परियोजना सञ्चालनमा रहेको छ ।
- ४, गरिवी निवारणका लागि लघुउद्यम कार्यक्रम मार्फत वार्षिक रुपमा ९० जना लाईँ तालीम प्रदान हुदै आएको छ ।
- ५, विभिन्न ब्यबसायीक फर्म दर्ता र सञ्चालन भएका छन् ।
- ६, विभिन्न विषयगत क्षेत्रका वडागत तालीम निरन्तर हुदै आएका छन् ।
- ७, विकाश तथा पूर्वाधार निर्माणमा स्थानीय श्रमशक्ती प्रयोग सगै स्थानीय रोजगारी प्रदान भएको छ ।

**(५.१४) विपत ब्यबस्थापन तर्फ**

- १, पहिलो चरणमा ३५ जना वाढी पिडितको घर निर्माण समझौता र दोश्रो चरणमा २६ जना वाढी पिडीतको घर निर्माणमा र गाउपालिका वाट साझेदारी योगदान भएको छ ।
- २, विपद तथा आगोलागीमा त्रिपाल, नगद, खाधान्न, लत्ता कपडा आदी साहायता प्रदान गरिएको छ ।
- ३, आगोलागी नियन्त्रण सम्बन्धी सामाग्री तथा विपद ब्यबस्थापन कार्ययोजना तयार भएको छ ।
- ४, दुर्घटना जन्य नियन्त्रणको ट्राफिक चिन्हहरु सडकको किनारमा राखीएको छन् ।
- ५, विपद जन्य उद्धारको लागि सरोकारवाला लाईँ तालिम प्रदान भएको छ ।
- ६, तारजाली , हिमपायपहरु वितरणहुदै आएको छ ।

७, विपद जोखीम नक्शाअन तयार/विपद प्रतिकार्य योजना तयार / आई ई ई / गर्ने काम तथा विपद प्राधिकरण वाट केही सामाग्री ल्याउने कार्य भएको छ ।

**(५.१५) अन्तर निकाय समन्वय सहकार्य तर्फ**

- १, शुक्लागण्डकी न.पा. सग को साझेदारी मा पक्की कल्भर्ट वक्श त्रिज पुल निर्माण क्रमागत रहेको छ ।
- २, गै.स.स लगाएत निजी क्षेत्र सग समन्वय सहकार्य भई रहेको छ ।
- ३, सांघिय सरकार वाट सडकवोर्ड अनुदान, / झो.पु.निर्माण अनुदान, / र गाउँपालिकाको प्रशासकिय भवन, र ल्याण्ड फिल्ड साईड निर्माण अनुदान / कोल्डस्टोर निर्माण अनुदान/सडक निर्माण अनुदान/ ल्याउन सफल हुदै आएको छ ।
- ४, अन्तरपालिका छलफल तथा असल अभ्यास सिकाई आदान प्रदान भएको छ ।
- ५, प्रदेश सरकार वाट थप अनुदान ल्याउने प्रयास भई रहेको छ ।

**(५.१६) सुशासन तर्फ**

- १, सार्वजनिक सुनुवाई वार्षिक ३ पटक हुदै आएको छ ।
- २, सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण वार्षिक १ पटक हुदै आएको छ ।
- ३, सामाजीक परिक्षण समग्र क्षेत्रको वर्षमा एक पटक हुदै आएको छ ।
- ४, सार्वजनिक परिक्षण योजनागत रुपमा हुदै आएको छ ।
- ५, वेरुजुको अवस्था न्युन नै रहेको छ ।
- ६, चौमासीक , वार्षिक समिक्षा तथा प्रगती प्रर्तिवेदन तयार र सार्वजनिक गर्ने गरीएको छ ।
- ७, आचरण सम्बन्धी कानुन निर्माण र पालना भएका छन् ।
- ८, सभा र कार्यपालिकाका निर्णय सार्वजनिक गर्ने गरीएको छ ।
- ९, वजेट खर्च प्रकृत्या वैज्ञानीक र तथ्यपरक सहित चालु खर्च कटौती गर्ने गरिएको छ ।
- १०, हालसम्म १६ वटा गाउँसभा र १५९ वटा कार्यपालिका बैठक सम्पन्न भएको छ भने विभिन्न महत्वपुर्ण निर्णय भएका छन् ।
- ११, कर्मचारी पदाधिकारी सवै लाई क्षमता विकास सम्बन्धी विभिन्न तालिम सम्पन्न भएका छन् ।

**(५.१७) शिक्षा तर्फ**

- १, कक्षा ६ मा समेत दिवा खाजा प्रारम्भ सगै दिवा खाजा, र आवश्यकता अनुसार पकाउने भाडा वितरण, गरीएको छ ।
- २, विभिन्न पुर्वाधार , प्रविधि , स्थानिय पाठ्यक्रम ३ -५ निर्माण , पाठ्य पुस्तक छपाई आदी भएका छन् ।
- ३, विभिन्न शर्शत र आन्तरीक श्रोत को वजेट परिचालन भएको छ ।
- ४, विद्यालय अनुगमन, मर्ज, आदी थालनी हुदै आएको छ ।
- ५, गुणस्तरीय शिक्षाको लागी पालिका, विद्यालय, समुदाय सग छलफल समन्वय सहकार्य र जोड दिईएको छ ।
- ६, छात्राहरु लाई गुणस्तरीय स्यानीटरी प्याड वितरण, / राष्ट्रपति रनिई शिल्ड प्रर्तियोगीता नियमित भएका छन् ।

**(५.१८) कृषि विकास र पशुसेवा तर्फ**

- १, कृषि विकास र पशुसेवा तर्फका विषयमा विभिन्न अध्यन अनुसन्धान, सिप क्षमता विकाश, समन्वय, सहकार्य सुझाव प्रदान ।
- २, कृषि विकास र पशुसेवा तर्फ लक्षीत लाई अनुदान प्रदान , लागत साझेदारी क्षमता विकाशमा जोड दिएको छ ।
- ३, हातेट्याक्टर, मोटर सहित विभिन्न मेशीनरी औजार तथा , विउविजन वितरण हुदै आएको छ ।
- ४, आलुको पकेटक्षेत्र सहित विउ ब्यबस्थापन गर्ने गरीएको छ ।
- ५, कोल्डस्टोर स्थापना, सञ्चालन व्यवस्थापन भएको छ ।
- ६, कृषि पशु दुवै क्षेत्रमा उत्पादनमा अनुदान कार्यक्रम निरन्तर सञ्चालन हुदे आएको छ ।

**(५.१९) स्वास्थ्य तर्फ**

- १, विभिन्न शर्शत कार्यक्रम समयमा नै कार्यान्वय भएको छ ।
- २, आन्तरिक श्रोत वाट स्वास्थ्यमा वजेट छुट्ट्याई कर्मचारी करार र सामुदायीक स्वास्थ्य ईकाई सञ्चालन गरिएको छ ।
- ३, स्वास्थ्य कर्मि वाट निरन्तर स्वास्थ्य सेवा प्रदान भएको छ ।
- ४, वार्षिक रुपमा एकिकृत घुम्टी शिविर, पाठेघर क्यान्सर, स्तन क्यान्सर, आखा शिविर १२६ जनाको अप्रेसन, मृगौला रोग शिविर आदी सञ्चालन भएका छन् ।
- ४, थर्पु अस्पताल लगाएत सामुदायीक स्वास्थ्य ईकाई, आधारभुत स्वास्थ्य सस्थाको भवन, प्रविधि, ल्याव, आदी व्यवस्थापन भएको छ ।
- ५, म्याग्दे गाउँपालिका लाई पुर्ण खोप सुनिशित गाउँपालिका घोषणा गरिएको छ ।
- ६, कडा रोग क्यान्सर, मृगौला फेल, र स्पार्इनल ईन्जुरी भएका विरामी लाई मासिक ५०००।० का दरले भत्ता उपलब्ध गराईएको छ ।

**(५.२०) वजेट खर्च तर्फ**

- १, शर्शत तर्फ को सिमित वजेट वाहेक अन्य वजेट फ्रिज कम हुने गरेको छ ।
- २, खर्चगर्न सक्ने सस्थागत क्षमता उत्कृष्ट रहेको छ ।
- ३, बहुवार्षिय योजना वाहेक अरु योजनाको रकम सोही वर्षमा नै खर्च हुने गरेको छ ।
- ४, वजेट अभाव रहेको तर खर्च हुन नसकेको भन्ने अवस्था कहील्यै पनी आएको छैन ।

**(५.२१) सवारी साधन तर्फ**

- १, गाउँपालिका मा ६ वटा सवारी साधन, २८ वटा मोटरसाईकल स्कुटी व्यवस्थापन भएको छ भने शाखा र वडा कार्यालय लाई उपलब्ध गराईएको छ ।

**(५.२२) वडाको कार्य प्रगती तर्फ**

- १, वडा लाई दिएको सिलिङ अनुसार वार्षिक रुपमा नै समयमा काम सम्पन्न हुने गरेका छन् भने वडा वाट प्रदान हुने सवै सेवा गुनासो रहीत रहेका छन् ।
- २, वडा वाट आन्तरीक राजश्व संकलन मा जोड दिईएको छ । साथै राजश्व संकलन राम्रो छ ।
- ३, समय अनुसारका जिम्मेवारी, पुरागर्ने, प्रतिवेदन, दिने, पालिका सग प्रत्यक्ष समन्वय गर्ने। नीति , नियम, निर्णय कार्यन्वयनमा वडा कार्यलयहरु उत्कृष्ट नै रहेका छन् ।
- ४, वडाको सस्थागत संरचना, जनशक्ती, पुर्वाधार सूचना प्रविधि सन्तोष जनक नै छ ।

**(५.२३) प्रधानमन्त्री रोजगार र सामी परियोजना तर्फ**

- १, श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान अर्न्तगत वेरोजगार सचिमा सुचिकृत व्यक्तीहरु लाई अधिमुखीकरण र काम मा परिचालन गरिएको छ ।
- २, श्रम स्वीकृति पालिका तह वाट नै प्रदान गरीएको छ ।
- ३, सामी परियोजना तर्फ वितिय साक्षरता र मनोसामाजिक परामर्श लगाएत वैदेशिक रोजगारीमा समस्यामा परेका लाई उद्धार र क्षतिपुर्ति सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यमा सहयोग गरिएको छ ।

**वुदा न. ६, विद्यमान समस्या तथा चुनौतीहरु**

स्थानीय तहको अधिकार विषयमा सिविधान र कार्यविस्तृतिकरण मा उल्लेखीत ३५५ वटा कार्यक्षेत्रहरुमा विगत देखी प्रयास गर्दागदै पनि हुननसकेका कमजोर पक्षहरु पनि म तपशिल बमोजिम उल्लेख गर्न चाहान्छु ।

- १, सधै टुक्के र साना योजना नियन्त्रण गर्न नसक्नु । दिर्घकालिन टुला योजना कम छनौट हुनु ।
- २, समयमा गाउँपालिका र वडा कार्यलय भवन निर्माण गर्न नसक्नु केही ढिलाई हुनु ।
- ३, गरिवी निवारण र रोजगारी प्रदानमा उल्लेख्य काम गर्न नसक्नु ।
- ४, आधुनीक प्रविधि युक्त गुणस्तरीय शिक्षा, र सर्वसुलभ स्वास्थ्य सेवा विकाश हुन नसक्नु
- ५, ढुङ्गा गिटी र क्रशर उद्योग चोरी निकाशी नियन्त्रण को लागी कानुन निर्माण सहित संघ प्रदेश मा समाधानको लागी थप पहल र निरन्तर अनुगमन गर्न नसक्नु ।
- ६, युवा विदेश पलायन र राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय वसाईसराई नियन्त्रण गर्न नसक्नु ।



- ७, औद्योगिक ग्राम निर्माण, उत्पादन र वजारको व्यवस्थापन, आदीमा थप सकृयता हुन नसक्नु ।
- ८, ठेकेदार लाई समयमा नै काम गराउन नसक्नु तथा कारवाही हुन नसक्नु ।
- ९, नागरीक सग निरन्तर अझै वढि समन्वय सहकार्य र समस्या वुझ्न वुझाउन घर दैलोमा पुग्न नसक्नु ।
- १०, उत्पादनशिल क्षेत्रमा उल्लेख्य लगानी वढाउन नसक्नु ।
- ११, घरघरमा स्वास्थ्य सेवा तथा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रवाहा हुन नसक्नु ।

सभाका सदस्य ज्यु हरु

अब म आगामी आ.व. ०८१।०८२ को बिभिन्न क्षेत्रगत प्रमुख नीतिहरु प्रस्तुत गर्न अनुमती चाहन्छु ।

वृदा न. ७ आर्थिक विकाश समिति तर्फ :—

७.१. कृषि विकास तथा कृषि प्रसार :—

- किसान सग गाउँपालिका भन्ने नाराका साथ कृषि ब्यवसाय लाई प्रोत्साहन गर्न कृषि तर्फका सवै कार्यक्रम लाई उपाध्यक्ष सग कृषि कार्यक्रमको रुपमा सञ्चालन गरिने छ ।
- आली देखी थाली सम्म, खाद्य स्वच्छता कायम गर्ने साथै वसे पनी शहर गाउकै खाने रहर भन्ने नारा लाई व्यवहारीक कार्यन्वयन गर्नको लागि कोदोको मम, कोदोको सेल, कोदोको रक्सी, फपरको रोटी, सिस्नुको सुप, वेलको जुस, उत्पादन , वजारीकरणमा सहयोग, सहजीकरण गरिनेछ ।
- तरकारीको पकेट स्थापनाका लागि राजमार्गको छेउ छाउमा सम्भाव्यता अध्यायन गरि व्यावसायिक तरकारी उत्पादनमा जोड दिइने छ
- गाउँपालिका भित्रका कृषि योग्य भूमिमा कृषि उत्पादकत्वमा योगदान पुग्ने गरी वर्षैभरि दिगो एवं भरपर्दो सिंचाई सुविधा पुर्याउन जोड दिईनेछ,
- बढ्दै गरेको जलवायु परिवर्तनका असरहरुलाई अनुकूलन गर्नका लागि जलवायुमैत्री कृषि प्रणाली ) Climate Smart Agriculture) लाई विशेष प्राथमिकता दिइने छ,
- कृषि क्षेत्रको डिजीटाईजेसन (Digitization) को लागि किसान सूचीकरण कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिई सम्पूर्ण वडाको किसानहरुको तथ्यांक अद्यावधिक गरि किसान परिचय पत्र वितरण साथै किसान वर्गीकरण गरिने छ,
- भूमि नभएका श्रमजीवी किसान, साना किसान, विपन्न किसान वर्गीकरण भएपछि वर्गलक्षित अनुदान कार्यक्रम संचालन गरिनेछ,
- शीत गृहको निर्माण कार्य सम्पन्न गरि अन्य जिल्लामा भण्डारणका निम्ति लगिने कृषि उपजलाई आफ्नै पालिकामा भण्डारण गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ,
- हालसम्म व्यावसायिक रुपमा कृषि कर्ममा लागेका किसानहरुको लागत संकलन गरि उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान उपलब्ध गराइने छ,
- रैथाने बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम सम्भाव्यता अध्यायन गरि रैथाने बालीका व्यावसायिक उत्पादनको सम्भावना सुदृढ गरिने छ,
- बीउमा आत्मनिर्भरताको लागि कृषक समूह तथा सहकारी मार्फत आलु बालीका बेसिक बीउ उपलब्ध गराई बीज वृद्धि कार्यक्रमलाई सुचारु गरिने छ,

- पालिका भित्र रहेका व्यवसायिक कृषकको बजारीकरणका लागि कृषि सहकारी मार्फत हाट बजार, संकलन केन्द्र स्थापना गरि किसानको उत्पादनलाई ठुला बजार तथा सहरी क्षेत्र सम्म पुर्याउने कार्य गरिनेछ,
- उपयोगमा नआएका तथा बाजो जमिनमा कृषि खेति प्रवर्द्धन गर्दै शिपमा आधारित दिगो कृषि विकास गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ,
- कृषि क्षेत्रको उत्पादकत्व वृद्धिका लागि कृषि क्षेत्रमा व्यवसायिकरण, यन्त्रिकरण, एवं आधुनिकीकरणमा जोड दिईने छ,
- कृषक पाठशाला मार्फत सहभागितामुलक जातीय छनोट )एबचतषषषतयचथ खबचषषतर्बा कभभिततषषल० प्रजनन विधिबाट वर्तमान अवस्थामा रहेको स्थानीय बीउ उत्पादन प्रणालीको अध्ययन गरि बिउको गुणस्तर र उपलब्धतामा सुधार ल्याईने छ,
- मौरी पकेट स्थापना गर्ने नीति
- विभिन्न बालीहरुमा देखिने रोग, किराको उचित अध्ययन गर्नको लागि कृषि प्रयोगशालाको स्थापना गरिनेछ,
- बढ्दै गरेको रसायनिक विषादीको प्रयोग न्यूनीकरण गर्न कृषि प्रयोगशालामा जैविक विषादीको विकास गरिनेछ साथै च्याउको बीउ उत्पादन गरिनेछ,
- खेत बारीमा प्राविधिक" उत्पान अधिकभन्ने नाराका साथ पालिका भित्रका कृषकहरुलाई अनुसन्धानमा " आधारित नवीनतम प्रविधि सम्बन्धी स्थलगत तालिम तथा अन्य सेवा प्रदान गरिनेछ,
- माटो परिक्षण गरि खेति योग्य जमिनको अम्लियपना नियन्त्रणका लागि कृषि चुन, प्राङ्गारिक मल र गड्यौले मलको प्रयोगलाई प्रोत्साहन गरिनेछ,
- जलवायु परिवर्तनले कृषि क्षेत्रमा पारेको असरको सम्बोधनका लागि कृषि जैविक विविधताको अभिलेखीकरण सहित यथा स्थानमा संरक्षण गर्न सामुदायिक बीउ बैंकको स्थापना गरिने छ,
- पालिकाभित्र रहेका बेरोजगार युवाहरुलाई कृषि पेशामा आबद्ध हुने गरि रोजगारको बाटो सिर्जना गरिनेछ
- फलफूलको गुणस्तरीय बीउ, बेर्ना उत्पादन गर्न कार्यक्रम संचालन "नर्सरी सुदृधीकरण"गरिनेछ,
- कृषिमा आधुनिकीकरण, व्यवसायिकरणमा जोड दिनको निम्ति पालिका भित्र जम्मा २ जना मात्रै प्राविधिकले सम्पूर्ण पालिकाको चौतर्फी कृषि विकासमा ध्यान दिन नसकेकोले कृषि प्राविधिक जनशक्ति थप गरिनेछ,
- विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संघसंस्था संग सहकार्य गरि गाउँपालिका भित्रका फलफूलका बगैँचा अझ-सुदृढ गराईनेछ,
- वैदेशिक रोजगार वाट फर्केका र नेपालमा केही गर्ने उद्देश्य लिएका युवाहरु लाई लक्षित गरी लागत साझेदारीमा ब्यवसायिक कृषि कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- गाउँपालिकाको एक विशिष्ट उत्पादन तथा एक टोल एक उत्पादन को अवधारणा कार्यन्वयन गरिने छ ।
- शर्शत तर्फ कृषि विकास रणनीति अनुगमन तथा समन्वय कार्यक्रम अर्न्तगत ३ वटा कार्यक्रम कार्यन्वयन गरिने छ ।

- आन्तरीक वजेट तर्फ वाट कृषि उत्पादन तथा उत्पादकत्व बृद्धिको लागि विकसित प्रविधिहरूको प्रचार प्रसार र प्राविधिक सेवा टेवा सर्बसुलभ रूपमा प्रदान गर्न गाउँपालिकाका सवै वडा तथा वस्ती स्तरमा बिभिन्न ब्यबसायिक बिषयमा तालिम संचालन गरि कृषकहरूलाई सक्षम गराईने छ ।
- कृषिमा व्यवसायिकरण, यान्त्रीकरण, आधुनीकीकरण,उत्पादित बस्तुको वजारिकरण र सामाजिक सम्मानको बाताबरण सृजना गरिने छ ।
- कृषक समूह, सहकारी, सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था र स्थानीय तहको साभेदारीमा कृषि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने तथा प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने नीति अवलम्बन गरिने छ ।
- युवाहरूलाई कृषिमा आकर्षण गराउन विदेश वाट फर्केका युवा हरुको लागी यूवा लक्षित कृषि कार्यक्रमहरू संचालन गरिने छ ।
- संघिय सरकारको सहकार्यममा पकेट क्षेत्रको रूपमा कम्तिमा एक वडा तथा वस्ती मा एक आयोजना/कार्यक्रम संचालनमा जोड दिईने छ ।
- दिगो कृषि विकास, जैविक विबिधता, प्राकृतिक श्रोत तथा बाताबरण संरक्षण बिच सन्तुलन कायम राख्ने नीति लिईने छ ।
- साना सिंचाई कार्यक्रम संचालन गरि सिन्चित भुमीमा उत्पादनमुखि विपेश कार्यक्रम संचालन गरिने छ ।
- स्थानिय स्तरको कृषि उत्पादनको लागि माटो परिक्षण लगाएत स्थलगत अध्ययन गरिने छ ।
- व्यवसायिक कृषकलाई उत्प्रेरित गर्न उत्कृष्ट कृषक लाई प्रोत्साहन गर्ने कार्यमा जोड दिईने छ ।
- प्रदेश संगको सह लागनीमा कृषि बिउ भण्डारणको लागि १ वटा बिउ भण्डार केन्द्र निर्माण मा जोड दिईने छ ।
- आवश्यकता र संघ को वजेट हेरी कृषि तर्फ कृषि स्नातक करार तथा सवै वडामा कृषि प्राविधिक करार गरी उपलब्ध गराईने छ ।
- प्रधानमन्त्री कृषि आधुनीकीकरण कार्यक्रम मार्फत तरकारी वारी पकेट विकाश कार्यक्रम को निरन्तरता र सञ्चालन गरिने छ ।
- संघिय वजेट अनुसार किसान लाई प्रदान हुने कृषिकर्जा प्रवाहामा सहजीकरण गरिने छ ।
- वास्तवीक कृषकको पहिचान ब्यबसायीकरण र संरक्षण र आवश्यक सहयोगको लागी कृषक परिचय पत्र वितरण गरिने छ । भने एकै घरमा हलगोरु पाली खेतीगर्ने कृषक लाई आवश्यक प्रोत्साहन अनुदान प्रदान गरिनेछ ।
- ब्यवसायीक तरकारी खेती गर्ने कृषक लाई प्रीति रोपनी प्रोत्साहन अनुदान प्रदान गरिने छ ।
- प्रदेश सरकार सगको साझेदारीमा आत्मनिर्भरताको लागी कृषि उत्पादन कार्यक्रममा जोड दिईने छ ।
- राष्ट्रिय किसान आयोगको मिति २०८१।०१।१६ को ५० औ वैठकको कृषि कर्जा सम्बन्धी निर्णय कार्यन्वयनमा जोड दिईनेछ ।
- कृषि उत्पादन लाई खेर जान नदिन र वजारमा विक्री वितरण व्यवस्थापन गर्नको लागी कृषि एम्बुलेन्स को व्यवस्था गरिने छ ।
- भुमी वैक स्थापना,, सार्वजनिक जग्गाको अभिलेख व्यवस्थापन र वाझो जमीनमा खेती गरी उत्पादनमा वृद्धि गरिने छ ।
- वैदेशिक रोजगार वाट फर्केका तथा पालिका भित्रका युवाहरु ले व्यवसायीक कृषि गर्न इच्छुक युवाहरु लाई व्यवसायीक कृषि तर्फ प्रोत्साहन गर्नका लागी साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।

#### ७.२. पशुसेवा तथा प्रसार कार्यक्रम :-

- पशु सेवाका सवै कार्यक्रम लाई अध्यक्ष सग पशुसेवा कार्यक्रमको रूपमा सञ्चालन गरिने छ ।
- गोठ देखी ओठ सम्म स्वच्छ उत्पादन गर्न तालिम अर्न्तकृया सचेतीकरण गरिने छ ।

- संधिय वजेटको मर्म हरेक पालिकामा भेटनरी अस्पताल भन्ने रहेको हुदा सोही अनुसार भेटनरी अस्पताल स्थापना र सञ्चालन गरिने छ ।
- शर्शत तर्फको वजेट अर्न्तगत ४ विषयहरु, कृत्रिम गर्भदान मिसन कार्यक्रम, पशुपन्छी रोगको अन्वेषण नमुना संकलन, ईपीडेमीयलोजिकल रिपोर्टिङ र तथ्याङ्क संकलन र प्रतिवेदन गरिनेछ ।
- उत्पादनमा आधारित अनुदानलाई व्यवस्थित गर्न विशेष प्राथमिकता दिईने छ। दुध उत्पादनमा उपलब्ध गराउदै आएको अनुदान कायम गरिने छ ।
- वर्षेनि आकस्मिक तथा माहामारीजन्य रोगको संक्रमण बाट पशुपन्छी पालन व्यवसाय धरासय बन्दै गएकोले पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुलाई महत्त्वपूर्णको साथ संचालन गरिने छ ।
- हलगोरु पोषण अनुदान कार्यक्रमलाई खण्ड क र खण्ड ख गरी खण्ड क अन्तर्गतको वडा नं १,२,३ र ४ को हलगोरुलाई आ/व ०८१.०८२ मा सम्बोधन गरिने छ । र क्रमागत खण्ड ख अन्तर्गतको वडा नं ५,६ र ७ को हलगोरुलाई आ/व०८२.०८३ मा सम्बोधन गरिने छ ।
- पशुपन्छी बाट मानिसमा र मानिस बाट पशुपन्छीमा सर्न सक्ने जुनोटिक रोग सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सुरु गरिने छ
- पशुपन्छीको रोग निदान गर्न आधारभुत प्रयोगशाला सेवा शुरु गर्ने व्यवस्था मिलाईने छ ।गोबर परिक्षण,थुनेलो रोग पहिचानको लागि दुध परिक्षण,छाला सम्बन्धी समस्या पहिचानको लागि स्कीन स्कार्पिड परिक्षण को व्यवस्था मिलाईने छ ।
- पशु स्वास्थ्य शिविर सञ्चालनलाई निरन्तरता तथा थप व्यवस्थीत गरिदै लगिने छ ।
- पशुपन्छी जन्य स्थानिय उत्पादन बजारिकरणको लागि कार्यक्रम ल्याईने छ ।
- स्थानिय स्तरमै दुध ,मासु,अण्डा र माछा उत्पादन तथा बजारीकरणमा सहयोगि भुमिका खेल्ने आधारहरु क्रमश तयार गरिदै लगिने छ ।दुधजन्य पर्दाथ विविधिकरणको लागि दुध उत्पादक सहाकारी संस्थालाई आवश्यक यन्त्र तथा उपकण उपलब्ध गरिने छ ।
- स्थानीय स्तरमा मत्स्यपालक कृषकहरुको लागि निःशुल्क कमन कार्प जातको माछाको भुरा वितरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।साथै आ/व ०८१.०८२ बाट स्थानीय खोलाहरुमा माछाका भुरा छोड्ने कार्यक्रम समेत सञ्चालनमा ल्याइने छ ।
- बोका,बंगुर सुंगुर को पाठा र कुकुरको बन्ध्याकरण सेवा प्रदान गरिने छ ।/
- सन् २०३० सम्म कुकुरको टोकाईबाट हुने रेविजलाई शुन्यमा पुर्याउन घर पालुवा कुकुर बिरालोलाई निरन्तर निःशुल्क रेविज रोग विरुद्धको खोप लगाउने व्यवस्था मिलाईने छ ।
- अफ्रिकन स्वाइन फिवर,रेबिज,पिआर जस्ता आकस्मिक तथा माहामारिजन्य रोगबाट मृत्यु भएका .पि. पशु चौपायको क्षति उपलब्ध गराउन व्यवसाय पुर्नस्थापना सहयोग कार्यक्रम संचालनमा ल्याईने छ ।
- कृतिम गर्भधान मिसन कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिईने छ ।
- सुत्केरी गाई भैसी पोषण अनुदानलाई निरन्तरता र थप बजेटको व्यवस्था मिलाईने छ ।
- पशु विमा प्रिमियम अनुदान कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिईने छ , कुल प्रिमियमको २०अनुदान % उपलब्ध गराईने छ ।

- महामारी जन्य रोग गाईभैसी मा खोरेत/भ्यागुते तथा चरचरे,लम्पि स्किन रोग बाख्रामा पिआर .पि. बंगुरमा स्वाइन फिबर/सुंगुर,खोरेत र कुकुर बिरालोमा रेबिज रोग बिरुद्धको खोप कार्यक्रम भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्रको समन्वयमा सञ्चालन गरिने छ ।
- आधारभूत आवश्यकताको पशुपन्छीजन्य आन्तरिक तथा वाह्य परजीवि बिरुद्ध,थुनेलो रोग बिरुद्धको औषधी,गाई भैसी/, बाखा जस्ता पशु चौपायाको साल अड्कने जस्ता समस्याको औषधी, गाईभैसी र/ बाख्रामा बाझोपन निवारणको लागी सहयोगी औषधी र स्थानीय कुखुराहरुमा साल्मोनेला रोग बिरुद्धको औषधी निरन्तर र अटुट रुपमा उपलब्ध गराईने प्रबन्ध मिलाईने छ ।
- विगतको केही वर्ष देखी क्लासिकल स्वाइन फिबर,अफ्रिकन स्वाइन फिबर जस्ता महामारी जन्य रोगले सुंगुर बंगुर पालन व्यवसाय थला परेको छ । उक्त व्यवसायलाई पुनः लयमा फर्काउन विशेष कार्यक्रम / ल्याईने छ ।
- पशु सेवा उपशाखाको सेवालार्ई थप व्यवस्थित र जनउत्तरदायी बनाउन आधारभुत प्रयोगशाला सहितको भवन निर्माणको लागि बिभिन्न आयोजना सँग समन्वय गरिने छ ।
- प्रदेश सरकार र केन्द्र सरकारको साभेदारी, सहलगानीमा पशुपालनलाई उत्पादनमुलक आर्थिक र रोजगारीमुलक सम्मानित पेशाको रुपमा विकसित गरिनेछ ।
- म्याग्दे गाउपालीका लार्ई तनहु तथा गण्डकी प्रदेशकै उत्कृष्ट पशुपालन क्षेत्रको रुपमा पहिचान हुने गरी विकाश गरीने छ ।

### ७.३, घरेलु तथा साना उद्योग तर्फ :-

- सवै प्रकृतिका घरेलु तथा रोजगार मुलक कार्यक्रम लार्ई अध्यक्ष सग स्वरोजगार कार्यक्रमको रुपमा सञ्चालन गरीने छ
- शर्शत वजेत अर्न्तगत कार्यक्रम मध्ये लघुउद्यम विकाश कार्यक्रम मार्फत कम्तीमा ५ जना को समुहमा प्रविधि हस्तान्तरण, पुनताजगी र एडभान्स सिप विकाश तालीम, लघुउद्यम विकाश मोडेलमा नया लघु उद्यमी सृर्जना गरिने छ ।
- स्थानीय सीप, श्रोत, साधन एवं प्रविधिको प्रयोगलार्ई बढावा दिई ब्यवसायिक उत्पादन तर्फ अग्रसर गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- घरेलु तथा सहयोगी सस्थासगको सहकार्यमा लघु, घरेलु तथा साना उद्यमीलार्ई उद्यम विकास तालिम तथा औजार, यन्त्र, उपकरण प्रदान गरीने छ ।
- स्थानीय वन पैदावर, प्राकृतिक स्रोत साधन, जडिवुटीमा आधारीत उद्योगहरु स्थापना गर्न लगानी कर्ताहरुलार्ई उचित वातावरणको व्यवस्था गरिने छ ।
- प्रदेश सरकार सामाजीक विकाश मन्त्रालय, उद्योग पर्यटन मन्त्रालयको सहकार्यमा थप कार्यक्रम वाट सिपमुलक स्वरोजगार र ब्यबसायीक तालीम प्रदानमा जोड दिईने छ ।
- आन्तरीक श्रोत वाट अतिरिक्त तालीम तथा प्रविधि हस्तान्तरण गरीने छ ।
- संघ सरकार सगको साझेदारीमा गाउपालिकाको औधोगीक ग्राम निर्माणमा तिव्रता दिईनेछ ।
- ब्यबस्थीत वजार विकाश तथा गुणस्त्रीयता लार्ई निरन्तरता दिनको लागी वजार अनुगमनमा जोड दिईने छ ।

७.४. पर्यटन तर्फ :—

- सवै पर्यटकीय गतिविधि तथा कार्यक्रम लाई उपाध्यक्ष सग पर्यटकीय कार्यक्रमको रुपमा अगाडी वढाईने छ ।
- गाउँपालिका भित्र पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान हुनेगरी पर्यटन पुस्तक प्रकाशन गरीनेछ । साथै पर्यटकीय क्षेत्रको गुरुयोजना यसै आ.व. मा तयार गरिने छ ।
- पर्यटकीय क्षेत्रमा रुची राख्ने युवा हरूलाई ट्रेकीङ, गाईड, होमस्टे सञ्चालन तथा पर्यटकीय प्रवर्द्धन मुलक तालीम दिईने छ ।
- पर्यटन बसाई ब्यबस्थापनको लागि मानहु, वचर्याङ, हर्कपुर लगाएतका सवै सम्भाव्य स्थानमा होमस्टेहरू गुणस्तरीय र ब्यबसायीक रुपमा सञ्चालन गर्ने गरी सञ्चालक लाई प्रशिक्षण दिईने छ ।
- पर्यटन प्रवर्द्धन सम्वन्धी क्रियाकलाप संचालन गरिने छ । गाउँपालिकाको पहिचान हुने तथा पर्यटन प्रवर्द्धन हुने गरि बिभिन्न सरोकार निकाय संगको सहकार्यमा विभिन्न पर्यटन पुर्वाधार निर्माणमा जोड दिईने छ ।
- प्रदेश सरकार तथा गाउँपालिका समेतको सहकार्यमा पर्यटकीय पदमार्ग, पर्यटकीय क्षेत्रहरू मन्दीर, झरना, पदमार्ग, भ्युटार पार्कको निर्माण तथा विकासको लागि अध्ययन तथा गुरुयोजना तयार गरी दिगो पर्यटन विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनको लागि आन्तरीक रुपमा पर्यटकीय महोत्सव भब्य रुपमा सञ्चालन गरीने छ ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनमा पत्रकारसग अर्न्तकृया, छलफल जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गरीनेछ ।

७.५. सहकारी विकास तर्फ :—

- गाउँपालिका भित्र रहेका सहकारीको अध्ययन अवलोकन गरी अवस्थाको चित्रण गरीने छ भने सो को प्रभावकारी अभिलेख तयार गरीने छ ।
- सहकारीहरूको गुणस्तर र प्रभावकारीतालाई नियमन अनुगमन र सहकारी शिक्षामा जोड दिईने छ । भने थप सहकारी विस्तार तथा विकास गरी सहकारीलाई पुँजि निर्माणको महत्वपूर्ण माध्यमको रुपमा स्थापीत गरी स्थानीय रोजगारी वृद्धि तथा स्थानीय कृषि उद्योग स्थापना र साना घरेलु उद्यममा लगानी गर्ने वातावरणको सृजना गरिने छ ।
- सहकारी स्थापना, आवद्धता र प्रतिफल तर्फ विशेष जोड दिईने छ ।
- सहकारी को दिगोपना र विश्वसनियता वृद्धि हुने गरी सहकारी सञ्चालन मा जोड दिईने छ ।
- अन्य संघ सस्था सगको सहकार्यमा सहकारी कर्मि तथा सरोकार वाला लाई प्रशिक्षण गराईने छ ।
- सहकारी शिक्षामा जोड दिई सहकारी दर्ता तथा शाखा स्थापना गर्ने प्रकृयालाई सहज सरलीकृत गरिने छ । साथै सहकारी संस्थाहरूको गुणस्तर र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न नियमन र अनुगमनमा तीव्रता दिईनेछ । भने जोखीम युक्त सहकारी दर्ता खारेजी र कारवाही प्रकृया अगाडी वढाईने छ ।
- सहकारीसंस्था मार्फत गरीवी निवारण, रोजगारी , कृषि तथा पशुपालनको क्षेत्रमा लागानी अभिवृद्धि हुने कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी लागु गरिने छ ।
- सहकारीलाई आय आर्जनको एक महत्वपूर्ण माध्यमको रुपमा विकास गरी सहकारीप्रति नागरिक उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गर्न सहकारी प्रशिक्षणमा जोड दिईने छ ।

७.६. बैंक तथा वित्तिय तर्फ :—

- १, बैंक तथा वित्तिय सेवा सरल सहज पहुच योग्य हुने गरी शाखा विस्तार तथा प्रविधि मैत्री बैंकीङ सेवा प्रदान गर्न तथा सेवा लिनको लागि बैंकीङ निकाय र नागरीक दुवै लाई उत्प्रेरित गरीने छ, भने सामाजिक सुरक्षा भत्ता समयमा वितरणसगै सेवा प्रवाहा सरलीकरण गरीने छ ।

- २, गाउँपालिका भित्र रहेका बैंकहरु सग गाउँपालिकाले समन्वय गरी उद्यमी लगाएत आयआर्जन र स्वरोजगार वन्ने नागरीक लाई सहूलियत पुर्वकको कर्जा प्रवाहा गर्नको लागि अनुरोध तथा आवश्यकता अनुसार साझेदारी गरीने छ ।
- ३, डिजिटल बैंकीङ अवधारणा अनुसार भुक्तानी प्रणाली सुदृढ गरी विधुतीय माध्यम (EFT)पुर्ण रुपमा लागु गरीने छ ।
- ४, पालिका प्रशासकिय भवनको प्रागण वाट नै बैंकको काउन्टर खोली सवै प्रकारका सेवा प्रवाहा गरिनेछ ।

### ७.७, अन्य विषय तर्फ :—

- १, आप्रावासी स्रोत केन्द्र, रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम सामी परियोजना मार्फत शर्शततर्फ को बजेट वाट गाउँपालिका को आफ्नै प्रयासमा विभिन्न कार्यक्रम प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयन गरीने छ ।
- २, वैदेशिक रोजगारमा हुने ठगी नियन्त्रणका लागि मनोसामाजीक परामर्श तथा निजको परिवार लाई प्रदान गर्ने राहात उद्धार अन्य कल्याणकारी सेवामा संघसग समन्वय सहकार्य गरिने छ ।
- ३, गाउँपालिकामा श्रमीक हेल्प डेस्क स्थापना गरी श्रमीकको हर्काहत र सामाजिक सुरक्षामा जोड दिईने छ ।

### वुदा न. ८ सामाजीक विकाश समिति तर्फ :—

#### आदरणीय उपाध्यक्ष ज्यु एवं सभा सदस्य ज्युहरु

#### ८.१, शिक्षा तर्फ :—

- शिक्षा क्षेत्रको ब्यापक सुधारको लागि अध्यक्षसग शैक्षिक सुधार कार्यक्रमको रुपमा सवै सुधार कार्यक्रम सञ्चालन गरीने छ ।
- सामुदायीक विद्यालयको खस्कीदो गुणस्तर लाई मध्यनजर गरी शिक्षण सिकाईलाई सुचना तथा संचार प्रविधि संग आवद्ध गराउन प्रत्येक विद्यालयमा यस संग सम्बन्धित आवश्यक पुर्वधारको निर्माण तथा प्रविधि हस्तान्तरणमा जोड दिईने छ ।
- ई.सी.डी. शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा सहयोगी लाई संघिय सरकार को नीति भित्र रही श्रोत को सिमितता लाई मध्यनजर गरी केही थप सुविधा दिईने ब्यबस्था मिलाईने तथा पहल गरीने छ ।
- आधारभुत तह उर्तीण परीक्षा तथा अन्य कक्षागत तहको परीक्षालाई तोकिएको मापदण्डका आधारमा ब्यवस्थित र प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न जोड दिईने छ ।
- सम्पुर्ण विद्यालयमा क्रमशः पुस्तकालय, गणित, विज्ञान र कम्पुटर प्रयोगशाला ब्यवस्थित गर्दै लगीनुको साथै त्यसको उचीत प्रयोगमा जोड दिईने छ ।
- शिक्षक, प्र.अ, अन्य कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तर र विषयगत नतीजा विश्लेषणका आधारमा थप सुविधा विस्तार गरिनुका साथै प्राथमिकताका आधारमा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरीने छ ।
- लक्षित वर्गको शिक्षामा पहुच वृद्धि गर्न विभिन्न छात्रवृति प्रदान लाई निरन्तरता दिईने छ ।
- शिक्षण सिकाईलाई सुचना तथा संचार प्रविधिसंग आवद्ध गराउन प्रत्येक विद्यालयमा यस संग सम्बन्धित आवश्यक पुर्वधारको निर्माण साथै नविनतम शिक्षण सिकाई प्रविधिको अवलम्बन गरिनेछ ।
- यस पालिका अन्तर्गत सञ्चालित कम्तीमा एउटा सामुदायिक विद्यालयलाई स्मार्ट विद्यालय बनाई संघिय निति तथा कार्यक्रममा उल्लेख भएको एक पालिका एक स्मार्ट विद्यालय अवधारणा कार्यन्वयनमा ल्याइनेछ ।

- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले राजनीतिक दलको सदस्य हुन नपाउने कानुनी व्यवस्थाको पुर्ण कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- आधारभुत तह उर्तीण परीक्षा तथा अन्य कक्षागत तहको परीक्षालाई तोकिएको मापदण्डका आधारमा व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न जोड दिईने छ । विद्यालय तहका सम्पुर्ण परिक्षाका प्रश्नपत्रमा एकरूपता कायम गर्न आवश्यक प्रवन्ध मिलाइनेछ ।
- सम्पुर्ण विद्यालयमा क्रमशः पुस्तकालय, गणित, विज्ञान र कम्प्युटर प्रयोगशालालाई व्यवस्थित गर्दै लगिनुको साथै त्यसको उचीत प्रयोगमा जोड दिईने छ ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष प्रधानाध्यापक एवं शिक्षकहरूलाई प्राथमिकताका आधारमा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरीने छ ।
- लक्षित वर्गको शिक्षामा पहुच वृद्धि गर्न विभिन्न छात्रवृत्ति प्रदानलाई निरन्तरता दिईने छ ।
- विद्यार्थीको क्षमता तथा प्रतिभा पहिचान र प्रस्फुटनको लागि राष्ट्रपति रनिडशिल्ड प्रतियोगिता लगायत विभिन्न क्षेत्रका खेलकुद साथै अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गरीने छ । शिक्षकलाई खेलकुदको तालिम दिई विद्यालयमा खेलकुद प्रवद्धन गरिनुका साथै राष्ट्रपति रनिड शिल्ड प्रतियोगिता लगायतका खेलमा पालिका भित्रैबाट प्रशिक्षकको व्यवस्था गर्न आवश्यक प्रवन्ध मिलाईनेछ ।
- गाउँपालिका भित्र रहेका सबै सामुदायिक विद्यालयहरूमा दिवा खाजाको प्रयोगलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउनका लागि स्थानीयस्तरमा नै उत्पादित वस्तु खाजाका परिकारको रूपमा प्रयोग गर्न विशेष जोड र प्राथमिकता दिईनेछ ।
- शैक्षिक गुणस्तर सुधारमा अग्रसर रहने र राम्रो नतिजा प्राप्त गर्ने विद्यालयका प्र.अ., विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, शिक्षक कर्मचारी र विद्यालयलाई समेत उत्कृष्टताका आधारमा पुरस्कृत गरीने छ ।
- विद्यालय स्वच्छ सरसफाई कार्यक्रम अन्तर्गत पिउनेपानी, वालमैत्री शौचालय तथा नियमित सरसफाई, प्राथमिक उपचार कक्ष, कक्षा कोठा व्यवस्थापन जस्ता विषयहरू क्रमशः सुधार गर्दै लगिने छ ।
- स्थानिय शिक्षा एन तथा नियमावली पूर्णरूपमा कार्यान्वयनमा ल्याईने छ ।
- शिक्षा क्षेत्रलाई राजनैतिक हस्तक्षेपमुक्त गरि विद्यालयलाई शान्ति क्षेत्र बनाईनेछ ।
- सरोकारवाला मार्फत सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय नियमित अनुगमन, निरीक्षण र सुपरीवेक्षणमा जोड दिईने छ ।
- संघिय सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेट लाई समयमा नै प्रभावकारी कार्यान्वयन गरीने छ ।
- स्थानीय पाठ्यक्रममा आधारित पाठ्यपुस्तक कक्षा १-५ प्रभावकारी रूपमा लागु गरिनेछ । आ.व. ०८१/०८२ मा स्थानीय पाठ्यक्रम कक्षा ६-८ निर्माण गरि क्रमश स्थानीय पाठ्यक्रममा आधारित कक्षा ६-८ को पाठ्यपुस्तक लेखन कार्यलाई अगाडी बढाईनेछ ।
- शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि एकाई परिक्षाको निति अवलम्बन गरिनेछ ।
- गाउँपालिकाको शैक्षिक गुणस्तरलाई उकास्नका लागि व्यवसायिक शिक्षामा विशेष जोड दिइनेछ



- विद्यालयको शैक्षिक गतिविधि र शैक्षिक योजनाहरूलाई प्रभावकारी कार्यन्वयनका लागि नियमित रूपमा प्रधानाध्यापकहरूको अन्तकृत्यात्मक बैठकलाई निरन्तरता दिइनेछ ।
- विद्यालय स्तरिय रेडक्रस गठन तथा परिचालनमा जोड दिइनेछ ।
- शिक्षकको पेशागत समस्या समाधानका लागि शैक्षिक संवाद समिति र शिक्षक काउन्सिलको व्यवस्था गरिनेछ । विद्यालयको शैक्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्न, विभिन्न तालिमहरू सञ्चालन एवं समन्वय गर्दै शिक्षकहरूको पेशागत क्षमता विकास गर्न विद्यालय लेखा प्रणाली, आधारभूत र माध्यमिक तहका शिक्षकहरूका लागि विज्ञान, गणित र अंग्रेजी विषयको क्षमता विकास तालिम तथा सूचना प्रविधि तालिम सञ्चालन गरिनेछ ।
- शिक्षालाई सिपसँग, सिपलाई श्रमसँग, श्रमलाई रोजगारसँग, रोजगारीलाई उत्पादनसंग, उत्पादनलाई बजारसंग जोडनको लागि संघसँगको सहकार्यमा पढ्दै कमाउदै कार्यक्रम कार्यन्वयनमा जोड दिईने छ ।
- सामुदायीक निजि विद्यालय सहकार्य कार्यक्रममा जोड दिईने छ ।
- यस गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक सिकाई केन्द्रलाई सशक्त र प्रभावकारी बनाउने निति अवलम्बन गरिनेछ ।
- एक विद्यालय एक कम्प्युटर अभियान सञ्चालन गरिनेछ ।
- गाउँपालिकामा रहेका सबै सामुदायिक विद्यालयहरूको संरक्षण र संवर्द्धनको लागि गाउँपालिकामा एक मर्मत सम्भार कोषको स्थापना गरिनेछ ।
- शैक्षिक गुणस्तरीयताको आधारमा दण्ड तथा पुरस्कारको निति अवलम्बन गरिनेछ ।
- स्यानीटरी प्याडको प्रयोगलाई थप प्रभावकारी एवं व्यवस्थित गर्नका लागि sanitary Pad Vending Machine खरिद अभियान सञ्चालन गरिने छ ।
- न्युन शिक्षाक दरवन्दी भएका विद्यालयहरूलाई शिक्षण सहयोग अनुदान दिने व्यवस्था अवलम्बन गरिनेछ ।
- ३०. प्रारम्भिक बालविकासको सहजकर्ता, विद्यालय कर्मचारी र विद्यालय सहयोगीलाई दिदै आएको थप अनुदानलाई निरन्तरता दिईनेछ ।
- **साथीबाट सिक्ने, साथीलाई सिकाउने** कार्यक्रम सञ्चालन गरि विद्यार्थीको सिकाई अभिवृद्धि तथा शैक्षिक नेतृत्व विकास गरिनेछ ।
- शैक्षिक वातावरण र गुणस्तर सुधारका लागि अवकाश प्राप्त शिक्षक तथा कर्मचारीको ज्ञान सिप र अनुभवको उपयोग गरिनुका साथै पालिका स्थापना पश्चात अवकाश प्राप्त शिक्षकलाई सम्मान गर्न आवश्यक प्रवन्ध मिलाईनेछ ।
- छिमेकी पालिका तथा विद्यालयहरूसँग असल अभ्यास आदान प्रदान कार्यक्रम सञ्चालनार्थ प्रधानाध्यापकहरूलाई नमुना विद्यालय अध्ययन अवलोकन गर्न गराउन आवश्यक प्रवन्ध मिलाईनेछ
- विद्यार्थीको क्षमता तथा प्रतिभा पहिचान र प्रस्फुटनको लागि राष्ट्रपति रनिटिँशिल्ड लगाएत विभिन्न क्षेत्रका खेलकुद साथै अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गरीने छ ।
- शैक्षिक प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउन शिक्षा शाखा संग प्र.अ को कार्यसम्पादन सम्भौता गर्ने गरी त्यसको उचीत कार्यन्वयनमा जोड दिईने छ ।

- शैक्षिक गुणस्तर सुधारमा अग्रसर रहने र राम्रो नतिजा प्राप्त गर्ने विद्यालयका प्र.अ, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, शिक्षक कर्मचारी र विद्यालयलाई समेत उत्कृष्टताका आधारमा पुरस्कृत गर्ने कार्य यसै वर्ष वाट थालनी गरिने छ ।
- शिक्षा क्षेत्रमा लगानी गर्न चाहाने गैर सरकारी सस्था वा दातृ निकायलाई उनीहरुको कार्यक्रमको प्रभावकारिता र त्यसवाट प्राप्त हुने प्रतिफलको अनुमानको आधारमा अनुमति र स्वीकृती प्रदान गरिने छ ।
- राष्ट्रपति शैक्षिक कार्यक्रम वाट विद्यालयको भौतिक पुर्वाधार निर्माण सुधार, तथा अन्य वजेट वाट आवश्यक र अपुरा पुर्वाधार तयार गरिने छ ।
- विद्यालय स्वच्छ सरसफाई कार्यक्रम अन्तर्गत पिउनेपानी, वालमैत्री शौचालय तथा नियमित सरसफाई, प्राथमिक उपचार कक्ष, कक्षा कोठा ब्यबस्थापन जस्ता विषयहरु क्रमशः सुधार गर्दै लगिने छ ।
- प्रदेश संगको सहलागनीमा स्थानिय तहमा सार्वजानिक पुस्तकालय स्थापना गर्ने नीति लिईने छ ।
- विद्यालयहरुको शैक्षिक गुणस्तर सुधारको लागि, शिक्षा शाखा, निर्वाचित जनप्रतिनीधि, टोलसुधार समितिहरु मार्फत नियमित अनुगमन, निरीक्षण र सुपरीवेक्षणमा जोड दिईने छ ।
- प्रदेश संगको सहकार्यमा सामुदायिक विद्यालय र वाल विकास केन्द्रमा शौचालय, खानेपानी ट्यांकी, विद्यालय नक्सांकन, जस्ता कार्यमा जोड दिईने छ ।
- शिक्षा तर्फ प्राप्त शर्शत वजेट लाई समयमा नै प्रभावकारी कार्यन्वयन गरिने छ ।
- “वर्तमानमा गुणस्तरीय शिक्षा: पालिकाबासी सबैको अपेक्षा” भन्ने नाराका साथ शैक्षिक क्षेत्रमा व्यापक सुधार गर्न गाउँपालिकाले आ.व. २०८१/८२ मा निर्माण गरेको आविधिक योजना को आधारमा विद्यालयको शैक्षिक तथा भौतिक सुधारको पक्षहरुलाई प्राथमिकताको आधारमा क्रमागत रुपमा निर्माणको कार्यलाई अगाडि बढाइनेछ ।
- विद्यार्थीको चौतर्फी विकासका लागि विद्यालयहरुमा खेलमैदान निर्माण, खेलसामग्री व्यवस्थापन गरिने छ ।
- विषम परिस्थिति (महामारी, प्राकृतिक प्रकोप, महाविपत्ति) मा विद्यालयमा नियमित रुपमा शैक्षिक क्रियाकलाप गर्न नसक्ने अवस्थामा बैकल्पिक सिकाई प्रक्रिया अवलम्बन गरी विद्यार्थीको शैक्षिक क्षति न्यूनिकरण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- विद्यालयको शैक्षिक गतिविधि र शैक्षिक योजनाहरुलाई प्रभावकारी कार्यन्वयनका लागि नियमित रुपमा प्रधानाध्यापकहरुको अन्तर्कृत्यात्मक बैठकलाई निरन्तरता दिइनेछ ।
- गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरुमा रिक्त रहेका दरवन्दीमा तत्काल करार सेवामा शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी छनौट गर्नका लागि विज्ञहरुको सहायता लिइनेछ । प्रसुती महिला शिक्षकले पाउने ९८ दिन प्रसुती विदा अवधिभर निजको सद्दा शिक्षक राख्ने र विद्यालयको प्रशासनिक र शैक्षिक सुधारको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- सीधिय सरकार को वजेट नीति अनुसार सामुदायिक सार्वजनिक विद्यालय ले खरीद गर्ने वढीमा २ वटा वस लाई भन्सार महशुल ७५% छुट दिने ब्यबस्था अनुसार विद्यालयहरु खरीद गर्न ईच्छुक भएमा गाउपालिका वाट पनि ४० देखी ५० % सम्म साझेदारी गरिने छ ।
- स्थानीय तहका कर्मचारीको स्वदेशी तथा वैदेशिक अध्यन तालिमको लागी प्रदेश कानुन अनुसार कार्यन्वयन गरिनेछ । साथै गण्डकी विश्व विद्यालयको स्वीकृत स्थानीय विकाश सम्बन्धी स्नातक तहको अध्यन कार्यक्रम को लागी कर्मचारी लाई प्रोत्साहीत सहित छात्रवृति प्रदान गरिने छ ।

#### ८.२. स्वास्थ्य तर्फ :-

- समग्र स्वास्थ्य सेवामा सुधार गर्नेगरी अध्यक्षसग स्वास्थ्य सुधार कार्यक्रम तय गरी कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्ने गरी शर्शत र आन्तरीक श्रोतको परिचालन गरिने छ ।

- विद्यमानमा रहेका २ वटा एम्बुलेन्स मध्ये १ लाई माहाप्रस्थान यान अर्थात सबै वाहानको रूपमा प्रयोग र सेवाप्रवाहा गरिने छ ।
- स्वास्थ्य सेवा प्रणाली, स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक पूर्वाधार, जनशक्ति र श्रोतसाधनको एकीकृत एवं समन्वयात्मक परिचालन गरी प्रत्येक नागरिकलाई आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको प्रत्याभुत गरिनेछ ।
- १० वेडको थर्पु आधारभुत अस्पताल सञ्चालनको कार्यविधि तय गरी निर्माणको कार्य याथाशिघ्र सम्पन्न गरिने छ । जनशक्ति र उपकरणको व्यवस्था गर्दै गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनमा ल्याइने छ ।
- आधारभुत र आकस्मिक स्वास्थ्य सेवालाई सर्वसुलभ र गुणस्तरीय बनाउँदै स्वास्थ्य संस्थामा अत्यावश्यक उपकरण, औषधि र दक्ष जनशक्तिको आपूर्ति सुनिश्चित गरिनेछ ।
- आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न हरेक वडामा एक आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र सञ्चालन गरिने छ
- १० वेडको थर्पु आधारभुत अस्पताल सञ्चालनको कार्यविधि तय गरी दक्ष जनशक्ती करार सेवामा लिई गुणस्तरी स्वास्थ्य सेवा प्रदान गरिने छ ।
- विपन्न नागरिकलाई मुटु, क्यान्सर , मिर्गौला , अल्जाईमर्स, पार्किन्सस, स्पाईनल ईञ्जुरी, हेड ईञ्जुरी तथा सिकलसेल एनिमिया का विरामीहरूलाई संधिय सरकार बाट प्राप्त सेवा सुविधा प्राप्तिका लागि सिफारिस प्रक्रियालाई सर्व सुलभ बनाईने छ ।
- पालिका भित्रका स्वास्थ्य संस्था बाट ९८ प्रकारका औषधि तथा खोप र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी सामग्री निःशुल्क उपलब्धताको सुनिश्चित गरिने छ ।
- गुणस्तरी सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्न थर्पु आधारभुत अस्पतालमा एकिकृत बर्थिङ सेन्टर सञ्चालन गरी गर्भवति/सुत्केरी महिलालाई घर बाट स्वास्थ्य संस्थामा र स्वास्थ्य संस्थाबाट घर सम्म निःशुल्क यातायात सेवाको सुनिश्चित गरिने छ ।
- आत्माहत्या र मानसिक स्वास्थ्य समस्या भएका नागरिकहरूको स्वास्थ्य सेवालाई ध्यानमा राख्दै दक्ष मनोसामाजिक परामर्श कर्ताको व्यवस्था गरिने छ ।
- नागरिकलाई आधारभुत आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवाको सुनिश्चित गर्दै प्राकृतिक चिकित्सा , योग, लगाएतका सेवालाई समुदाय स्तरमा लगिनेछ । आयुर्वेद गाँउघर क्लिनिक सेवाको सबै वडामा विस्तार गर्दै लगिने छ ।
- विपन्न नागरिकको स्वास्थ्य लाई ध्यानमा राख्दै अति विपन्न पारिवारलाई अनुदान मार्फत स्वास्थ्य विमा सेवामा समेटिने छ । साथै सम्पूर्ण घरपरिवारलाई स्वास्थ्य विमामा आवद्ध हुन सुचिकृत गरिने छ
- सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा पोषण कर्नरको व्यवस्था गरिने छ इत्त्र सेन्टरको स्थापना गरि कः र :बः लगाएत अन्य कुपोषित बालबालिकाको उपचारको व्यवस्था मिलाईने छ ।
- अध्यक्ष संग सुत्केरी कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिँदै सुत्केरीलाई जनही रु ५००० का दरले पोषण खर्चको व्यावस्थापन गरिने छ।
- गर्भवति महिलाको स्वास्थ्य सेवालाई ध्यानमा राख्दै ग्रामिण भिडियो एक्सरे सेवा थप उपकरणको व्यवस्था गरि विस्तार गरिने छ ।
- ५ बर्ष मुनिका बालबालिकाहरूलाई पुर्ण खोप सुनिश्चितता गरिने छ ।
- स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरियता कायम राख्न प्रभावकारी अनुगमनको व्यवस्था मिलाईने छ ।
- क्षयरोग मुक्त अभियान कार्यक्रम लागु गरी घरघरमा क्षयरोगको स्क्रिनिङ कार्य गरिने छ । साथै पत्ता लागेका क्षयरोगीहरूलाई स्वास्थ्य कर्मिको प्रत्यक्ष निगरानीमा उपचारको व्यवस्था मिलाईने छ ।
- “म, मेरो स्वास्थ्य र मेरो जिम्मेवारी” भन्ने नारालाई स्वास्थ्यको मुल नाराको रूपमा अंगीकार गर्दै यस गाँउपालिकाकाको स्वास्थ्य क्षेत्र सुधारमा ७ वटा विषयहरू क्रमश स्वास्थ्य विमा, मानसीक

स्वास्थ्य र नसर्ने रोग, वर्धिर्ने सेन्टर, आयुर्वेद योगा, आधारभुत स्वास्थ्य सेवा र अस्पताल सञ्चालन, स्वास्थ्य कर्मि प्रशिक्षण क्षमता विकाश र कृयाशिलता मा जोड दिईनेछ ।

- पूर्णखोप सुनीश्चितता, परिवार नियोजन सेवा, सुरक्षित मातृत्व, गाँउघर क्लिनिक जस्ता सेवालाई व्यवस्थित तथा दिगोपना कायम गर्दै स्वास्थ्यकर्मी र महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका को मनोबल उच्च राख्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम तय गरीने छ ।
- अझै पनि गाउँपालिका क्षेत्र भित्र केहि वालवालिका कुपोषण वाट प्रभावित रहेको समस्यालाई सम्बोधन गर्न संघ वाट प्राप्त शर्त वजेट अर्न्तगत स्वास्थ्य पोषण कार्यक्रम लाई प्रभावकारी कार्यन्वयनमा जोड दिईने छ ।
- अति गरीव बिपन्न, अपाँई लगायत आर्थिक सामाजीक रुपले पछि परेका कडा रोगी लाई औषधि उपचार अनुदान दिने निति लाई निरन्तरता दिईने छ ।
- यस अगाडी करारमा कार्यरत सबै प्रकृर्तिका स्वास्थ्य कर्मि लाई श्रोतको क्षमताहेरी पुन निरन्तरता दिईने छ ।
- म्याग्दे गाउँपालिकाका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट तोकिए बमोजिम निःशुल्क आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गरिने छ ।
- मृगौला प्रत्यारोपण गरेका तथा डायलसिस गराईरहेका ब्यक्ती तथा सबै किसिमका क्यान्सर रोग तथा मेरुदण्ड पक्षघात का विरामीलाई संघिय सरकार मार्फत दिईने मासिक ५ हजार औषधि उपचार खर्च सहज रुपमा वितरण गरीने छ ।
- सुत्केरी, पुर्ण अपाँई, अति गरीव विरामी तथा विभन्न संक्रामक रोगी ब्यक्तिहरूका लागि आवश्यकता अनुसार निशुल्क एम्बुलेन्स सेवा तथा तोकिय बमोजिमको राहत सामाग्रीहरू उपलब्ध गराईने छ ।
- जामुने आयुर्वेद औषधालय वाट प्रदान हुने सेवा गुणस्तरीय र प्रभावकारी वनाईने छ साथै आयुर्वेद, प्राकृतिक चिकित्सा, योग तथा होमियोप्याथिक लगायतका चिकित्सा प्रणालीलाई एकीकृत रूपमा विकास र विस्तार गरिने छ ।
- मानसिक स्वास्थ्य, मुख, आँखा, नाक कान घाँटी स्वास्थ्य सेवालगायतका उपचार सेवालाई विकास र विस्तार गरिने छ । थर्पु र जामुने अस्पताललगायत सबै प्रकारका स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिने सेवाको गुणस्तर सुनिश्चित गरिने छ ।
- स्वास्थ्य शाखा लगाएत सबै स्वास्थ्य सस्था लाई सुचना प्रविधि मैत्री वनाई जनसांख्यिक तथ्यांक व्यवस्थापन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गरी निर्णय प्रक्रिया तथा कार्यक्रम तर्जुमासँग आबद्ध गरिने छ
- जेष्ठ नागरीक पुर्ण अपाँई तथा कडा मानसीक रोगी लाई स्वास्थ्य स्याहार अर्न्तगत टोल टोलमा गई उपचार गरिने छ भने सबै वर्ग लाईहित हुने गरी वर्षमा एक पटक आखा, दात, सहित एकृकित घुम्ती शिवर वडा वडा र विकट वस्ती मा सञ्चालन गरीने छ । ४० वर्ष माथीका सबै नागरीक को वर्षमा १ पटक आधारभुत प्रयोगशाला परिक्षण गरीने छ ।
- लागु औषध कुलत विरुद्ध ब्यापक प्रचार प्रसार सहित कुलतमा फसेका युवा लाई कुलत छोडेको पारिवारीक घोषणा सहित आएमा पोषण अनुदान दिईनेछ ।
- आ.व. ०८१।०८२ मा सरसफाई गुरुयोजना तयार गरीने छ ।
- बहुक्षेत्रिय पोषण योजना २०८०।०८१ देखी ०८७।०८८ कुपोषणको अन्त्य, मानवपुजी निर्माण र समग्र आर्थिक सामाजीक विकाश गर्ने दिर्घकालिन लक्ष्य कार्यन्वयनमा जोड दिईने ।
- स्वस्थ, समृद्ध बौद्धिक र सभ्य मानवपुजी निर्माणको लागी पोषण मैत्री स्थानीय शासनको अभियान मुलक कार्यक्रम कार्यन्वयनमा जोड दिईने छ ।

- काठमाण्डौ माहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण अस्पतालहरूले प्रदान गर्ने कुल शैयाको १० प्रतिशत लक्षित वर्गलाई अनिवार्य निशुल्क उपचार सेवा उपलब्ध गराउने ब्यबस्था अनुसार लक्षित वर्गलाई सिफारीस गरीने छ ।
- गाउँपालिका र थर्पु अस्पतालमा स्यानीटरी प्याड डिस्पोजल मेशीन खरीद तथा व्यवस्थापन गरीने छ ।
- जामुने स्वास्थ्य चौकीमा सरल र सहज तरीका वाट सेवा प्रवाहा गराउनको लागि जनरल हेल्थ डेस्क स्थापना गरीने छ ।

#### द.३. युवा तथा खेलकुद तर्फ : —

- युवाको क्षमता पहिचान, सुचिकरण सहित इच्छाएको पेशा व्यवसाय गर्ने युवालाई विउ पुँजिको रुपमा अनुदान दिने व्यवस्थालाई जोड दिईने छ
- गाउँपालिकाका सवै प्रकारका खेल लाई अध्यक्ष सग खेलकुद कार्यक्रम को रुपमा अगाडी वढाईने छ ।
- स्थानीय खेलकुद लाई प्रबर्द्धन गर्नेगरी अध्यक्ष कप तथा राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिता लगाएत स्थानीय युवाक्लव स्तरीय खेलकुद आयोजना सञ्चालन गरीने छ ।
- वेरोजगार युवा जनशक्तिलाई सिपमुलक स्वं रोजगार वनाउन स्वरोजगार तालिम प्रद्धान गरिने छ ।
- युवा आत्मनिर्भर वनाउन वैक, निजिक्षेत्र लगाएत सहयोगी संस्था संग सहकार्य गरी स्वरोजगार कार्यक्रम संचालनमा जोड दिइने छ ।
- संघ तथा प्रदेश वजेट नीति अनुसार १ स्थानिय तह १ खेल मैदान निर्माण अर्न्तगत गाउँपालिकाको महत्वपुर्ण खेल मैदान निर्माण कार्यलाई निरन्तर अगाडी वढाईने छ ।
- युवाक्लव गठन, युवा दिवस, युवा परामर्श, युवा महोत्सव, युवा प्रतिभा पहिचान, युवा विकाश को लागी नीति सम्वद, युवा उद्यम कार्यक्रम, नमुना युवा संसद अभ्यास, समन्वय सहजीकरण मा जोड दिईने छ ।
- युवा दुर्वेशनी नियन्त्रणको लागी ड्रग तथा लागुऔषध नियन्त्रण सचेतना कार्यक्रम प्रहरी सगको साझेदारीमा सञ्चालन गरिने छ ।

#### द.४. महिला तथा बालबालिका र लक्षित वर्ग तर्फ :—

- दिर्घकालिन क्रमागत कार्यक्रमको रुपमा उपाध्यक्ष संग महिला वालवालिका कार्यक्रम अर्न्तगत महिला अधिकारमा आधारित विकास पद्धतिलाई आत्मसात गर्दै ७ वटै वडाका महिला तथा वालवालिकाहरूलाई नेतृत्व एवं क्षमता विकास तथा आर्थिक विकासका लागि सिपमूलक तालिम दिईनेछ ।
- महिला पहिला कार्यक्रम सहित महिलाको नेतृत्व विकाशमा प्रमुख रुपमा जोड दिईने छ ।
- गाउँपालिका वाट महिलालाई कानुनी सचेतना, संविधान, मेलमिलाप लगाएतका विषयमा तालिम प्रदान गरिने छ ।
- टोलविकाश तथा सरोकार निकाय सग लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध सचेतना, १६ दिने अभियान, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय महिला दिवस, नेपाली संस्कृति जोगाउन स्थानिय पर्व जस्ता कार्यक्रम संचालन गरीने, महिला शशक्तिकरणमा सहित लैङ्गिक समानता सामाजीक समावेशीकरण अभिमुखीकरण तालिम मा जोड दिईनेछ ।
- वालवालिकाको पोषण लगायत वाल अधिकार बिषयमा बिभिन्न अर्न्तकृत्या लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गरीने छ, भने वाल दिवस, वालिका दिवस राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय दिवस र कार्यक्रम सञ्चालन गरीनेछ ।
- आपतकालिन वाल संरक्षण आपतकालिन महिला संरक्षणको लागि कोषको रुपमा रकम विनियोजन गरी परिचालन गरिने छ ।

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने जेष्ठ नागरिक, आर्थिक रूपले विपन्न, अशक्त र असहाय अवस्थामा रहेका व्यक्ति असहाय एकल महिला, अपाएँता भएका, बालबालिका, आफ्नो हेरचाह आफैं गर्न नसक्ने, आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक कार्य निरन्तर गरिने छ ।
- न्यायिक समिति तथा वडास्तरीय मेलमिलाप समिति मार्फत महिला हिंसाका मुद्दालाई प्राथमिकतामा राखी छिटो न्याय दिने तथा निशुल्क कानुनी साहायता लाई प्राथमिकता दिइने छ । साथै महिला सशक्तीकरणमा जोड दिई बालविवाह तथा दाईजो प्रथा लगायतका सामाजिक विकृति र विसंगतिलाई निरुत्साहित गरी महिला हिंसा शून्य गाउँपालिका बनाउने नीति अवलम्बन गरिने छ ।
- एकल महिला, जनजाति, दलित, द्रन्द्ध पीडित, शहिद परिवार, आर्थिक सामाजिक रूपले पछाडि परेको विपन्न वर्ग तथा समुदायको हितको लागि वडा तथा गाउँपालिका मार्फत संचालन गरिने लक्षित कार्यक्रमलाई सीपमूलक र रोजगारी मूलक बनाउन जोड दिइने छ ।
- किशोरी विकाश समुह सञ्जाल तथा गाउँपालिका मा कार्यरत साझेदार सस्था सग सहकार्य चेतना अभिवृद्धि र तुलनात्मक अर्न्तकृत्या गरिने छ ।
- बालबालिका र विद्यालय शान्ती क्षेत्रहुन बालबालिका राष्ट्रिय गौरवहुन, बालमैत्री स्थानीय शासन, पोषण मैत्री स्थानीय शासन, बालश्रम अन्त्य, बालविवाहा मुक्त स्थानीय तह, वातावरण मैत्री शासन, नियमीत विद्यालय भर्ना, जस्ता अभियान लाई स्रोत साधन सहित सञ्चालन गरिने छ ।
- लै.स.सा.स नितिलाई पुर्ण रूपले अवलम्बन गरिनेछ ।
- जनसाङ्ख्यिक वितरणको वस्तुगत अध्ययन गरि लक्षित वर्गको उत्थान र प्रोत्साहनका लागि विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- महिला सशक्तीकरणमा जोड दिई बाल विवाह न्युनिकरण, दाईजो प्रथा, छुवाछुत, सामाजिक विकृती र विसंगतिलाई निरुत्साहित गरी महिला हिंसा शून्य गाउँपालिका बनाउने निति अवलम्बन गरिनेछ ।
- किशोरी विकाश समुह सञ्जाल तथा गाउँपालिकामा कार्यरत साभेदार संस्थासँग सहकार्य गरी चेतना अभिवृद्धि र अर्न्तक्रिया गरिनेछ ।
- महिला, बालबालिका तथा अपाएँता भएका व्यक्तिको अधिकार संरक्षण गर्नका लागि आवश्यक पहल गरिनेछ ।
- अभिभावक विहीन, असाहाय, अपाएँता भएका बालबालिका, अशक्त, बेवारिसे, हिंसा पिडित लाई सुलभ र छिटो न्यायिक निरुपण हुने व्यवस्था मिलाइनेछ । गाउँपालिकामा महिला सहायता कक्ष स्थापना साथै सडक बालबालिकाको उद्धार र संरक्षणका लागि पुनः स्थापना कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- संघ र प्रदेश सरकारसँग सहकार्य गरी १ स्थानीय तह १ अपाएँता तथा मानवमैत्री भवन निर्माण गर्ने तथा दिवा सेवा केन्द्रहरुमा आवश्यक सहयोग प्रदान गरिनेछ ।
- एकल महिलाहरुको आर्थिक, सामाजिक उत्थानका लागी आयआर्जन सम्बन्धमा जिविको पार्जन व्यवसाय कार्यक्रम गरिनेछ ।
- गाउँपालिका लाई बालमैत्री बनाउन बालमैत्री स्थानीय शासन, कार्यन्वयन निर्देशिका २०७८ ले व्यवस्था गरे अनुरुप कार्यक्रमहरुको व्यवस्था गरिनेछ ।
- बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ ले व्यवस्था गरे अनुसार स्थानीय तहमा बालअधिकार समिति गठन, बालकोषको स्थापना, बालमनोविज्ञको सुचिकरण, बाल संरक्षण प्रणालीको सुनिश्चतता, गरिने छ ।
- गाउँपालिका भित्र रहेका सबै सेवा प्रदायक कार्यालयहरुमा बालमैत्री कक्ष, सर्म्पक ईकाई, स्तनपान कक्ष, बालमैत्री शौचालय, बालमैत्री धारा तथा खानेपानी, विद्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र, सेवा प्रदायक

निकायहरू, विद्यार्थी सवार हुने सवारी साधन, आदी लाई वालमैत्री भएको सुनिश्चत गर्ने गरी कार्य थालनी गरिने छ ।

- वार्षिक रुपमा प्रत्येक वडाका १ पटक वडा स्तरीय वाल स्वास्थ्य परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।
- विपन्न लाई राहात, क्षमता विकास, शशक्तीकरण गर्नको लागि अध्यक्ष सग विपन्न लक्षित कार्यक्रम कार्यन्वयनमा जोड दिईने छ ।

#### द.५, अपांगता / जेष्ठ नागरीक / र अन्य तर्फ :-

- सवै अपाँँ तथा जेष्ठ नागरीक कार्यक्रम लाई उपाध्यक्ष सग सवै अपाँँ र जेष्ठ नागरीक कार्यक्रमको रुपमा लगिने छ ।
- अपाँँता भएका ब्यक्तिहरूको सामाजिक समावेशीकरण एवं सेवा प्राप्तीमा सहज पहुँचका लागि गाउँपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय, सवै स्थानिय स्तरका विषयगत सरकारी कार्यालयहरू तथा सार्वजनिक शौचालयहरूलाई क्रमश अपाँँमैत्री बनाउँदै लगिनेछ ।
- जनप्रतिनिध तथा कर्मचारीहरू लाई अपाँँता समावेशी विकास सम्बन्धी राष्ट्रिय, अन्तराष्ट्रिय कानून, नीति, प्रतिवद्धता वारे अधिमुखीकरण सञ्चालन गरिने छ ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र वसोवास गर्ने सवै प्रकारका अपाँँ भएका व्यक्तीहरूको सामाजिक तथा आर्थिक अवस्था समेत खुल्ने गरी विस्तृत खण्डीकृत तथ्याय, संकलन तथा अध्यावधिक गरिनेछ ।
- अपाँँता शशक्तीकरणको लागि आगामी ५ वर्षे छुट्टै कार्ययोजना निर्माण गरिने छ ।
- अपाँँता भएका व्यक्तीको शशक्तीकरणको लागि मागमा आधारित निश्चत कार्यक्रम शिर्षक सहित वजेटको व्यवस्था गरिनेछ ।
- स्थानीय अपाँँता समन्वय समितिको क्षमता विकाश तथा अधिमुखीकरण गरिने छ ।
- अपाँँ परिचय पत्र वितरणको लागि घुम्ती शिविर सञ्चालन, अपाँँ साहायता कक्ष स्थापना, अपाँँ भएका ब्यक्ती र उनीहरूका अभिभावकहरू लाई अधिकार सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- यस गाउँपालिका भित्रका दुवै खुट्टा नभएका स्थानिय अपाँँ व्यक्तिलाई निः शुल्क हवीलचियर लगायत अन्य आर्थिक साहायता उपलब्ध गराईने छ , भने अपाँँ दिवस डिसेम्बर ३ सम्मान साहायता र सामाग्री खरिद तथा वितरण,
- अपाँँता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ अनुसार अपाँँता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण नियमित रुपमा फिल्डमा र कार्यालय वाट उपलब्ध गरिनेछ ।
- हिँडडुल तथा खानपान कार्यमा अरुको साहरा लिनुपर्ने पूर्ण अपाँँता भएका व्यक्तिको पहिचान गरी निजहरूको स्याहार-सुसारमा खटिने सहयोगीलाई अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराउने कार्य थालनी गरिने छ ।
- संघ र प्रदेश सरकार सग सहकार्य गरी १ स्थानिय तह १ जेष्ठ नागरीक आश्रम स्थल र दिवा सेवा केन्द्र स्थापनामा जोड दिईने छ ।
- ज्येष्ठ नागरीक दिवस, कानुनी सचेतना, अर्न्तकृत्या कार्यक्रम, सम्मान तथा दिवा सेवा सञ्चालन गरिनेछ ।
- जेष्ठ नागरीकलाई सम्मान पुर्वक वाच्ने हकलाई ग्यारेण्टी गर्न आश्रीत परिवार सदस्यलाई अनिवार्य जेष्ठ नागरीक सेवामा लाग्न उत्प्रेरित गरिनेछ साथै जेष्ठ नागरीकलाई पालन पोषण नगरी दुःख दिने व्यक्तिलाई सेवा रोक्का सहितको दण्डित निति लिईनेछ भने गाउँपालिका र वडा मार्फत सम्मान कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिईनेछ ।
- मनोसामाजिक समस्या र मनोसामाजिक परामर्श कार्यशाला सञ्चालन गरिने छ ।

८.६, खानेपानी तथा सरसफाई फोहोरमैला व्यवस्थापन तर्फ :—

- खानेपानी तथा सरसफाई योजना लाई अध्यक्ष सग खानेपानी तथा सरसफाई योजना को रुपमा अगाडी वढाईने छ ।
- प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाको एउटै नाराको रुपमा रहेको “एक घर एक धाराको” नीतिलाई अवलम्बन गरिनेछ ।
- खानेपानी सेवा नपुगेको स्थानमा डिप वोरीड लगाएत खानेपानी सेवा थप विस्तार गरिने छ । सो को लागी युनिसेफ लगाएत संघ सस्था सग सहकार्य गरी कार्यन्वयन गरिने छ ।
- अभै पनि खानेपानी सुविधा पुन नसकेको घरधुरीहरूलाई व्यवस्थित खानेपानी सेवा पुऱ्याउनको लागी सुरुवाती चरणमा डिपिआर तयार गरिने छ ।
- खानेपानीका पुराना आयोजनाहरूको मर्मत पुनस्थापना एवं नयाँ आयोजनाहरूको कार्यन्वयनमा जोड दिईने छ ।
- खानेपानी आयोजनाहरूको दीगोपनाको लागी सम्बन्धित उपभोक्ताहरूलाई मर्मत संभार तालिम प्रदान गरिनेछ ।
- खानेपानी को मुल दर्ता लगाएत को प्रारम्भीक कार्यहरू निरन्तर सम्पादन गरिने छ ।
- साँघय समपुरक कोष र गाउँपालिका को साझेदारी मा अर्चले माझीलाई भावर खानेपानी योजना यथाशिघ्र सम्पन्न सगै सञ्चालनमा ल्याईनेछ ।
- गाउँपालिका को आन्तरीक वजेट वाट खानेपानी योजना विस्तार मर्मत र लिफ्टीको महशुल तिरिने छ ।
- प्रारम्भीक चरणमा फोहोर मैला व्यवस्थापनको लागी प्रत्येक वडाको टोलस्तरमा टोलमा टोल विकास सस्था मार्फत पुर्ण सरसफाई अभियानको थालनी गरिने छ । साथै नकुहिने फोहोरको हकमा गाउँपालिका को ट्रीपर निरन्तर रुपमा परिचालन गरी ढुवानी तथा उचित व्यवस्थापन गरिने छ ।
- निर्माण सम्पन्न भएको ल्याण्डफिल्ड साईट को प्रभावकारी सञ्चालन फोहोरमैला व्यवस्थापनमा जोड दिईने छ ।
- फोहोर संकलन गर्ने क्रममा हाल साना गल्लीमा ट्रीपर जान नसकेको अवस्था लाई मध्येनजर गरी १ थान ट्याक्टर खरीद गरी सञ्चालन सगै फोहोर मैला व्यवस्थापन गरिने छ ।
- ल्याण्डफिल्ड साईटको दिगो सञ्चालनको लागी सार्वजनिक निजी साझेदारी वा अन्य संघ सस्था सग साझेदारी गरी सञ्चालन लाई जोड दिईने छ ।
- अपुग रहेका इक्युपमेन्ट र पुर्वाधार निर्माणमा जोड दिईने छ ।
- पार्क पोखरी दह हरुको संरक्षण र व्यवस्थापनमा जोड दिईने छ ।

८.७, भाषा साँस्कृतिक र साहित्य तर्फ :—

- ऐतीहासीक मन्दीर, तथा धार्मिक पर्यटकिय क्षेत्रहरूको संरक्षणमा जोड दिईने छ ।
- स्थानीय मौलिक संस्कृतिलाई यहाँको पर्यटन र उत्पादन संग जोडेर विकास गरिने छ ।
- म्याग्दे गाउँपालिकाका कम्तीमा ३ वटा टोललाई यस वर्ष साँस्कृतिक टोलको रुपमा घोषणा गरी विभिन्न कार्यक्रम संचालन गरिने छ ।
- संस्कृतिलाई प्रवर्द्धन गर्न पुँजिगत र चालु प्रकृतिको वजेट मार्फत सम्वोधन गरिने छ ।
- यस गाउँपालिका साहित्यमैत्रि गाउँपालिका घोषणा भएको हुदा संघ र प्रदेश सग समन्वय सहकार्य गरी आवश्यक सहयोग तथा श्रोत साधन परिचालन गरिनेछ ।
- गाउँपालिका भित्रका सबै संस्कृतिको अध्यन अनुसन्धान गरी पुस्तक प्रकाशनमा जोड दिईने छ ।
- सास्कृतिक अनुसन्धानमा जोड दिईने छ ।



**८.८, गै.स.स, निजि क्षेत्र, सहकार्य साभेदारी तर्फ :-**

- गाउँपालिका संग विकास र जनसेवामा साभेदारी गर्न चाहाने राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय गै.स.स संगको सहकार्यलाई उच्च प्राथमिकता दिई ल्इ म्भ्क स्थापना गरी सवै कार्यक्रमलाई गाउँपालिका मातहत ल्याईने छ ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा भएको व्यवस्था समेतका आधारमा विकास गतिविधिमा गै.स.स संग साझेदारी सहकार्य गरिने छ ।
- गै.स.स. को सहयोग तथा कामको मुल्यांकनको आधारमा उत्कृष्ट गै.स.स हरुलाई सम्मान गरिने छ ।
- गै.स.स लाई पारदर्शी, सुशासन मैत्री र वास्तविक विकासको साभेदार हुन उत्प्रेरित गरिनेछ,
- विकासमा सार्वजानिक नीजि साभेदारी रणनीतिलाई वास्तविक कार्यनीतिमा परिणत गरिनेछ,

**वुदा न, ९ अन्य विषय हरु :-**

**९.१, स्मार्ट तथा नगरउन्मुख गाउँपालिका निर्माण तर्फ**

५ वर्ष भित्र निरन्तर कार्यन्वयन गर्ने गरी लागत साझेदारीमा भवन निर्माण तथा सडक कालोपत्रे, अध्यक्ष र उपाध्यक्ष सग जनता कार्यक्रम, एक घर एक ब्यबसाय तथा स्वरोजगार कार्यक्रम, अति गरिव विपन्न आवास निर्माण योजना, ढल, सडक सरसफाई, खानेपानी, गुणस्तरीय शिक्षा स्वास्थ्य, उच्चस्तरको मानव शंशाधन विकाश, सुचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग, आर्थिक सामाजिक रुपान्तरण, उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि मा जोड दिई जलवायु र वातावरण मैत्रि दिगो विकाश गरिने छ ।

२, पृथ्वि राजमार्गको सडक स्तरोन्ती सम्पन्न सगै मुलसडक पुर्वाधार, चोक र वजार वाक्लो रहेको स्थानमा स्टेटलाईट सहित सि.सि. क्यामरा जडानमा जोड दिईने छ ।

**वुदा न.१०, पूर्वाधार विकाश समिति तर्फ :-**

आदरणीय उपाध्यक्ष ज्यु एव सभा सदस्य ज्युहरु

**१०.१, समग्र पूर्वाधारजन्य कार्यप्रकृया सम्बन्धमा :-**

- सवै किसिमका पूर्वाधार योजना लाई अध्यक्ष सग दिगो र प्रभावकारी पूर्वाधार योजना निर्माण भन्ने नीतिका आधारमा कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।
- ३० लाख भन्दा माथीका योजनामा सम्भाव्यता अध्ययन तथा डि.पि.आर तयार गरेर मात्र काम गर्ने प्रकृया लाई अवलम्बन गरिने छ ।
- आवधिक योजना, आवास योजना, वस्ती विकाश योजना, सडक गुरुयोजना तयार गरी कार्यन्वयन गरिने छ ।
- पूर्वाधार निर्माण आयोजना सञ्चालन गर्दा लागत लाभ विश्लेषणका आधारमा उच्च नतीजा एवं प्रतिफल दिने समतामुलक विकाशको आधारको रुपमा रहने पिछडीएका र कम विकसीत क्षेत्रलाई मुल प्रभावीकरण मा ल्याउन सहयोग गर्ने आयोजना पहिचान गरी आयोजना बैक तयार गरिने छ । सो बैकमा सामवीष्ट आयोजनाहरुमा मात्र वजेट निनियोजन गर्ने नीति लिईनेछ ।
- प्राविधिक शाखाको कार्यचापलाई मध्यनजर गरी करारमा रहेका जनशक्तिको पुन करार गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिईने छ ।
- उपभोक्ता समितिले गर्न सक्ने सानो लागतको, प्राविधिक जटिलता नभएका काम मात्र उपभोक्ता समिति लाई दिने, अन्य काम निर्माण व्यवसायी मार्फत गरिने छ साथै उपभोक्ता समिति वाट काम

गराउडा १०, देखी १५ प्रतिसत लागत सहभागिता साभेदारीलाई अनिवार्य कार्यन्वयन गरिने छ । भने आ.व. को शुरुमा नै ७ वटै वडाका उपभोक्ता समिति लाई तालीम प्रदान गरिने छ ।

- म्याग्दे गाउँपालिका क्षेत्र भित्र संचालन हुने नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रम र गाउँपालिका वाट स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन सम्झौताको समय सिमा भन्दा ढिलो काम गरी विकासमा अवरुद्ध गर्ने उपभोक्ता लगाएत सबै निर्माण व्यवसायिलाई कानुनले तोके वमोजिमको दण्ड जरिवाना गर्ने कार्यलाई जोड दिईने छ ।
- ठुला पुर्वाधार निर्माण आयोजना लाई गौरवका आयोजना घोषणा गरी संघ, प्रदेश मा माग गरिने छ ।
- आयोजनाको ठेक्का ब्यवस्थापन प्रभावकारी वनाउनको लागि सबै प्रकृति को ठेक्का लाई ई ठेक्का प्रणाली लाई अनिवार्य गरिने छ ।
- केही महत्वपुर्ण सडक तथा भवन लगाएतका पुर्वाधार र पृथ्वी राजमार्ग सगै जोडीएका शाखा मार्ग निर्माणमा अनिवार्य रुपमा नगदमा लागत साझेदारी गराई प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयन गरिनेछ ।
- वेलायत सरकारको सहयोगमा सञ्चालन हुने स्थानीय पुर्वाधार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालनको लागि संघीयसरकार सग माग गरिने छ ।
- आर्थिक वर्ष ०८०१०८१ का अधुरा योजनाहरु लाई सम्पन्न गर्न क्रमागत रुपमा वजेट विनियोजन गरिने छ ।
- गाउँपालिका भित्रका सडक, भिर, खोला, खोल्सा, वन लगाएतको मापदण्ड लाई वैज्ञानीक वनाई कार्यान्वयन गरिने छ ।
- सडकको नामाकरण, चेनेज छुट्याउने कार्यलाई प्राथामीक्ताका साथ अगाडी बढाईनेछ ।
- वडा तथा पालिका स्तरमा ३ लाख भन्दा तलको योजनालाई निरुत्साहीत गर्ने नीति लिईने छ ।
- गाउँपालिकाको सभाहल सम्पन्न सगै वहु उपयोगी र आय आर्जन हुनेगरी सञ्चालन कार्यनीति तय गरिने छ ।
- म्याग्दे पालिका भित्रका सडक, भिर, खोला, खोल्सा, वन क्षेत्र, आदीको वही तथा मापदण्ड कायम गरिनेछ

#### १०.२, सडक तथा पुल कल्वर्ट र झोलुङ्गे पुल तर्फ :-

- आवधिक योजना अनुसार सडक निर्माण र विकास कार्यलाई अगाडी वढाईने छ । सो को लागि सडक गुरुयोजना सहित आगामी आ.व. मा छुटभएका सडकको डि.पि.आर.तयार गरिने छ । गाउँपालिकाको महत्वपुर्ण सडकहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यलाई जोड दिईने छ ।
- मर्मत संभार कोष मार्फत गाउँपालिका क्षेत्रका कमजोर सडकहरुको नियमित मर्मत, आवधिक मर्मत गरिनेछ ।
- गाउँपालिकाका सबै वडा गुणस्तरीय सडक संजालमा जोडिने गरि क्रमागत सडक सुधार योजनालाई निरन्तरता दिईने छ ।
- पक्की पुल वन्ने सम्भावना भएका सडक क्षेत्रमा पक्की पुल निर्माणमा जोड दिईनुका साथै प्रदेश संगको सहकार्यमा सो वाहेकका क्षेत्रमा भोलुङ्गे पुल तथा ट्रस ब्रिज निर्माण तथा विस्तारलाई अगाडी वढाईने छ ।
- वैकल्पीक योजना वैक स्थापना गरी ठुला सडक र पुल निर्माण को लागि संघिय सरकार, प्रदेश सरकारमा अनुरोध गरिने छ ।
- म्याग्दे ५ र शुक्लागण्डकी जोड्ने निर्माणाधिन पुल आ.व. ०८१०८२ मा सम्पन्न गरिने छ ।
- शर्शत तर्फका झोलुङ्गे पुलहरु यथाशिघ्र सम्पन्न गरिने छ ।
- संघ र प्रदेश सगको साझेदारीमा गौरवको आयोजना निर्माण गरिने छ ।
- म्याग्दे ५ घेरौदी पुल निर्माणको लागि प्रदेश सरकार र संघ सग अनुरोध गरिने छ ।

- म्याग्दे ४ र ७ जोड्ने टुडाको चौतारो झो.पु. निर्माणको लागि संघिय सरकार सग अनुरोध गरिनेछ।

### १०.३, भवन तथा शहरी विकाश तर्फ : —

- आ.व.०८१।०८२ भित्र गाउँपालिका सभाहल भवन, थर्पु अस्पताल भवन, लगायत अन्य भवन संरचनाहरु केन्द्र सरकार, प्रदेश सरकारको समपुरक कोष, तथा गाउँपालिकावाट विनियोजित रकम सहित समपुरक कोष बाट लगानी गरी निर्माण कार्य समयमा नै सम्पन्न गरी सोही स्थान वाट सेवा प्रवाहा अगाडी वढाईने छ।
- प्रसासकिय भवन निर्माण को अपुरो कामको लागि श्रोत ब्यबस्थापनको लागि प्रदेश सरकार सग , साझेदारी तथा समपुरक साझेदारी गरिने छ।
- गाउपालिका तथा स्वास्थ्य संस्था लगाएत सवै विषयगत शाखा र विद्यालय भवनहरु निर्माण गर्दा अपाई मैत्री, वातावरण मैत्री अवधारणलाई आत्मसाथ गरिने छ।
- संघिय सरकार को शर्शत वजेट अर्न्तगत सुरक्षीत नागरीक आवास कार्यक्रम लाई प्रभावकारी कार्यन्वयन गरिने छ।
- भुकम्पीय जोखीम र विपद लाई मध्यनजर गरी अनिवार्य रुपमा भवन सहिता मापदण्ड पालना गरिने भवन निर्माण अनुमती दिईने छ।
- टुला तथा बहुवर्षिय योजनाको रुपमा रहेका योजना लाई यस वर्ष पनि क्रमागत योजना को रुपमा निरन्तरता दिईने छ।
- अझै पनि वाकी रहेका ५० घर खरका छाना विस्थापन गरी जस्तापाता वाट छाउने कार्य विभिन्न साझेदारी जुटाई यसै वर्ष सम्पन्न गरिने छ।
- अति विपन्न तथा गरीव, दलीत र कमजोर वर्गको आवास निर्माण अर्न्तगत किफायती र वातावरण मैत्री आवास उपलब्ध गराईने छ। जस्मा ०८१।०८२ मा ३४ वटा घर निर्माण र हस्तान्तरण सम्पन्न गरिने छ।

### १०.४, जग्गा चक्लावन्दी तथा वस्ती विकास योजना तर्फ :—

- उत्पादन र विकासको चुनौतीको रुपमा रहेको छरिएर वसेको वस्तीलाई एकिकृत गर्न प्रदेश सरकार सगको सहकार्यमा प्रारम्भिक चरणमा नमुनाको रुपमा एकिकृत वस्ती विकास योजनाको प्रारम्भ गरिने छ।
- खण्डीकृत र टुक्रे जग्गाको कारणले, कृषि क्षेत्र, उद्योग, व्यवसायिककरण र वसोवासमा देखीएको चुनौतीलाई चिर्न जग्गा चक्लावन्दी आयोजनाहरु संचालन गर्न भुमी ब्यबस्था शहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालयको परिपत्र अनुसार भुउपयोग ऐन २०७६, र भुउपयोग नियमावली २०७९ मा भएको ब्यबस्था समेतका आधारमा स्थानिय भु उपयोग परिषद मार्फत ब्यापक अध्ययन अनुसन्धान गरी उपयुक्त मापदण्ड सहित क्षेत्र निर्धारण यथाशिघ्र गरिने छ।
- म्याग्देखोला, गुणादीखोला, लगाएत स्थानीय खोला खोल्साको वही कायम गर्न जोड दिईने छ। साथै म्याग्दे क्षेत्रका प्रमुख सडक, शाखा सडक, रिईरोड र वन, भिर, खोला खोल्सा,सिचाईकुलो आदीको मापदण्ड निर्धारणमा जोड दिईने छ।

### १०.५, विधुत तथा उर्जा तर्फ :—

- शर्शत तर्फ प्राप्त हुने नविकरणीय उर्जा कार्यक्रम अर्न्तगत विभिन्न पुँजिगत प्रकृतिको कार्य आवश्यकताको आधारमा अगाडी वढाईने छ।
- प्रदेश सरकार वा सहयोगी निकायको साझेदारीमा विधुतको काठेपोल विस्थापन गरी स्टील पोल जडान गर्ने कार्यलाई यसै वर्ष पुर्णता दिईने छ।

- साझेदार लगानी कर्ता समेतको खोजी गरी वडा कार्यलय , सवै स्वास्थ्य चौकी सवै बिद्यालय तथा सामुदायीक भवन, थर्पुअस्पताल, ल्याण्डफिल्ड साईट,मा सोलार व्याकअप जडान कार्य सम्पन्न गरिने छ ।
- विभिन्न संघ संस्था संगको साभेदारीमा, छुटहुनगयका विभिन्न धार्मिक, सास्कृतीक,सार्वजनिक र पर्यटकिय स्थलहरुमा सोलार वत्तीको व्यवस्था गरिने छ ।
- सीधिय सरकार मार्फत प्रत्येक वडाको टोल टोलमा स्टेट लाईट जडान गर्ने कार्यलाई जोड दिईनेछ ।

**१०.६, सिंचाई तर्फ :—**

- गाउँपालिकाको सवै खेती योग्य जमिन वाँभो नराख्न को लागी सिचाई सेवा विस्तारमा जोड दिईने छ ।
- वडा मार्फत साना सिंचाई आयोजनाहरुलाई आगामी वर्ष कार्यान्वयन गर्दै सिंचाई प्रणालीको मर्मत सभार र नयाँ प्रविधिमा आधारित सिंचाई आयोजनाको कार्यान्वयनमा जोड दिईने छ साथै मभौला र ठुला सिंचाई योजनाको हकमा केन्द्र सरकार र प्रदेश सरकारमा अनुरोध गरिने छ ।
- केन्द्र सरकार र प्रदेश सरकारवाट संचालित सिंचाई आयोजनाहरुलाई समयमै सम्पन्न गर्न, गुणस्तरीय वनाउन प्रभाकारी रुपमा समन्वय अनुगामन गरिनेछ ।

**१०.७, सञ्चार तथा सुचना प्रविधि तर्फ :—**

- मोवाईल एप्स, ई-पत्रकारीता, सामाजिक संजाल(बअभदययप) तथा आफ्नै ध्भदकस्तभ मार्फत सुचनाको प्रवाह गरिने छ ।
- रेडियो, पत्रपत्रीका, टेलिभिजन मार्फत गाउँपालिकाका सवै सुचना प्रसारण गरिने छ ।
- रेडियो, टेलिभिजनमा अन्तरसंवाद, अर्तीक्रिया तथा सुचना, जानकारी मुलक कार्यक्रम संचालनमा जोड दिईने छ ।
- पत्रकारीता संचार जगत संग विकास र सुशासनमा सहकार्य गरिने छ ।
- गाउँपालिका ले निर्माण गरेको घरघर को डिजिटलाईजेसन लाई अपडेट गरी अधिकतम प्रयोगमा ल्याईनेछ ।
- गाउँपालिका भित्र रहेका घरहरुको नक्शाग्न लाई जि आई एस म्याट्रिक्स प्रणाली आधारीत बनाईने छ ।
- विधुतिय नागरीक वडापत्र ७ वटै वडा कार्यालयमा जडान गदै लगीन छ ।
- ब्रोडब्याण्ड ईन्टरनेटलाई प्रभावकारी ढंगवाट पालिका तथा वडाका सम्पुर्ण कार्यालयमा जडान गदै लगीने छ ।
- विधुतिय प्रणाली वाट तथ्याय आदान प्रदान गर्न डाटा एक्सचेन्ज प्ल्याटफर्म निर्माण गरिने छ ।

**वुदा न.११ वन वातावरण तथा विपद ब्यबस्थापन तर्फ :—**

**आदरणीय उपाध्यक्ष ज्यु एव सभा सदस्य ज्युहरु**

**११.१, वन, तथा वातावरण तर्फ :—**

- वन वातावरण र विपद ब्यबस्थापन का सवै कार्यक्रम लाई उपाध्यक्ष सग वनवातावरण तथा विपद ब्यबस्थापन कार्यक्रमको रुपमा सञ्चालन गरिने छ ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा लोप हुँदै गएका तथा पशुजन्य घास का विरुवा तथा घासे चरीचरण उत्पादन मा जोड दिई नीजि तथा सामुदायिक वनको खाली तथा वाँभो जग्गामा वृक्षारोपण कार्यलाई पशुजन्य उत्पादन र उत्पादकत्व वढाउने कार्यलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।
- नेपाल सरकार को फलफुल सहितको बृक्षारोपण गर्ने नीति जस्तै एकभोट एक विरुवाको मुल नारा तथा एक घर २ विरुवा बृक्षारोपण कार्यमा जोड दिईने छ ।

- वन उपभोक्ता समिति संगको सहकार्यमा वन तथा वातावरण सम्बन्धि कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा जैविक विविधता संरक्षण, जलवायु परिवर्तन अनुकुलन तथा गरिव तथा विपन्न वर्गको जिविकोपार्जनमा मद्दत पुऱ्याउने कार्यक्रमहरुलाई विशेष प्राथमिकता दिइने छ ।
- वातावरण मैत्री गाउँपालिका वनाउनको लागि वातावरणमैत्री स्थानिय शासन २०७० को सुचक अनुसार कार्यक्रम तय गरिने छ ।
- हरियाली गाउँपालिका वनाउने उदेश्यका साथ विश्व वातावरण दिवसको अवसरमा वृक्षरोपण कार्यक्रम संचालन गरीने छ ।
- वातावरणीय दृष्टिले उपयुक्त हुने पुर्वाधार निर्माण, गर्न तथा प्राकृर्तिक सम्पदाहरुको उत्खनन् गर्न को लागि आई.ई.ई.ई. गर्ने तथा ई.आई.ए. गर्ने कार्य लाई जोड दिइने छ ।
- निजी आवास निर्माण अनुमती दिदा अनिवार्य रुपमा २ रुख रोप्ने गरी प्रर्तिवद्धता गराई सम्पन्न दिदा विरुवा रोपेका आधारमा मात्र सम्पन्न प्रमाण पत्र दिइने छ ।
- ठेक्का लगाएका घाटहरुको नदीजन्य पदार्थ ढुङ्गा गिटीको ब्यापक उत्खनन् हुने, अन्य ठेक्का नलगाएका घाटमा चोरी गर्ने प्रवृर्ति ले गर्दा राजश्व क्षमता र प्रकृर्ति दोहन दुवै मा असर परेको हुदा सो लाई नियन्त्रण र ब्यबस्थीत गर्नको लागि प्रभावकारी अनुगमन र नगरप्रहरी परिचालनमा जोड दिइने छ ।
- म्याग्दे खोलाको वही कायम गरी खोलाको दाया, बाया वातावरण मैत्री फुट ट्याक निर्माण गरीनेछ ।
- पालिका भित्रका पार्क पोखरी, ताल, तलैया आदीको संरक्षण र व्यवस्थापन मा जोड दिइने छ ।

#### ११.२, विपद ब्यबस्थापन तर्फ :-

- वेमौसमी वर्षा वाढी पहिरो खडेरी आगलागी लगाएत प्राकृर्तिक मानवीय जैविक प्रकोपको तत्काल सम्बोधन गर्ने गरी संघ र प्रदेश सरकार सग को समन्वय र सहकार्यमा विपद पुर्व तयारी पुर्व सुचना पुन निर्माण पुनस्थापना र विपद जोखीम न्युनिकरणमा जोड दिइनेछ ।
- विपदवाट विगतमा भत्केका घरहरु निर्माण लाई तिव्रता दिइने छ भने यस वर्ष वाढी वाट भत्कने विभिन्न संरचना को हकमा तारजाली , हिमपायप खरीद गरी आवश्यकता को आधारमा वितरण र पुनर संरक्षणमा जोड दिइने छ ।
- विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना गरी आवश्यक वजेट विनियोजन गरिने छ । साथै सो कोषको रकम दैवि प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन र उद्धारमा खर्च गरिने छ ।
- विपद बाट बच्नको लागि पुर्व तयारी सम्बन्धी नीतिगत , संरचनागत, श्रोत साधन र औजार उपकरण सवैको प्रवन्ध गरीने छ ।
- ऋक्ष द्यब्बन्ध क्षमता विकास तथा जोखीम नक्शाग्न कार्य प्रारम्भ गरीने छ ।

#### ११.३, भुमी ब्यबस्थापन तर्फ :-

- भुमिमा महिला र किसानको अधिकार तर्फ आवश्यक नीति तर्जुमा गरीने छ ।
- जमिनको वर्गिकरण र कृषि योग्य भुमीको संरक्षण मा आवश्यक अध्यन अनुसनधान र नीति लिइने छ ।
- भुमीहिन, अब्यबस्थीत वसोवासी, को लागि भुमीको अधिकार सुनिश्चीत गर्नको लागि संघ सग समन्वय सहकार्य गरीने छ ।
- गरीव भुमीहिन, विपन्न परिवार लाई सघ सगको सहकार्यमा परिचय पत्र र आवश्यक कार्यक्रम ल्याईने छ

#### बुदा न. १२ सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति तर्फ:-

आदरणीय उपाध्यक्ष ज्यु एव सभा सदस्य ज्युहरु

#### १२.१, नीति तथा कार्यक्रम तर्फ :-

- सुशासन तथा सस्थागत विकाश कार्यक्रम तर्फका सवै कार्यक्रम लाई अध्यक्ष सग सुशासन तथा सस्थागत विकाश कार्यक्रम को रुपमा सञ्चालन गरीने छ ।

- गाउँपालिका कार्यालयले धान्न सक्ने र नभई नहुने जनशक्तिको हकमा मात्र केन्द्र र प्रदेशको नीति मापदण्ड र निर्देशन साथै ऐन कानूनको परिधि भित्र रहि हालै स्वीकृत इ७: अनुसारको दरवन्दी पदपुर्तिको लागि प्रदेश लोकसेवा आयोग मार्फत स्थाई पदपुर्ति गर्ने, अनावश्यक जनशक्ती कटौती गर्ने गरी यसै आ.व.मा यथाशिघ्र सम्बन्धीत निकायमा लेखि पठाईने छ । साथै हाल कार्यरत करार कर्मचारी को करार नविकरण सम्बन्धमा राजश्व क्षमता, आवश्यकता , र कर्मचारी ले गरेको कार्यसम्पादन समेतको आधार विश्लेषण गरेर मात्र करार नविकरण गर्ने साथै नविकरण भएका कर्मचारीको काम सन्तोष जनक नदेखीएमा तत्कालै वा पौषको सभामा पुन नविकरण शंशोधन गर्ने कार्य लाई पुर्ण रुपमा कार्यन्वयन गरीने छ ।
- कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य प्रक्रियालाई वैज्ञानिक ढङ्गले ब्यवस्थापन गर्न प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र सबै कर्मचारीहरु बीच कार्य सम्पादन करारको संभौता गरी सेवा प्रवाहालाई थप जनमुखि एवं नतिजामूलक बनाईनेछ ।
- दोश्रो आवधिक योजना पुर्ण रुपमा कार्यन्वयन गरिनेछ ।
- सबै वडा कार्यालयहरुमा डिजिटल नागरिक वडा पत्र तथा क्षतिपुर्ति सहितको नागरिक वडापत्र कायम गरि सेवाग्राहि प्रति उत्तरदायि बनाईने छ ।
- सबै वडा कार्यालय सुचना मैत्री बनाउन सुरुवात भई सकेको अनलाईन घटना दर्ता लाई थप व्यविस्थित र प्रभावकारी बनाइने छ ।
- गाउँपालिका गतिविधि सम्बन्धमा चौमासिक र वार्षिक बुलेटीन प्रकाशन गरिने छ ।
- गाउँपालिका भित्र संचालित योजना तथा कार्यक्रमको नियमित अनुगमन मुल्यांकन गरिनेछ
- कर्मचारी र पदाधिकारीको मनोबल उच्च राख्न सकारात्मक सोच लगाएत विभिन्न तालिम र क्षमता विकाश मा प्राथमिकता दिईनेछ । उत्कृष्ट काम गर्ने कर्मचारी लाई पुरस्कार सम्मान गरीने छ भने कामनगर्ने, जिम्मेवारी नलीने ,गाउँपालिकाको समग्र विकाश गतीविधि र सेवा प्रवाहामा असर पुर्याउने र गाउँपालिकाको कार्य वातावरण तथा पदाधिकारी विरुद्ध अनावश्यक गतिविधि गर्ने, असहयोग गर्ने, गुटबन्दी गर्ने,कार्यलयमा पटक पटक विना सुचना अनुपस्थीत रहने कर्मचारी लाई अन्यत्र सरुवा भई जाने गरी सहमती तथा सम्बन्धीत निकायमा लेखी पठाईने छ ।
- सबै कर्मचारी पुर्ण पदपुर्ति नभए सम्म को लागी कर्मचारी को कार्य अनुभव समेत विकाश हुने हुदा मिल्ने योग्यता,दक्षता, कार्य प्रकृर्ति र पद अनुसार आलो पालो १/१ वा २/२ वर्ष गाउँपालिका र वडा कार्यलय वा एक शाखा उपशाखा वाट अर्को शाखा वा उपशाखामा खटाउने कार्य तत्कालै शुरुवात गरिने छ
- अध्यक्ष ज्युको सचिवालय र न्यायिक समितिको सचिवालयको प्रभावकारी ब्यवस्थापन गरिनेछ ।
- तेस्रो पक्ष सर्वजानिक सुनुवाई, सम्पन्न योजनाको सार्वजानिक परिक्षण र प्रभाव असर मुल्यांकन, नागरीक सन्तुष्टी सर्वेक्षण जस्ता गतिविधिवाट शुसान प्रवर्द्धनमा जोड दिईने छ ।
- जनता को वास्तवीक आवश्यकता लाई मध्यनजर गरी ७ वटै वडाका विकट वस्तीमा वार्षिक रुपमा कम्तीमा एक पटक एकिकृत घुम्तीशिविर सञ्चालन गरी प्रभावकारी घर दैलो सेवा प्रदान गरीने छ ।
- घटना दर्ता शिविर लाई निरन्तरता दिईने छ साथै माग र आवश्यकताका आधारमा वडा तथा गाउँपालिकाका कर्मचारी लाई पञ्जकरण, सामाजीक सुरक्षा , राजश्व जस्ता तालीम र अनुगमन मा जोड दिईने छ ।
- प्रभावकारी सेवा प्रवाह र क्षमता विकास सग सम्बन्धीत तालिमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।
- जनगुनासो सम्बोधनको लागी पालिकामा रहेको गुनासो सुनुवाई केन्द्र लाई प्रभावकारी ढंगले सञ्चालन गरिने छ ।
- गाउँपालिकाको काम कारवाही लाई पेपरलेस बनाउदै लैजाने कार्यलाई निरन्तरता दिदै लगीने छ ।

- अनावश्यक तथा फजुल खर्च, चालु प्रकृतिको खर्चमा १०% ले कटौती गरिने छ । सो को लागी अनावश्यक भ्रमण, पर्यटन भ्रमण जस्ता बजेट सवै खारेज गरिने छ ।

आदरणीय उपाध्यक्ष, एवं सभा सदस्य ज्युहरु

१२.२, न्यायीक सम्पादन तर्फ :-

- न्यायिक समितिको कार्यसम्पादन लाई व्यवस्थीत गर्न यस वर्ष देखी जुडिसियल अफियर्स व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालनमा ल्याईने छ ।
- मेलमिलापकर्ताको क्षमता विकास मा जोड दिईने छ ।
- प्राप्त हुन आएका उजुरीहरु यथाशिघ्र मेलमिलापको माध्यम वाट फछ्यौटमा जोड दिईनेछ ।
- न्यायीक समिति तथा मेलमिलाप कर्ता लाई आवश्यकता अनुसार तालिम प्रदान गरिने छ ।
- गाउँपालिका विरुद्ध परेका उजुरी विषयमा आवश्यकता अनुसार वकील करार गरिने छ ।

१२.३, राजश्व परिचालन तर्फ :-

- स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ दायरा अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ को अनुसुची ३ अर्न्तगत स्थानिय तहले लगाउने कर र गैरकरको क्षेत्र भित्र रहि यथाशिघ्र गाउँपालिकाले लगाउने करका सम्बन्धमा पुर्ण र दिर्घकालीन नीति तर्जुमा गरिने छ ।
- यसै आर्थिक वर्ष ०८१।०८२ लाई पनि कर वर्षको रुपमा मनाइनेछ । सो अभियान सफलपार्न कुनै पनि सेवामा करछुट हुनेछैन । भने साना तथा ठुला ब्यापार ब्यबसाय ,पसल होटल हरु लाई अनिवार्य गाउँपालिकामा दर्ता तथा नविकरण गरेर मात्र सञ्चालन गर्ने कार्यलाई कार्यान्वयन गरिने छ । सो को लागी स्थानिय उद्योग वाणिज्य संघ सग समन्वय तथा सहकार्य गरिने छ ।
- समयमा कर नतिर्ने लाई थप जरिवाना र दण्डित गरिने छ भने लामो समय कर नतिरी अटेर गर्नेलाई गाउँपालिकाले दिने सवै सेवा रोक्का गरिनेछ । भने वढी कर तिर्ने तथा समयमा कर तिर्ने कर दाता लाई पुरस्कृत गरिने छ ।
- घुम्ती शिविर मार्फत वस्ती स्तरमा समेत गई घर दैलो कर संकलन गरिने छ ।
- राजश्व क्षमता वृद्धि गर्नको लागी स्वीकृत ऐन तथा कार्यविधि अनुसार निजी जग्गा उत्खनन् , अनुमती दिने, अवैध उत्खनन् को लिलाम विक्री गर्ने कार्य लाई अगाडी वढाईनेछ भने स्थानिय उद्योगी ब्यबसायी तथा घरभाडामा लगाउने ब्यक्ती तथा सस्था लाई घर वहाल कर स्वयम घोषणा गर्न लगाई सोही अनुसार करको दायरामा ल्याई सम्मान र पुरस्कृत गरिने छ ।

१२.४, वित्तिय अनुशासन र सुशासन तर्फ :-

- स्थानिय तह तथा सेवाका स्थायी कर्मचारीहरुको अवकाश सुविधा प्रयोजनका लागी मन्त्रालयको परिपत्र अनुसार चालु आ.व. वाट नै कार्यान्वयन गरिने छ ।
- गाउँपालिकालाई दिर्घकालिन आर्थिक भार तथा दायित्व वृद्धिहुनेगरि तथा वार्षिक प्रशासनिक तथा चालु प्रकृतिका खर्च बढ्नेगरि कुनैपनि निर्णय तथा नीति लिईने छैन ।
- बेरुजु तथा पेशकी लाई निरुत्साहित गरि आर्थिक पारदर्शिता कायम गर्न काम सम्पन्न भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिने गरि पेशकी नियन्त्रण गरिने छ भने सार्वजनिक लेखा समिति को वैठक को निर्णय र निर्देशन अनुसार वेरुजु सम्परिक्षण मा जोड दिईने साथै वेरुजु फछ्यौट लाई अभियान को रुपमा सञ्चालन गरिने छ ।
- वाँकी रहेको पेशकी तथा वेरुजु फछ्यौट गरी आगामी आ.व. देखी पेशकी तथा वेरुजु शुन्य बनाउन सार्वजनिक लेखा समिति लाई सकृय गराईने छ ।
- लैंगिक उत्तरदायी, सामाजीक समावेशीकरण, वातावरण मैत्री र दिगो विकास मैत्री बजेट निर्माणमा जोड दिईने छ ।

- सूर्जना हुने आर्थिक विवाद र शुसासन मैत्री वनाउन को लागी शुसासन समिति को वैठक को निरन्तरता र सो को निर्देशन लाई कडाईका साथ पालना गरिने छ ।

**१२.५, अन्तर निकाय समन्वय तथा प्रदेश सरकार संगको सहलगानी तर्फ :-**

- प्रदेश सरकार संगको सर्शत कार्यक्रम तर्फ सहलगानी योजनामा गाउँपालिका स्तरका सडक, खेलमैदान, पुस्तकालय, शित भण्डार, कृषि तथा पशु वजार केन्द्र, बहुउदेशिय सामुदायिक सभा कक्ष, जेष्ठ नागरीक श्राम स्थल, लगाएत निर्माणमा जोड दिईने छ । साथै आगामी आ.व.२०८२/०८३ को लागी प्रदेश सरकारको समपुरक कोष, विशेष अनुदान अर्तगतका योजना तथा कार्यक्रम सभाबाट पास भए वमोजिम प्राथमिकताका आधारमा संचालन गरिने छ ।

**१२.६, अन्तर निकाय समन्वय तथा केन्द्र सरकार संगको सहलगानी तर्फ :-**

आ. व.०८१/०८२ को लागी माग हुने केन्द्र सरकारको सहलगानी तथा समपुरक कोष, विशेष अनुदान अर्तगतका बहुवर्षिय गौरवका योजना तथा कार्यक्रम सभाबाट पास भए वमोजिम प्राथमिकताका आधारमा संचालन गरिने छ ।

**वृदा न.१३ सामाजीक सुरक्षा र सामाजीक कल्याण तर्फ :-**

**१३.१, सामाजीक सुरक्षा तर्फ :-**

- अनौपचारिक क्षेत्रमा कार्यरत को हकमा निजले ईच्छाएको आधारमा योगदानमा आधारित सामाजीक सुरक्षा कोष कार्यक्रममा आवद्ध गरिने छ । भने स्थाई कर्मचारी लाई सावधिक जिवन विमा र योगदानमा आधारित तथा अंशदान निवृर्तिभरण कार्यक्रममा आवद्ध गरिने छ ।
- सवै प्रकारका सामाजीक सुरक्षा लाई समयमानै वैकमा निकाशा गरी समयमा नै वितरण को प्रवन्ध गरिने छ । भने ६८ वर्ष माथीका कोही पनि नछुटोस भन्ने नीति लाई प्रभावकारी कार्यन्वयन गरिने छ ।
- अन्य क्षेत्रगत सामाजीक सुरक्षा सम्बन्धमा, श्रोत क्षमता तथा आवश्यकता को आधारमा नीति तय गरी अगाडी वढाईने छ ।

**१३.२ लोकप्रिय कार्यक्रम तर्फ :-**

- स्थानीय नागरीकको माग आवश्यकता र पदाधिकारीको परिकल्पना समेत लाई मध्येनजर गरी आर्थिक वर्ष ०८१/०८२ मा तपशिल बमोजिमका लोकप्रिय कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन मा जोड दिईने छ ।
- एच आई भि एड्स रोगी लाई मासिक भत्ता दिने ।
- गम्भीर मनोसामाजिक पिडित व्यक्ती तथा परिवार लाई मासिक भत्ता दिने
- अन्तर जातीय सहित दाईजोमुक्त विवाहा गर्ने जोडी लाई अनुदान दिने
- प्रत्येक वडा तहमा योग तथा आयुर्वेद स्वास्थ्य शिक्षा तथा शिविर सञ्चालनको लागी प्रति वडा अनुदान उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाको लोगो सहित सगरमाथा सफल आरोहण गर्ने स्थानीय युवा लाई अनुदान दिने ।
- व्यवसायीक कृषि र पशुफर्म सञ्चालन गर्ने साथै कम्तीमा ५ जना लाई रोजगार दिने व्यवसायीक उद्यमी लाई लागत साझेदारी अर्तगत अनुदान दिने ।
- अति गरिव तथा विपन्न लाई विधुतको मिटरवक्श खरिद अनुदान, / घर छाउनको लागी जस्तापाता, / उपचारको लागी आर्थिक साहायता / निशुल्क एम्बुलेन्स सेवा प्रदान गर्ने ।
- स्थानीय उद्यमीले उत्पादन गरेको झोलसावुन, / टोपी, / अचार, / गुन्द्रुक, / मह, / आदी गाउँपालिका ले खरीद गरी विक्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- वसेपनी शहर गाउँकै खानेरहर अर्तगत अर्गानिक उत्पादन र उपभोग लाई जोड दिनको लागी कोदोको सेल, कोदोको मम, कोदोको विस्कुट उत्पादन तथा नियमानुसार कोदोको रक्शी उत्पादन गर्ने लाई अनुदान साहायता प्रदान गरिनेछ ।
- व्यवसायीक रुपका दुधालु गाई खरिद गरी दुध र दुध जन्य उत्पादन गर्ने किसान लाई लागत साझेदारीमा गाई खरीद अनुदान उपलब्ध गरिनेछ ।



## वृदा न. १४ नीति को सारसंक्षेप तथा अपेक्षा

### आदरणीय उपाध्यक्ष ज्यु, लगाएत सभा सदस्य ज्युहरु :-

- १, विद्यमान आर्थिक संकुचनसँगै गाउँपालिकाको सीमित स्रोत र साधनलाई प्राथमिकताको आधारमा वाँडफाँड गर्नुपर्दा स्रोत टुक्रिन जाने आलोचनाबाट मुक्त हुन संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला समन्वय समिति तनहुँ लगायत सरोकारवालाहरु सँगको समन्वयमा थप स्रोत र साधन जुटाई पालिकाका ठूला पूर्वाधार संरचनाहरु निर्माण गर्न लागीएको हालको अभियान मा सहयोग गर्नुहुन अनुरोध गर्दछु । नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु मात्र महत्वपूर्ण विषय होइन, यसको उद्देश्य प्राप्तिको लागि योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन एवम् अनुगमन मूल्यांकन जरुरी हुन्छ । उपयुक्त नीति कार्यान्वयनमा सदाभै पालिका वासी एवं संवद्ध सबै सरोकारवाला पक्षहरुवाट सहयोग, सल्लाह, रचनात्मक सुझाव एवं सृजनात्मक आलोचना र पृष्ठपोषण प्राप्त हुने अपेक्षा लिएको छु ।
- २, अन्त्यमा विकास प्रेमी आदरणीय जनप्रतिनिधि ३८ जना सबै ,राष्ट्रसेवक कर्मचारी आम म्याग्दे वासी स्थानीय नागरिक,राजनीतिज्ञे, वौद्धिक वर्ग र समाज सेवीहरुको व्यापक सहभागितामा म्याग्दे गाउँपालिकाको समस्त आर्थिक,समाजिक, मानविय,भौतिक तथा वातावरणीय विकास गर्नेगरी तर्जुमा गरिएको यो दोश्रो कार्यकाल को तेश्रो तथा हाल सम्मको (आठौ ) नीति तथा कार्यक्रम वजेट मार्फत स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा सकृय सहभागि भई दिनुहुन आदरणीय उपाध्यक्ष ज्यु लगायत सबै गाउँसभाका सदस्य ज्युहरु, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत लगाएत सबै राष्ट्रसेवक कर्मचारी मित्रहरु र सम्पूर्ण सरोकारवालाहरुमा हार्दिक अनुरोध गर्दछु । त्यसैगरी गाउँपालिकाको बिकाश प्रयासमा सहयोग गर्ने संघिय सरकार ,प्रदेश सरकार जि.स.स, गै.स.स. लगायत सरोकार सबैलाई धन्यबाद दिन चाहान्छु ।

*धन्यबाद !*

**श्रीप्रसाद श्रेष्ठ**  
अध्यक्ष

## बजेट वक्तव्य २०८१/०८२ (२०८१।०३।१०)

श्रद्धेय सभाध्यक्ष महोदय ।

यस सभाका सवै ३७ जना सदस्य ज्युहरु, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत लगाएत सम्पुर्ण राष्ट्र सेवक कर्मचारी, विभिन्न स्थानीय व्यक्तित्व, राजनीतिज्ञ, सञ्चार कर्मि लगाएत सम्पुर्ण महानुभावहरु लाई म्याग्दे गाउँपालिकाको सोह्रौँ गाउँसभामा, स्थानीय तह स्थापना सगैको आठौँ बजेट योजना तथा कार्यक्रम प्रस्तुत समारोह तथा दोश्रो कार्यकालको तेश्रो वजेटको रुपमा म्याग्दे गाउँपालिकाको बजेट तर्जुमा समितिको संयोजकको तर्फ वाट हार्दिक स्वागत गर्न चाहान्छु । साथै ऐतिहासिक रुपमा म्याग्दे गाउँपालिकाको हालसम्मका सवै ८ वटै वजेट तर्जुमाको अवसर पाउदा मैले आफूलाई अत्यन्तै भाग्यमानी तथा गौरवान्वित ठानेको छु । भने तपाईं हामी सवै लाई निर्वाचित गरी महत्वपूर्ण नेतृत्वको अवसर प्रदान गर्ने आदरणीय म्याग्दे वासी सवै नागरीक प्रर्ति हार्दिक धन्यवाद, उच्च कोटीको सम्मान, सम्झना र नमन ब्यक्त गर्न चाहान्छु ।

**श्रद्धेय सभाध्यक्ष महोदय,**

१. म्याग्दे गाउँपालिका गण्डकी प्रदेशकै मध्ये भाग तथा गाउँपालिका मध्येको अति सुगम सगै भौगोलिक, प्राकृतिक, ऐतिहासिक, सांस्कृतिकका साथै उत्पादन र उत्पादकत्व एवं पर्यटकीय महत्वका दृष्टिले समेत अत्यन्त प्रवल सम्भावना भएको गाउँपालिका भएर पनि तिव्रतर विकासको लागि हाम्रा सामु अझै पनि धेरै चुनौतीहरु वाकी नै छन । विकासको क्रममा पछाडी परेका वर्ग तथा समुदायलाई विकासको मूल प्रवाहमा ल्याउने, विकराल रुपमा वढ्दै गएको युवा विदेश पलाएन र पुजि पलाएन लाई नियन्त्रण गर्ने , उत्पादनशील क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गरी आर्थिक गतिविधिहरुको माध्यम द्वारा स्थानीय स्तरमा नै रोजगारी विस्तार गरी गरिवी न्युनीकरण गर्ने, कृषि र पशुको क्षेत्रमा व्यवसायीकरण र आधुनिकिकरण गर्ने, सुशासन प्रवर्द्धन गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता कायम गर्ने, पर्यटन विकासबाट प्राप्त लाभ लिई सवै क्षेत्रसम्म टेवा पुऱ्याउने, वन जंगलको संरक्षण गर्दै भुक्षय वाढी पैहो नियन्त्रण, विपद र वातावरणीय सन्तुलनलाई कायम राख्ने, भौतिक पूर्वाधारको विकासमा अझै लगानी वृद्धि गरी सडक यातायात लगायत भवन संरचनाहरुको निर्माण, विकाश र विस्तार गर्ने तथा सामाजिक विकासलाई संस्थागत गरी अपेक्षित विकासको प्रतिफल हासिल गर्ने एवं आन्तरिक आयको दायरालाई फराकिलो बनाउने र आन्तरिक ब्यवस्थापनलाई सुशासनमैत्री बनाई संस्थागत सुदृढिकरण गर्ने, गुणस्तरीय शिक्षा र स्वास्थ्य को माध्यमवाट मध्यम स्तरको मानव विकाशको अवस्थालाई सुधार गरी उच्च सक्षम ब्यक्ती र गतिशिल समाज निर्माण गर्ने, र विभिन्न समयान्तर रुपमा देखीदै आएका भाईरस तथा असाध्ये कडा रोगवाट बच्ने, वचाउने, अन्तत आत्म निर्भर समृद्ध म्याग्दे वनाउने जस्ता चुनौतीहरु हाम्रो सामु रहेका छन्

उल्लेखित चुनौतीहरु सामाना गर्नको लागि प्रथम पदाधिकारीको ५ वर्षे कार्यकाल (२०७४ — २०७९) हाल दोश्रो निर्वाचित पदाधिकारीको २ वर्षे कार्यकाल (२०७९ — २०८१) को सक्दो प्रयासको वावजुद पनि वाकी रहेका तथा क्रमश सदै आएका अपुरा अधुरा काम तथा नागरिकका मन मस्तीष्क र भित्री भावनामा लुकेका अपेक्षा, आवश्यकता र चाहाना लाई पुरा गर्नको लागि संविधान पद्धत अधिकार संविधानको अनुसुची ८ र ९/ कार्यविस्तृर्तिकरण २०७३ , स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा भए वमोजिमका जिम्मेवारी तथा अधिकार क्षेत्रका विषयमा पदाधिकारी कर्मचारीको उच्च मनोवल र एकता सगै कार्यन्वयन मा जोड दिनुपर्ने अवस्था रहेको छ ।

२. राज्यको निर्देशक सिद्धान्त, संघिय नीति तथा कार्यक्रम, /संघिय वजेट,/ आर्थिक नीति २०८१, प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रम, /प्रदेश वजेट, /आर्थिक नीति २०८१ र दिगो विकास लक्ष्य ( २०१६-२०३०) का समग्र १७ लक्ष्यहरु/ सोझै आवधिक योजना (२०८१-२०८६ ) को उद्देश्य तथा लक्ष्य, / गण्डकी प्रदेशको दोश्रो आवधिक योजना (२०८१ -२०८६ ) को लक्ष्य, / सुख र समृद्धिको गन्तब्य ( भिजन वि.स.२१००) र म्याग्दे गाउँपालिकाको आफ्नै दोश्रो आवधिक योजना ( २०८१-२०८६), /नागरीकका वास्तवीक आवश्यकता र चाहाना/ मिति २०८१।०३।०६ मा अध्यक्ष श्री श्रीप्रसाद श्रेष्ठ ज्यु ले आगामी आ.व.०८१।०८२ को लागी प्रस्तुत गर्नु भएको नीति र कार्यक्रमलाई कार्यन्वयन गर्ने गरी बजेट तर्जुमा गरेको छु। मैले यस सम्मानित सभामा आजै मिति २०८१ आषाढ १० गते प्रस्तुत गरेको अनुसुचि ९ बमोजिमको विनियोजन विधेयक २०८१, का सिद्धान्त र प्राथमिकता तथा गाउँकार्यपालिका , गाउँसभाका सदस्यहरु र विभिन्न क्षेत्रबाट प्राप्त भएका प्रत्यक्ष, अप्रत्यक्ष सुभाव समेतलाई बजेट तर्जुमाको मुल आधार बनाएको छु।
३. बजेटतर्जुमा गर्दा मैले स्थानीय सरकारको अधिकार सुची, केन्द्र सरकारको नीति तथा कार्यक्रम २०८१।०८२/ प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रम २०८१।०८२ र गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम २०८१।०८२ सगै म्याग्दे गाउँपालिकाको दोश्रो आवधिक योजनाका विषयलाई ध्यान दिई चालु तथा प्रशासनिक खर्च लाई कटौती गर्दै तिव्र, उच्च, फराकिलो र समावेशी आर्थिक वृद्धि हुनेगरी लगानी केन्द्रीत गर्न खोजेको छु।
४. स्थानीय जनअपेक्षा र जननिर्वाचित आदरणीय ३८ जना सभा सदस्यहरुको विकास प्रतिको तिव्र अपेक्षा र म्याग्देवासी सम्पुर्ण नागरीकको चाहाना लाई सम्बोधन गर्न ठुलो आकारको वजेटको आवश्यकता पर्ने देखिन्छ। आवश्यकता पुरागर्न स्रोतको पर्याप्तता अपरीहार्य नै रहेको हुँदा वर्तमान परिदृश्यमा गाउँपालिकाले अधिकतम रुपमा प्राप्त गर्नसक्ने स्रोतसाधन, खर्चगर्न सक्ने क्षमताका आधारमा यो वजेट तर्जुमा गरेको छु।
५. गाउँपालिकाको तिव्रतर आर्थिक विकासका लागि आवश्यक कानुन तर्जुमा, भौतिक संरचनाको निर्माण र व्यवस्थापन, आन्तरीक स्रोतको परिचालन, उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि, आयोजनाको प्रथामिकिकरण र कार्यन्वयन, सार्वजनिक निर्माणमा गुणस्तरियता र सुशासन प्रवर्द्धन, केही स्थानको भौगोलीक असहजता , प्राकृर्तिक प्रकोप, विपद तथा संकट, कमसल तथा गुणस्तरहिन शिक्षा, वेरोजगारी सगै पछिल्लो चरणमा आयको कोरोना लगाएत विभिन्न प्रकारका सिजनल भाईरसको प्रभाव असरले सृर्जित गरिवी र वेरोजगारीलाई न्युनिकरण गरी रोजगारमुलक बनाउने हाम्रा सामु थप तथा प्रमुख चुनौति रहेका छन्। यस्ता चुनौती र समस्याहरुको समाधान गर्नको लागी हामीले सधै केवल हुन्छ, गरौला, भोली भन्ने प्रवृर्तिले मात्रले हुदैन, सो को लागी म्याग्दे गाउँपालिका का ३८ जना हामी सवै पदाधिकारीहरु कुनै पनि दलमा वर्गिकृत नभै, एकताका साथ साझा सहमती, साझा धारणा र मेलमिलापका साथ अगाडी वढ्नुको विकल्प छैन। तसर्थ हामी विचको एकता मेलमिलाप र विवाद रहित तरिकावाट वजेट नीति कार्यक्रम, योजना, ऐन नियम निर्माण र कार्यन्वयन हुनेछ भन्ने मैले पुर्ण विश्वास लिएको छु। जस्को लागी प्रमुख नेतृत्व लगाएत हामी सवैले आफु लाई वर्तमानमा भन्दा अझै वढी परिस्कृत, खुल्लापन, फराकीलो दिल, फराकीलो छाती र मन, मस्तीस्क र व्यवहारमा रुपान्तरण गर्नुपर्ने आवश्यक रहेको छ। त्यसै गरी विवाद रहित निर्णय प्रकृया, उत्कृष्ट कार्यवातावरण तथा आजको आजै काम सक्नुपर्छ भन्ने उर्जाशिल मेहनती , नियम सहित को आज्ञापालक कर्मचारी तथा प्रशासनिक संरचनाको खाचो रहन्छ।

सो तर्फ हामी राजनीतिक नेतृत्व तथा पदाधिकारी र कर्मचारी प्रशासन सधैं सजग छौं, तथापी अझ वढी कृयाशिल र सजगता हामी हुनैपर्छ। एउटा भनाई छ जहा समस्या त्यहाँ समाधान भने जस्तै यी चुनौती तथा समस्या लाई अवसरको रूपमा परिणत गर्न हामी दुई वर्ग राजनीतिक प्रशासनको सकृयता वाट यो वजेत पक्कै पनि उपलब्धी मुलक हुनेछ भन्ने मैले अपेक्षा गरेको छु।

### श्रद्धेय सभाअध्यक्ष महोदय,

६, चालु आर्थिक वर्षको ११ महिना को गाउँपालिकाको ( विषयगत र वडा समेत ) समग्र प्रगतिको छुट्टै विवरण अनुसुची ६.२ बमोजिम तयार गरी पेश गरेको छु। चालु आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को जेष्ठ मसान्त सम्मको अवधिमा कुल विनियोजन को ५९.८३ प्रतिशत वजेत खर्च भएको छ। जुन अघिल्लो आर्थिक वर्ष ०७९/०८० मा ६५.०२ प्रतिशत भएको ले सोही अवधिको तुलनामा ५.१९ प्रतिशत ले कम खर्च भएको छ। कुलखर्च मध्ये चालु तर्फ ६५.५४ प्रतिशत र पुजिगत तर्फ ३४.४६ प्रतिशत रहेको छ। श्रोत ब्यबस्थापन सहित भौतिक प्रगती तर्फ चालु आर्थिक वर्षको जेष्ठ मसान्त सम्मको अवधिमा ६५.०९ प्रतिशत लक्ष्य प्राप्त हुन आएको छ।

### श्रद्धेय सभाअध्यक्ष महोदय,

७, आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को बजेत तर्जुमा गर्दा निम्न आधार लिएको छु।

१. नेपालको संविधान २०७२
२. स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४
३. राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन २०७४
४. अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४
५. संघिय र प्रदेश सरकारले जारी गरेका निति, कानुन तथा मापदण्डहरु
६. स्थानिय तहमा वजेत तर्जुमा,सम्बन्धी मार्गदर्शनहरु
७. संघिय, प्रादेशिक र स्थानिय तहको आवधिक विकास योजना
८. स्थानिय तहको मध्यमकालिन खर्च संरचना
९. वर्तमान स्रोत साधन
१०. विकासका अन्तरसम्बन्धीत विषयहरु
११. नेपाल सरकारले अन्तराष्ट्रिय जगतमा जनाएका प्रतिवद्धतावाट सिर्जित दायित्वहरु, संघ र प्रदेश सरकारले अवलम्बन गरेका अन्य आर्थिक नितिहरु आदी।
- १२, गाउँपालिकाले लिएको दिर्घकालीन नीति तथा १०० बुदे भिजनका विषयहरु।
- १३ केन्द्रीय १६ औ योजना र ऋकतबन्धनबदभि न्यर्बा का लक्ष्यहरु, गाउपालिकाको दोश्रो आवधिक योजना लक्ष्य तथा सोच
- १४ प्रदेश सरकारले आ.व. २०८१/०८२ को लागि तय गरेको नीती बजेत र कार्यक्रमका विषय उदेश्यको तादम्यता
- १५ केन्द्र सरकारले आ.व. २०८१/०८२ को लागि तय गरेको बजेत निति तथा कार्यक्रमको विषयमा तादम्यता
- १६ केन्द्र सरकार र प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐन संग सम्बन्धीत विषयहरु

## श्रद्धेय सभाध्यक्ष ज्यु

### ७.२, आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को बजेटका उद्देश्यहरु देहाय वमोजिम रहेका छन् :—

- अत्यावश्यक र वनाउन बाकी स्थानीय ऐन, नियम, नीति, कार्यविधि र निर्देशिका सहित आवश्यक संरचना निर्माण गर्ने, ।
- भवन, सडक, पुल, विद्यालय ,उर्जा, स्वास्थ्य , सिंचाई , खानेपानी लगायतका संरचना तथा सवै प्रकृर्तिको भौतिक पूर्वाधारको सन्तुलित विकासमा जोड दिने, ।
- पर्यटन, कृषि, पशु, घरेलुउद्यम, जस्ता उत्पादनशिल क्षेत्रमा लगानी वृद्धि गरी उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने, ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार र युवा रोजगारीका लागी रुपान्तरण पहल, र रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रमको माध्यमबाट गरिवी र व्यरोजगारी घटाउने ।
- आधुनिक सुचना प्रविधिमैत्रि र गुणस्तरीय शिक्षा र स्वास्थ्यमा जोड दिने, ।
- शिक्षा र स्वास्थ्यको गुणस्तरता सगै अध्यक्ष र उपाध्यक्ष सग जनता कार्यक्रम लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गरी दिगो रुपमा न्याय र समतामुलक समाज निर्माणमा जोड दिने ।
- विपद जोखीम न्युनिकरण गर्न गाउँपालिकाको तर्फ वाट पुर्व तयारी, प्रतिकार्य, पुनरस्थापना योजना तथा आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम मार्फत कार्यन्वयन गरी सवै प्रकारका विपद जन्य गतीविधि तथा प्रभावअसर लाई न्युनिकरण र नियन्त्रण गर्ने ।
- युवा पलायन नियन्त्रण तथा स्वरोजगतर र उत्पादनमा जोड दिने ।
- म्याग्दे गाउँपालिकाको सोच तथा नारा आत्मनिर्भर समृद्ध म्याग्देको आधार मानव विकास कृषि पर्यटन र पूर्वाधार लाई कार्यन्वयनमा लैजाने ।

### ८. समृद्ध म्याग्दे निर्माणका लागि म्याग्दे गाउँपालिकाले अनुशरण गरेको दोश्रो आवधीक योजनाको

(०८१/०८२ -०८५/०८६) नारा “ आत्मनिर्भर समृद्ध म्याग्दे को आधार, मानव विकास कृषि , पर्यटन र पूर्वाधार ” भन्ने नारालाई आत्मसाथ गर्दै आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वजेटमा देहायका क्षेत्रमा लगानीलाई उच्च प्राथमिकता दिईएको छ ।

- भौतिक पूर्वाधार ( गाउँपालिकाको प्रशासनिक भवन को अपुरो संरचना/ सभाहल भवन ,वडा कार्यालय वाट थालनी भएका अपुरा भवन संरचना / १० शैयाको अस्पताल, / ल्याण्ड फिल्ड साईट को अपुरो संरचना / वडा स्तरीय सडक संरचना निर्माण, र स्तर उन्नती, लगाएत )
- कृषि तथा पशु क्षेत्रको आधुनिकीकरण, व्यवसायिकरण र यान्त्रिकीकरण, ।
- शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी र सरसफाई जस्ता क्षेत्रमा लगानी, अभिवृद्धि ।
- पर्यटन पूर्वाधारको विकास र प्रवर्द्धन, ।
- उर्जाको विकास र विस्तार तथा सुद्विडिकरण ।
- घरेलु उद्यम विकास /स्वरोजगारी सृर्जना / बेरोजगारी समस्या समाधान ।
- जलस्रोतको विकास र सिंचाई, ।
- खेलकुद पूर्वाधारको विकास, र विस्तार ।
- मानव संशाधन विकास, लक्षीत बर्ग हितमुलक कार्यक्रमहरु ।
- वन तथा वातावरण,बृक्षारोपण, जलवायु परिवर्तन असर न्यूनीकरण ।
- विपद तथा प्रकोप ब्यबस्थापन र सिजनल रुपमा आउने रोग तथा माहामारी नियन्त्रण ।

- सामाजिक सुरक्षा, सामाजिक संरक्षण, सामाजिक न्याय, सामाजिक समावेशीकरण।
- गरिबी निवारण, स्वरोजगार र युवा पलाएन नियन्त्रण।

**श्रद्धेय सभाअध्यक्ष महोदय,**

९. अब म प्रत्यक्ष रूपमा वडागत रूपमा जाने आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागी स्रोतक्षमता ले धान्न सक्नेगरी भएको विनियोजन सम्बन्धी विवरण प्रस्तुत गर्ने अनुमती चाहान्छु । साथै वडावाट आयको विस्तृत क्षेत्रगत ब्यय अनुमान अनुसुची ४ मा उल्लेख गरेको छु ।

९.१. तपशिल विनियोजन विवरण यस प्रकार छ

- (१) वडा न. १ जम्मा रु ५४ लाख ३० हजार ५ सय रुपैया मात्र ।
- (२) वडा न. २ जम्मा रु ५३ लाख ९१ हजार ३ सय रुपैया मात्र ।
- (३) वडा न. ३ जम्मा रु ४० लाख ४ हजार २ सय ५० रुपैया मात्र ।
- (४) वडा न. ४ जम्मा रु ४७ लाख २२ हजार ४ सय ५० रुपैया मात्र ।
- (५) वडा न. ५ जम्मा रु ५० लाख ६८ हजार २ सय ५० रुपैया मात्र ।
- (६) वडा न. ६ जम्मा रु ५४ लाख ७४ हजार २ सय ५० रुपैया मात्र ।
- (७) वडा न. ७ जम्मा रु ४९ लाख ९ हजार रुपैया मात्र ।

९.२. बजेट वाडफाडको सुचकमा आधारित चार्ट यसै अनुसार पेश गरेको छु ।

वडा न.	जनसख्या ३०%	क्षेत्रफल २०%	पूर्वाधार विकास को अवस्था २० %	राजश्व परचालन को अवस्था २०%	लागत सहभागी को अवस्था १०
०१	१७,८०,८००(१६.९६)	११६९७००(१६.७१)	१०००००	९८००००(१४)	५०००००
०२	१६०२३००(१५.२६)	१०२९०००(१४.७)	१०००००	१२६००००(१८)	५०००००
०३	१२१०६५०(११.४९)	४१८६००(५.९८)	१०००००	८७५०००(१२.५)	५०००००
०४	१५७३९५०(१४.९९)	८७८५००(१२.५५)	१०००००	७७००००(११)	५०००००
०५	१२०८५५०(११.५१)	१०९९७००(१५.७१)	१०००००	१२६००००(१८)	५०००००
०६	१५५९२५०(१४.८५)	१५४००००(२२.०)	१०००००	८७५०००(१२.५)	५०००००
०७	१५६४५००(१४.९०)	८,६४५००(१२.३५)	१०००००	९८००००(१४)	५०००००
जम्मा	१,०५,०००००	७०,०००००	७०,०००००	७०,०००००	३५,०००००

**श्रद्धेय अध्यक्ष महोदय,**

१०. अब म क्षेत्रगत रूपमा आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को बजेट र कार्यक्रम प्रस्तुत गर्न अनुमती चाहान्छु । जम्मा विस्तृत क्षेत्रगत ब्यय अनुमान अनुसुची ५ मा उल्लेख गरेको छु ।

**क., पूर्वाधार विकास समिति तर्फ :—**

यस समिति तर्फ तपशिल वमोजिम खर्च गर्नेगरी पुजिगत तर्फ रु १४ करोड ३३ लाख रुपैया र चालु तर्फ रु ४८ लाख गरी जम्मा रु १४ करोड ८१ लाख, मात्र (२३.१५%) प्रस्ताव गरेको छु ।

## जसमध्ये

- अति विपन्न आवास निर्माण अर्न्तगत ७ वटै वडातहमा ३४ वटा घर बनाउनको लागि रु २ करोड ४० लाख प्रस्ताव गरेको छु जस वाट अति गरिव तथा विपन्न घर, तथा आवास विहिन नागरीक लाई प्रत्यक्ष राहात तथा सहयोग पुग्ने छ ।
- चालु आर्थिक वर्ष ०८०।०८१ मा सम्झौता भएका १६ वटा अति विपन्न आवास निर्माण योजना आगामी आर्थिक वर्ष ०८१।०८२ भित्र सम्पन्न गरी हस्तान्तरण गर्नको लागि रु ४० लाख क्रमागत योजना रकम प्रस्ताव गरेको छु ।
- चालु आर्थिक वर्ष ०८०।०८१ मा सम्पन्न हुने तर वितिय संकुचन सगै भुक्तानी हुन नसक्ने योजनाशाखा वाट तयार भएको विवरण अनुसारका योजनाको रकम ०८१।०८२ मा भुक्तानी गर्नको लागि रु २ करोड जिम्मेवारी सार्ने गरी प्रस्ताव गरेको छु ।
- गाउँपालिकाको प्रशासकिय भवनको अपुरो काम अर्न्तगत सडक निर्माण, ढुङ्गा विच्छाउने, कम्पाण्डवाल निर्माण, सिढी निर्माण र ट्रस्ट निर्माणको लागि जम्मा रु ७० लाख प्रस्ताव गरेको छु , जस वाट पुरै रुपमा सम्पन्न नभएता पनी अपुरो निर्माण कार्य थालनी भई क्रमश सम्पन्न गरीने छ ।
- गाउँपालिकाको सभाहल भवनको अपुरोकाम तथा क्रमागत निर्माण तथा सडक सुधार र व्यवस्थापन को लागि रु ६० लाख प्रस्ताव गरेको छु जस वाट अपुरो निर्माण कार्य सम्पन्न सगै सभाहलको सञ्चालन तथा उपयोग हुनेछ ।
- सानातिना मर्मत अर्न्तगत मर्मत सम्भार कोषको लागि रु ५० लाख प्रस्ताव गरेको छु । जस वाट विभिन्न पुराना र जिर्ण भएका भौतीक संरचना को मर्मत सम्भार सम्पन्न गरीने छ ।
- विकासको उत्कृष्ट मोडल सरकारी निजी साझेदारी अर्थात लागत साझेदारी वाट सडक, भवन, लगाएत महत्वपुर्ण अति आवश्यक पूर्वाधारहरु निर्माणको लागि गाउँपालिका वाट १ करोड ६० लाख र नागरीक तथा उपभोक्ता तहवाट १ करोड ६० लाख गरी जम्मा रु ३ करोड २० लाख रकम परिचालन गरी योजना कार्यन्वयन लागी प्रस्ताव गरेको छु । जस वाट शहरी तथा वस्ती स्तरका पूर्वाधार निर्माण हुनेछन् ।
- म्याग्दे ५ र शुक्लागण्डकी ७ लाई जोड्ने म्याग्दे खोला वक्श त्रिज पुल सम्पन्न गर्नको लागि रु ६० लाख लाख प्रस्ताव गरेको छु , जस मध्ये म्याग्दे गाउँपालिका वाट ४० लाख र शुक्लागण्डी नगरपालिका वाट २० लाख परिचालन हुनेछ ।
- प्रदेशको साभेदारीमा पूर्वाधारमा लगानी गर्न समपुरक कोषको लागि रु ६० लाख प्रस्ताव गरेको छु , जस वाट प्रदेश समपुरक योजनामा आवश्यक्ता अनुसार साझेदारी गरीने छ ।
- सवै वडा कार्यालयको कम्पाण्ड निर्माणको लागि रु ५० लाख प्रस्ताव गरेको छु जस वाट वडा कार्यालयको कम्पाउण्ड निर्माण सगै सुरक्षा र सहजता प्रदान हुनेछ ।
- सवै प्रकृतीका अन्य पूर्वाधार, मनसुन जन्य घर निर्माण साझेदारी , प्राविधिक शाखा मेशीनरी ओजार खरीद को लागि आवश्यक रकम विनियोजन गरेको छु ।
- वडा न. ७ को देवयानी मोटरमार्ग निर्माण र झोलुङ्गा पुलको योजना शर्त तर्फको वजेट वाट कार्यान्वयन हुने व्यवस्था मिलाएको छु ।
- सवै प्रकारका डि.पी.आर.को लागि आवश्यक रकम प्रस्ताव गरेको छु, जस वाट आवश्यक योजनाको डि.पि.आर. सम्पन्न गरीने छ ।

- ७ वटै वडाका उपभोक्ता समितिको तालिमको लागी रु ७ लाख प्रस्ताव गरेको छु , जस वाट समयमा नै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी लाई आवश्यक तालिम प्रदान गरीने छ ।
- सवै प्रकारका योजनाको नियमानुसार प्राप्त हुने कन्टीजेन्सी रकम कन्टीजेन्सी प्लानका ७ वटा विषय र उप विषय अनुसार चालु र पुजिगत तर्फ खर्च गर्ने गरी प्रस्ताव गरेको छु ।
- सडकवोर्ड वाट प्राप्तहुने अनुमानीत रकम रु २३ लाख स्वीकृत योजनामा खर्च गर्नेगरी प्रस्ताव गरेको छु । जस वाट विभिन्न स्वीकृत कार्यक्रम समयमा नै सम्पन्न गरीने छ ।
- गाउँपालिका स्तरीय विभिन्न योजनाको रुपमा वडा वाट माग भयका विभिन्न योजनाको माग र आवश्यकताको आधारमा योजना बैंक र वैकल्पीक योजना बैंकको रुपमा राखेको छु ।
- स्मार्ट तथा नगरउन्मुख गाउँपालिका निर्माण गर्ने दिर्घकालीन लक्ष्य तर्फका योजना हरु कार्यन्वयनको लागी संघ र प्रदेश सग स्रोतको खोजीगरी कार्यान्वयन गर्ने गरी प्रस्ताव गरेको छु ।
- ७ वटै वडाका नागरीकको जनअपेक्षा र माग अनुसारका पुर्वाधार निर्माण योजना कार्यन्वयन गर्ने गरी वडा कार्यलय तर्फ वाट वजेट सिमा भित्र रही प्राथामीकीकरण भई आएका योजना तथा कार्यक्रम अनुसुचि ४ बमोजिम खर्च हुनेगरी वजेट रकम प्रस्ताव गरेको छु । भने स्रोत नभई कार्यन्वयन हुन नसक्ने योजनाहरु संघ र प्रदेशमा माग गर्ने व्यवस्था मिलाएको छु ।

#### श्रद्धेय अध्यक्ष महोदय,

(११). आर्थिक विकास समिति : यस समिति तर्फ तपशिल बमोजिम खर्च गर्ने गरी पुजिगत तर्फ रु २ करोड ३२ लाख र चालु तर्फ रु २ करोड ६३ लाख १६ हजार गरी जम्मा रु ४ करोड ९५ लाख १६ हजार (७.७३%) रकम प्रस्ताव गरेको छु , जस्को विस्तृत क्षेत्रगत ब्यय अनुसुची ५ मा उल्लेख गरेको छु ।

- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तर्फ शर्शत वजेट वाट ३ वटा कार्यक्रम को लागी रु १३ लाख प्रस्ताव गरेको छु । जस वाट साना तिना मर्मत कार्य र स्थानीय रोजगारी वृद्धि हुने अपेक्षा लिएको छु ।
- युवा रोजगारीका लागी रुपान्तरण पहल परियोजना शर्शत अर्न्तगत १४ वटा कार्यक्रम को लागी ४२ लाख ८१ हजार प्रस्ताव गरेको छु , जसवाट स्वदेश मै रोजगारी अवसर प्राप्त भई विदेशमा रोजगारीको लागी जान खोज्ने युवा को सख्या घट्ने र विकास निर्माणमा थप टेवा पुग्ने अपेक्षा समेत लिएको छु ।
- कृषि विकास तर्फ शर्शत कार्यक्रम ३ वटा रहेको छ । जस अनुसार ४ लाख ३२ हजार रकम प्राविधिक करार तलव लगाएत आवश्यक कार्यमा खर्च गरीने छ ।
- पशु सेवा तर्फ शर्शत ५ वटा कार्यक्रममा रु ८ लाख, ७७ हजार प्रस्ताव गरेको छु । जस वाट प्राविधिक करार तलव लगाएत आवश्यक कार्यमा खर्च गरीने छ ।
- आन्तरीक श्रोत वाट व्यहोर्ने गरी प्रधानमन्त्री कृषि आधुनीकीकरण परियोजनाका को औजार उपकरण खरीदको लागी आवश्यक वजेट व्यवस्था गरेको छु ।
- कृषि विकास तर्फ आन्तरीक स्रोत परिचालन हुने गरी रु ७५ लाख प्रस्ताव गरेको छु , जस वाट कृषि विकासका तरकारी पकेट क्षेत्र निर्माण रु ५ लाख, /माटो परिक्षण रु १ लाख,



/कृषि चुन तथा गडेयौले मल रु १ लाख, /पुस्पखेती रु १ लाख ५० हजार, / रैथाने वाली प्रर्वद्धन रु ५ लाख / मौरी पालन रु ३ लाख, /उन्नत आलु विउ वितरणमा रु४ लाख, / आई पि.एस. पाठसाला रु २ लाख, /फलफुल वगैचा व्यवस्थापन रु ५० हजार/ मागको आधारमा विपन्न लक्षित कार्यक्रम रु २ लाख, / मेशीनरी तालिम रु १ लाख/ उत्पादनमा आधारीत प्रोत्साहन रु ६ लाख/ आदी कार्यक्रममा खर्च गरीने छ । जसवाट कृषि क्षेत्रमा उल्लेखनीय प्रगती भई उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि, आत्म निर्भरता सगसगै निर्यात प्रर्वद्धन, रोजगारी वृद्धि,आय वृद्धि हुने मैले अपेक्षा लिएको छु ।

- पशुसेवाका कार्यक्रम तर्फ आन्तरीक स्रोत परिचालन हुने गरी रु ७३ लाख प्रस्ताव गरेको छु , जस वाट पशुसेवा तर्फका जुनेटीक रोग सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम रु ५० हजार / हलगोरु पोषण अनुदान रु १० लाख/ दुधमा अनुदान रु ३० लाख /वगुरको पाठापाठी खरीद तथा वितरणमा रु ५ लाख / पशुपन्छी औषधि खरीद रु ५ लाख/माछाभुरा वितरणमा रु १ लाख/ सुत्केरी गाई भैसी पोषणमा रु ७ लाख ५० हजार /पशु विमा प्रिमियममा रु ३ लाख/ हिउदे जै घास विउ वितरणको लागी रु २ लाख ५० हजार / आदी क्षेत्रहरुमा परिचालन हुनेछ । जसवाट मासु, अण्डा दुध र पशु जन्य उत्पादनमा आत्मनिर्भर सहित निर्यात, आयआर्जन र रोजगारी वृद्धि हुनेछ ।
- पर्यटन तर्फ आन्तरीक श्रोत वाट मानुई क्षेत्र संरक्षण परियोजना अर्न्तगत होम स्टे प्रर्वद्धनको लागी रु १० लाख प्रस्ताव गरेको छु जसवाट पर्यटन प्रर्वद्धन मा सहयोग पुग्ने छ । भने गण्डकी प्रदेश पर्यटन मन्त्रालयको सहयोगमा वडा न.६ को मनपाई र वडा न. १ को मानहु तथा वच्चाई मा पर्यटन पुर्वाधार निर्माणमा जोड दिईने ।
- गडकी प्रदेश पर्यटन मन्त्रालयको साझेदारीमा रु ७५ लाख परिचालन गरी सिप विकास तथा स्वरोजगार कार्यक्रम सञ्चालन गरीने छ जस वाट उद्यम विकाश र उत्पादनमा सहयोग सगै रोजगारी विकाश हुनेछ ।
- लोकप्रिय तथा उत्पादनमा आधारीत अनुदान अर्न्तगत तपशिलका महत्वपूर्ण कार्यक्रमको लागी रु ३० लाख प्रस्ताव गरेको छु जस वाट तपशिल बमोजिमका लोकप्रिय कार्यक्रम कार्यान्वयन गरीने छ । ( जस्तै :- एच आई भि एड्स रोगी लाई मासिक रु १ हजार भत्ता दिने / गम्भीर मनोसामाजिक पिडित व्यक्ती तथा परिवार लाई मासिक १ हजार भत्ता दिने /अन्तर जातीय सहित दाईजोमुक्त विवाहा गर्ने जोडी लाई रु ५० हजार अनुदान दिने / गाउँपालिकाको लोगो सहित सगरमाथा सफल आरोहण गर्ने स्थानीय युवा लाई रु ५ लाख प्रोत्साहन अनुदान दिने /व्यवसायीक कृषि र पशुफर्म सञ्चालन गर्ने साथै कम्तीमा ५ जना लाई रोजगार दिने व्यवसायीक उद्यमी लाई लागत साझेदारी अर्न्तगत रु ३ लाख देखी ५ लाख सम्म अनुदान दिने / अति गरिव तथा विपन्न लाई विधुतको मिटरवक्श खरिदको लागी ५ हजार अनुदान, / घर छाउनको लागी जस्तापाता, /उपचारको लागी आर्थिक साहायता / निशुल्क एम्बुलेन्स सेवा प्रदान गर्ने /स्थानीय उद्यमीले उत्पादन गरेको झोलसावुन, / टोपी, / अचार, / गुन्हुक, / मह, / आदी गाउँपालिका ले खरीद गरी विक्रीको व्यवस्था गर्ने / वसेपनी शहर गाउँकै खाने रहर अर्न्तगत अर्गानिक उत्पादन र उपभोग लाई जोड दिनको लागी कोदोको सेल, कोदोको मम, कोदोको विस्कुट उत्पादन तथा नियमानुसार कोदोको रक्शी उत्पादन गर्ने लाई रु ५० हजार देखी १ लाख सम्म अनुदान साहायता प्रदान गर्ने / व्यवसायीक रुपका दुधालु गाई खरिद गरी दुध र दुध जन्य उत्पादन गर्ने किसान लाई रु ३० हजार लागत साझेदारी गाई खरीद अनुदान उपलब्ध गराईने छ ।

- लघु उद्यमी विकाश कार्यक्रम तर्फ ३ वटा कार्यक्रम को लागी शर्शत तर्फ वाट रु १८ लाख र आन्तरीक श्रोत वाट रु ५ लाख गरी जम्मा २३ लाख प्रस्ताव गरेको छु , जस वाट घरेलुउद्यम वृद्धि, उद्यमी निर्माण र स्वरोजगार सर्जना हुने अपेक्षा लिएको छु
- आप्रवासी स्रोत केन्द्र रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम सामी परियोजना तर्फ शर्शत वजेट वाट रु ९ लाख ६१ प्रस्ताव गरेको छु , जस वाट सुरक्षीत वैदेशिक रोजगार र रोजगार गुमाएर फर्केका स्थानिय नागरीक लाई स्वरोजगार वन्न उत्प्रेरीत गरीने छ ,भने सवै वडामा सो कार्यक्रम सहित वितिय साक्षरता कार्यक्रम सम्पन्न गरीने छ ।
- वडा कार्यलय वाट वजेट सिमाभीत्र रही प्राथामीकीकरण भई आएका कृषि, पशु, पर्यटन,उद्यमी,र सहकारी तर्फका योजना तथा कार्यक्रम अनुसुची ४ बमोजिम खर्च हुने गरी वजेट रकम प्रस्ताव गरेको छु ।
- सहकारी कार्यक्रम तर्फ रु ५ लाख विनियोजन गरेको छु । जस वाट सहकारी नियमन, सगै रोजगार र उत्पादनमा सहयोग पुग्ने गरी सहकारी सग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।
- प्रविधियुक्त विउ उत्पादन तथा कृषि प्रयोगात्मक केन्द्र निर्माणको लागी संघिय सरकार शर्शत अनुदान तर्फ वाट रु १ करोड ३५ लाख विनियोजन गरेको छु जस वाट उन्नत विउ उत्पादन सहित प्रयोगात्मक अनुसन्धान र कृषि क्षेत्रको विकास र विस्तारमा सहयोग पुग्नेछ ।
- खरको छाना विस्थापन र जस्ता पाता वितरणको लागी रु ३ लाख प्रस्ताव गरेको छु । जस वाट अति विपन्न लाई राहात सहित सुरक्षीत आवास विकाशमा सहयोग पुग्नेछ ।
- यस समिति अर्न्तगत विभिन्न गै.स.स वाट हुने कार्यक्रम गाउँपालिका को स्वीकृति मा मात्र सञ्चालन तथा खर्च हुने गरी अनुसुचि ७ मा प्रस्ताव गरेको छु ।
- पशुसेवाको लागी छुट्टै कार्यलयको आवश्यक पर्ने हुदा छुट्टै भवन निर्माण गर्ने प्रयोजनार्थ जग्गा लगाएत लागत साझेदारी गर्ने गरी केही रकम विनियोजन गरेको छु भने सो को लागी आवश्यक वजेट व्यवस्थापनमा संघ र प्रदेश सरकार सग अनुरोध गरीनेछ ।
- संघिय सरकार र प्रदेश सरकारको साझेदारीमा नवपर्वतन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रयोजनार्थ आवश्यक वजेट व्यवस्था गरेको छु जस वाट नविनतम कार्य र रोजगारी श्रृर्जनामा सहयोग पुग्नेछ ।
- गरीव सग विशेश्वर कार्यक्रम कार्यन्वयनको लागी शर्शत तर्फ वाट रु ४ लाख १५ हजार वजेट व्यवस्था गरेको छु । जस वाट गरीवी निवारणमा सहयोग पुग्ने अपेक्षा लिएको छु ।
- कोल्ड स्टोर्श सञ्चालन खर्च तर्फ रु १० लाख विनियोजन गरेको छु । जस वाट विधुत लगाएत सञ्चालन खर्च गरिनेछ ।

श्रद्धेय अध्यक्ष महोदय,

(१२) सामाजिक विकास समिति : यस समिति तर्फ तपशिल बमोजिम खर्च गर्ने गरी पुजिगत तर्फ रु २ करोड १३ लाख रुपैया र चालु तर्फ रु ३१ करोड ९७ लाख ६८ हजार गरी जम्मा रु ३४ करोड १० लाख ६८ हजार मात्र अर्थात वजेटको आधा

भन्दा वढी अंश (५३.३०) प्रतिशत प्रस्ताव गरेको छु , जस्को विस्तृत क्षेत्रगत ब्यय अनुसुची ५ मा उल्लेख गरेको छु ।

- खानेपानी तर्फ आन्तरीक श्रोत वाट मर्मत सुधारको लागि रु १० लाख प्रस्ताव गरेको छु । लिफ्टीई खानेपानी को विधुत विल भुक्तानी को लागि रु ५ लाख प्रस्ताव गरेको छु । जस वाट खानेपानी मर्मत लगाएत लिफ्टीई खानेपानी उपभेक्ता लाई राहात पुनेछ । साथै निर्माणको अन्तिम चरणमा रहेको अर्चले माझिलाई भावर खानेपानी योजनाको काम यथाशिघ्र सम्पन्न सगै खानेपानीको समस्यामा रहेका नागरीक लाई स्वच्छ खानेपानी उपलब्ध गराउने कार्य सम्पन्न हुनेछ । वास प्लान निर्माण सम्पन्न सगै खानेपानी सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धमा प्रत्येक वडाका १/ १ वटा योजना संघ र प्रदेश सगको साझेदारीमा सम्पन्न गर्नेगरी रु २५ लाख विनियोजन गरेको छु । जुन सघ, र प्रदेश सग हुने सम्झौता अनुसार चालु आर्थिक वर्षमा नै कार्यन्वयन गरीनेछ । अनुसुची मा उल्लेख भए बमोजिमका खानेपानी योजना निरन्तर मर्मत तथा सञ्चालन गरीनेछ ।
- फोहोरमैला ब्यबस्थापनको लागि ल्याण्ड फिल्ड साईट निर्माण सम्पन्न भई विगत २०८० को पौष १ मा उद्घाटन सगै नियमीत रुपमा फोहोर संकलन प्रारम्भ भई सकेको हुदा ल्याण्ड फिल्ड साईटको शुरु डि.पि.आर. अनुसारको वाकी काम सम्पन्न गर्नको लागि चालु आर्थिक वर्षमा प्रदेश विशेष अनुदान, सहित गाउँपालिका वाट रु २० लाख औजार उपकरण खरीद र विधुत, पानी, फोहोरवर्गिकरण को लागि आवश्यक पर्ने चालु खर्चको लागि समेत वजेट व्यवस्था गरेको छु । जस वाट फोहोरमैला व्यवस्थापनमा व्यवस्थापकीय संरचना सहित मापदण्ड अनुसार सञ्चालन हुने अपेक्षा लिएको छु ।
- खेलकुद विकास तर्फ अध्यक्षकप खेलकुद कार्यक्रमको लागि रु १२ लाख र अन्य खेलकुद तथा खेल सामागीको लागि रु ५ वजेट आन्तरीक श्रोत वाट परिचालन हुने व्यवस्था मिलाएको छु । जस वाट पालिका स्तरीय खेलकुद सहित विभिन्न खेलकुद विकास र विस्तार हुने अपेक्षा लिएको छु । भने राष्ट्रपती रनिईसल्लडको लागि नपुग हुने रकम समेत व्यवस्था गरेको छु ।
- शिक्षा तर्फ ३८ वटा मुल शिर्शक तथा उपशिर्शक अर्न्तगत शर्शत वजेट वाट रु १२ करोड ५७ लाख ७२ हजार र आन्तरीक श्रोत वाट रु ६५ लाख र संघिय पछि आउने राष्ट्रपती शैक्षिक सुधार अर्न्तगतको रकम रु ९० लाख समेत गरी कुल रु १४ करोड १२ लाख ७२ हजार खर्चहुने गरी प्रस्ताव गरेको छु । जसवाट विनियोजित वजेट भित्र रही शिक्षक तथा कर्मचारी तलव भत्ता, कार्यक्रम खर्च, विद्यालय पुर्वाधार निर्माण, क्रमागत तथा नयाँ निर्माणमा साभेदारी, विद्यालयमा विज्ञान प्रयोगशाला स्थापना, कम्प्युटर, इन्टरनेट, कनेक्टीभिटी, इक्युपमेन्ट खरिद, पानी तथा स्वास्थ्य सरसफाई सहित शैक्षिक विकास र शैक्षिक गुणस्तर हुने कार्यमा खर्च तथा लगानी गरिनेछ ।
- स्वास्थ्य तर्फ शर्शत वजेट वाट २१ वटा मुल कार्यक्रम अर्न्तगत रु २ करोड ४४ लाख, ६६ हजार र आन्तरीक श्रोत वाट रु ७० लाख, आयुर्वेद तर्फ शर्शत वजेट रु ५ लाख ५० हजार

राजश्व वाट असाध्ये कडा रोग आर्थिक साहायता तर्फ २० लाख, गरी जम्मा रु ३ करोड ४० लाख १६ हजार विनियोजन गरेको छु । जसवाट अध्यक्ष सग सुत्केरी कार्यक्रम अर्न्तगत रु ८ लाख पोषणभत्ता वितरण /कर्मचारी तलव , कार्यालय सञ्चालन खर्च, /स्वास्थ्य चौकीमा औजार उपकरण फर्निचर कम्प्युटर खरिद, स्वास्थ्य कर्मि तालीम, औषधी खरीद तथा ढुवानी, ल्याव ब्यबस्थापन र ल्याव सामाग्री खरीद, थर्पु अस्पताल डाक्टर लगाएत अन्य जनशक्ती ब्यबस्थापन, विभिन्न कर्मचारी करार, महिला स्वयं सेविका प्रोत्साहन भत्ता, विभिन्न स्वास्थ्य शिविर तथा क्याम्प संचालन, असाध्ये कडा रोग सम्बन्धी आर्थिक साहायता, /स्यानीटरी प्याड डिस्पोजल मेशीन खरीद /जनचेतना कार्यक्रम, पुर्ण खोप सुनिश्चितता, विभिन्न तालिम तथा अन्य कार्यक्रम, स्तरीय उपचार पद्धती अभिमुखिकरण, लैंगिक हिंसा सचेतिकरण, लगाएत विभिन्न स्वास्थ्य जन्य परिक्षण, आमा सुरक्षा कार्यक्रम, गाउँघर क्लिनिक, विभिन्न दिवस, समिक्षा, अर्न्तक्रिया कार्यक्रम, परिवार नियोजन, आयुर्वेद तर्फका कार्यक्रम लगाएत विभिन्न रोगको पहिचान, अध्ययन, अनुसन्धान, प्रर्वद्धनात्मक, निरोधात्मक क्रियाकलापहरु, संचालन अनुगमन आदीमा खर्च गरिनेछ ।

- बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम तर्फ संघको तोकीएका कार्यक्रम को लागी शर्शत तर्फ वाट प्राप्त वजेट अनुसार खर्चको प्रस्ताव गरेको छु ,जस वाट पोषणमा सुधार भई सवै प्रकृर्तिको कुपोषण जन्य समस्या समाधान हुने अपेक्षा लिएको छु ।
- क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम तर्फ शर्शत वाट प्राप्त हुने अखितयारी सगै कार्यन्वयन गर्ने सस्थागत व्यवस्था गरेको छु ।
- संघिय सरकार मार्फत प्राप्त हुने सामाजिक सुरक्षा भत्ता तर्फ अनुमानीत रु १३ करोड ५० लाख प्रस्ताव गरेको छु । जुन लक्षित समुहको लागि ७ वटै वडाका ६८ वर्ष माथीका सवैलाई तोकीएका बैंक मार्फत समयमा नै सरल तरीकाले वितरण गरिनेछ
- महिला वालबालीका तर्फ आन्तरीक श्रोत वाट रु ३५ लाख , वजेट प्रताव गरेको छु । जुन महिला, वालवालिका, जेष्ठ नागरीक लगाएत लक्षीत कार्यक्रम, लैंगिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान /उपाध्यक्ष सग विदुर तथा ग र घ वर्ग को अपाई भत्ता वितरण सहित महीला तथा वालवालिका, अपाई, असक्त र जेष्ठ नगरीक र वालमैत्री स्थानीय शासन अर्न्तगत वडा न. २,३,४ घोषणमा आदी कार्यक्रममा खर्च गरिनेछ ।
- पुर्ण असक्त नागरीकको लागी हेरालु खर्च लगाएत अपाई हक हितका कार्यक्रम कार्यन्वयनको लागी आवश्यक वजेटको व्यवस्था गरेको छु ।
- दलित शशक्तीकरण तथा दिवश र कार्यक्रमको लागी रु २ लाख प्रस्ताव गरेको छु । जस वाट मागको आधारमा शशक्तीकरण र विकासमा खर्च गरीने छ ।
- थर्पु १० शैयाको अस्पताल निर्माण तर्फ बहुवर्षिय योजना को रुपमा संघिय सरकार स्वास्थ्य तथा जनसख्या मन्त्रालय को अखितयारी अनुसार ठेक्का लगाईएको हुदा पछि आगामी आ.व. ०८१।०८२ को पहिलौ चौमासीकमा सम्पन्न हुने गरी शर्शत तर्फको वजेट रु ५० लाख र फर्निचर व्यवस्थापनको लागी आन्तरीक वजेट रु १० लाख डाक्टर करार को लागी रु १२ लाख परिचालन हुने व्यवस्था मिलाएको छु । जस वाट अस्पताल सम्पन्न सगै प्रभावकारी स्वास्थ्य सेवा प्रवाहा हुने अपेक्षा गरेको छु ।

- यस समिति तथा विषयक्षेत्र तर्फ ७ वटै वडा कार्यलय वाट अनुसुचि ४ मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यक्रममा तोकिए बमोजिमको वजेट खर्च गर्ने गरी प्रस्ताव गरेको छु ।
- गरिव विपन्न जेहेन्दार छात्रवृति कोषको लागी आवश्यक रकम प्रस्ताव गरेको छु जस वाट कार्यविधि अनुसार लक्षित वर्ग लाई छात्रावृति अनुदान प्रदान गरीने छ ।
- सामुदायीक विद्यालयले वस खरिद गरेको आधारमा ३ वटा विद्यालय लाई रु ३६ लाख अनुदान दिने व्यवस्था गरेको छु भने वाकी विद्यालयको हकमा मागको आधारमा हिउदे सभा वाट निर्णय गरेअनुसार हुने व्यवस्था मिलाएको छु ।
- अनौपचारिक क्षेत्र सामाजिक सुरक्षा कोष कार्यक्रम तर्फ प्रदेश सग भएको सम्झौता अनुसार संघ र प्रदेश सगको साझेदारीमा कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्ने गरी रु १५ लाख वजेट प्रस्ताव गरेको छु । जस वाट अनौपचारिक क्षेत्रमा रहेका श्रमीकको भविश्य सुरक्षा, वचत तथा सामाजिक सुरक्षाको ग्यारेन्टी भई रोजगारी र युवा पलाएनमा केही हदसम्म रोक्न सक्ने मैले अपेक्षा लिएको छु ।
- शर्शत तर्फ वाट वास प्लान वनाउने तथा नविकरण र वार्षिक अद्यावधीक गर्ने प्रयोजनार्थ रु २ लाख प्रस्ताव गरेको छु ।
- भुमी आयोग लगाएत विभिन्न प्रकृर्तिका तालीम तथा कार्यक्रम को लागी आवश्यक रकम प्रस्ताव गरेको छु ।
- यस समिति अर्न्तगत विभिन्न गै.स.स वाट हुने रु १० लाख वा सो भन्दा वढीको कार्यक्रम गाउँपालिकाको स्वीकृर्तिमा मात्र खर्च गर्नेगरी अनुसुचि ७ मा उल्लेख गरेको छु ।

श्रद्धेय अध्यक्ष महोदय,

(१३) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन : यस समिति तर्फ चालु तर्फ रु ३३ लाख र पुजिगत तर्फ रु १७ लाख गरी जम्मा रु ५० लाख तपशिल बमोजिम खर्च गर्ने गरी प्रस्ताव गरेको छु , जस्मा विस्तृत क्षेत्रगत ब्यय अनुसुची ५ मा उल्लेख गरेको छु ।

- विपद ब्यबस्थापन कोष चालु तर्फ को लागी रु २५ लाख र अन्य कार्यक्रम तर्फ १० लाख , आई ई ई को लागी रु ५ लाख गरी गरी जम्मा रु ३३ लाख/ र पुजिगत तर्फ हिमपायप खरीद १० लाख, तारजाली खरीद रु ५ लाख र विपद जन्य जोखीम जस्तापाता खरीद रु २ लाख गरी जम्मा रु १७ लाख विनियोजन सगै कुल रु ५० लाख (०.७९%) प्रस्ताव गरेको छु जसवाट विपदजन्य असरको संरक्षण भुक्षय नियन्त्रण आदीमा आवश्यकता र मागका आधारमा खर्च गरीने छ ,भने कार्यक्रम तर्फ वाट प्राकृर्तिक विपद् अर्न्तगत, उद्धार, पुनस्थापना स्वास्थ्य उपचार, आर्थिक साहायता, विभिन्न परिक्षण र आपतकालिन राहत वितरण, वृक्षारोपण, वातावरण संरक्षण, आदीमा खर्च गरिनेछ ।

- वडा कार्यलय तर्फवाट यस समितिमा वजेट सिमा भित्र रही प्राथामीकीकरण भई आएका योजना तथा कार्यक्रम अनुसुचि ४ बमोजिम खर्च हुनेगरी वजेट प्रस्ताव गरेको छु ।

श्रद्धेय अध्यक्ष महोदय,

(१४) सुशासन तथा संस्थागत विकास : यस समिति तर्फ तपशिल वामोजिम खर्च गर्नेगरी चालु तर्फ रु ८ करोड ७२ लाख ४५ हजार र पुजिगत तर्फ रु ९० लाख गरी जम्मा रु ९ करोड ६२ लाख ४५ हजार रुपैया (१५.०३%) मात्र प्रस्ताव गरेको छु , जस्को विस्तृत क्षेत्रगत ब्यय अनुसुची ५ मा उल्लेख गरेको छु ।

- पुजिगत तर्फ वाट गाउँपालिका कार्यालयको संस्थागत क्षमता विकास, फर्निचर, मेशिनरी औजार, सफ्टवेयर, सुचना प्रविधि, डिजिटल नागरीक वडापत्र, मोटर साईकल खरीद जस्ता कार्यक्रममा रु ९० लाख प्रस्ताव गरेको छु । भने चालु तर्फ संधिय राजश्व, प्रदेश राजश्व र पञ्जिकरण को शर्शत को रु ४ लाख ९५ हजार रकम सहित जम्मा रु ८ करोड ७२ लाख ४५ हजार प्रस्ताव गरेको छु । जसमा अर्न्तगत आन्तरीक राजश्व शिर्शक तर्फ विभिन्न उप शिर्शकहरु क्रमश, पदाधिकारी, कर्मचारी ( स्थाई अस्थाई करार ) तलव, भत्ता,पोशाक, विभिन्न पुरस्कार सम्मान, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परिक्षण, प्रभाव असर मुल्यांकन, विभिन्न कोष, सवारी ईन्धन, सवारी मर्मत, मेशीनरी औजार मर्मत, सुचना संचार, घरभाडा, विमा, मसलन्द, वैठक भत्ता लगाएत गाउँपालिका र वडा कार्यालयका विभिन्न प्रकारका ४६ वटा संचालन शिर्शकमा खर्च गरिने छ । त्यसै गरी शर्शत तर्फ वाट राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण सम्बन्धी ४ वटा कार्यक्रमहरु र आन्तरीक तर्फ वाट अन्य तोकीएका कार्यक्रम कार्यन्वयन गरिने छ ।
- करार कर्मचारी नविकरण तथा सेवा सुविधा सम्बन्धमा राजश्व क्षमता, आवश्यकता , र हाल कर्मचारी ले गरेको कार्यसम्पादन समेतको आधार विश्लेषण गदै विगतमा खाईपाई आएको तलवमा समान तथा भिन्न तरिका समेत अवलम्बन गरी तलव समायोजन तथा केही % ले वृद्धि गरी करार नियुक्ती नविकरण गर्ने ब्यबस्था मिलाएको छु । साथै नविकरण भएका कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नदेखीएमा सोही समय वा पौषको सभामा पुन नविकरण शंशोधन गर्ने कार्य लाई पुर्ण रुपमा कार्यन्वयन गर्ने गरी नीति तथा वजेट ब्यबस्था गरेको छु ।
- वडा कार्यलय तर्फ वजेट तोकीएको सिमा भित्र रही प्राथामीकीकरण भई आएका कार्यक्रममा अनुसुची ४ बमोजिम खर्च हुने गरी वजेट रकम प्रस्ताव गरेको छु ।

श्रद्धेय अध्यक्ष महोदय,

(१५) अव म गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/८२ को समग्र क्षेत्रगत प्रस्तावित नीति, कार्यक्रम र बजेटको सारसंक्षेपित प्रस्तुतिका लागि अनुमति माग्दछु ।

श्रद्धेय अध्यक्ष महोदय,

मैले माथी प्रस्तुत गरेको क्षेत्रगत वजेट तथा कार्यक्रम कार्यन्वयनबाट सार्वजनिक, निजी क्षेत्रको लागानीमा वृद्धि हुनेछ। रोजगारी र स्वरोजगारीका थप अवसर सृजना भई गाउँपालिकाको समग्र आर्थिक समृद्धि र सुशासन कायम भई गरिवी र वेरोजगारीका समस्या हल हुने विश्वास लिएको छु

**श्रद्धेय अध्यक्ष महोदय,**

अव म वजेट मा उल्लेखीत क्षेत्रगत नीति तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्न आवश्यक पर्ने वजेट विनियोजन र श्रोत अनुमान प्रस्तुत गर्न चाहान्छु।

माथी उल्लेखीत नीति तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्न अनुसुचि १ मा उल्लेख भए बमोजिम को रकम रु ६७ करोड ४९ लाख २९ हजार रुपैयाँ मात्र खर्च हुने अनुमान गरेको छु। जस मध्ये चालु तर्फ रु ४४ करोड ८४ लाख २९ हजार रुपैयाँ र पुँजिगत तर्फ रु २२ करोड ६५ लाख रुपैया गरी कुल वजेट वाँडफाँड चालु तर्फ ६६.४५ % प्रतिशत र पुँजिगत तर्फ ३३.५५ % प्रतिशत हुने अनुमान गरेको छु। जस्मा अनुमानीत वजेट प्रस्ताव अनुसूची १ को सि.न.१२ आन्तरीक आय र सि.न. २३ लिलाम विक्री आय को हकमा वजेट स्वीकृत गर्ने समय सम्म केन्द्र र प्रदेश ले चालु आर्थिक वर्ष ०८०१/०८१ को लागी दिएको अख्तियारी अनुसारको रकम निकाशा अवस्था लाई समेत विश्लेषण गर्नुपर्ने देखेको छु।

चालु आर्थिक वर्षको बजेट उपशिर्षकगत तथा खर्च शिर्षकगत व्यय अनुमानको विवरण स्थानीय विनियोजन विधेयक २०८१ यसै साथ पेशगरेको छु। साथै, गाउँपालिकाको चालु आर्थिक वर्षको विषयगत शाखाको प्रगति विवरण पनि यसै साथ अनुसूचीमा पेश गरेको छु।

अगामी आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ का लागि अनुमान गरिएको खर्च व्यहोर्ने स्रोत मध्ये नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तिय समानिकरण अनुदान रु ९ करोड ४८ लाख, / शर्शत अनुदान पुजिगत रु ४० लाख, रुपैया / शर्शत अनुदान चालु रु १६ करोड १५ लाख ४९ हजार रुपैया ,/ संघिय राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रु ८ करोड ८४ लाख /, प्रदेश सरकारवाट प्राप्त हुने वित्तिय समानिकरण अनुदान १ करोड २० लाख ९२ हजार, / प्रदेश सरकारको राजश्व वाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रु ६५ लाख ९० हजार /, राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार तथा अन्य अनुमान रु ९० लाख /, सडक बोर्डको आम्दानी २३ लाख /, आन्तरीक आय जिम्मेवारी सर्ने चालु वर्षमा कुनै रकम नरहेको ले रु ०।० / आन्तरीक आय विभिन्न शिर्षक अर्न्तगतको रकम रु ६ करोड ६६ लाख, ९८ हजार, / आन्तरीक आय लिलाम विक्री तथा अन्य रु ३ करोड ५० लाख / संघको समपुरक रु १ करोड २० लाख, / संघको विषेश अनुदान रु १ करोड, ३५ लाख / सामाजीक सुरक्षा भत्ता रकम रु १३ करोड ५० लाख, / प्रदेशको समपुरक अनुदान रु ६० लाख, / प्रदेशको विशेष अनुदान रु ४० लाख/ आदी उपयोग गरिने छ। साथै प्रदेश सरकार बाट प्राप्त हुने शर्शत अनुदान र अन्य गै.स.स. बाट प्राप्त हुने वजेट रु १० लाख र संघ र प्रदेश वाट पछि थप भई आउने सवै प्रकारका रकम तोकी आएमा सोही बमोजिम र नतोकीएको हकमा हाल श्रोत सुनिश्चितता नहुने हुँदा सो प्राप्त भए पछी पौषमा हुने हिउदे सभावाट स्वीकृत भई योजना बैंकको रुपमा रहेका योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यन्वयन गर्ने नीति तथा ब्यबस्था मिलाएको छु।

**श्रद्धेय अध्यक्ष महोदय,**

**(१६) अव म आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागि राजश्व नीति प्रस्तुतगर्ने अनुमती चाहान्छु।**

आर्थिक वृद्धिका लागि थप स्रोत पहिचान र परिचालनको आवश्यकता छ। अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ अनुसुची-३, अर्न्तगत कर तर्फ ८ वटा विषय र गैर कर तर्फ ३ वटा विषय र गाउँपालिकाको स्थानीय कर सम्बन्धी कानुनले दिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका कर तथा गैह्र करको परिचालन द्वारा थप स्रोत प्राप्त हुने योजना बनाएको छु। अनुसुची २ अनुसार राजश्व अनुदान तथा अन्य प्राप्ती अनुमान

समेतका आधारमा स्थानीय सरकारको अधिकार अर्न्तगत हाम्रो गाउँपालिकाको राजश्वको क्षेत्र पहिचान गरी लगत तयार एवम अद्यावधिक गरिनेछ । आगामी आ.व. २०८१/०८२ लाई कर वर्षको रुपमा घोषणा गरी अध्यक्ष र उपाध्यक्ष सग जनता कार्यक्रम सहित हुने एकिकृत घुम्ती शिविर लगाएत अन्य कर संकलन अभियान तयार गरी कर संकलन कार्यलाई तिव्रता दिईने छ । साथै दिर्घकालिन राजश्व परिचालनका लागि आवश्यकताका आधारमा नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था गरी संकलन कार्यलाई सरल, सहज, पारदर्शी एवम मितव्ययी बनाइने छ । राजश्व संकलनका लागि संस्थागत एवम संरचनागत आधार तयार गरिने छ । कर तथा गैह्र करका दरलाई समसामयिक बनाईने छ । गाउँपालिका वाट स्वीकृत निजी जग्गा उत्खनन् सम्बन्धी ऐन तथा कार्यविधि अनुसार निजी जग्गा ब्यबस्थापनको लागि अनुमती दिने र सो वाट उल्लेख्य मात्रामा आन्तरीक राजश्व आय वृद्धि हुने अपेक्षा गरेको छु । साथै सानो तिनो जग्गा सम्प्राप्ति तथा कृषि उत्पादन गर्ने प्रयोजनार्थ किसान तथा निम्न स्तरको व्यक्ती ले निजी जग्गा उत्खनन् गर्ने कार्यमा सिमित कर छुट को व्यवस्था समेत मिलाएको छु ।

त्यसै गरी अवैध उत्खनन् भएका नदी जन्य पदार्थहरु तथा निजी जग्गाका उत्खनन् सामागीहरु लिलाम विक्री गर्ने विषय तथा दण्ड जरीवनाका विषयहरु लाई कडाईका साथ कार्यन्वयन गरीने छ / भने निजी जग्गा उत्खनन् तथा माटो विक्री लाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाईनेछ / सेती नदी निकट भविष्यमा ड्याम निर्माण सगै डुवानमा पर्ने भएको हुदा ताहाका नदीजन्य पदार्थ उत्खनन्मा मेशीन प्रयोग गर्न दिने गरी कानुन लगाएत संरचनात्मक व्यवस्थापन गरिने छ / साथै विज्ञापनकर राजश्व लगाएत अन्य सम्भाव्य राजश्वको दिर्घकालीन रुपमा राम्रो राजश्व आर्जनको श्रोत तथा सम्भावना भएको हुदा विज्ञापनकर असुली तथा अन्य कर असुली लाई दिगो र निरन्तरता दिने सम्बन्धमा गाउँपालिका वाट खोज अध्यन अनुसन्धान, सरलता सहजता सहित वढी राजश्व संकलन गर्नेगरी संघ तथा प्रदेश सरकारका सरोकार निकाय सग निरन्तर समन्वय गर्ने र राजश्व परामर्श समितिका यस अगाडीका नीति, निर्णय तथा कार्यविधि पुर्ण रुपमा पालना गर्ने गराउने कार्यलाई जोड दिईने छ ।

कर र गैरकर तर्फ प्रदेश र स्थानीय तहको दोहोरो अधिकार सुची अर्न्तगतका राजश्व संकलन गर्न तथा वाडफाड हुने राजश्व सम्बन्धमा गण्डकी प्रदेश सरकारसंग प्रत्यक्ष समन्वय, सम्वाद, परामर्शबाट समाधान गरिने छ । करसंकलन कार्यलाई सुरक्षित, व्यवस्थित, प्रभावकारी, पारदर्शी र करदातामैत्री बनाउन सफ्टवेयर मार्फत गाउँपालिका र ७ वटै वडा कार्यालय र विषयगत शाखा मार्फत कर असुली गर्न सक्ने व्यवस्था लाई थप प्रभावकारी बनाईने छ ।

कर सम्बन्धी प्रस्ताव आर्थिक विधेयक २०८१ अनुसुची ८ यसै साथ प्रस्तुत गरेको छु । कर सम्बन्धी प्रस्ताव २०८१ साउन १ गते बाट प्रारम्भ तथा लागु हुने गरी व्यवस्था मिलाएको छु ।

### श्रद्धेय अध्यक्ष महोदय,

(१७) चालु आर्थिक वर्ष ०८०।०८१ को लागि प्रस्तुत भएको वजेटमा कुल सरकारी खर्च सामाजिक सुरक्षा वाहेक रु ५४ करोड ७५ लाख ६९ हजार मात्र अनुमानीत रकम विनियोजन भएकोमा २०८१ जेठ मसान्त सम्म अनुमानीत वजेटमा हाल सम्मको निकाशा तथा आम्दानी तर्फ रु ४८ करोड, ५७ लाख, ७५ हजार ५ सय ७ रुपैया पैसा ८९ रहेको छ । भने खर्च तर्फ ३२ करोड ७६ लाख ३० हजार ९ सय ४४ रुपैया पैसा ३१ मात्र हुन गएको छ । यसर्थ अझै रु २१ करोड, ९९ लाख ३८ हजार ५५ रुपैया पैसा ६९ निकाशा तथा आम्दानी हुन वाकी रहेको छ । अनुमानीत वजेटमा घटीहुनुको कारण मध्ये, आन्तरीक आय अनुमानीत भन्दा २, करोड ७२



लाख ८४ हजार ४ सय ८६ रुपैया कमहुनु, / संघिय राजश्व, तथा वितिय समानीकरण, र प्रदेश राजश्व, तथा वितिय समानीकरण तर्फ अख्तियारी अनुसार रकम पुरै निकाशा नहुनु, /समपुरक र विशेष अनुदानको रकम ठेक्का अनुसार समयमा काम नहुदा केही प्रतिंसत वाहेक भुक्तानी हुन नसक्नु, शर्शत तर्फ वैदेशिक सहयोगको रकम कुनै कुनै शिर्शकमा फुकुवा नहुनु, तथा अख्तियारी अनुसार रकम निकासा घाटि हुनु, शिक्षक तलव, सा.सु भत्ता, संघ र प्रदेशका विभिन्न कार्यक्रमगत नपुग हुने रकम तेश्रो किस्ता निकाशा पुरै भई नसक्नु आदी रहेको छ । हाल सम्म समपुरक र विशेष अनुदान वाहेक निकाशा भएको जम्मा रकम रु ४८ करोड, ५७ लाख, ७५ हजार ५ सय ७ रुपैया पैसा ८९ मध्ये भएको कुल खर्च रकम रु ३२ करोड ७६ लाख, ३० हजार ९ सय ४४ रुपैया पैसा ३१ लाई आधार लिई हेर्दा चालु तर्फ रु २१ करोड ४७ लाख ४० हजार ६ सय ७० रुपैया, पैसा ३१ अर्थात कुल खर्च रकमको ६५.५४ प्रतिंसत खर्च भएको छ । भने पुजिगत तर्फ ११ करोड २८ लाख ९० हजार २ सय रुपैया, पैसा ७४ अर्थात खर्च रकम को ३४.४६ प्रतिंसत खर्च भएको छ । हाल सम्मको चालु र पुजिगत गरी भएको खर्च रकम कुल अनुमानीत आय रकम रु ५४ करोड ७५ लाख, ६९ हजार को ५९.८३ प्रतिशत खर्च भएको देखीन्छ, भने स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार असार मसान्त सम्म खर्चहुने र खर्चहुन नसकी शर्शत तर्फका फ्रिजहुने वाहेक वैक वाँकी रहने अवस्था नरहेको हुदा आगामी आ.व. ०८१०८२ मा अल्या जिम्मेवारी सार्ने ब्यबस्था मिलाउन नसकेकोमा छमा प्रार्थी छु । त्येसै गरी आ.व. २०८०/०८१ को हाल सम्मको यथार्थ आय व्यय विवरण अनुसूची ६.२ र आगामी आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को अनुमानित आय व्यय विवरण अनुसूची १ मा उल्लेख गरेको छु ।

(१८) अन्तमा यो बजेट तर्जुमाका सिलसिलामा संघिय सरकारको आर्थिक ऐन २०८१, संघिय वजेट २०८१०८२, र नीति तथा कार्यक्रम, / गण्डकी प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐन २०८१, वजेट २०८१०८२ र नीति तथा कार्यक्रम/ चालु १६ औं आवधिक योजना (२०८१—२०८६), दिगो विकासका लक्ष्य (२०१६—२०३०), / हाम्रो दोश्रो आवधिक योजना (०८१०८२ —०८५१०८६) / हामीले स्थानीय नागरीक समक्ष निर्वाचनको समय र हाल टोल तथा घरदैलोमा जादाको समयमा नागरीकले राखेका गुनासा सगै व्यक्त गरेका प्रतिवद्धता समेत लाई मध्यनजर गरी मार्गदर्शन गर्नुहुने श्रद्धेय अध्यक्ष ज्यु, आदरणीय सभा सदस्य ज्युहरु, विभिन्न राजनीतिक दलका प्रमुख तथा प्रतिनिधि ज्युहरु, संघ र प्रदेश सरकारका जिल्ला स्तरीय माननीय ज्युहरु /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत लगायत सवै राष्ट्र सेवक कर्मचारी, निजी क्षेत्र, उद्योग वाणिज्य संघ, नागरिक समाज, पत्रकार, जगतबाट प्राप्त सुभाब, सहयोग र सल्लाहा प्रति हार्दिक आभार तथा धन्यवाद व्यक्त गर्दछु । यो बजेट कार्यन्वयनमा हामी सवै ३८ जना पदाधिकारीहरु, गाउँपालिका वासी सवै नागरीक, कर्मचारी प्रशासन, निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति, गै.स.स. र सरोकारवालाको पुर्ण सहयोग र साथ रहनेछ भन्ने अपेक्षा समेत व्यक्त गर्दछु ।

धन्यवाद ।

वालकृष्ण घिमिरे

उपाध्यक्ष

## गाउँसभाको १६ औं अधिवेशनबाट स्वीकृत बजेटसहित नितीगत निर्णयका विवरण यस प्रकार रहेको छ

निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ०१,

म्याग्दे गाउँपालिका तनहुका अध्यक्ष श्री श्रीप्रसाद श्रेष्ठज्यु ले पेशगर्नु भएको आ.व. २०८१।०८२ को लागी बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम सर्वसम्मती ले स्वीकृत गर्ने निर्णय गरीयो ।

निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ०२,

उपाध्यक्ष श्री वालकृष्ण घिमिरे ज्यु ले पेश गर्नु भएको संकल्प प्रस्ताव (नदीजन्य पदार्थ उत्खननमा मेशीन प्रयोगगर्न दिने गरी निर्देशिका निर्माण गर्ने तथा कार्यन्वयन गर्ने ) स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ०३,

यस गाउँपालिका लाई आ. व.०८१।०८२ मा प्राप्त हुने तपशिल बमोजिमको अनुमानीत आय र व्यय वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति हुदै का.पा. वाट पास भई आएको आ.व. ०८१।०८२ को लागी चालु तर्फ रु ४७ करोड. ९ लाख ७७ हजार ४ सय ८४. रुपैया पैसा ५४ मात्र ( ६३.३५%) र पुँजिगत तर्फ रु २७ करोड २५ लाख ४५ हजार रुपैया (३६.६५% ) गरी जम्मा रु ७४ करोड ३५ लाख २२ हजार ४ सय ८४ रुपैयाँ पैसा ५४ मात्र व्यय अनुमानमा आधारित लैङ्गीक उत्तरदायी वजेट/जलवायु परिवर्तन वजेट/ दिगो विकास लक्ष्य केन्द्रीत (स्थानीयकरण) वजेट तपशिल बमोजिम स्वीकृत गर्ने निर्णय गरीयो ।

### (क) तपशिल अनुमानित कुल आय विवरण वजेट अक्त रकम रु

सिन.	विषय	श्रोत	वार्षिक रकम	अख्तियारी
१	वितिय समानीकरण अनुदान	संघिय सरकार	९,४८,००००।०	
२	शर्शत अनुदान चालु रकम	संघिय सरकार	१६,१५,४९०००।०	
३	शर्शत अनुदान पुजिगत	संघिय सरकार	४०,०००००।०	
४	राजश्व वाडफाड रकम	संघिय सरकार	८,८४०००००।०	
५	विषेश अनुदान पुजिगत रकम	संघिय सरकार	१,३५,०००००।०	
६	समपुरक अनुदान रकम पुजिगत	संघियसरकार	१,२०,०००००।०	
७	वितिय समानीकरण रकम	प्रदेश सरकार	१,२०,९२०००।०	
८	राजश्व वाडफाड रकम	प्रदेश सरकार	६५,९००००।०	
०९	समपुरक अनुदान रकम	प्रदेश सरकार	६०,०००००।०	
१०	विषेश अनुदान रकम	प्रदेश सरकार	४०,०००००।०	
११	आन्तरीक आय लिलाम त्रिकी समेत (गा.पा.)	आन्तरीक श्रोत	५००००००।०	
१२	०८०।०८१ को अल्या धरौटी	धरौटी जिम्मेवारी	१,०५,९४,३८८।१३	
१३	०८०।०८१ को अल्या विपद कोष	कोष जिम्मेवारी	१,६१,०३४।०	
१४	सामाजिक सुरक्षा अनुमान		१३,५०,०००००।०	
१५	लागत साझेदारीमा नागरीक वाट जम्मा हुने जनसहभागीता रकम पुर्वाधार निर्माण तर्फ रु		१,६०,०००००।०	
१६	गै.स..स. वाट परिचालन हुने रकम रु	विभिन्न गै.स.स.	१०,०००००।०	

१७	पछि अख्तियारी थपहुने राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार अन्य	संघिय सरकार शर्शत	९०,०००००।०
१८	पछि अख्तियारी आउने सडकवोर्ड योजना	संघिय सरकार	२३,०००००।०
१९	१५ शैया अस्पताल अख्तियारी आउने अनुमान रकम रु	शर्शत अनुदान	५०,०००००।०
२०	शुक्लावाट आउने पुलको रकम रु	साझेदारी अनुदान	२०,०००००।०
२१	अल्या जिम्मेवारी (आन्तरीक )		१०,५५,४२,५६०।६८
२२	जि.स.स. वाट खानेपानीको रकम आउने रु		३००००००।०
२३	विभाज्य कोष अल्या रकम		९,९३,५०१।७३
	<b>कुल अनुमानीत वजेट रु</b>		<b>७४,३५,२२,४८४।५४</b>

(ख) विषयगत क्षेत्र तर्फ विनियोजन रकम को विवरण यस प्रकार छ ।

क्र.स.	विषय क्षेत्रगत विवरण	पूँजिगत	चालु	जम्मा	प्रतिसत
१	आर्थिक विकास	२,८२,०००००	२,७०,९६०००	५५,२९६०००	७.९३%
२	सामाजिक विकास	२,३०,०००००	३२,२२,६८०००	३४,५२,६८०००	४९.४७%
३	पुर्वाधार विकास	१७,९३,५००००	४४,०००००	१८,३७,५००००	२६.३३%
४	वातावरण र विपद् व्यवस्थापन	२५०००००	३६०००००	६१,०००००	०.८७%
५	शुसासन तथा संस्थागत विकास	११४,९५०००	९६०१९०९६.४१	१०७५१४०९६.४१	१५.४०%
६	जम्मा रु	२४४५४५०००	४५३३८३०९६.४१	६९७९२८०९६.४१	१००%
	प्रतिसत	३५.०३%	६४.९७%	१००%	१००%
७	७ वटा वडाको वाडफाड रकम रु	२८००००००	७००००००.०	३५००००००	१००%
८	धरौटी खर्च प्रयाजनार्थ मात्र		१०५९४३८८.१३	१०५९४३८८.१३	
९	वडाको वाडफाड	२७२५४५०००	४७०९७७४८४.५४	७४३५२२४८४.५४	

	पछिको जम्मा रु				
१०	प्रतिशत कुलमा	३६.६५%	६३.३५%	१००%	१००%

(ग) तीन आर्थिक वर्षको बजेट विवरण

आ.व. : २०८१/८२			
शीर्षक	आ.व. २०७९/८० को यथार्थ	आ.व. २०८०/८१ को संशोधित अनुमान	आ.व. २०८१/८२ को अनुमान
आय	६३,७२,०३,२९०.८५	५५,९४,२८,०००.००	५७,६४,७३,५६०.६८
राजस्व	१८,८८,८९,५५४.३९	२४,९४,८९,०००.००	२५,०५,३२,५६०.६८
आन्तरिक श्रोत	२,१९,९४,१७०.२८	१५,५२,२२,५००.००	१४,७५,४२,५६०.६८
११३१३ सम्पत्ती कर	५,०२,६३३.०४	६,००,०००.००	५,२५,०००.००
११३१४ भूमिकर/मालपोत	२१,२५,८४६.५९	२१,५०,०००.००	२१,००,०००.००
११३१७ वहाल कर	१५,६२,९५४.९६	१०,००,०००.००	१,१०,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)		१,०००.००	०.००
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर		१५,०००.००	०.००
११६२१ व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने		१,००,०००.००	०.००
११६९१ अन्य कर	८,३६०.००	१,७०,०००.००	१,०५,०००.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान		०.००	०.००
१४२१८ विद्युत सेवा शुल्क	३००.००	०.००	५,७७५.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	९,१०,०५०.००	५,१५,६३,८००.००	३,०५,२४,३२५.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	६००.००	१,०००.००	२,१००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	६,६००.००	६,०००.००	२,१००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	४०,९००.००	५०,०००.००	५२,५००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,६४,७३०.००	२५,०००.००	३३,०७५.००
१४२४२ नकसापास दस्तुर	११,२५,०९४.४८	८,००,०००.००	६,३०,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	४०,५७,४५८.३३	२५,००,०००.००	३०,००,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४,७५,९००.०८	४,५०,०००.००	१,५०,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	४,३३,६५६.००	४,००,०००.००	१,५७,५००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	२,८४,८४९.००	१५,०००.००	३,१५,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर		१०,०००.००	०.००
१४२५४ रेडियो/ एफ.एम.सञ्चालन दस्तुर		१०,०००.००	०.००
१४२६३ जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर		३,०००.००	०.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	६२,०१,०२८.१०	२,१०,१०,०००.००	३०,५०,०००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	३८,७५०.००	५००.००	२,६२५.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१३,३६,०३९.००	५०,०००.००	२,१०,०००.००
१४३१३ धरोटी सदरस्याहा	५,८७,१५५.००	०.००	५,००,०००.००

१४६११ व्यवसाय कर		५०,०००.००	०.००
३२१२२ बैंक मौज्जात		७,४२,२२,५००.००	१०,५५,४२,५६०.६८
राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम	१६,६८,९५,३८४.११	९,४२,६६,५००.००	१०,२९,९०,०००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६७,८९,१९५.००	५०,००,०००.००	८०,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	५,७१,२०,३७५.६६	८,३२,५६,५००.००	६,४८,४६,७९३.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	९३,२७,४७३.७१	०.००	२,३५,५३,२०७.००
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	५५,८३,३५८.००	६०,१०,०००.००	६५,१०,०००.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	१,०६,४१,७९४.९०		
१४१५९ अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	७,७४,३३,१८६.८४		
अन्य आय	२१,३१,२६५.७०	१९,७००.००	५,२५,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	२१,३१,२६५.७०	१९,७००.००	५,२५,०००.००
अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण	३५,०२,८६,७५४.७२	३०,९९,३९,०००.००	३०,९९,४१,०००.००
संघीय सरकार	३३,३१,५५,३७९.७२	२८,५७,७८,०००.००	२८,५८,४९,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१०,१०,१०,०००.००	९,५१,००,०००.००	९,४८,००,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१७,०६,४१,०००.००	१६,७१,७८,०००.००	१६,१५,४९,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,४३,९६,८०५.००	८०,००,०००.००	४०,००,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	१,९९,९९,९९९.७२		
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत		१,०५,००,०००.००	१,३५,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,७१,०७,५७५.००	५०,००,०००.००	१,२०,००,०००.००
प्रदेश सरकार	१,७१,३१,३७५.००	२,२१,६१,०००.००	२,२०,९२,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,०६,०७,३७५.००	१,२१,६१,०००.००	१,२०,९२,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु		५०,००,०००.००	०.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	२९,९०,०००.००	०.००	४०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	३५,३४,०००.००	५०,००,०००.००	६०,००,०००.००
स्थानीय तह		२०,००,०००.००	२०,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान		२०,००,०००.००	२०,००,०००.००
बैदेशिक			
जनसहभागिता	९९,५२,०००.००	०.००	१,६०,००,०००.००
कुल जम्मा	७६,४५,६०,०००.००	६८,४३,४७,०००.००	७४३५२२४८४.५४

(घ) कुल आन्तरीक आय रु ५ करोडको क्षेत्रगत अनुमान तपशिल बमोजिम स्वीकृत गर्ने

आ.व. : २०८१/८२			
शीर्षक	आ.व. २०७९/८० को यथार्थ	आ.व. २०८०/८१ को संशोधित अनुमान	आ.व. २०८१/८२ को अनुमान
आन्तरिक श्रोत	२१९९३२७०.२८	८०९४९५००	४,२०,००,०००.००
११३१३ सम्पती कर	५,०२,६३३.०४	६,००,०००.००	५,२५,०००.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	२१,२५,८४६.५९	२१,५०,०००.००	२१,००,०००.००
११३१७ वहाल कर	१५,६२,९५४.९६	१०,००,०००.००	१,१०,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)		१,०००.००	०.००
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर		१५,०००.००	०.००
११६२१ व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने		१,००,०००.००	०.००
११६९१ अन्य कर	८,३६०.००	१,७०,०००.००	१,०५,०००.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान		०.००	०.००
१४२१८ विद्युत सेवा शुल्क	३००.००	०.००	५,७७५.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	९,१०,०५०.००	५,१५,६३,८००.००	३,८५,२४,३२५.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	६००.००	१,०००.००	२,१००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	६,६००.००	६,०००.००	२,१००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	४०,९००.००	५०,०००.००	५२,५००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,६४,७३०.००	२५,०००.००	३३,०७५.००
१४२४२ नक्सामास दस्तुर	११,२५,०९४.४८	८,००,०००.००	६,३०,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	४०,५७,४५८.३३	२५,००,०००.००	३०,००,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४,७५,९००.०८	४,५०,०००.००	१,५०,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	४,३३,६५६.००	४,००,०००.००	१,५७,५००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	२,८४,८४९.००	१५,०००.००	३,१५,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर		१०,०००.००	०.००
१४२५४ रेडियो/ एफ.एम.सञ्चालन दस्तुर		१०,०००.००	०.००

१४२६३ जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर		३,०००.००	०.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	६२,०१,०२८.१०	२,१०,१०,०००.००	३०,५०,०००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	३८,७५०.००	५००.००	२,६२५.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१३,३६,०३९.००	५०,०००.००	२,१०,०००.००
१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	५,८७,१५५.००	०.००	५,००,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	२१,३१,२६५.७०	१९,७००.००	५,२५,०००.००
कुल जम्मा			५,००,००,०००.००

(ड) ०८१०८२ मा कुल विनियोजित बजेटको लैङ्गीक उत्तरदायी बजेट तपशिल बमोजिम स्वीकृत गर्ने ।

संकेत न.	लैङ्गीक उत्तरदायी बजेट	रकम रु	प्रतिसत
१	प्रत्यक्ष लाभ	३१,२२,७९,४४३।५०	४२%
२	अप्रत्यक्ष लाभ	२०,८१,८६,२९५।६७	२८%
३	तटस्थ	२२,३०,५६,७४५।३७	३०%
	जम्मा रु	७४,३५,२२,४८४।५४	१००%

(च) ०८१०८२ मा कुल विनियोजित बजेटको जलवायु परिवर्तन बजेट तपशिल बमोजिम स्वीकृत गर्ने ।

संकेत न.	जलवायु परिवर्तन बजेट	रकम रु	प्रतिसत
१	प्रत्यक्ष लाभ	३,७१,७६,१२४।२२	५%
२	अप्रत्यक्ष लाभ	२८,९९,७३,७६८।९७	३९%
३	तटस्थ	४१,६३,७२,५९१।३५	५६%
	जम्मा रु	७४,३५,२२,४८४।५४	१००%

(छ) ०८१०८२ मा कुल विनियोजित बजेटको दिगो विकास लक्ष्य संकेतका आधारमा विनियोजित बजेट तपशिल बमोजिम स्वीकृत गर्ने ।

दिगो विकास लक्ष्य/ संकेत	दिगो विकास लक्ष्य	रकम रु	प्रतिसत
०	सांकेतिकरण नगरीएको	१२,८९,००४८४।५४	१७.४१%
१	गरिवीको अन्त्य( गरिव सग विशेषवर, प्र.रोजगार र अन्य उत्पादनमा अनुदान )	१००००००।०	१.३४ %
२	शुन्य भोकमरी	३,१०,३९००।०	४.१७ %

३	स्वस्थ जीवन	३,२७,१६०००।०	४.४० %
४	गुणस्तरीय शिक्षा	१३,४०,२२०००।०	१८.०२ %
५	लैङ्गीक समानता (महिला बालबालिका र अन्य क्षमता विकास )	६००००००।०	०.८० %
६	दिगो सफा पानी र सरसफाई	२०००००००।०	२.६८ %
७	आधुनिक उर्जामा पहुच	८००००००।०	१.०७%
८	सामवेशी आर्थिक वृद्धि र मर्यादित काम( सामी र अन्य )	४००००००।०	०.५३ %
९	उद्योग नवीन खोज र पुर्वाधार(मेडपा)	९८०००००।०	१.३१ %
१०	असमानता न्युनीकरण (सा.सु.र अन्य)	१३,६४,४५०००।०	१८.३५ %
११	दिगो शहर र वस्तीहरु( विपन्न घर र सवै पुर्वाधार )	२०,०००००००।०	२६.८९ %
१३	जवायु परिवर्तन अनुकुलन	६१०००००।०	०.८२ %
१५	भुसतह स्रोतको उपयोग	९००००००।०	१.२१ %
१६	शान्तीपुर्ण न्यायपुर्ण र सशक्त समाज	७५०००००।०	१ %
१७	दिगो विकासका लागी साझेदारी	संघ प्रदेश सग मात्र गरिएको	०%
	जम्मा रु	७४,३५,२२,४८४।५४	१००%

निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ०४,

गाउँसभामा पेश भएका देहाएका विद्येयकहरु स्वीकृत गर्ने निर्णय गरीयो ।

- १, म्याग्दे गाउँपालिकाको आर्थिक विद्येयक २०८१
- २, म्याग्दे गाउँपालिकाको विनियोजन विद्येयक २०८१
- ३, म्याग्दे गाउँपालिकाको सस्था दर्ता विद्येयक २०८१

निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ०५,

विनियोजन ऐन, २०८१ को सिमा भित्र रहि उपाध्यक्ष श्री बालकृष्ण घिमिरेज्यूबाट पेश भएको आ.व. ०८१।०८२ को बजेट शंशोधन सहित तपशिल बमोजिमको चालु र पुजिगत तर्फ खर्च गर्ने गरी बजेट तथा कार्यक्रम (शर्शत -निर्शत र आन्तरिक) स्वीकृत गर्ने निर्णय गरीयो ।



निर्णय नं. १६/२०८०/०८१-०५ को बजेट स्वीकृत तालिका यस प्रकार रहेको छ :



म्याग्दे गाउँपालिका

Budget appropriation in accordance with program / project

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/ क्रियाकलापको नाम	उप क्षेत्र	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	विनियोजन				जम्मा
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	
आ.व. : २०८१/८२										
८०४३/५०६१०१ म्याग्दे गाउँपालिका										
१	पारिश्रमिक कर्मचारी	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	५०,००,०००.००
२	पारिश्रमिक कर्मचारी	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	०.००	६०,००,०००.००	५०,००,०००.००	४४,००,०००.००	१,५४,००,०००.००
३	पारिश्रमिक पदाधिकारी	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२१११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००	१,००,००,०००.००
४	पोशाक	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
५	महंगी भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११३२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,००,०००.००	७,००,०००.००
६	महंगी भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११३२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
७	कर्मचारीको बैठक भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
८	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११३५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
९	अन्य भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११३९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००
१०	अन्य भत्ता (करार पदपुर्ति लगाएत अन्य)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११३९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	२,००,०००.००

११	अन्य भन्ता (करार पदपुर्ति लगाएत अन्य)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११३९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	२,००,०००.००
१२	पालेपहरा भन्ता गा.पा र सभाहल	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११३९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
१३	पदाधिकारी बैठक भन्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११४४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१०,००,०००.००
१४	कर्मचारी कल्याण कोष	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२१२१४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००
१५	पानी तथा बिजुली	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२१११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	१,७५,०००.००	१,७५,०००.००	१,७५,०००.००	१,७५,०००.००	७,००,०००.००
१६	संचार महसूल	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१०,००,०००.००
१७	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	२५,००,०००.००
१८	सवारी साधन मर्मत खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२२१३	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१०,००,०००.००
१९	सवारी साधन मर्मत खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२२१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	१५,००,०००.००
२०	बिमा तथा नवीकरण खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२२१४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	२,००,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	४,००,०००.००
२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२२२१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१,७५,०००.००	१,७५,०००.००	१,७५,०००.००	१,७५,०००.००	७,००,०००.००
२२	मसलन्ड तथा कार्यालय सामग्री	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	२५,००,०००.००
२३	विभिन्न सामग्री ढुवानी	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००

२४	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३१३	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००
२५	इन्धन - अन्य प्रयोजन	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३१४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१०,००,०००.००
२६	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	१५,००,०००.००
२७	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३१५	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१०,००,०००.००
२८	अन्य कार्यालय सञ्चालन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१०,००,०००.००
२९	अन्य कार्यालय सञ्चालन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३१९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००
३०	सेवा र परामर्श खर्च (सामाजिक परिसर, लैंगिक आडिट, सार्वजनिक सुनुवाइ, विभिन्न अध्ययन अनुसन्धान लगाएत खर्च)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००
३१	सेवा र परामर्श खर्च (सामाजिक परिसर, लैंगिक आडिट, सार्वजनिक सुनुवाइ, विभिन्न अध्ययन अनुसन्धान लगाएत खर्च)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	१५,००,०००.००
३२	करार सेवा शुल्क (नगर प्रहरी)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४१३	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	२५,००,०००.००
३३	करार सेवा शुल्क (सामी, पशु प्राविधिक, कृषि विज्ञ, पशु विज्ञ, पञ्जकरण, सूचना प्रविधि, न्यायीक सहजकर्ता, गरिव संग विशेषर) थप दायित्व	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४१३	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	३०,००,०००.००
३४	करार सेवा शुल्क (साविकका करार कर्मचारी)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	३५,००,०००.००	३५,००,०००.००	३५,००,०००.००	३५,००,०००.००	१,४०,००,०००.००

३५	थर्पु अस्पताल मेडिकल इनचार्ज करार तालब	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४१३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	३,००,०००.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	१२,००,०००.००
३६	अन्य सेवा शुल्क	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	१५,००,०००.००
३७	अन्य सेवा शुल्क	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४१९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५,४०,२९७.३४	२,७०,१४८.६७	०.००	०.००	१०,८०,५९४.६८
३८	लिफ्टिङ खानेपानी महशुल	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	६,००,०००.००
३९	कर्मचारी तालिम खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००
४०	पदाधिकारी तालिम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००
४१	LISA, FRA लगाएत अन्य खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	१,५०,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
४२	अध्यक्ष र उपाध्यक्ष संग जनता कार्यक्रम (एकिकृत घुमिन् शिविर)	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	२२४२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१२,५०,०००.००	१२,५०,०००.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००
४३	अध्यक्षकप खेलकुद कार्यक्रम	युवा तथा खेलकुद कार्यालय सञ्चालन	२२४२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००
४४	अन्य उद्घाटन खर्च	तथा प्रशासनिक	२२४२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	०.००	३,००,०००.००
४५	अनौपचारिक क्षेत्र सामाजिक सुरक्षा कोष कार्यक्रम	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	२२४२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	१५,००,०००.००
४६	उद्योग वाणिज्य संघ संगको साझेदारी कार्यक्रम	उद्योग	२२४२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	३,००,०००.००
४७	कन्टीन्जेन्सी खर्च सभाको निर्णय अनुसार	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	२०,००,०००.००
४८	कन्टीन्जेन्सी खर्च सभाको निर्णय अनुसार	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४२२	गण्डकी प्रदेश - समानिकरण अन्तर्गत	१	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००

४९	कन्टीनेन्सेसी खर्च सभाको निर्णय अनुसार	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	५,२५,०००.००	५,२५,०००.००	५,२५,०००.००	५,२५,०००.००	२१,००,०००.००
५०	कार्यक्रम खर्च तथा अनुदान सहयोग	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००
५१	कोल्ड स्टोर्स संचालन खर्च	उद्योग	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१०,००,०००.००
५२	खेलकूद लगाएत अन्य कार्यक्रम खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२,८७,५००.००	२,८७,५००.००	२,८७,५००.००	२,८७,५००.००	११,५०,०००.००
५३	गै स स सँग साझेदारी कार्यक्रम	उद्योग	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
५४	गण्डकी प्रदेश सँग उदघम विकास कार्यक्रम लागत साझेदारी	उद्योग	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	२,२८,९६६.००
५५	गण्डकी प्रदेश सँग उदघम विकास कार्यक्रम लागत साझेदारी	उद्योग	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - नगद	१	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	१७,७१,०३४.००
५६	गरिव विपन्न जहेन्दार छात्रवृत्ति कोष	शिक्षा	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००
५७	गा.पा/वडा/अस्पताल/संभाव/ल्याण्डफिन्ड साईट सञ्चालन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१०,००,०००.००
५८	थर्पु अस्पताल उदघाटन	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	४,००,०००.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००
५९	न्यायिक समिति कार्यक्रम खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००
६०	पदाधिकारी भ्रमण	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३,००,०००.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	६,००,०००.००
६१	पन्जिकरण तर्फ कार्यक्रम खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००

६२	प्रदेशको नवप्रवर्तन कार्यक्रम लागत साझेदारी	उद्योग	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००
६३	वार्षिक समिक्षा	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
६४	भूमि आयोग कार्यक्रम खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
६५	म्याग्दे साहित्य समाज	भाषा तथा संस्कृति	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
६६	मानङ्ग क्षेत्र संरक्षण परियोजना होमस्टे तथा पर्यटन प्रवर्धन कार्यक्रम	पर्यटन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
६७	राष्ट्रिय परिचयपत्र निर्माण अभियान सबै वडा तहमा	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७५,०००.००	१,५०,०००.००	७५,०००.००	०.००	३,००,०००.००
६८	ल्यान्डफिन्ड साइट सञ्चालन खर्च सहित फोहार वनिकरण	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३,२५,०००.००	३,२५,०००.००	३,२५,०००.००	३,२५,०००.००	१३,००,०००.००
६९	लोकप्रिय तथा उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रम	कृषि	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	३०,००,०००.००
७०	वकिल करार तथा न्यायीक निरुपण	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००
७१	विपद व्यवस्थापन कोष	विपद व्यवस्थापन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	२५,००,०००.००
७२	विभिन्न कार्यक्रम खर्चहरु	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००
७३	विभिन्न कार्यक्रम खर्चहरु	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१०,००,०००.००
७४	संघको नवप्रवर्धन कार्यक्रम लागत साझेदारी	उद्योग	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - नगद	१	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	०.००	२५,००,०००.००
७५	संचारकर्मी संग अन्तरक्रिया	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	०.००	१,५०,०००.००

७६	स्थानीय गान गित छायांकन रेकर्डिङ्ग लगायत अन्य सबै प्रकारका खेलकुद तथा सामाग्री र कार्यक्रमहरु	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१		२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	५,००,०००.००
७७		युवा तथा खेलकुद	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१		१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	६,००,०००.००
७८	सभाहल उद्घाटन	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१		२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
७९	सभाहल संचालन खर्च (बत्ती पानी)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१		२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	५,००,०००.००
८०	होमस्टे तथा पर्यटन कार्यक्रम	पर्यटन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००
८१	संस्कृतिक कार्यक्रम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१		७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००
८२	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२६११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१		२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१०,००,०००.००
८३	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२६११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१		३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	१५,००,०००.००
८४	भ्रमण खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२६१२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१		२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
८५	अध्यक्ष सचिवालय विविध खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२७११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	२,००,०००.००
८६	उपाध्यक्ष सचिवालय विविध खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२७११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३७,५००.००	३७,५००.००	३७,५००.००	३७,५००.००	१,५०,०००.००
८७	विविध खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१		५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	२०,००,०००.००
८८	विविध खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२७११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१		१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००

८९	हिउँदे सभा सञ्चालन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२७११	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	०.००	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
९०	सभा सञ्चालन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२७२१	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	०.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	४,००,०००.००
९१	हिमपाइप खरिद	जलश्रोत तथा सिंचाई	२७२१२	गण्डकी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
९२	असाध्य रोग आर्थिक सहायता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२७२१९	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	१५,००,०००.००
९३	असाध्य रोग आर्थिक सहायता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२७२१९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००
९४	घरभाडा	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२८१४२	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	२,००,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	८,००,०००.००
९५	सवारी भाडा	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२८१४३	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१०,००,०००.००
९६	अन्य भाडा	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२८१४९	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००
९७	ढोके आमा समूह भवन वडा नं ६	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	०.००	६,००,०००.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
९८	अति विपन्न आवास निर्माण १६ घर क्रमागत	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३१११२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	२०,००,०००.००
९९	अति विपन्न आवास निर्माण ३४ घर	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३१११२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	०.००	२६,६४,५००.००	५३,२९,०००.००	२६,६४,५००.००	१,०६,५८,०००.००
१००	अति विपन्न आवास निर्माण ३४ घर	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३१११२	गण्डकी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	०.००	३,००,०००.००	७,००,०००.००	३,४२,०००.००	१३,४२,०००.००
१०१	अमरदुविप आमा समूह भवन	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३१११२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१०२	एकता मगर समाज अधुरो भवन निर्माण	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३१११२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	५,००,०००.००



१०३	गाउँपालिका सभाहल अन्य पूर्वाधार निर्माण	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३१११२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	०.००	१५,००,०००.००	१५,००,०००.००	०.००	३०,००,०००.००
१०४	घुम्टि क्रियापत्री भवन वडा नं ४	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३१११२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	३,००,०००.००
१०५	छाड्ग मनपाङ्ग कुमाल समाज भवन	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३१११२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००	०.००	८,००,०००.००
१०६	छाड्गपाटन कवडहल	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३१११२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	१०,००,०००.००
१०७	डुवुवा कोलडाडा पिपलथोक कृयापत्री भवन	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३१११२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	०.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००
१०८	तिलाहार सामुदायिक भवन	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३१११२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	५,००,०००.००
१०९	धारापानी समाज भवन	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३१११२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
११०	न्यु जागति आमा समूह भवन	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३१११२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	५,००,०००.००
१११	नयाँबस्ति समाज भवन	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३१११२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००
११२	विपद जन्य जोखिम जस्तापाता खरीद	विपद व्यवस्थापन	३१११२	गण्डकी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००
११३	समाज सुधार बहुउद्देश्यीय भवन	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३१११२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	२०,००,०००.००
११४	३११२१ का.पा.नि. अनुसार खरिद	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३११२१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - नगद	१	०.००	२३,८०,०००.००	०.००	०.००	२३,८०,०००.००
११५	३११२१ का.पा.नि. अनुसार खरिद	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३११२१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	१६,२०,०००.००	०.००	०.००	१६,२०,०००.००
११६	३११२१ का.पा.नि. अनुसार खरिद	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३११२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	०.००	२०,००,०००.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
११७	फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि ट्याक्टर खरिद	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३११२१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - नगद	१	०.००	१३,४८,९६६.००	०.००	०.००	१३,४८,९६६.००

११८	मोटरसाईकल खरिद (कृषि उपथाखा)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३११२१	राजस्व बाँडफाँड - सघीय सरकार - नगद	१	३,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	३,५०,०००.००
११९	खानेपानी गुणस्तर परिक्षण उपकरण खरिद	खानेपानी तथा सरसफाई	३११२२	गण्डकी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१२०	गाउँपालिका तथा वडा मेशिनरी तथा औजार	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३११२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१२१	गाउँपालिका/समाहल/थर्पु अस्पताल जेनेरेटर खरिद	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३११२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१२२	प्राविधिक थाखा मेशिनरी औजार उपकरण खरिद	बिज्ञान तथा प्रबिधि	३११२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१२३	ल्याण्डफिल्ड साईट/समाहल/थर्पु अस्पताल सोलार जडान	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३११२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१२४	वडा कार्यालय ६ वटा मा AC जडान	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३११२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१२५	स्मार्ट कार्ड बायो लगईन डिभाइस खरिद पन्जिकरण	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३११२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
१२६	गाउँपालिका भवन फनिचर खरिद	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३११२३	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१२७	गाउँपालिका भवन फनिचर (योक तथा पाटेशन निर्माण)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३११२३	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१२८	जनगणपति मा वि फनिचर तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११२३	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	८,००,०००.००	८,००,०००.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
१२९	थर्पु अस्पताल फनिचर फनिचर खरिद	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३११२३	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१३०	मिन मा वि फनिचर, समाहल डेकोरेसन र जिप्सन जडान	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११२३	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१३१	वडा नं २ नयाँ भवन फनिचर	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३११२३	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००

१३२	सभाहल फर्निचर खरिद	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३११२३	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१३३	डिजिटल नागरीक वडापत्र सेवा परामर्श समेत वडा तहमा	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३११३२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	९,९७,५००.००	०.००	९,९७,५००.००	०.००	९,९७,५००.००
१३४	IEE अन्य नदी तथा घाटहरू	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३११३५	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१३५	IEE सेती नदी घाट	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३११३५	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१३६	अक्ला गामिण कृषि मार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	५,००,०००.००
१३७	काफलस्वारा भित्री बाटो ढलान	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	५,००,०००.००
१३८	काल्चे मोटरमार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	५,००,०००.००
१३९	गुणादी चोक देखी नयाँपुल हुँदै बराह मन्दिर जाने बाटो	यातयात पूर्वाधार	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	१०,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	२०,००,०००.००
१४०	गुणादी तल्लोथर मोटरमार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	३,००,०००.००
१४१	गाउँस्वारा बुन्दी दोभान मार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	५,००,०००.००
१४२	चिमखान बाटो ढलान	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	५,००,०००.००
१४३	छबिसे छेत्रेभन्ज्याङ मोटरमार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	५,००,०००.००
१४४	छाङ्गा थर्प मोटरमार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	२०,००,०००.००
१४५	जनपकता कृषि मोटरमार्ग स्तरान्नेती	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५,००,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१०,००,०००.००
१४६	ज्याटाङ्गा खोला बर्खाड मोटरमार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	५,००,०००.००
१४७	दुर्गोमन्दिर बाट महेन्द्र मावि निस्कने (खातेको डाँडो उकालो) सडक निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	५,००,०००.००

१४८	दवारेखोला पुल		यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	०.००	६,५०,०००.००	६,५०,०००.००	१३,००,०००.००
१४९	धयरे किल्चोक मोटरमार्ग		यातयात पूर्वाधार	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अन्दाान	१	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
१५०	पिपलडिही कालोपत्रे अर्धरो योजना		यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	३,५०,०००.००	३,५०,०००.००	०.००	७,००,०००.००
१५१	बेलस्वती नयाँ सडक मोटरमार्ग स्तरान्ती		यातयात पूर्वाधार	३११५१	राजस्व बॉडफाँड - सघीय सरकार - नगद	१	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००
१५२	बाखे मोटरमार्ग		यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
१५३	बाखे मोटरमार्ग हुग्दी खण्ड माछापुङ्गे गेट दमसेरा पिपलदार ऋषिथुम भैसेखर्क मोटरमार्ग		यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	५,००,०००.००
१५४	स्तरान्ती		यातयात पूर्वाधार	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अन्दाान	१	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००
१५५	वडा कार्यालय कलेचौर मोटरमार्ग		यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	१०,००,०००.००
१५६	वडा नं ५ वक्स ब्रिज निर्माण तथा जाली भर्ने		यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	१५,००,०००.००	३०,००,०००.००	१५,००,०००.००	६०,००,०००.००
१५७	वडा नं ५ वक्स ब्रिज निर्माण (शक्लाबाट अन्दाान)		यातयात पूर्वाधार	३११५१	शुक्लागण्डकी - नगद अन्दाान	१	०.००	५,००,०००.००	१०,००,०००.००	५,००,०००.००	२०,००,०००.००
१५८	सिमलदार देखि जामुनेटार जाने बाटो स्तरान्ती		यातयात पूर्वाधार	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अन्दाान	१	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००
१५९	तारजाली खरिद		वातावरण तथा जलवायु	३११५४	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	५,००,०००.००
१६०	तारजाली खरिद		वातावरण तथा जलवायु	३११५४	गण्डकी प्रदेश - समानिकरण अन्दाान	१	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००	०.००	८,००,०००.००
१६१	रोपादी खोला तटबन्ध		यातयात पूर्वाधार	३११५४	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	१५,००,०००.००	१५,००,०००.००	०.००	३०,००,०००.००
१६२	चापाबाट खेत बाँध कुलो निर्माण		जलश्रोत तथा सिंचाई	३११५५	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
१६३	खानेपानी मर्मत संभार तथा नयाँ निर्माण		खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	गण्डकी प्रदेश - समानिकरण अन्दाान	१	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००

१६४	गण्डी तल्लोथर खानेपानी योजना	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	नेपाल सरकार - समाप्तिकरण अन्तर्गत	१	०.००	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१६५	गौरवारी टूलेपानी खानेपानी	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२,५०,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१६६	गाउँस्वारा खानेपानी	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१६७	चामगौहामा लिफ्टड खानेपानी	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	नेपाल सरकार - समाप्तिकरण अन्तर्गत	१	०.००	७,३२,०००.००	०.००	०.००	७,३२,०००.००
१६८	चामगौहामा लिफ्टड खानेपानी	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	०.००	६,३४,०००.००	६,३४,०००.००	१२,६८,०००.००
१६९	पोखरे बाँध कुलो निर्माण	जलश्रोत तथा सिंचाई	३११५६	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१७०	बहुर खानेपानी	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२,५०,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१७१	वास प्लान अन्तर्गत खानेपानी तथा सरसफाई लागत साझेदारी कार्यक्रम	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	गण्डकी प्रदेश - समाप्तिकरण अन्तर्गत	१	०.००	१२,५०,०००.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००
१७२	ल्यान्डफिल्ड साइट मेशिनरी औजार	बिज्ञान तथा प्रविधि	३११५६	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१७३	अधिकारी बन्धु काजक्रिया स्थल निर्माण	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१७४	उत्तरी रिड्रोड (कोइराला थोक-काफलथोक कल्भट)	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	०.००	३,५०,०००.००	३,५०,०००.००	७,००,०००.००
१७५	कवाडी डूबेखोल्सामा ढलान निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	नेपाल सरकार - समाप्तिकरण अन्तर्गत	१	०.००	१०,००,०००.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
१७६	कृषि उपज भण्डारण गृह	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	नेपाल सरकार - समाप्तिकरण अन्तर्गत	१	०.००	१०,००,०००.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
१७७	खरको छाना विस्थापन तथा जस्तापाता अन्तर्गत	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	गण्डकी प्रदेश - समाप्तिकरण अन्तर्गत	१	०.००	१,२५,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१७८	गाउँपालिका अन्य पूर्वाधार निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	६,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००	०.००	२४,००,०००.००
१७९	गाउँपालिका अन्य पूर्वाधार निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	नेपाल सरकार - समाप्तिकरण अन्तर्गत	१	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००

१८०	गाउँपालिका प्रशासनिक भवन अपाङ्गमैत्री शौचालय निर्माण	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
१८१	ज्यामिरे खोला भट्टराङ्गको वही	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१८२	जामुने कवर्डहल (नेवा गुठी रिम्ले)	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - सघीय सरकार - नगद	१	०.००	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	०.००	१५,००,०००.००
१८३	झोल्डुंगे पुल साङ्गेदारी कार्यक्रम	यातयात पूर्वाधार	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
१८४	टि हाउस घेराबार निर्माण	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	५,००,०००.००
१८५	ठान्डी नाली निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	५,००,०००.००
१८६	दभङ्गा नेवार गुठीमा ट्रस्ट निर्माण प्रदेश समपुरक अन्तर्गत गापा को सडक ढलान तथा बाया	सम्पदा पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	५,००,०००.००
१८७	इन्जिनियरिङ (गापा अंश)	यातयात पूर्वाधार	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	०.००	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००	०.००	६०,००,०००.००
१८८	पर्यटन पूर्वाधार निर्माण (खुसोने रह)	पर्यटन	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	५,००,०००.००
१८९	पशु सेवा कार्यालय भवन निर्माण साङ्गेदारी	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	०.००	०.००	१५,२०,०००.००	०.००	१५,२०,०००.००
१९०	पशु सेवा कार्यालय भवन निर्माण साङ्गेदारी	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	४,८०,०००.००	०.००	०.००	४,८०,०००.००
१९१	पिपलडि कृषि मार्ग नाला निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१९२	बडहरे नाली निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	५,००,०००.००
१९३	भुलभुले पक्की नाला निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	३,५०,०००.००	३,५०,०००.००	०.००	७,००,०००.००
१९४	मनशुन विपद घर निर्माण साङ्गेदारी जिल्ला प्रशासन	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	गण्डकी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
१९५	मनहरी खेलमैदान	पुननिर्माण	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	५,००,०००.००
१९६	मर्मत संभार कोष	यातयात पूर्वाधार	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	१२,५०,०००.००	१२,५०,०००.००	१२,५०,०००.००	१२,५०,०००.००	५०,००,०००.००

१९७	महेन्द्र मा वि अन्य पूर्वाधार निर्माण	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	?	०.००	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१९८	महेन्द्र मा वि व्याडमिन्टन कोर्ट निर्माण	युवा तथा खेलकूद	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	?	०.००	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१९९	माथिल्लो घडरी नाली निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	?	०.००	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	५,००,०००.००
२००	ल्यान्डफिल्ड साइट अन्य पूर्वाधार निर्माण	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अन्तुदान	?	०.००	१५,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
२०१	लागत साझेदारी (जनसहभागिता अंश)	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत	?	४०,००,०००.००	४०,००,०००.००	४०,००,०००.००	४०,००,०००.००	१,६०,००,०००.००
२०२	लागत साझेदारी कोष (गाउँपालिका अंश)	यातयात पूर्वाधार	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अन्तुदान	?	४०,००,०००.००	४०,००,०००.००	४०,००,०००.००	४०,००,०००.००	१,६०,००,०००.००
२०३	लामाचौर नाली निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	?	०.००	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२०४	वडा तहमा स्तनपान कक्ष निर्माण	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	गण्डकी प्रदेश - समानिकरण अन्तुदान	?	२,००,०००.००	२,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
२०५	वडा नं ६ का अपुरा अन्य पूर्वाधार निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	?	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००
२०६	विगतका क्रमागत अत्या योजना सभाको निर्णय अनुसार	यातयात पूर्वाधार	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अन्तुदान	?	२६,४७,५००.००	२६,४७,५००.००	२६,४७,५००.००	२६,४७,५००.००	१,०५,९०,०००.००
२०७	संघ प्रदेशका विभिन्न साझेदारी योजना संचालन	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अन्तुदान	?	१२,५०,०००.००	१२,५०,०००.००	१२,५०,०००.००	१२,५०,०००.००	५०,००,०००.००
२०८	सबै प्रकृतिका अन्य पूर्वाधार निर्माण	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अन्तुदान	?	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	४०,००,०००.००
२०९	सबै वडा कार्यालयको कम्पाउन्ड निर्माण	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	?	१२,५०,०००.००	१२,५०,०००.००	१२,५०,०००.००	१२,५०,०००.००	५०,००,०००.००
२१०	समिधारा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र कम्पाउन्ड निर्माण	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	गण्डकी प्रदेश - समानिकरण अन्तुदान	?	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
२११	समिधारा आधारभूत स्वास्थ्य पखाल निर्माण	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	?	०.००	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
२१२	सानाकिसान सहकारी	सहकारी	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	?	०.००	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००

२१३	कार्यपालिका निर्णय अनुसारका डि पि आर निर्माण	बिज्ञान तथा प्रबिधि	३११७२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१०,००,०००.००
२१४	जनजाति संग्रहालय डि पि आर निर्माण	बिज्ञान तथा प्रबिधि	३११७२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
२१५	जामुनेटार खेलमैदान डि पि आर	बिज्ञान तथा प्रबिधि	३११७२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
२१६	पर्यटन पूर्वाधार (वडा नं १ र ६ को डि पि आर)	बिज्ञान तथा प्रबिधि	३११७२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
२१७	सुचना प्रबिधि सफ्टवेर तथा नविकरण	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३११७२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
२१८	सडक गुरुयोजना निर्माण (RTMP)	बिज्ञान तथा प्रबिधि	३११७२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	९,७५,०००.००	०.००	९,७५,०००.००	९९,५०,०००.००
२१९	भैपरि आउने पूँजिगत	यातयात पूर्वाधार	३१५११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	२५,००,०००.००
८०४३८५०६१०२	म्याग्दे गाउँपालिका - महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	लैंगिक समानता								
२२०	जेष्ठ नागरिक र अपाङ्ग भएका व्यक्ति सहायता सामाजी खरिद	तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२२२१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	३,००,०००.००
२२१	अगुवा महिलाहरूको लागि नेतृत्व तथा प्रशतावना लेखन तालिम	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	१,००,०००.००
२२२	अन्तराष्ट्रिय महिला दिवश, नारी दिवश	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	०.००	७५,०००.००	१,५०,०००.००
२२३	अपाङ्गता दिवश	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	१,००,०००.००
२२४	उपाध्यक्ष सँग विदुर र ग, घ वर्गका अपाङ्ग कार्यक्रम	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००
२२५	एकल महिला उत्थान जिविकोपार्जन कार्यक्रम	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	३,००,०००.००
२२६	जेष्ठ नागरिक दिवश सम्मान संरक्षण, बहारी सम्मान कार्यक्रम	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	५५,०००.००	५५,०००.००	०.००	५५,०००.००	१,१०,०००.००



२२७	जेष्ठ नागरिक सम्मान र दिवा सेवा संचालन व्यवस्थापन	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	₹	०.००	७५,०००.००	०.००	₹,५०,०००.००
२२८	तिज विशेष कार्यक्रम	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	₹	१,००,०००.००	०.००	०.००	₹,००,०००.००
२२९	दलित शसक्तिकरण कार्यक्रम (दिवश तथा कार्यक्रम)	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	₹	०.००	१,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००
२३०	पूर्ण असक्त नागरिक हेरालु खर्च	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	₹	५०,०००.००	०.००	०.००	₹०,०००.००
२३१	पालिका स्त्रीय बाल संजाल, किशोरी संजाल, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, एकल महिला सरोकार बैठक र अन्तरक्रिया	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	₹	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	₹,००,०००.००
२३२	बाल दिवश कार्यक्रम	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	₹	६०,०००.००	०.००	०.००	₹०,०००.००
२३३	बालमैत्री स्थानीय शासन वडा घोषणा कार्यक्रम	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	₹	०.००	२,५०,०००.००	०.००	₹,५०,०००.००
२३४	बालश्रम बालविवाह नियन्त्रणको लागि सरोकारवाला सँग अन्तरक्रिया	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	₹	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	₹,००,०००.००
२३५	महिला पुरुष समविकास लैङ्गिक समता अन्तरक्रिया	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	₹	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	₹,००,०००.००
२३६	लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	₹	०.००	७५,०००.००	०.००	₹,५०,०००.००
२३७	लागु औषध दुर्वेशनी विरुद्ध सरोकारवाला अन्तरक्रिया कार्यक्रम	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	₹	१,००,०००.००	०.००	०.००	₹,००,०००.००
२३८	विद्यालय स्तरका बालबालिका जिवन उपयोगी सचेतना कार्यक्रम	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	₹	५५,०००.००	५५,०००.००	०.००	₹,१०,०००.००

२३९	संकल्प एकल महिला शसक्तिकरण कार्यक्रम	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५२२	राजस्व बॉडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
८०४३८५०६१०३ म्याग्दे गाउँपालिका -स्वास्थ्य शाखा									
२४०	मासिक बैठक चौमासिक, वार्षिक समिक्षा	स्वास्थ्य	२११३४	राजस्व बॉडफाँड - संघीय सरकार - नगद	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२४१	प्रशासनिक (घरभाडा पानी विजुली इन्टरनेट)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३११	राजस्व बॉडफाँड - संघीय सरकार - नगद	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००
२४२	स्वास्थ्य संस्था तथा शाखा संचालन	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३११	आन्तरिक श्रौत - नगद	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००
२४३	एच एम आई एस टुल्स छपाई	स्वास्थ्य	२२३१५	राजस्व बॉडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२४४	विद्यालयमा प्राथमिक स्वास्थ्य सामाग्री खरिद	स्वास्थ्य	२२३१६	राजस्व बॉडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
२४५	स्वास्थ्य सामाग्री तथा भ्याक्सिन टुवानी	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३१६	राजस्व बॉडफाँड - संघीय सरकार - नगद	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	५०,०००.००
२४६	अध्यक्ष सँग सुत्केरी कार्यक्रम	स्वास्थ्य	२२५२२	राजस्व बॉडफाँड - संघीय सरकार - नगद	२,००,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	८,००,०००.००
२४७	आयुर्वेद स्वास्थ्य शिविर	स्वास्थ्य	२२५२२	राजस्व बॉडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	३,००,०००.००
२४८	गाउँघर क्लिनिक तथा खोप क्लिनिक संचालन खर्च	स्वास्थ्य	२२५२२	राजस्व बॉडफाँड - संघीय सरकार - नगद	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	१,००,०००.००
२४९	थुप्रु अस्पताल विद्युत लगाएत संचालन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	राजस्व बॉडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१०,००,०००.००
२५०	महिला स्वयंसेविका यातायात खर्च र क्षमता विकास	स्वास्थ्य	२२५२२	राजस्व बॉडफाँड - संघीय सरकार - नगद	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	२,००,०००.००
२५१	महिला स्वयंसेविका सम्मानजनक विदाई कार्यक्रम	स्वास्थ्य	२२५२२	राजस्व बॉडफाँड - संघीय सरकार - नगद	४०,०००.००	४०,०००.००	४०,०००.००	४०,०००.००	४०,०००.००

२५२	योग तथा आयुर्वेद स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम	स्वास्थ्य	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	३,५०,०००.००	३,५०,०००.००	०.००	७,००,०००.००
२५३	विद्यालयमा स्वास्थ्य शिक्षण कार्यक्रम	स्वास्थ्य	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	१,००,०००.००
२५४	स्वास्थ्य आमा समुह पुनर्जागरण कार्यक्रम	स्वास्थ्य	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२५५	स्वास्थ्य शिविर संचालन कार्यक्रम (इलेक्ट्रोनिक्स अभिलेख समेत)	स्वास्थ्य	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	५०,०००.००	१,००,०००.००	५०,०००.००	०.००	२,००,०००.००
२५६	खानेपानी उपभोक्ता सचेतना तथा महान नकसाइकन परीक्षण अन्वगमन कार्यक्रम	स्वास्थ्य	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
२५७	स्वास्थ्य शाखाको लागि मोटरसाइकल खरिद	खानेपानी तथा सरसफाई	२२६११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	३०,०००.००	३०,०००.००	३०,०००.००	०.००	६०,०००.००
२५८	गर्भवति परीक्षणको लागि ग्रामिण भिडियो एक्सरे मेशिन खरिद	स्वास्थ्य	३११२१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	३,५०,०००.००
२५९	प्रयोगशाला व्यवस्थापन सामग्री खरिद	स्वास्थ्य	३११२२	गण्डकी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
२६०	स्वानित्री प्याड डिस्पोजल मेशिन खरिद (वडा गापा र विद्यालय)	स्वास्थ्य	३११२२	गण्डकी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२६१	जुनोटिक रोग सन्बन्धी सचेतना कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
२६२	दुधमा अनुदान कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	३०,००,०००.००
२६३	विमा प्रिमियममा शुल्कको २०% अनुदान	पशुपन्छी विकास	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	३,००,०००.००
२६४	बैठक फिन्डभन्दा एवं ढुवानी जन्य कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	३५,०००.००	३५,०००.००	३५,०००.००	३५,०००.००	१,४०,०००.००

२६६	वंगुरको पाठापाठी खरीदमा अन्वदान बढीमा प्रतिगोटा ४ हजार	पशुपन्छी विकास	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००
२६७	सुत्केरी गाई भैसी पोषण खर्च	पशुपन्छी विकास	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१,८७,५००.००	१,८७,५००.००	१,८७,५००.००	१,८७,५००.००	७,५०,०००.००
२६८	हलगौर पोषण अन्वदान कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१०,००,०००.००
२६९	दुधजन्य पदार्थको विविधिकरण कार्यक्रम समूह सहकारीको लागि बढीमा ७५% अन्वदान	पशुपन्छी विकास	३११३१	आन्तरिक श्रोत - नगद	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००
२७०	दुधालु गाई खरिद अन्वदान लागत साझेदारी	पशुपन्छी विकास	३११३१	आन्तरिक श्रोत - नगद	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	५,००,०००.००
२७१	पशुपन्छी औषधी खरीद तथा रेबीज विरुद्धको खोप खरीद	पशुपन्छी विकास	३११३१	आन्तरिक श्रोत - नगद	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	५,००,०००.००
२७२	भुरामाछा वितरण कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	३११३१	आन्तरिक श्रोत - नगद	७०,०००.००	७०,०००.००	७०,०००.००	७०,०००.००	७,००,०००.००
२७३	स्थानीय खोलामा भुरामाछा छोड्ने कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	३११३१	आन्तरिक श्रोत - नगद	३०,०००.००	३०,०००.००	३०,०००.००	३०,०००.००	३,००,०००.००
२७४	स्थानीय तहको पशुपालन व्यवसाय पुनर्स्थापना सहयोग कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	३११३१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	२,००,०००.००
२७५	हिउँदे जै घाँसको विउ वितरण कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	३११३१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	२,५०,०००.००
८०४३८५०६११४ म्याग्दे गाउँपालिका कृषि शाखा									
२७६	कृषि प्राविधिक फिन्ड भत्ता	कृषि	२११३३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	३७,५००.००	३७,५००.००	३७,५००.००	३७,५००.००	१,५०,०००.००
२७७	मेशीनरी सम्बन्धी तालिम	कृषि	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२७८	आई पि एम पाठशाला	कृषि	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	२,००,०००.००
२७९	उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन नगद अन्वदान	कृषि	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	६,००,०००.००
२८०	धान दिवश	कृषि	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
२८१	फलफल बगैचा व्यवस्थापनको लागि सेवा टेवा तालिम	कृषि	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००

२८२	मागको आधारमा विपन्न लक्षित कार्यक्रम	कृषि	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२८३	माटो परिक्षण शिविर	कृषि	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	०.००	९०,०००.००	०.००	०.००	९०,०००.००
२८४	रैथानेवाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	कृषि	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	५,००,०००.००
२८५	कार्यक्रम अंगगमन	कृषि	२२६६१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	१२,५००.००	१२,५००.००	१२,५००.००	१२,५००.००	५०,०००.००
२८६	उन्नत आलु बिउ वितरण २५% अनुदान	कृषि	३११३१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००
२८७	कृषि चुन तथा गड्योले मालको कार्यक्रम	कृषि	३११३१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२८८	कृषि प्रविधि हस्तान्तरण ५०% टनेल निर्माणको लागि अनुदान ७५%	कृषि	३११३१	गण्डकी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	०.००	२,००,०००.००	४,००,०००.००	२,००,०००.००	८,००,०००.००
२८९	तरकारी पकेट क्षेत्र निर्धारण तथा कार्यान्वयन	कृषि	३११३१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२९०	नर्सरी स्थापना तथा सुदृढिकरण कार्यक्रम	कृषि	३११३१	गण्डकी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	५,००,०००.००
२९१	पशुप खेती विकास कार्यक्रम	कृषि	३११३१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
२९२	फलफूल वगैचा व्यवस्थापन कार्यक्रम	कृषि	३११३१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	५,००,०००.००
२९३	माँरी पालन तथा महवजार प्रवर्द्धन विषादी तथा वाली संरक्षण सामग्री खरिद १००%	कृषि	३११३१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२९४	सुरक्षित Post Harvest Handling मिसन कार्यक्रम	कृषि	३११३१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००
२९५	साना सिचाई पूर्वाधार निर्माण ८५% प्रदेश सरकार समपुरक अनुदान	कृषि	३११५९	गण्डकी प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	५,००,०००.००

प्रदेश समपुरक अन्तर्गत गापा को सडक ढलान तथा बायो इन्जिनियरिङ (प्रदेश तर्फको अमुदान)	यातयात पूर्वाधार	३११५१	गण्डकी प्रदेश - समपुरक अमुदान पूँजीगत	१	०.००	३०,००,०००.००	०.००	६०,००,०००.००
८४३८५०६१२३ म्याग्दे गाउँपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा								
२९९ शैक्षिक क्यालेन्डर प्रकाशन	शिक्षा	२२३१५	आन्तरिक स्रोत - नगद	१	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
प्रारम्भिक बाल विकास, सहजकर्ता, विद्यालय कर्मचारी र सहयोगी थप अमुदान	शिक्षा	२२४१३	आन्तरिक स्रोत - नगद	१	९,१५,०००.००	९,१५,०००.००	०.००	३६,६०,०००.००
न्युन शिक्षक दरबन्दि भएका विद्यालयमा शिक्षण सहयोग अमुदान	शिक्षा	२२४१९	आन्तरिक स्रोत - नगद	१	१,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
शिक्षकहरुको क्षमता विकासका लागि तालिम तथा कार्यशाला	शिक्षा	२२५१२	आन्तरिक स्रोत - नगद	१	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
Book Free Day कार्यक्रम	शिक्षा	२२५२२	आन्तरिक स्रोत - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००
अतिरिक्त क्रियाकलाप शिक्षा दिवश लक्षित कार्यक्रम	शिक्षा	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	०.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००
कक्षा ८ परिक्षा संचालन खर्च	शिक्षा	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००
कक्षा ८ बाहेकका परीक्षा संचालन व्यवस्थापन	शिक्षा	२२५२२	आन्तरिक स्रोत - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
गाउँ शिक्षा योजना निर्माण	शिक्षा	२२५२२	आन्तरिक स्रोत - नगद	१	१,५०,०००.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
प्र. अ बैठक भन्दा तथा यातायात खर्च	शिक्षा	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	३५,०००.००	३५,०००.००	३५,०००.००	१,४०,०००.००
स्थानिय तह तथा जिल्ला स्तरिय राष्ट्रपति र निजि सिन्ड प्रतियोगिता	युवा तथा खेलकुद	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	५,००,०००.००
स्थानिय पाठ्यक्रम कक्षा ६-८ निर्माण र छपाई	शिक्षा	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	२,५०,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००

३११	विद्यालय अन्गमन मल्यांकल	शिक्षा	२२६११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
८०४३८५०६१२४ म्याग्दे गाउँपालिका रोजगार सेवा केन्द्र									
३१२	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम औजार उपकरण खरिद	यातायात पूर्वाधार	३११२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अन्दाज	१	०.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
८०४३८५०६१२७ म्याग्दे गाउँपालिका सहकारी शाखा									
३१३	सहकारी कार्यक्रम	सहकारी	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	५,००,०००.००
८०४३८५०६२०१ म्याग्दे गाउँपालिकावाडा नं.१									
३१४	पदाधिकारी बैठक भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११४१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३६,०००.००	३६,०००.००	३६,०००.००	१,४४,०००.००
३१५	पानी तथा बिजुली	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२१११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१२,५००.००	१२,५००.००	१२,५००.००	५०,०००.००
३१६	मेशिन्री तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२२२१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	२०,०००.००
३१७	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३०,०००.००	३०,०००.००	३०,०००.००	१,२०,०००.००
३१८	युवा तथा खेलकुद	युवा तथा खेलकुद लैंगिक समानता	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	७५,०००.००	०.००	१,५०,०००.००
३१९	लक्षित वर्ग कार्यक्रम	तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००
३२०	सिप तथा क्षमता विकास वेरोजगारी र गरिबि न्युनिकरण गरि रोजगार मुलक बनाउने कार्यक्रम तर्फ (हिमस्ट, उद्धम विकास, व्यवसायीक विकास तालिम तथा प्रविधि हस्तान्तरण अन्य)	उद्योग	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	२,००,०००.००
३२१	कर्मचारी पदाधिकारी र टोलसुधार समितिलाइ तालिम तथा बैठक भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००

३२२	विविध खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२७११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३७,५००.००	३७,५००.००	३७,५००.००	३७,५००.००	१,५०,०००.००
३२३	गण्गादी खोला दोभान देखि ट्यान्क हुँदै डाडो बासो मोटर मार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	२,००,०००.००
३२४	तल्लो थर मोटरमार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	३७,५००.००	१,१२,५००.००	०.००	१,५०,०००.००
३२५	दुर्गा मन्दिर हुँदै दिबु मोटरमार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	२,५०,०००.००	५,००,०००.००
३२६	दिबु मोटरमार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	३,००,०००.००
३२७	पृथ्वी राजमार्ग देखि वडा कार्यालय हुँदै ठाडो खोल्सी अमरेकुना मान्हुँ जाने मोटर मार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१०,००,०००.००
३२८	बरचौर आले गाउँ जाने मोटरमार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	२,५०,०००.००	५,००,०००.००
३२९	मान्हुँ भित्री बाटो ढलान	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	२,००,०००.००
३३०	खहरे सिमलाङि खानेपानी योजना	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	३७,५००.००	३७,५००.००	३७,५००.००	१,५०,०००.००
३३१	फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५८	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	३७,५००.००	३७,५००.००	३७,५००.००	१,५०,०००.००
३३२	महेन्द्र मा वि गण्गादी	शिक्षा	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	३,००,०००.००
३३३	सैनिक वरिष्ठ जाने खोलामा कल्भर्ट निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००
३३४	सानातिना पूर्वाधार निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१,३६,६२५.००	१,३६,६२५.००	१,३६,६२५.००	१,३६,६२५.००	५,४६,५००.००
८७४३८५०६२०२	म्याग्दे गाउँपालिकावडा नं.२									
३३५	पदाधिकारी बैठक भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११४१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३६,०००.००	३६,०००.००	३६,०००.००	३६,०००.००	१,४४,०००.००
३३६	पानी तथा बिजुली	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२१११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७,५००.००	७,५००.००	७,५००.००	७,५००.००	३०,०००.००
३३७	मेशिनी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२२२१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७,५००.००	७,५००.००	७,५००.००	७,५००.००	३०,०००.००



३३८	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
३३९	कर्मचारी पदाधिकारी र टोलसुधार समितिलाइ तालिम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	१,००,०००.००
३४०	कृषि कार्यक्रम	कृषि	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	५०,०००.००	२५,०००.००	०.००	१,००,०००.००
३४१	सिप तथा क्षमता विकास	उद्योग	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
३४२	खेलकुद तथा मनोरञ्जन	युवा तथा खेलकुद	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
३४३	राधा मा वि	शिक्षा	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३७,५००.००	७५,०००.००	३७,५००.००	०.००	१,५०,०००.००
३४४	विविध तथा अतिथि खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२७११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३०,०००.००	३०,०००.००	३०,०००.००	३०,०००.००	१,२०,०००.००
३४५	गंगटे टोल सि सि क्यामरा जडान	बिज्ञान तथा प्रबिधि	३११२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	२,००,०००.००
३४६	निर्मल बस्ति सि सि क्यामरा मर्मत	बिज्ञान तथा प्रबिधि	३११२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	२,००,०००.००
३४७	ऋषियुम चन्डिथान मोटरमार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	१,००,०००.००
३४८	ऋषियुम भन्ज्याङ चौतारी	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	१,००,०००.००
३४९	कमलकोट छतिमने थान्सिङ मोटरमार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२,५०,०००.००	५,००,०००.००	२,५०,०००.००	१०,००,०००.००
३५०	डूमीडाडा मोटरमार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००
३५१	दलाली डाँडा मोटरमार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	१,००,०००.००
३५२	थानापति सामुदायिक भवन संरक्षण	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	१,००,०००.००
३५३	पिपलडिहि शिव मन्दिर मर्मत	सम्पदा पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	१,००,०००.००	२,००,०००.००	१,००,०००.००	४,००,०००.००
३५४	बडहरे कुवा नाला निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	२,००,०००.००
३५५	भैंसि खर्क गारेटो बाटो सिडि निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	१,००,०००.००

३५६	मूल खोलादेखि सिङ्गि निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	६२,५००.००	६२,५००.००	१,२५,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	
३५७	लक्षित वर्गका योजनाहरू	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	३,००,०००.००	
३५८	साठिमे चौतारा देखि स्वास्थ्य चौकी मोटरमार्ग नाला निर्माण योजना	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	१,००,०००.००	५०,०००.००	२,००,०००.००	
३५९	सानातिना पूर्वाधार निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२,१६,८२५.००	२,१६,८२५.००	२,१६,८२५.००	२,१६,८२५.००	८,६७,३००.००	
३६०	सिप्ले अर्चलपोखरी मर्मत	सम्पदा पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२५,०००.००	२५,०००.००	५०,०००.००	१,००,०००.००	
८७४३८५०६२०३ म्याग्दे गाउँपालिकावडा नं.३											
३६१	पदाधिकारी बैठक भता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११४१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३६,०००.००	३६,०००.००	३६,०००.००	३६,०००.००	१,४४,०००.००	
३६२	पानी तथा बिजुली	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२१११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	४०,०००.००	
३६३	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२२२१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५,५००.००	५,५००.००	५,५००.००	५,५००.००	२२,०००.००	
३६४	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री महिलाहरूको लागि सिप तथा क्षमता विकास (दलित, जनजाति र युवा)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२७,०००.००	२७,०००.००	२७,०००.००	२७,०००.००	१,०८,०००.००	
३६५	अपांग सम्मान कार्यक्रम	उद्योग सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	२२५१२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	२,००,०००.००	
३६६	कर्मचारी पदाधिकारी र टोलसुधार समिति बैठक तथा अन्तरक्रिया	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३५,०००.००	३५,०००.००	०.००	०.००	७०,०००.००	
३६८	जेठ नागरिक सम्मान	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३५,०००.००	३५,०००.००	०.००	०.००	७०,०००.००	
३६९	पसले आ वि	शिक्षा	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	०.००	५०,०००.००	
३७०	बालबालिका विकास	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१२,५००.००	२५,०००.००	१२,५००.००	०.००	५०,०००.००	
३७१	रविचन्द्र प्रा वि किर्लोचक	शिक्षा	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	

३७२	वातावरण तथा सरसफाई	खानेपानी तथा सरसफाई	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२५,०००.००	२५,०००.००	०.००	५०,०००.००
३७३	युवा तथा खेलकुद	युवा तथा खेलकुद	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
३७४	पसले आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र र किल्योक स्वास्थ्य इकाई व्यवस्थापन	स्वास्थ्य	२२७११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
३७५	विविध तथा अतिथि खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२७११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३०,०६२.५०	३०,०६२.५०	३०,०६२.५०	३०,०६२.५०	१,२०,२७०.००
३७६	जननाणपति मा वि युरोगाई	शिक्षा	३११२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	१,००,०००.००
३७७	पसले सडक बति जडान	उर्जा	३११२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	३७,५००.००	३७,५००.००	७५,०००.००	१,५०,०००.००
३७८	अल्क्षी चिलाउने ज्यामिरेखोला बाटो स्तरोन्नती	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	१,००,०००.००	५०,०००.००	०.००	२,००,०००.००
३७९	पसले कोइरालाथोक माझिलाड कृषि मार्ग स्तरोन्नती (काइरालाथोक खण्ड)	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२,५०,०००.००	५,००,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
३८०	मल्ल गाडे सौराहा मोटरमार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	१,००,०००.००	५०,०००.००	०.००	२,००,०००.००
३८१	अधिकारीथोक साना सिंचाई	जलश्रोत तथा सिंचाई	३११५५	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	५०,०००.००	२५,०००.००	०.००	१,००,०००.००
३८२	कर्लचौर खानेपानी टंकी निर्माण	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	१,००,०००.००	५०,०००.००	०.००	२,००,०००.००
३८३	धचप्रे सिमलटार कल्भर्ट निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	२,००,०००.००	४,००,०००.००
३८४	बेल्टार क्रियापत्री भवन	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७५,०००.००	३७,५००.००	३७,५००.००	०.००	१,५०,०००.००
३८५	सानातिना पूर्वाधार निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५७,५००.००	५७,५००.००	५७,५००.००	५७,५००.००	२,३०,०००.००
३८६	पदाधिकारी बैठक भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११४१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३०,०००.००	३०,०००.००	३०,०००.००	३०,०००.००	१,२०,०००.००
३८७	पानी तथा बिजुली	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२१११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	४०,०००.००

३८८	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२२२१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७,५००.००	७,५००.००	०.००	१५,०००.००	३०,०००.००
३८९	छाड्ग सिकाई केन्द्र	शिक्षा	२२३११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१२,५००.००	१२,५००.००	१२,५००.००	१२,५००.००	५०,०००.००
३९०	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३०,०००.००	३०,०००.००	३०,०००.००	३०,०००.००	१,२०,०००.००
३९१	खेलकुद तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम	युवा तथा खेलकुद	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००
३९२	रेडक्रस कार्यक्रम	युवा तथा खेलकुद	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२५,०००.००	२५,०००.००	०.००	५०,०००.००
३९३	लक्षितवर्ग कार्यक्रम (जेष्ठ अपाङ्ग दलित जनजाति महिला )	उद्योग	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
३९४	शिप तथा क्षमता विकास कार्यक्रम	उद्योग	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
३९५	कोटकालिका पूजा व्यवस्थापन	भाषा तथा संस्कृति	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२५,०००.००	२५,०००.००	०.००	५०,०००.००
३९६	पदाधिकारी कर्मचारी टोेल विकास सिप विकास तथा सचेतना तालिम गाोठी सम्बन्धी खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
३९७	वडा भित्रका विद्यालय व्यवस्थापन	शिक्षा	२२७११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५२,११२.५०	५२,११२.५०	५२,११२.५०	५२,११२.५०	२,०८,४५०.००
३९८	चिविध तथा अतिथि खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२७११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३८,५००.००	३८,५००.००	३८,५००.००	३८,५००.००	१,५४,०००.००
३९९	शाेजाेगाड माेटरमार्ग	यातयात पूर्वाधार	२८२१२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	१,००,०००.००
४००	कुमालगाड माेटरमार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	१,००,०००.००
४०१	छाड्ग थर्पु माेटरमार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१०,००,०००.००
४०२	थर्पु पिपलथाेक माेटरमार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००
४०३	पिपलटार छिम्लिश्वारा माेटरमार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७,५००.००	७,५००.००	७,५००.००	१,४२,५००.००	३,००,०००.००
४०४	सिस्नेरी हर्चौलियास माेटरमार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००

४०५	बडहरे कुला निर्माण	जलश्रोत तथा सिंचाई	३११५५	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	१,००,०००.००
४०६	कालिका तथा इयानडा धारादी खानेपानी	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	२,००,०००.००
४०७	कालीखोला खानेपानी	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	५०,०००.००	२५,०००.००	०.००	१,००,०००.००
४०८	बैकण्ठे खानेपानी	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	५०,०००.००	२५,०००.००	०.००	१,००,०००.००
४०९	अन्य पूर्वाधार तथा मर्मत सम्भार याेजना	यातयात पूर्वाधार भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	२,००,०००.००
४१०	कालिका मोई समूह भवन	सहरी विकास	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७५,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	७५,०००.००	३,००,०००.००
४११	बाल उद्यान	पर्यटन	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	२,००,०००.००
८०४३८५०६२०५ म्याग्दे गाउँपालिकावडा नं.५										
४१२	कर्मचारीको बैठक भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११३४	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३६,०००.००	३६,०००.००	३६,०००.००	३६,०००.००	१,४४,०००.००
४१३	पानी तथा बिजुली	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२१११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१२,५००.००	१२,५००.००	१२,५००.००	१२,५००.००	५०,०००.००
४१४	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२२२१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	४०,०००.००
४१५	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
४१६	अपाङ्ग लक्षित कार्यक्रम	उद्योग	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	६०,०००.००	०.००	०.००	६०,०००.००
४१७	उद्यम तथा योजना	उद्योग	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३७,५००.००	३७,५००.००	३७,५००.००	०.००	१,५०,०००.००
४१८	खेलकद विकास कार्यक्रम	युवा तथा खेलकद	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
४१९	छाङ्गा सामुदायिक सिकाई केन्द्र व्यवस्थापन	शिक्षा	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१२,५००.००	१२,५००.००	१२,५००.००	१२,५००.००	५०,०००.००
४२०	जेठ नागरिक कार्यक्रम	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	०.००	०.००	७०,०००.००	७०,०००.००
४२१	दलित लक्षित कार्यक्रम	उद्योग	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	०.००	८०,०००.००	०.००	८०,०००.००

४२२	महिला लक्षित कार्यक्रम	उद्योग	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
४२३	रेडक्रस कार्यक्रम	युवा तथा खेलकूद	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	४०,०००.००	०.००	०.००	४०,०००.००
४२४	कर्मचारी पदाधिकारी र टोलसुधार समितिलाई तालिम तथा बैठक भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
४२५	कृषि पशुधन तथा वागवानी विकास कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	२,००,०००.००
४२६	कोटकालिका पूजा व्यवस्थापन	भाषा तथा संस्कृति	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	०.००	०.००	५०,०००.००
४२७	विविध तथा अतिथि खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२७११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३७,५००.००	३७,५००.००	३७,५००.००	३७,५००.००	१,५०,०००.००
४२८	कान्छु बाराही दाहसंस्कार जाने बाटो निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००
४२९	तुम्बुरे धारा देखि भिमाद रोड सम्म पक्की ढलान निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	६२,५००.००	१,२५,०००.००	६२,५००.००	०.००	२,५०,०००.००
४३०	धरौंदी छेवाकदी वाटो स्तरोन्नती	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१०,००,०००.००
४३१	खानेपानी न्यम्बर पाईप	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५५	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	१,००,०००.००
४३२	काफलस्वौरा शुरु देवी मन्दिर तथा टुस निर्माण	सम्पदा पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००
४३३	गगलढुङ्गे मन्दिर निर्माण योजना	भाषा तथा संस्कृति	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	५०,०००.००	२५,०००.००	०.००	१,००,०००.००
४३४	छाङ्गपाटन आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
४३५	शान्तिदेवी मन्दिर गेट भित्रो कम्पाउन्ड योजना	सम्पदा पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	१,००,०००.००
४३६	देवीथान मोटरमार्ग तथा नाला निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	२,००,०००.००
४३७	धारापानी बस्तीमा नाला निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	२,००,०००.००
४३८	पाथेली टोल बाटोमा जाली निर्माण योजना	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	१,००,०००.००
४३९	भैरवथान मन्दिर गेट निर्माण योजना	सम्पदा पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	६२,५००.००	६२,५००.००	६२,५००.००	६२,५००.००	२,५०,०००.००
४४०	म्याग्दे खोला वही कायम	सम्पदा पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	१,००,०००.००

४४१	वरिष्ठ खेलमैदान	युवा तथा खेलकुद	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	१,००,०००.००
४४२	सानातिना पूर्वाधार निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	८३,५६२.५०	८३,५६२.५०	८३,५६२.५०	८३,५६२.५०	३,३४,२५०.००
८०४३८५०६२०६ म्याग्दे गाउँपालिकावडा नं.६										
४४३	पदाधिकारी बैठक भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११४१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३६,०००.००	३६,०००.००	३६,०००.००	३६,०००.००	१,४४,०००.००
४४४	पानी तथा बिजुली	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२१११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७,५००.००	७,५००.००	७,५००.००	७,५००.००	३०,०००.००
४४५	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२२२१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७,५००.००	७,५००.००	७,५००.००	७,५००.००	३०,०००.००
४४६	मसलन्ट तथा कार्यालय सामग्री	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३०,०००.००	३०,०००.००	३०,०००.००	३०,०००.००	१,२०,०००.००
४४७	विभिन्न लक्षित कार्यक्रम (म. वा. द. अ. जेष्ठ नागरिक लगाएत अन्य)	उद्योग	२२५१२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	८७,५००.००	८७,५००.००	८७,५००.००	८७,५००.००	३,५०,०००.००
४४८	कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
४४९	रेडक्रस कार्यक्रम	युवा तथा खेलकुद	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००
४५०	सिप तथा क्षमता विकास कार्यक्रम	उद्योग	२२५२२	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	१,००,०००.००
४५१	अकला आधारभूत विद्यालय	शिक्षा	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
४५२	कर्मचारी पदाधिकारी टोल सुधार समिति छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
४५३	कोटकालीका पूजा व्यवस्थापन	भाषा तथा संस्कृति	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००
४५४	खेलकुद विकास कार्यक्रम	युवा तथा खेलकुद	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३७,५००.००	३७,५००.००	३७,५००.००	३७,५००.००	१,५०,०००.००
४५५	प्रभा आधारभूत विद्यालय	शिक्षा	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
४५६	मनपाइला सामुदायिक होमस्टे	पर्यटन	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००

४५७	मनोसामाजिक भरपर्का व्यक्तिहरूका लागि जिविकोपार्जन सहयोग	उदयोग	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२२,५००.००	२२,५००.००	०.००	०.००	४५,०००.००
४५८	विपत व्यवस्थापन	विपत व्यवस्थापन	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	४०,०००.००
४५९	मनपाइग स्वास्थ्य चौकी	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२७११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१२,५६२.५०	१२,५६२.५०	१२,५६२.५०	१२,५६२.५०	५०,२५०.००
४६०	विविध खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२७११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३७,५००.००	३७,५००.००	३७,५००.००	३७,५००.००	१,५०,०००.००
४६१	कालिका मोटरमार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००
४६२	गंगा मोटरमार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	०.००	०.००	५०,०००.००
४६३	तुरुतुरे पिरेस्वारा मोटरमार्ग स्तरोन्नती	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	६२,५००.००	६२,५००.००	६२,५००.००	६२,५००.००	२,५०,०००.००
४६४	न्याराथम वोहरिबोट मोटरमार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	२,००,०००.००
४६५	रामकुर्वे जाने बाटो निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	१,००,०००.००
४६६	अम्चुरे क्लो निर्माण	जलश्रोत तथा सिंचाई खानेपानी तथा	३११५५	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
४६७	टुनीखोला खानेपानी मर्मत	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००
४६८	ढोके खानेपानी कुर्वो निर्माण	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
४६९	वडाको खानेपानी मर्मत संभार	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	२,००,०००.००
४७०	आकाशेटर पाँचमुरे पैदलमार्ग	पर्यटन	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००
४७१	छविसे वेलाउते सिमलभन्ज्याङ मोटरमार्ग नाला निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१०,००,०००.००
४७२	शानीभैरव टोल विकास सस्थाको शौचालय निर्माण	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३७,५००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	०.००	१,५०,०००.००
४७३	मुलबाराही क्रियापत्री भवन निर्माण	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	७५,०००.००	७५,०००.००	०.००	१,५०,०००.००
४७४	मुलबाराही छेस्कानीडाडा मोटरमार्ग नाला निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	१,००,०००.००



४७५	रामकोट आमा समूहको शौचालय निर्माण	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	०.००	७५,०००.००	७५,०००.००	१,५०,०००.००
४७६	राहुँडाडा सामुदायिक अधुरो भवन निर्माण	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००
४७७	वडा भित्रका विभिन्न सडक मर्मत	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३७,५००.००	३७,५००.००	३७,५००.००	३७,५००.००	१,५०,०००.००
४७८	वडा भित्रका सानातिना पूर्वाधार निर्माण	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	४७,५००.००	४७,५००.००	४७,५००.००	४७,५००.००	१,९०,०००.००
४७९	शिवालय टोलविकास सस्थाको भवन निर्माण	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	६२,५००.००	६२,५००.००	६२,५००.००	६२,५००.००	२,५०,०००.००
८०४३८५०६२०७ म्याग्दे गाउँपालिकावडा नं.७										
४८०	पदाधिकारी बैठक भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११४१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३६,०००.००	३६,०००.००	३६,०००.००	३६,०००.००	१,४४,०००.००
४८१	पानी तथा बिजुली	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२१११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	४०,०००.००
४८२	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२२२१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	६,०००.००	६,०००.००	६,०००.००	६,०००.००	२४,०००.००
४८३	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३३१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
४८४	कृषि कार्यक्रम	कृषि	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
४८५	टोल विकास समिति तथा पदाधिकारी गांठी	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
४८६	युवा तथा खेलकूद	युवा तथा खेलकूद	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३७,५००.००	३७,५००.००	३७,५००.००	३७,५००.००	१,५०,०००.००
४८७	लक्षित समूह कार्यक्रम (मा.द.ज.अन्य)	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००
४८८	शिप विकास कार्यक्रम	उद्योग	२२५२९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
४८९	अतिथि सत्कार तथा विविध खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२७११	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	३०,०००.००	३०,०००.००	३०,०००.००	३०,०००.००	१,२०,०००.००
४९०	कृषि माेटरमार्ग स्तराेन्तती	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	२,००,०००.००

४९१	जलदवी नयागाउँ माटेरमार्ग देउराली	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	३७,५००.००	७५,०००.००	३७,५००.००	१,५०,०००.००
४९२	तिल्याटार बेलसाेती माटेर मार्गमा स्तराेन्नती	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	१,००,०००.००	५०,०००.००	२,००,०००.००
४९३	बडहरे गैह्र देखि माहेलडाडा माटेरमार्ग स्तराेन्नती	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	१,००,०००.००	५०,०००.००	२,००,०००.००
४९४	बुडीकुवा - कटसेपानी मार्ग स्तराेन्नती	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	१,५०,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००
४९५	वागलेटार माटेर मार्ग स्तराेन्नती	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	५०,०००.००	१,००,०००.००	५०,०००.००	२,००,०००.००
४९६	हलाकी माटेरमार्ग स्तराेन्नती	यातयात पूर्वाधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	७५,०००.००	१,५०,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००
४९७	कटसे खानेपानी एकलेवर कर्मरपानी देखि डाडागाउँ भ्यूटावर पर्यटन मार्ग	खानेपानी तथा सरसफाई	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	१,२५,०००.००	६२,५००.००	६२,५००.००	२,५०,०००.००
४९८	कटसे खानेपानी एकलेवर कर्मरपानी देखि डाडागाउँ भ्यूटावर पर्यटन मार्ग	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	२,५०,०००.००	५०,०००.००	२,५०,०००.००	१०,००,०००.००
४९९	ठुलाे पाेखरी निर्माण	सम्पदा पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	१,२५,०००.००	६२,५००.००	६२,५००.००	२,५०,०००.००
५००	भूलभुले बाराही	भाषा तथा संस्कृति	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	०.००	६२,५००.००	१,२५,०००.००	६२,५००.००	२,५०,०००.००
५०१	सानातिना पूर्वाधार बिकास	यातयात पूर्वाधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत - नगद	१	१,०७,७५०.००	१,०७,७५०.००	१,०७,७५०.००	१,०७,७५०.००	४,३१,०००.००
८०४३८५०६५११	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)									
५०२	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, यहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	शिक्षा	२११११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	१,९१,५२,७५०.००	१,९१,५२,७५०.००	१,९१,५२,७५०.००	१,९१,५२,७५०.००	७,६६,११,०००.००
५०३	एक पालिका एक भेटेरिनी डाक्टर	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	१,३१,२५०.००	१,३१,२५०.००	१,३१,२५०.००	१,३१,२५०.००	५,२५,०००.००
५०४	कृषि तथा पशु सेवाका एक गाँउ एक प्राविधिकहरुको तलब भत्ता गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रमको लागि सामाजिक परिचालकको पारिश्रमिक	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	८६,०००.००	८६,०००.००	८६,०००.००	०.००	१,७२,०००.००
५०५		कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	४८,७५०.००	४८,७५०.००	४८,७५०.००	४८,७५०.००	१,९५,०००.००

५०६	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	शिक्षा	२११११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	६४,१६,७५०.००	६४,१६,७५०.००	६४,१६,७५०.००	२,५६,६७,०००.००
५०७	स्थानीय तहका स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल तथा आयुर्वेद औषधालयहरूमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको तलब, महंगी भत्ता र पोषाक भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	४०,५०,०००.००	४०,५०,०००.००	४०,५०,०००.००	१,६२,००,०००.००
५०८	एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायक पोशाक भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११२१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	०.००	०.००	२०,०००.००	२०,०००.००
५०९	गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रमका सामाजिक परिचालको पोशाक खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११२१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	०.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००
५१०	प्राविधिक सहायकको पोसाक	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११२१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	०.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००
५११	रोजगार संयोजकको पोसाक	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११२१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	०.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००
५१२	रोजगार सहायकको पोशाक भत्ता	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११२१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	०.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००
५१३	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	शिक्षा	२१२१९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [ एस.इ.एस.पी. - सोधकर्ता अनुदान (बैदेशिक)]	१	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	६,००,०००.००
५१४	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	शिक्षा	२१२१९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	९,२१,७५०.००	९,२१,७५०.००	९,२१,७५०.००	३६,८७,०००.००

५१५	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	शिक्षा	२१२१९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु   एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	२,००,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	८,००,०००.००
५१६	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यासर रोगी र मेरुदण्ड पक्षाघातका विरामीहरूलाई औषधि उपचार खर्च बापत मासिक रु ५ हजार दरले उपलब्ध गराइने रकम	स्वास्थ्य	२१२१९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	५,३६,२५०.००	५,३६,२५०.००	५,३६,२५०.००	५,३६,२५०.००	२१,४५,०००.००
५१७	गरिबसंग विश्वेश्वर कार्यक्रमको लागि सामाजिक परिचालकको मसलन्द खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,०००.००
५१८	रोजगार सेवा केन्द्रको लागी मसलन्द खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु   आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
५१९	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	शिक्षा	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु   एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	२,२५,०००.००	२,२५,०००.००	२,२५,०००.००	२,२५,०००.००	९,००,०००.००
५२०	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	शिक्षा	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	१३,६४,५००.००	१३,६४,५००.००	१३,६४,५००.००	१३,६४,५००.००	५४,५८,०००.००
५२१	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	शिक्षा	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु   एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	३,००,०००.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	१२,००,०००.००

५२२	प्राविधिक सहायकको तलव	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालु   आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००
५२३	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता (सहायक पाचौं तह) को करार सेवा शुल्क (५० प्रतिशत रकम संघ सरकार मार्फत विनियोजन )	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालु	१	१,१७,५००.००	१,१७,५००.००	०.००	०.००	२,३५,०००.००
५२४	रोजगार संयोजकको तलव	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालु	१	१,४२,०००.००	१,४२,०००.००	१,४२,०००.००	१,४२,०००.००	५,६८,०००.००
५२५	रोजगार सहायकको तलब	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालु   आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००
५२६	वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता (सहायक पाचौं तह) को करार सेवा शुल्क (५० प्रतिशत रकम संघ सरकार मार्फत विनियोजन)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालु	१	१,१७,५००.००	१,१७,५००.००	०.००	०.००	२,३५,०००.००
५२७	स्थानीय तहका MIS Operator को लागत साझेदारी अन्तर्गत संघीय सरकारले व्यहोर्ने ७ महिलाको पारिश्रमिक बापतको रकम (बोकी ६ महिनाको सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्ने)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालु	१	१,२२,०००.००	१,२२,०००.००	०.००	०.००	२,४४,०००.००
५२८	स्थानीय तहका फिल्ड सहायकको लागत साझेदारी अन्तर्गत संघीय सरकारले व्यहोर्ने ७ महिलाको पारिश्रमिक बापतको रकम (बोकी ६ महिनाको सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्ने)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालु	१	१,१५,५००.००	१,१५,५००.००	०.००	०.००	२,३१,०००.००

५२९	अति गरिब परिवारहरुको लागि कमिन्तमा १० जनाको लागि हुने गरी साझा सविधा केन्द्रको स्थापना। आयुर्वेद सेवा कार्यक्रम (आयुर्वेद औषधालय)	उद्योग	२२५२१	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	०.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
५३०	आयुर्वेद सेवा कार्यक्रम (आयुर्वेद औषधालय)	स्वास्थ्य	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	०.००	२,७५,०००.००	२,७५,०००.००	०.००	५,५०,०००.००	
५३१	इपिडेमियोलोजिकल रिपोर्टिङ्ग एच.पी.भी. खोप अभियान तथा नियमित खोपमा शुरुवात को लागि कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन (स्वास्थ्यकर्मीको तालिम, महिला स्वास्थ्यस्वयंसेविका/ स्वयंसेवक को अभिमुखीकरण, विद्यालय शिक्षक को बैठक र पालिका तथा वडा खोप समन्वय समितिको बैठक) खर्च	स्वास्थ्य	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	०.००	६,०००.००	६,०००.००	०.००	१२,०००.००	
५३२	स्वास्थ्यस्वयंसेविका/ स्वयंसेवक को अभिमुखीकरण, विद्यालय शिक्षक को बैठक र पालिका तथा वडा खोप समन्वय समितिको बैठक) खर्च	स्वास्थ्य	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	०.००	१,००,५००.००	१,००,५००.००	०.००	२,०१,०००.००	
५३३	कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याक अध्यावधिक कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	०.००	३०,०००.००	३०,०००.००	०.००	६०,०००.००	
५३४	किटजन्य रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको अन्गमन एवम् मल्याङ्कन तथा किटजन्य रोग नियन्त्रणका लागि Active Case Detection तथा slide डुबानी समेत (औलौ र कालाजार)	स्वास्थ्य	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	०.००	१२,५००.००	१२,५००.००	०.००	२५,०००.००	
५३५	किशोरकिशोरी स्वास्थ्य सेवा	स्वास्थ्य	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	०.००	४२,०००.००	४२,०००.००	०.००	८४,०००.००	
५३६	किसान संघीकरण कार्यक्रम	कृषि	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००		
५३७	गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम लागू भएका स्थानीय तहमा कार्यक्रम सञ्चालन खर्च	पशुपन्छी विकास	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	

५३८	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम उद्यमीको स्तरोन्नती (आवश्यकता पहिचानका आधारमा पुनर्ताजगी र एडभान्स सीप विकास तालिम कार्यक्रम)	उद्योग	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	६०,०००.००	६०,०००.००	६०,०००.००	६०,०००.००	२,४०,०००.००
५३९	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम लघु उद्यम विकास मोडेलमा नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना गर्ने	उद्योग	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	२,३०,०००.००	२,३०,०००.००	२,३०,०००.००	२,३०,०००.००	९,२०,०००.००
५४०	जनौटिक रोगहरू, AMR सम्बन्धि पर्यवी तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम, AMR Day, Rabies Day	स्वास्थ्य	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	०.००	२०,०००.००	०.००	०.००	२०,०००.००
५४१	डेगु लगायतका किटजन्य रोगहरूको नियन्त्रणका लागि लामखुट्टेको वासस्थान खोजी गरी लार्भा नष्ट गर्ने, बिद्यालय शिक्षा कार्यक्रम, अभियान संचालन गर्ने तथा सरोकारवालाहरूसंग अभिमुखिकरण गर्ने र किटजन्य रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको डाटा भेरिफिकेशन	स्वास्थ्य	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००
५४२	प्रजनन रूग्णता स्वास्थ्य सेवा	स्वास्थ्य	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	०.००	२८,५००.००	२८,५००.००	०.००	५७,०००.००
५४३	पोषण कार्यक्रम	स्वास्थ्य	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	१,१६,०००.००	१,१६,०००.००	१,१६,०००.००	१,१६,०००.००	४,६४,०००.००
५४४	पोषणमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन	स्वास्थ्य	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू ( युरोपियन युनियन - नगद अनूदान (बैदेशिक))	१	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	३,००,०००.००
५४५	बिश्व रक्तचाप दिवस तथा आत्महत्या न्यूनीकरण दिवस मनाउने	स्वास्थ्य	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००	२०,०००.००

५४६	महामारी/आकास्मिक रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	स्वास्थ्य	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	०.००	४०,०००.००	४०,०००.००	०.००	८०,०००.००
५४७	रेबिज नियन्त्रण कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	२०,०००.००	२०,०००.००	२०,०००.००	२०,०००.००	८०,०००.००
५४८	रोजगारीमा खटिनु पूर्व अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन	श्रम तथा रोजगारी	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	०.००	०.००	३५,०००.००	०.००	३५,०००.००
५४९	वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिहरूलाई सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी समुदायस्तरमा गहण अभिमुखीकरण कार्यक्रम	श्रम तथा रोजगारी	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	०.००	७२,०००.००	७२,०००.००	०.००	१,४४,०००.००
५५०	वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	५७,७५०.००	५७,७५०.००	५७,७५०.००	५७,७५०.००	२,३१,०००.००
५५१	विपद्का समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि सिकाइ आपुरण तथा द्रुत सिकाइ योजना (REAL) कार्यान्वयन	शिक्षा	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू [ एस.इ.एस.पी. - सोधकर्ता हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	०.००	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
५५२	विपद्का समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि सिकाइ आपुरण तथा द्रुत सिकाइ योजना (REAL) कार्यान्वयन	शिक्षा	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
५५३	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	शिक्षा	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू [ एस.इ.एस.पी. - सोधकर्ता हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	२,००,०००.००
५५४	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	शिक्षा	२२५२२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू [ एस.इ.एस.पी. - सोधकर्ता हुने अनूदान (बैदेशिक)]	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००



५५५	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनीपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	शिक्षा		१	२,००,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	६,००,०००.००
५५६	श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान सम्बन्धी क्रियाकलाप संचालन	श्रम तथा रोजगारी		१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	१,००,०००.००
५५७	स्थानिय तह तर्फ मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती उत्प्रेरणा सेवा, रक्तसंचार, न्यानो झोला, सुरक्षित निशुल्क गर्भपतन र नवजात शिशुको निशुल्क उपचार कार्यक्रम	स्वास्थ्य		१	२,२५,०००.००	२,२५,०००.००	२,२५,०००.००	२,२५,०००.००	९,००,०००.००
५५८	स्थानिय तह माफत मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम संचालन	स्वास्थ्य		१	२,८६,५००.००	२,८६,५००.००	२,८६,५००.००	२,८६,५००.००	११,४६,०००.००
५५९	स्थानीय तहको रोजगार रणनीति तर्जुमा/ अध्यावधिक/ कार्यान्वयन तथा आन्तरीक रोजगारी प्रवर्द्धन अभियान सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन	श्रम तथा रोजगारी		१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	१,००,०००.००
५६०	स्थानीय तहको साझेदारीमा नियमित खोप सुदढीकरण, पूर्ण खोप सुनिश्चितता र दीगोपनाका लागि स्वास्थ्यकर्मिबाट वडामा घरधुरी सर्वेक्षण, पालिकाबाट वडा भेरीफिकेशन, अलगमन तथा प्रमाणीकरणको सुपरिवेक्षण तथा व्यवस्थापन खर्च	स्वास्थ्य		१	१,१४,०००.००	१,१४,०००.००	०.००	०.००	२,२८,०००.००

५६१	समुदायलाई क्षयरोग सम्बन्धी अभिमुखिकरण एवम् घरदैलो क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम। क्षयरोगका जोखिम समुह तथा स्वास्थ्य सेवाको पहुच कम भएका समुदायमा सकृय क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम। घरपरिवारका सदस्यहरूको सम्पर्क परिक्षण, एवं पाँच वर्ष मुनिका बालबालिमा क्षयरोग रो	स्वास्थ्य						१	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	५७,५००.००	०.००	५७,५००.००	१,१५,०००.००
५६२	सम्भाव्य उत्पादनको उत्पादकत्व र बजार प्रतिस्पर्धा बृद्धि गर्नका लागि कम्तिमा ५ जनाको समुहमा प्रबिधि हस्तान्तरण	उद्योग						१	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	७०,०००.००	७०,०००.००	१,४०,०००.००	
५६३	सरोकारवालाहरूसंगको अन्तरक्रिया तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम (प्रहरी/पत्रकार/स्थानीय जनप्रतिनिधी/स्थानीय तहको विषयगत शाखा, न्यायिक समिति र स्वास्थ्य शाखाका अधिकारी)	श्रम तथा रोजगारी						१	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	२७,०००.००	०.००	२७,०००.००	
५६४	स्वास्थ्य चौकी (आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) को न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम ( अभिमुखीकरण, समिक्षा, फलो अप , अनुगमन तथा सुदधिकरण समेत )	स्वास्थ्य						१	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	५६,५००.००	५६,५००.००	१,१३,०००.००	
५६५	नियमित तथ्याङ्कको गुणस्तर वृद्धिका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासिक बैठक, डाटा भेरिफिकेशन तथा भ्यालिडेशन एवम् अर्धवार्षिक र बार्षिक समिक्षा	स्वास्थ्य						१	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	५७,५००.००	५७,५००.००	२,३०,०००.००	
५६६	परिवार योजना सेवा	स्वास्थ्य						१	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	४०,०००.००	४०,०००.००	८०,०००.००	

५६७	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम (पोसाक प्रोत्साहन र यातायात खर्च)	स्वास्थ्य	२२५२९	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	१,४३,०००.००	१,४३,०००.००	१,४३,०००.००	१,४३,०००.००	१,४३,०००.००	५,७२,०००.००
५६८	रोजगार संवाद मञ्चको सञ्चालन	श्रम तथा रोजगारी	२२५२९	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	०.००	३०,०००.००	०.००	०.००	३०,०००.००	
५६९	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मूल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	शिक्षा	२२५२९	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू ( एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनूदान (बैदेशिक))	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००	
५७०	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मूल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	शिक्षा	२२५२९	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	१,६१,२५०.००	१,६१,२५०.००	१,६१,२५०.००	१,६१,२५०.००	६,४५,०००.००	
५७१	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मूल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	शिक्षा	२२५२९	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू ( एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक))	१	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	२,००,०००.००	
५७२	स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम स्थानीय तहहरूबाट WASH Plan बनाउने कार्य	खानेपानी तथा सरसफाई	२२५२९	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	२,००,०००.००	
५७३	सञ्चालित रोजगार आयोजनाहरूको अनुगमन/निरिक्षण	श्रम तथा रोजगारी	२२६११	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू ( आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक))	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००	
५७४	मनोसामाजिक परामर्शकृतको दैनिक भ्रमण भन्ना तथा यातायात र सञ्चार खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२६१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	२२,२५०.००	२२,२५०.००	२२,२५०.००	२२,२५०.००	८९,०००.००	
५७५	अन्य विविध खर्च (चिया, पानि लगायत अन्य विविध)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२७११	नेपाल सरकार - शसर्त अनूदान चालू	१	०.००	१२,०००.००	१२,०००.००	०.००	२४,०००.००	

५७६	आकस्मिक अवस्थामा औसधि एवं त्याब सामागी ढुवानी, रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङका लागि फर्म फरमेट छपाइ, ई-टि.बि रजिस्टरअध्यावधिक, विश्व क्षयरोग दिवस सम्बन्धी कार्यक्रम, स्थलगत अनुशिक्षण तथा सुपरिवेक्षण, क्षयरोगका कार्यक्रमको अर्ध बाषिक समिक्षा तथा कोहेट विश्	स्वास्थ्य	२२७११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालू	१	२३,७५०.००	२३,७५०.००	२३,७५०.००	२३,७५०.००	१,८०,०००.००
५७७	कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	पशुपन्छी विकास	२२७११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालू	१	४५,०००.००	४५,०००.००	४५,०००.००	४५,०००.००	१,८०,०००.००
५७८	कार्यस्थल सुरक्षा सामागी	श्रम तथा रोजगारी	२२७११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालू   आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	१,००,०००.००
५७९	CTEVT को मापदण्डबमोजिम सामदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन अनुदान	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालू	१	०.००	३,५०,०००.००	३,५०,०००.००	०.००	७,००,०००.००
५८०	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामगी तथा डिजिटल सिकाइ समगी व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालू   एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००
५८१	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामगी तथा डिजिटल सिकाइ समगी व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालू	१	१,६२,०००.००	१,६२,०००.००	१,६२,०००.००	१,६२,०००.००	६,४८,०००.००
५८२	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामगी तथा डिजिटल सिकाइ समगी व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालू   एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	१	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	१,००,०००.००

५८३	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अर्नुदान	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अर्नुदान चालु ( एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अर्नुदान (बैदेशिक))	१	०.००	२५,०००.००	२५,०००.००	५०,०००.००	१,००,०००.००
५८४	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अर्नुदान	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अर्नुदान चालु ( एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक))	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	१,००,०००.००
५८५	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अर्नुदान	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अर्नुदान चालु	१	९४,५००.००	९४,५००.००	९४,५००.००	९४,५००.००	३,७८,०००.००
५८६	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अर्नुदान	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अर्नुदान चालु ( एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक))	१	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००
५८७	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अर्नुदान	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अर्नुदान चालु ( एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अर्नुदान (बैदेशिक))	१	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००
५८८	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अर्नुदान	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अर्नुदान चालु	१	२,७५,०००.००	२,७५,०००.००	२,७५,०००.००	२,७५,०००.००	११,००,०००.००
५८९	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अर्नुदान	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अर्नुदान चालु	१	२,४३,७५०.००	२,४३,७५०.००	२,४३,७५०.००	२,४३,७५०.००	९,७५,०००.००
५९०	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अर्नुदान	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अर्नुदान चालु ( एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक))	१	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००

५९१	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु (एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक))	१	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००
५९२	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	७,६१,०००.००	७,६१,०००.००	०.००	०.००	१५,२२,०००.००
५९३	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु (एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक))	१	०.००	७५,०००.००	७५,०००.००	१,५०,०००.००	३,००,०००.००
५९४	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	शिक्षा	२५३११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु (एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक))	१	७५,०००.००	०.००	२,२५,०००.००	०.००	३,००,०००.००
५९५	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	शिक्षा	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु (एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक))	१	०.००	०.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००
५९६	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	शिक्षा	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	०.००	०.००	२,९४,०००.००	२,९४,०००.००	५,८८,०००.००
५९७	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	शिक्षा	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु (एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक))	१	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
५९८	रोजगारी सृजना (आई.डि.ए.)	श्रम तथा रोजगारी	२७११२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	०.००	७२,०००.००	०.००	०.००	७२,०००.००

५९९	रोजगारी सृजना (आई.डि.ए.)	श्रम तथा रोजगारी	२७११२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु (आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक))	१	०.००	०.००	१३,००,०००.००	१३,००,०००.००	२६,००,०००.००
६००	रोजगारी सृजना (नेपाल सरकार) विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिका लागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	श्रम तथा रोजगारी	२७११२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	०.००	०.००	३,६१,०००.००	३,६१,०००.००	७,२२,०००.००
६०१	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	शिक्षा	२७२११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	३३,२५०.००	३३,२५०.००	३३,२५०.००	३३,२५०.००	१,३३,०००.००
६०२	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	शिक्षा	२७२११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	०.००	१,३०,०००.००	१,३०,०००.००	०.००	२,६०,०००.००
६०३	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	शिक्षा	२७२११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु ( एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक))	१	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	१,००,०००.००
६०४	आधारभूत तथा आकास्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद	स्वास्थ्य	२७२१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	०.००	११,७१,०००.००	०.००	०.००	११,७१,०००.००
६०५	तनहुँ जिल्ला म्याग्दे गा.पा. ७ देव्यानी मोटर मार्ग स्तरोन्नती गर्न कार्य (जनज्योति मार्ग देखि तरतुरे सम्म तथा सुनपालवारी देखि पिपल चौर खण्ड)	यातयात पूर्वाधार	३११५१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत ( आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण))	१	०.००	१५,००,०००.००	१५,००,०००.००	०.००	३०,००,०००.००
६०६	सागेखोला पानीघट्टा, बुल्दी दोभान, सेराफाट धन्दुक खोला झो.पु. खादी खोला मागपाग म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ	यातयात पूर्वाधार	३११५९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत ( आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण))	१	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	१०,००,०००.००
८७३८५०६५१२ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान)										

६०७	प्राविधि युक्त विउ उत्पादन तथा कृषि प्रयोगात्मक केन्द्र	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३१११२	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान पुँजीगत [ आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)]	१	०.००	६७,५०,०००.००	६७,५०,०००.००	०.००	१,३५,००,०००.००
८०४३८५०६५१३ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम(समपुरक अनुदान)										
६०८	आर्थिक विपन्न वर्गलाई एकिकृत नमूना आवास कार्यक्रम (वडा १ देखि ७)	नभएको	३१११२	नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत [ आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)]	१	१,२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,२०,००,०००.००
८०४३८५०६५२२ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान)										
६०९	ल्याण्डफिरड साईट पूर्वाधार निर्माण	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३११५९	गण्डकी प्रदेश - विशेष अनुदान पुँजीगत	१	०.००	०.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	४०,००,०००.००
कुल जम्मा										
						१२,३३,८४,२९७.३४	१७,८९,९६,६१४.६७	७	११,०६,५६,०३४.००	५८,४४,७३,७६०.६८



निर्णय न.१६ / २०८०।०८१- ०६,

आर्थिक वर्ष ०८०।०८१ मा स्वीकृत भई सम्झौता र सो पश्चात कार्यसम्पन्न हुन नसकी अपुरा रहेका क्रमागत तपशिल बमोजिमका योजनाको तपशिल बमोजिमको भुक्तानी दिन वाकी रकम आर्थिक वर्ष ०८१।०८२ मा भुक्तानी दिने गरी भुक्तानीदिन वाकी कच्चावारी सहीत जिम्मेवारी सार्ने निर्णय गरियो ।

**तपशिल**

म्याग्दे गाउँपालिकाको आ.व. २०८०।०८१ मा योजना सम्झौता भएका तर काम सम्पन्न हुन नसकी निर्माणाधिन चरणमा रहेका क्रमागत योजनाहरूको विवरण

सि नं	योजनाको नाम	ठेगाना	योजना सम्झौता मिति	योजना सम्झौता रकम	पेशकी तथा रनिड विल भुक्तानी भएको विवरण	क्रमागतको लागि वाकी जिम्मेवारी	कैफियत
१	थर्पु पिपलथोक मोटर मार्ग	म्याग्दे ४	२०८१।०१।०७	४२०००००	२८००५८७	१३९९४१३	लागत सहभागिता
२	धयैरे किल्चोक मोटर मार्ग	म्याग्दे ३	२०८०।११।०१	२००००००	१३६२९३४	६३७०६६	नियमित क्रमागत योजना
३	जामुने कृषि फर्म सिंचाई टंकी निर्माण	म्याग्दे २	२०८०।१२।०६	५०००००	१५००००	३५००००	लागत सहभागिता
४	फोहोर मैला व्यवस्थापन केन्द्र निर्माण तथा नर्सरी स्थापना	म्याग्दे २	२०८१।०२।३१	१५०००००	४६६५०२	१०३३४९८	नियमित क्रमागत योजना
५	दुर्गा मन्दिर हुँदै दिवु दोभान जाने मोटर मार्ग	म्याग्दे १	२०८१।०१।२४	२५००००	०	२५००००	नियमित क्रमागत योजना
६	समाज सुधार युवा केन्द्र बहुउद्देशिय कवर्ड हल निर्माण	म्याग्दे ३	२०८०।१०।२५	२१५००००	२१०८५२६	४१४७४	नियमित क्रमागत योजना
७	सभाहल कम्पाउण्ड बाटो र पार्क निर्माण	म्याग्दे ३	२०८०।०९।२३	२००००००	१७०३१०२	२९६८९८	नियमित क्रमागत योजना
८	म्याग्दे खोला कल्भर्ट निर्माण	म्याग्दे ३	२०८०।०६।१०	१५०००००	०	१५०००००	लागत सहभागिता
९	शिव पाञ्चायन मोटर मार्ग	म्याग्दे ७	२०८०।११।११	२००००००	१७८५२४३	२१४७५७	नियमित क्रमागत योजना
१०	शेरा मोटरमार्ग	म्याग्दे २	२०८०।११।३०	१५००००	०	१५००००	नियमित क्रमागत योजना
११	आर्थिक विपन्न वर्ग आवास निर्माण	म्याग्दे गापा	२०८०।१२।१९	८३५५३६६	६१३००७८	२२२५२८८	नियमित क्रमागत योजना ठेक्का
१२	विउ उत्पादन तथा विक्रि प्रयोगात्मक केन्द्र	म्याग्दे गापा	२०८०।११।२१	७७९८५००	५५५००००	२२४८५००	नियमित क्रमागत योजना ठेक्का
	जम्मा			३२४०३८६६	२२०५६९७२	१०३४६८९४	

**निर्णय न.१६/२०८०/०८१-०७,**

गाउँपालिकाको समेत लागत साझेदारीमा सञ्चालन हुने सधिय सरकार र प्रदेश सरकारका नवप्रवर्तन कार्यक्रम विगत वर्षमा प्राप्त हुन नसकेको हुदा आर्थिक वर्ष ०८१/०८२ मा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गरी कार्यक्रम स्वीकृतको लागी सधिय सरकार र गण्डकी प्रदेश सरकारमा लेखी पठाउने निर्णय गरियो ।

**निर्णय न.१६/२०८०/०८१-०८,**

सामाजिक सुरक्षा कोष र म्याग्दे गाउँपालिका विच मिति २०८०/१०/०६ मा सम्पन्न भएको अनौपचारिक क्षेत्रको योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यन्वयन सम्झौतालाई अनुमोदन गदै आर्थिक वर्ष ०८१/०८२ मा विनियोजित रकम को सिमाभित्र रही गाउँकार्यपालिका वाट कार्यविधि स्वीकृत गरी सामाजिक सुरक्षा कोष कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नको लागी गाउँकार्यपालिका लाई निर्देशन गर्ने निर्णय गरियो ।

**निर्णय न.१६/२०८०/०८१-०९,**

वास प्लान योजना तथा कार्यक्रम तपशिल बमोजिम प्राथमिककरण सहित कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरियो ।  
तपशिल

क्र.स. प्राथमिकरण	आयोजनाको नाम	वडा नं	कैफियत	क्र.स. प्राथमिकरण	आयोजनाको नाम	वडा नं	कैफियत
१	गुणादि बाराहि खा.पा.यो.	१		४५	फौजदारी गाँउ,कुलिनचौर खा.पा.यो.	२	
२	ठाटीटार लम्टारी खा.पा.यो.	४		४६	उमाचोक लिफिटङ खा.पा.यो.	२	
३	चाङगौहा लिफिटङ खा.पा.यो	६		४७	खहरे छहरे खा.पा.यो.	६	
४	डम्बरे (क) खा.पा.यो.	७		४८	कोटेली छाप खोला खा.पा.यो.	६	
५	अधिकारी धयेरे सिमल्टार खा.पा.यो.	३		४९	कोटेली खा.पा.यो.	६	
६	छाडपाटन खा.पा.यो.	५		५०	बगरखोला खा.पा.यो.	६	
७	पधेरि खोला खा.पा.यो	२		५१	खानिखोला खा.पा.यो.	६	
८	बेलटार खा.पा.यो (ग)	३		५२	टुनिखोला खा.पा.यो.	६	
९	कोइराला थोक खा.पा.यो.	३		५३	चिम्ने खा.पा.यो.	६	
१०	भट्टराई थोक खा.पा.यो.	३		५४	क्यामेरे खा.पा.यो.	६	
११	नयाँ बजार खा.पा.यो.	२, ३		५५	जौपानी खा.पा.यो.	६	
१२	कुर्लेचौर खा.पा.यो.	३, ४		५६	घैरेनि खा.पा.यो.	६	
१३	अकला किलचोक खा.पा.यो.	३		५७	धारापानी खा.पा.यो.	५	
१४	धोवी खोला खा.पा.यो.	७		५८	भोर्लेटुम लिफिटङ खा.पा.यो.	७	
१५	कदमे खोला खा.पा.यो.	७		५९	हर्सपुर खा.पा.यो.	७	
१६	स्वामी धारा खा.पा.यो.	७		६०	भालुखोल्सी खा.पा.यो.	७	
१७	डम्बरे (ख) खा.पा.यो.	७		६१	बास्पाते खा.पा.यो.	६	

१८	भण्डारी खा.पा.यो.	७	
१९	ठाडी खोला खा.पा.यो.	७	
२०	चापगौरा खा.पा.यो.	१	
२१	तल्लो थर खा.पा.यो.	१	
२२	टुडे खोला खा.पा.यो.	२	
२३	स्वारथोक खा.पा.यो.	१	
२४	धारादी खा.पा.यो.	१	
२५	मानुङ्ग खा.पा.यो.	१	
२६	झर्लाङ्गदी खा.पा.यो.	४	
२७	कुमाल गाँउ खा.पा.यो.	४	
२८	मनहरि पिपलटार खा.पा.यो.	४	
२९	ज्यानडाडा खा.पा.यो.	४	
३०	डिहिन खा.पा.यो.	४	
३१	थर्पु बजार खा.पा.यो.	४	
३२	फलम्दी खा.पा.यो.	४	
३३	भर्लाङ्गदी खा.पा.यो.	५	
३४	सारु खोला खा.पा.यो.	५	
३५	थाङ्गदी रुथाकुना खा.पा.यो.	५	
३६	धारापानी खा.पा.यो.	६	
३७	वेदखोला खा.पा.यो.	५	
३८	"कदम खोला,बोटेनि खोला खा.पा.यो."	५	
३९	एक्ले पँधरो खा.पा.यो.	५	
४०	छेवोक्दी खोला खा.पा.यो.	५	
४१	भात्रे खा.पा.यो.	२	
४२	दामशेरा खा.पा.यो.	३	
४३	शेरा खा.पा.यो.	२	
४४	झ्यालगौरा खा.पा.यो.	२	

६२	राहुलडाडा खा.पा.यो.	६	
६३	ज्यान्ताई खा.पा.यो.	१	
६४	ठुलोखेत कटुवा खा.पा.यो.	१	
६५	कोट्यानदी खा.पा.यो.	४	
६६	गोकुले बिसाउने खा.पा.यो.	४	
६७	पुरन्दी खा.पा.यो.	३	
६८	ज्यान्ताईखोला तारेपहरा खा.पा.यो.	१	
६९	छिम्लिस्वारा खा.पा.यो.	४	
७०	सिर्जनशील खा.पा.यो.	३	
७१	कोइरालाथोक तिलाहार भट्टराईथोक लिफ्टिङ्ग खा.पा.यो.	३	
७२	माथिल्लो माद्रे खा.पा.यो.	१	
७३	सुनार गाऊ खा.पा.यो.	१	
७४	जामुने बडहरे खा.पा.यो.	२,३	
७५	रंगटे खा.पा.यो.	२	
७६	छिम्कान छाङ्गपाटान खा.पा.यो.	५	
७७	धरेडी घरेडी सोलार लिफ्टिङ्ग खा.पा.यो.	५	
७८	झकाश फुलवारी खा.पा.यो.	५	
७९	खहरे समल्दी खा.पा.यो.	१	
८०	जुन बसन्त खा.पा.यो.	७	
८१	उध्याउनी खा.पा.यो.	७	
८२	बहुल बडार खा.पा.यो.	५	
८३	सिस्नेरि खा.पा.यो.	४	
८४	चिसापानि खा.पा.यो.	६	
८५	मोचावारी लिफ्ट खा.पा.यो.	६	
८६	झिमिरेथोक लिफ्टि खा.पा.यो.	२	
८७	केवासेटार खानेपानी योजना	१,२	

शौचालयतर्फ

क्र.स. प्राथमिकरण	आयोजनाको नाम	वडा नं	कैफियत
१	रत्न मा.वि	६	
२	राधा मा.वि	२	
३	गणेश मा.वि	४	

New System		
सि.न/प्राथमिकरण	Project Name(wssp)	वडा न.
1	Dadhuwa, Koldanda, Pipalthok Area, Pango	4
2	Mudepani	1
3	Chagaira kholsi	1
4	Mandre tol	1
5	Gumti Tole	4
6	Badhare Gau	4
7	Baikuntha	4
8	पिरेस्वारा	6
9	Syande, Vulvule	7
10	Raanishwara, Bhanishwara	7

Ongoing System		
सि.न/प्राथमिकरण	Project Name	वडा न.
१	डण्डाँडा खानेपानि	6
२	रिठ्ठेपानि खानेपानि	6
३	जौखोला खा.पा.यो.	6
४	दाउरा गैरा खा.पा.यो.	6
५	पानीघट्टा थांगसिन्ध लिफ्टिङ्ग खानेपानी योजना	2
६	Badhaure WSSP	2
७	Udhyauni WSSP	7
८	अर्चले माझिलांग भावर लिफ्ट खा.पा.यो.	7
९	nayabasti wssp	5
१०	Kali Khola WSSP	3
११	Batase Pandey Thok Khanepani tatha Sarasafai Upavokta Samuha	3
१२	Tyamke Danda WSSP	1
१३	Dirbu WSSP	1

१४	पधेरी खोला खा.पा.यो.	2
१५	Chahare Khahara WSSP	6
१६	Koteli Dhaap WSSP	6
१७	चिन्ने खा.पा.यो.	6
१८	चिन्ने खा.पा.यो.	6
१९	Siyale Payar Water Supply & Sanitation System	7
२०	Bhalukholsi mul	7
२१	Jhaprakhola Water Supply & Sanitation Project	7

### निर्णय न.१६/२०८०।०८९-१०,

लागत साझेदारी कार्यक्रम तर्फ पूर्वाधार निर्माण लागत साझेदारी र उत्पादनमा आधारित लागत साझेदारी कार्यक्रम तपशिल बमोजिम गा.पा. र उपभोक्ता वा सरोकारको संयुक्त साझेदारीमा कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरियो

#### तपशिल

- १, सिचाई संरचना निर्माणको हकमा गा.पा. वाट ६५% / उपभोक्ता वाट ३५%
- २, भवन संरचना निर्माणको हकमा गा.पा. वाट ५०% / उपभोक्ता वाट ५०%
- ३, सडक तथा पुल संरचना निर्माणको हकमा गा.पा. वाट ५०% / उपभोक्ता वाट ५०%
- ४, खानेपानी संरचना निर्माणको हकमा गा.पा. वाट ७०% / उपभोक्ता वाट ३०%
- ५, विद्युत संरचना निर्माणको हकमा गा.पा. वाट ७०% उपभोक्ता वाट ३०%
- ६, अन्य सार्वजनिक निर्माणको हकमा गा.पा. वाट ५०% उपभोक्ता वाट ५०%
- ७, विद्यालय संरचना निर्माणको हकमा गा.पा. वाट ७०% विद्यालय वाट ३०%
- ८, कृषि / पशुजन्य उत्पादन केन्द्र / संरचनाको हकमा गा.पा. वाट ६०% उपभोक्ता वाट ४०%
- ९, सफ्टवेयर तथा वौद्धिक सम्पत्तीको हकमा गा.पा. वाट ६०% उपभोक्ता वाट ४०%
- १०, कृषि जन्य, / पशु जन्य/ स्थानीय कच्चा पदार्थमा आधारित रोजगार मुलक उद्योग ( ५ जना वा सो भन्दा वढीलाई रोजगार दिने मेशीन वाहेक अन्य संरचना निर्माण) को हकमा गा.पा. वाट ३०% उद्योग सञ्चालक वाट ७०%

### निर्णय न.१६/२०८०।०८९-११,

मिति २०८०।०९।०२ को गाउँसभा वाट स्वीकृत भएको दरवन्दी संरचनामा वर्तमान अवस्था मा केही पुनरावलोकन गर्नको लागि आवश्यक रहेको भनी गाउँकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम सिफारीस भएको विषयलाई अध्यन गरियो । सामान्यतया दरवन्दी पुनरावलोकन ३/३ वर्षमा गर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको तर दरवन्दी स्वीकृत चरणमा विगतमा समायोजन भएका कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्था र हाल सरुवा, अवकाश र वढुवा भए सगै आवश्यकता समेत र आर्थिक भार कमगर्ने प्रयोजनार्थ हिउदेसभा वाट स्वीकृत भएको संगठन संरचना अनुसार तपशिल बमोजिम दरवन्दी आवश्यक नभएको हुदा खारेज गर्ने/ तपशिल बमोजिमको दरवन्दीको तह परिवर्तन गर्ने साथै वाकी सवै स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गत रिक्त रहेका स्थाई पदहरु पदपूर्तिको लागि लोकसेवा आयोग गण्डकी प्रदेश पोखरामा लेखी पठाउने निर्णय गरियो ।

तपशिल

सि.न.	विगतको स्वीकृत दरवन्दी विवरण र सख्या	हाल परिवर्तन गरी कायम गरीएको दरवन्दी विवरण र सख्या	कैफियत
१	लेखा अधिकृत सातौ वा आठौ १/ आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत छैटौ वा सातौ १/ आर्थिक प्रशासन शाखा	दरवन्दी समायोजन मात्र थप घट छैन
२	लेखा अधिकृत छैटौ १ आर्थिक प्रशासन उपशाखा	लेखा साहायक चौथो वा पाचौ १ आर्थिक प्रशासन उपशाखा	दरवन्दीको तह घटि तथा मिलान गरिएको
३	इ. अधिकृत छैटौ १ (शहरी तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा )	हाल अवकाश सगै पद र उपशाखा खारेज गरिएको	खारेज गरी १ पद घटेको
४	वडा संरचना /सव. इ. साहायक पाचौ सख्या ३	वडा संरचना सव.इ. साहायक पाचौ सख्या ५	२ पद वढेको
५	वडा संरचना /अ.सव.इ. साहायक चौथो सख्या ४	वडा,संरचना/ अ.सव.इ. साहायक चौथो सख्या २	२ पद घटेको

निर्णय न.१६/२०८०/०८९-१२,

आ.व. २०८०/०८१ मा ६ वटा नदीजन्य पदार्थका थुप्राहरुको लिलाम विक्री व्यवस्थापन सम्वन्धमा राजश्व परामर्श समिति, गाउँकार्यपालिकाको निर्णयअनुसार हालसम्म तपशिल बमोजिम कार्यप्रगति भएको हुदा सो लाई अनुमोदन गर्ने साथै आगामी दिनमा तपशिल बमोजिम गर्ने निर्णय गरियो ।

(क) तपशिल बमोजिम कार्यप्रगति तर्फ

सि.न	विषय तथा विवरण	व्यहोरा प्रक्रिया तथा अवस्था
०१	विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ १	स्थलगत अनुगमनमा जादा ६ वटा अवैध नदीजन्य पदार्थ स्टक रहेका थुप्राहरु देखीय सगै मिति २०८०/०९/१६ को निर्णय न. २१ अनुसार ०८०/०९/२३ मा स्रोत पुष्टि र स्टक विवरण पेश गर्नको लागी मादी सेती दैनिकमा १५ दिने सुचना जारी गरिएको ।
०२	विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ २	सुचना जारी सगै तोकीएको मिति भन्दा पछाडी मात्र ३ वटा निवेदन दर्ता हुन आएका ।
०३	विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ ३	कार्यपालिका को ०९/०१ को निर्णय न. १४ र प्रकाशित सुचना र निवेदन समेत लाई अध्यन गरी गा.पा. को मिति २०८०/११/०३ को च.न. १२२४ को पत्र मार्फत जि.स.स. तनहु सग राय परामर्श माग गरिएको ।
०४	विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ ४	गा.पा. को मिति २०८०/११/०६ को च.न. १२५२ को पत्र मार्फत विषयगत शाखा प्रमुख लाई स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नको लागी जिम्मेवारी दिईएको ।
०५	विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ ५	गा.पा. को मिति २०८०/११/२२ को च.न. १४१५ को पत्र मार्फत जि.स.स. तनहु सग दोश्रो ताकेता पत्र मार्फत रायसुझाव मागीएको ।
०६	विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ ६	गा.पा. को मिति २०८०/११/२९ च.न. १४२० को पत्र मार्फत सरोकार वाला लाई अवैध उत्खनन् भएका नदीजन्य सामाग्रीहरु झिकने चलाउने, ढुवानी नगर्नको लागी सुचना जारी गरिएको ।
०७	विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ ७	गा.पा. को मिति २०८०/११/३० च.न. १४१८ को पत्र मार्फत को.ले.नि.का. तनहु लाई प्रतिनिधि खटाईदिनुहुनको लागी पत्राचार गरिएको ।
०८	विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ ८	गा.पा. को मिति २०८०/१२/१२ को च.न. १६०९ को पत्र मार्फत विषयगत

		शाखा प्रमुख लाई फिल्ड अध्यन सगै अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नको लागि पुन जिम्मेवारी दिईएको ।
०९	विषयवस्तूको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ ९	जिल्ला प्रशासन कार्यालय तनहुको मिति २०८०।१२।०२ को बैठको निर्णय न. ३ अनुसार प्राकृर्तिक साधन स्रोतको अवैध दोहोन नियन्त्रण गर्न सवै पालिका लाई अनुरोध गर्ने सम्वन्धमा मिति २०८०।१२।०४ को च.न. ४०६४ को पत्र मार्फत जानकारी प्राप्त भएको ।
१०	विषयवस्तूको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ १०	गा.पा. को मिति २०८०।१२।१६ च.न. १६८८ को तेश्रो तथा अन्तिम ताकेता पत्र मार्फत जि.स.स तनहु सग रायपरामर्श माग गरिएको ।
११	विषयवस्तूको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ ११	मिति २०८०।१२।२० मा वसेको जिल्ला अनुगमन समिति को बैठक ( दुजा गिटी वालुवा उत्खनन् तथा बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी मापदण्ड २०७७ को दफा (९) १ को समिति ) को निर्णय अनुसार निर्णय न. ३.१ देखी ३.९ र च.न. ४७० मिति २०८०।१२।२७ को पत्र २०८१।०१।०५ मा प्राप्त भएको ।
१२	विषयवस्तूको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ १२	गा.पा. ले मिति २०८१।०१।१० मा निवेदक सहित सरोकार लाई विवरण पेश गर्नको लागि स्थानीय पत्रिका मार्फत जारी गरेको ७ दिने सुचना ।
१३	विषयवस्तूको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ १३	मिति २०८०।१२।२६ को का.पा. को निर्णय न. ८ बमोजिम मिति २०८१।०१।२४ को कार्यलयको टिप्पणी निर्णय अनुसार सोही ०१।२४ मा च.न. १९४५ को पत्र मार्फत सार्वजनिक सम्पती व्यवस्थापन उपशाखा लाई जिन्सी दाखीला गर्न निर्देशन साथै च.न. १९५१ को पत्र मार्फत सरोकार शाखा उपशाखा प्रमुख लाई अवैध स्टक रहेका माल सामान अनुगमन, सुरक्षा संरक्षण गर्नको लागि जिम्मेवारी प्रदान गरिएको ।
१४	विषयवस्तूको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ १४	संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति २०७८।०२।१० च.न. ३७५ को पत्र तथा अखितयार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको मिति २०७८।०१।२८ च.न. २२३४५ को सुझाव कार्यन्वयन निर्देशनमा स्थानीय तहहरु ले दुजा गिटी वालुवा उत्खनन् बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी मापदण्ड २०७७ मा उल्लेखीत व्यवस्था पालना गरेर गर्नु भन्ने निर्देशन ।
१५	विषयवस्तूको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ १५	दुजा गिटी वालुवा उत्खनन् बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी मापदण्ड २०७७ को दफा ७ को उपदफा २ बमोजिम अनुगमन, उपदफा ३ बमोजिम ठेक्का को परिणाम भन्दा थप संकलन उत्खनन् नगर्नको लागि निर्देशन सगै ठेक्का रद्द गर्ने भन्ने विषयमा नै टेकेर २०७८।०७।०९ मा लगाएका नदी जन्य घाटहरुको ठेक्का २०७८ चैत्रमा नै रद्द गरिएको अवस्था ।
१६	विषयवस्तूको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ १६	दुजा गिटी वालुवा उत्खनन् बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी मापदण्ड २०७७ को दफा ७ को उपदफा ५ बमोजिम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा नदी किनार र वन क्षेत्रमा भण्डारण गरी राखीएका नजीजन्य पदार्थ जफत गरी लिलाम बिक्री गर्ने भन्ने व्यवस्था बमोजिम प्राविधिक ले दिएको प्रतिवेदन अनुसार थुप्रो न. ५ र ६ सार्वजनिक जग्गामा रहेको हुदा स्वतह लिलाम बिक्री गर्न सकिने अवस्था रहेको छ ।
१७	विषयवस्तूको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ १७	दुजा गिटी वालुवा उत्खनन् बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी मापदण्ड २०७७ को दफा ७ को उपदफा ६ मा उल्लेखीत प्रावधान तथा व्याख्या लाई अध्यन गर्दा आफ्नो भनी हकदावी गरी निवेदन गर्ने निवेदक तथा स्रोत पुष्टि माग दावी गर्ने उत्खनन्, संकलक, हुवानी कर्ता ले हुवानी गरी थुप्याई राखेको नदी जन्य पदार्थको अभिलेख दैनिक पटके बिक्री वा हुवानी अभिलेख तेरीज अनुसुचि ४ को (क) र (ख) बमोजिमको ढाचामा राखी वाकी रहेको परिणाम को हकमा सोही आर्थिक वर्ष ०७८।०७।०९ र

		<p>०७९।०८० जेठ मसान्त सम्म स्टक प्रमाणीत गर्नु पर्ने मा नगरेको साथै ढुङ्गा गिटी वालुवा उत्खनन् बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड २०७७ को दफा ९ को उपदफा ९ मा अनुगमनको क्रममा ठेक्का का शर्त उल्लघन गरेको राजश्व छली गरी उत्खनन् ओसार पसार गरेको पाइएमा संकलन कर्ता उत्खनन् कर्ता, ढुवानी कर्ता रोक्न, निर्देशन/ सचेत/अवैध मालवस्तु जफत गर्न सक्ने भन्ने व्यवस्था अनुसार वाकी ४ वटा थुप्राहरु जफत गर्ने /साथै ठेक्का को तत्कालिन शर्तहरु ०७७।०७८ को हकमा ०७८ जेष्ठ मसान्त सम्ममा घाटागद्दी गरीएको नदीजन्य पदार्थको गोदाम खाली गरीसक्नुपर्ने शर्त भएकोमा गोदाम खाली नगरी हाल सम्म आफ्नो हकभोगको सामान छ भनी हकदावी निवेदन गर्नु आफैमा ठेक्का सम्झौताको सो शर्त उल्लघन भएको देखीन्छ । /०७८।०७९ को हकमा ०७९ जेष्ठ मसान्त सम्ममा घाटागद्दी गरीएको नदीजन्य पदार्थको गोदाम खाली गरीसक्नुपर्ने शर्त भएकोमा नगरेको साथै हाल आएर निजले गरेको हकदावी अनुसार सो शर्त उल्लघन भएको देखीन्छ । /ढुङ्गा गिटी वालुवा उत्खनन् बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड २०७७ को दफा ९ को उपदफा १० मा उपदफा ९ बमोजिम जफत गरीएको मालवस्तु गाउँपालिका वा नगरपालिका ले लिलाम बिक्री गरी स्थानीय सञ्चित कोषमा आमदानी जनाउनुपर्ने छ भन्ने व्यवस्था /ढुङ्गा गिटी वालुवा उत्खनन् बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड २०७७ को दफा ९ को (१) बमोजिमको जिल्ला अनुगमन समिति को मिति २०८०।१२।२० को निर्णय न. ३.९ ले समेत ढुङ्गा गिटी वालुवा उत्खनन् बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड २०७७ दफा ९ को उपदफा ३ र उपदफा ९ मा भएको प्रावधान लाई टेकेर लिलाम बिक्री गर्नको लागि गाउँपालिका लाई निर्देशन गरेको अवस्था वाट समेत निजी जग्गामा रहेता पनि अवैध संकलन गरेको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न सकिने स्पष्ट खुल्न आएको छ ।</p>
१८	विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ १८	ढुङ्गा गिटी वालुवा उत्खनन् बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड २०७७ को दफा ९ को उपदफा ७ मा भएको व्यवस्था बमोजिम राजश्व परामर्श समिति को बैठकको निर्णय अनुसार गठीत गाउँपालिका स्तरीय कार्यदलले दिएको प्रतिवेदन मा समेत लिलाम बिक्री गर्ने भन्ने सिफारीस रहेको छ ।
१९	विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा र टिप्पणी उठान गर्नुपरेको सन्दर्भ १९	राजश्व परामर्श समितिको २०८० पौष देखी हाल सम्म विभिन्न समयमा वसेका बैठक ले गरेका विभिन्न निर्णय तथा सिफारीसहरु
२०	विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ २०	वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको २०८० पौष देखी हाल सम्म विभिन्न समयमा वसेका बैठक ले गरेका विभिन्न निर्णय तथा सिफारीसहरु
२१	विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ २१	यस अगाडी भएका गाउँकार्यपालिकाको मिति २०८०।०९।०१ को निर्णय न. १४, मिति २०८०।०९।१६ को निर्णय न. २१, मिति २०८०।१०।१५ को निर्णय न. १३, मिति २०८०।११।०६ को निर्णय न. ७, मिति २०८०।१२।०५ को निर्णय न. ७, मिति २०८०।१२।२६ को निर्णय न. ८ र १३, मिति २०८१।०१।३१ र मिति २०८१।०३।०२ को का.पा. बैठकको निर्णय ,उल्लेखीत व्यवस्था तथा निर्देशनहरु ।
२२	विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ २२	गण्डकी प्रदेश सरकार को आर्थिक ऐन २०८० को दफा ८ तथा अनुसचि ७ मा भएको व्यवस्था तथा गण्डकी प्रदेशको आर्थिक ऐन २०८१ को दफा ८ अनुसचि ७ मा भएको व्यवस्था र प्राविधिक शाखा ले निर्धारण गरेको न्युनतम लिलाम गर्ने मुल्य सिफारीस विवरण ।



२३	विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ २३	सार्वजनिक सम्पती व्यवस्थापन उपशाखा ले गरेको जिन्सी तथा सम्पती कायम सम्बन्धी विवरण ।
२४	विषयवस्तुको संक्षिप्तव्यहोरा सन्दर्भ २४	सरकारी सम्पती तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ को दफा २ को (ख) (च) दफा ३, दफा ४, दफा ९ र अन्य दफाहरु को व्याख्या तथा व्यवस्था ।
२५	विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ २५	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायीत्व ऐन २०७६ को दफा ४५ को मर्म र भावना ।
२६	विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ २६	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायीत्व नियमावली २०७७ को नियम १०६, १०७, १०८, १०९ को व्याख्या व्यवस्था मर्म र भावना ।
२७	विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ २७	गत आर्थिक वर्ष ०७९/०८० तथा आर्थिक वर्ष ०८०/०८१ मा १३ वटा नदीजन्य घाटहरु मध्ये ३ पटक सम्म ठेक्का सुचना आव्हान गर्दा पनी जम्मा ३/३ वटा घाट मात्र ठेक्का लागु तर पटक पटक विना अनुमती नदीजन्य पदार्थ उत्खनन र चोरी निकासी भएको जस्मा कार्यालय वाट नियन्त्रण सगै जरीवना गरीएको अवस्थामा दण्ड हिनता वढदै गएको र ठेक्का र अनुमती नलिई चोरी गरी बिक्री गर्ने प्रचलन लाई नियन्त्रण गर्नको लागी पनी कानुन सम्मत थप कडाई गर्नु पर्ने आवश्यकता ।
२८	विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा सन्दर्भ २८	सम्मानित अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जि.स.स.का समय समयका निर्णय तथा निर्देशन र नागरिक तह वाट समेत दोहन नियन्त्रण गर्न कडाई गर्नुपर्ने आवाज समेत को स्वीकारोक्ती ।
२९	विषयवस्तु सग सम्बन्धीत प्रचलीत कानुन र प्रावधानहरु	दुङ्गा गिटी वालुवा उत्खनन, बिक्री, तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड २०७७ पहिलो शंशोधन २०७९ समेत, सरकारी सम्पती तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि २०७९, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायीत्व ऐन २०७६ को दफा ४५ को मर्म र भावना । आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायीत्व नियमावली २०७७ को नियम १०६, १०७, १०८, १०९ भएको व्यवस्था , कार्यपालिका, राजश्व परामर्श समिति, वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति को नीतिगत निर्णयहरु गण्डकी प्रदेश आर्थिक ऐन २०८०, जि.स.स. को मिति २०८०/१२/२० को निर्णय तथा १२/२७ को परिपत्र को विवरण ।
३०	सम्बन्धीत मुख्य मुख्य कागजात र मिसिलको विवरण	वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति, राजश्व परामर्श समिति, कार्यपालिकाको निर्णयहरु, जि.स.स. का पत्र तथा निर्णयहरु, प्राविधिक को फिल्ड प्रतिवेदन तथा मूल्याङ्कन समितिको मल्यायन विवरण, कार्यदलको प्रतिवेदन, २ थान सुचना, जि .स.स. लाई गरेको ३ वटा पत्रहरु, अन्य आवश्यक कागजातहरु ।
३१	म्याग्दे गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न वनेको ऐन २०८० का प्रावधान	ऐनको दफा २३ को उपदफा १ र २ मा भएको व्यवस्थाहरु ।
३२	लिलाम बिक्री उपर परेको ठेक्का र सम्झौता विवरण	थुप्रो न.५ म्याग्दे २ टुनीवोट को ठेक्का सकार भई सम्झौताको प्रक्रिया अगाडी वढेको अवस्था
३३	लिलाम बिक्री उपर अदालतमा परेको रिटको विवरण यस प्रकार रहेको ।	थुप्रो न.१ म्याग्दे ५ घडेरी / थुप्रो न. ४ म्याग्दे ५ घडेरी / थुप्रो न. ६ म्याग्दे ३ / हाल सम्मानित उच्च अदालत पोखरामा विचारधिन रहेको छ ।
३४	दोश्रो पटक ठेक्का सूचना गरेका लिलाम बिक्री सग सम्बन्धीत फायलको विवरण	थुप्रो न २ म्याग्दे ५ घडेरी. र थुप्रो न. ३ म्याग्दे ५ घडेरी को दोश्रो पटक मिति २०८१/०३/१६ मा ठेक्का सूचना अनुसार आजै मिति २०८१/०३/२७ मा खोल्दा कुनै पनी ठेक्का नपरेको अवस्था रहेको छ ।

(ख) माथी (क) मा उल्लेखित सबै विवरण तथा कागजात, कानून तथा प्रक्रिया समेत अध्ययन पश्चात मिति २०८०।११।०६ को गाउँकार्यपालिका को निर्णय न. ७ बमोजिम गठीत मूल्याङ्कन समिति को प्रतिवेदन, / कार्यदलको सिफारिस तथा निष्कर्ष, / राजश्व परामर्श समिति को निर्णय / जि.स.स. को च.न. ४७० को परिपत्र सगै मिति २०८०।१२।२० को निर्णय न. ३.९ को अन्तिम सार तथा मर्म र भावना / “ दुङ्गा गिटी वालुवा उत्खनन विक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड २०७७ को दफा ७ को उपदफा ५ मा गाउँपालिका वा नगरपालिका ले लगाएको ठेक्का अर्न्तगत आर्थिक वर्षको अन्त्यमा नदी किनारा तथा वन क्षेत्रमा भण्डारण गरी राखीएको नजीजन्य पदार्थ जफत गरी लिलाम विक्री गर्ने व्यवस्था सम्बन्धीत गाउँपालिका वा नगरपालिका ले मिलाउनु पर्नेछ ” भन्ने प्रावधान / सगै आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायीत्व नियमावली २०७७ को नियम ९६/म्याग्दे गा.पा. को आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थीत गर्न वनेको ऐन २०८० को दफा २३ को उपदफा १ र २ सगै अन्य नियमहरु तथा सरकारी सम्पती तथा जिन्सी मालसामान लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ को दफा ४ र ७ सगै अन्य दफाहरुमा भएको व्यवस्था समेतको आधारमा प्राविधिकले पेशगरेको प्रतिवेदन अनुसार विभिन्न ६ वटा स्थानमा स्टक रहेका नदी जन्य दुङ्गा गिटी वालुवा तथा साधरण निर्वाहामुखी सामाग्रीहरुको न्युनतममुल्य कायम गरी लिलाम सकार गर्ने व्यक्ती तथा सस्था ले आफ्नो लगानी अनुसारको सामाग्री विक्री गर्न सक्ने वातावरण र समयको आवश्यकता, लगानीको प्रतिफल को सुनिश्चीतता समेत लाई मध्येनजर गरी विभिन्न शर्त राखी नियमावलीको नियम १०८ को उपनियम ४ बमोजिम लिलाम विक्री सम्बन्धी वोलपत्र ठेक्का सुचना कार्यपालिकाको मिति २०८१।०१।३१ को निर्णय अनुसार मिति २०८१।०२।०७ मा प्रथम पटक / पुन वाकी रहेका २ वटा थुप्रोको लागी मिति २०८१।०३।१६मा दोश्रोपटक गरेको लिलाम वढावढ ठेक्का सुचना नियम सम्मत नै रहेकोले अनुमोदन गर्ने । साथै थुप्रो न. ५ लिलाम विक्री भई लिलाम सकार भई सम्झौता चरणमा रहेको / थुप्रो न. २ र ३ पुनदोश्रो पटक ठेक्का लगाईएको तर मिति २०८१।०३।२७ मा खोल्दा ठेक्का नलागेको अवस्था/थुप्रो न. १,४ र ६ गरी ३ वटा थुप्रोको हकमा ठेक्का सूचना प्रकाशन पश्चात सम्मानीत अदालतमा मुद्धा विचारधीन रहेको र यथास्थीतीमा राख्नुपर्ने आदेश भएको देखीन्छ ।

(ग) दोश्रो पटकमा लिलाम विक्री नभएकाको हकमा तपशिल बमोजिम गर्नको लागी का.पा. लाई निर्देशन गर्ने ।

- १, सरकारी सम्पती तथा जिन्सी मालसामान लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ को दफा ११ को उपदफा १ बमोजिम न्युनतम मुल्यमा वार्ताद्वारा सोझै विक्री गर्ने । सो को लागी सडक तथा ढुवानी सहजताको लागी गा.पा.ले आवश्यक सहजता तथा अन्य स्थानीय तहसग अनुरोध लगाएत सामान ओसार पसारको लागी सडक व्यवस्था वा अस्थाई रुपमा नदीमा हिमपायप राख्ने दिएर भए पनि ओसारने गरी व्यवस्थापन सहयोग गर्ने ।
- २, दफा ११ को उपदफा १ अनुसार पनि लिलाम विक्री हुन नसकेमा दफा ११ को उपदफा २ मा भएको व्यवस्था अनुसार पुन मूल्याङ्कन गरी वार्ता द्वारा सोझै विक्री गर्ने ।
- ३, दफा ११ को उपदफा २ अनुसार लिलाम विक्री नभएमा दफा ११ को उपदफा ३ अनुसार सोझै विक्री गर्ने ।
- ४, दफा ११ को उपदफा ३ अनुसार पनि लिलाम विक्री नभएमा अन्य कानुनी व्यवस्था नभएको हुदा जो जस्ले जे जती माग गरी जे जती परिणाममा नदीजन्य पदार्थ लान चाहन्छ नगर प्रहरीको रोहोवरमा सोही परिणाम मात्र अमानतवाट दिने गरी विक्री गर्ने ।
- ५, लिलाम विक्री गर्ने प्रयोजनार्थ अन्य असहजता भएको विषयमा प्रचलीत कानून हेरी राजश्व परामर्श समिति र कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार वाकी कार्य सम्पादन गर्ने ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- १३,**

यस अगाडी गरीएको भुमी वर्गिकरण लाई ३ वर्ष सम्म यथावत नै कार्यान्वयन गर्ने , जटीलता भएका विषयमा स्थानीय भुउपयोग परिषद तथा कार्यान्वयन समितिको निर्णय तथा सिफारीस अनुसार आर्थिक वर्ष ०८१।०८२ मा कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरियो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- १४,**

स्थानीय नागरीकको माग आवश्यकता र पदाधिकारीको परिकल्पना समेत लाई मध्येनजर गरी आर्थिक वर्ष ०८१।०८२ मा तपशिल बमोजिमका लोकप्रिय कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरियो ।

**तपशिल**

- १, एच आई भि एड्स रोगी लाई मासिक रु १०००।० भत्ता दिने ।
- २, गम्भीर मनोसामाजिक पिडित व्यक्ती तथा परिवार लाई मासिक १०००।० भत्ता दिने
- ३, अन्तर जातीय सहित दाईजोमुक्त विवाहा गर्ने जोडी लाई रु ५० हजार अनुदान दिने
- ४, प्रत्येक वडा तहमा योग तथा आयुर्वेद स्वास्थ्य शिक्षा तथा शिविर सञ्चालनको लागी प्रर्ति वडा रु १००००।० अनुदान उपलब्ध गराउने ।
- ५, गाउँपालिकाको लोगो सहित सगरमाथा सफल आरोहण गर्ने स्थानीय युवा लाई रु ५ लाख अनुदान दिने ।
- ६, व्यवसायीक कृषि र पशुफर्म सञ्चालन गर्ने साथै कम्तीमा ५ जना लाई रोजगार दिने व्यवसायीक उद्यमी लाई लागत साझेदारी अर्न्तगत प्रर्ति व्यवसाय रु ३ लाख देखी ५ लाख सम्म अनुदान दिने ।
- ७, अति गरिव तथा विपन्न लाई विधुतको मिटरवक्श खरिद अनुदान,/ घर छाउनको लागी जस्तापाता,/उपचारको लागी आर्थिक साहायता / निशुल्क एम्बुलेन्स सेवा प्रदान गर्ने ।
- ८, स्थानीय उद्यमीले उत्पादन गरेको झोलसावुन,/ टोपी,/ अचार,/ गुन्द्रुक,/ मह,/ आदी गाउँपालिका ले खरीद गरी विक्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- ९, अध्यक्ष कप खेलकुद (जिल्ला स्तरीय ) सञ्चालन सगै प्रथम लाई रु १ लाख द्वितिय लाई रु ७५ हजार र तृतीय लाई रु ५० हजार पुरस्कार प्रदान गर्ने ।
- १०, “बसेपनी शहर गाउँकै खाने रहर” अर्न्तगत अर्गानिक उत्पादन र उपभोग लाई जोड दिनको लागी कोदोको सेल, कोदोको मम, कोदोको विस्कट उत्पादन तथा नियमानुसार कोदोको रक्शी उत्पादन गर्ने लाई लागत साझेदारी अनुदान साहायता प्रदान गर्ने ।
- ११, व्यवसायीक रुपका दुधालु गाई खरिद गरी दुध र दुध जन्य उत्पादन गर्ने किसान लाई लागत साझेदारीमा गाई खरीद अनुदान उपलब्ध गराईने छ ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- १५,**

मिति २०८०।०७।२३ को १०० वुदे दिर्घकालिन भिजन कार्यक्रम लाई उच्च प्राथामीकता दिई वडा तह, विषयगत शाखा र गाउँपालिका वाट कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरियो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- १६,**

यस गाउँपालिकाका वडा न. २,३, र ४ गरी जम्मा ३ वटा वडालाई आ. व. ०८१।०८२ मा र वडा न. १,५,६ र ७ लाई आर्थिक वर्ष ०८२।०८३ मा वालमैत्री स्थानीय शासन घोषणा गर्ने गरी तयारी र कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरियो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१-१७**

म्याग्दे गाउँपालिका भित्रको सेतीनदीका सवै नदीजन्य घाटहरु तनहु हाईड्रोको ड्याम सम्पन्न सगै लामो जलाशय बन्ने सो सगै डुवानमा पर्ने अवस्था भएको हुदा ड्याम सुचारु हुने समय वढीमा ३ वर्ष मात्र वाकी रहेको अवस्था, र घट्टो आन्तरीक आय लाई मध्येनजर गरी दुङ्गा गिटी वालुवा उत्खनन् तथा विक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड २०७७ को दफा ४ को उपदफा ४ को प्रतिवध्याश वाक्यमा उल्लेखीत व्यवस्था र गाउँकार्यपालिका वाट निर्माण हुने निर्देशिका बमोजिम आई ई ई मा उल्लेखीत शर्त र सीमा भित्र रही टायरवाला मेशीन प्रयोग गर्ने गरी आन्तरिक आय ठेक्का तथा अमानत अनुमती प्रदान गर्नको लागि गाउँकार्यपालिका लाई निर्देशन गर्ने निर्णय गरियो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१-१८,**

आन्तरीक आय वृद्धि गरी स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम लाई सम्पन्न गर्नको लागि स्वीकृत भएको निजि जग्गा उत्खनन् सम्बन्धी ऐन २०७७ र कार्यविधि २०७७,गण्डकी प्रदेशको आर्थिक ऐन २०८१ को दफा ८ अनुसूचि ७ र ९ मा भएको ब्यवस्था समेत लाई मध्येनजर गरी चालु आ.व. ०८१।०८२ मा निजी जग्गाको उत्खनन् अनुमती दिई राजश्व क्षमता वृद्धि गर्नको लागि तपशिल बमोजिम गर्ने निर्णय गरियो ।

**तपशिल**

- १, घर नक्शा स्वीकृत सगै घर निर्माण प्रयोजनार्थ उत्खनन् तथा जग्गा सम्प्याउने हकमा स्वतह निशुल्क अनुमती प्रदानगर्ने /सो को अलवा , सय घनमिटर वा सो भन्दा कम उत्खनन् हुने साधरण कृषि व्यवसाय गर्ने/ घर गोठ निर्माण गर्ने/उत्पादनको लागि टनेला निर्माण गर्ने/अन्य आवश्यक प्रयोजन को लागि सम्बन्धीत जग्गा धनीको निवेदन , जग्गाको साध जोडीएका छिमेकी जग्गाधनीको सहमती र कसैलाई पनी प्रत्यक्ष असर नपर्ने गरी गाउँपालिका वाट भएको अनुगमन र प्रतिवेदनको आधारमा माटो विक्री गर्न नपाउने तर सम्प्याउने प्रयोजनको लागि मात्र गाउँपालिका वाट निशुल्क अनुमती दिने ।
- २, अन्य सवै प्रकृति को निजी जग्गाको हकमा (खानी बाहेक ) माटो, ग्रावेल, वालुवा आदी विक्री हकमा स्थानीय ऐन र कार्यविधि /प्रदेश आर्थिक ऐन २०८१/ र प्रचलीत कानुन अनुसार गाउँपालिका ले राजश्व लिई अनुमती दिने ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१-१९,**

गाउँकार्यपालिकाको मिति २०८१।०२।१७ को निर्णय न. १५८/२०८०।०८१-३२ बमोजिम मिति २०८१।०२।२२ को च.न. २१५९ को पत्र मार्फत सार्वजनिक हितका लागि भोगाधिकार दिने सम्बन्धमा जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तनहुँ लाई आवश्यक निर्णयको लागि लेखी पठाए सगै मिति २०८१।०२।२२ मा वसेको जिल्ला सभाको विशेष बैठक (१२ औ बैठक) वाट तपशिल बमोजिमका जग्गाको भोगाधिकार सम्बन्धमा सरकारी जग्गा दर्ता, उपयोग तथा लिजमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यनीति (संशोधन सहित) , २०७९ बमोजिमको प्रक्रियावाट म्याग्दे गाउँपालिकालाई उपयोग गर्न भोगाधिकार ( जग्गाको स्वामीत्व पहिलेकै जग्गावालको हुनेगरी ) दिने सम्बन्धमा सम्बन्धीत निकाय संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय , स्थानीय तह समन्वय शाखा, सिंहदरवार काठमाण्डौ तथा अन्य सरोकारवाला संघिय मन्त्रालय, विभाग र प्रदेशस्तरका मन्त्रालय, निकायमा सिफारिस सहमतिको लागि पठाउने ,उल्लेख भए बमोजिम सरकारी जग्गा दर्ता, उपयोग तथा लिजमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यनीति (संशोधन सहित), २०७९ बमोजिमको आवश्यक

सम्पूर्ण रीत प्रक्रिया पुर्याई सम्बन्धीत निकायमा सहमतीको लागि पठाउन म्याग्दे गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लाई निर्देशन दिने भन्ने निर्णय सहित जि.स.स.को च.न. ५९१ मिति २०८१।०२।२९ को पत्र मार्फत लेखी आएको विषयमा जानकारी सहित मिति २०८१।०३।२७ मा वसेको गाउँकार्यपालिकाको बैठक को निर्णय अनुसार सभामा सिफारीस भई आएको तपशिल बमोजिमका जग्गाहरुको सबै विवरण तयार गरी संधिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, स्थानीय तह समन्वय शाखा, सिंहदरवार काठमाण्डौं तथा अन्य सरोकारवाला संधिय मन्त्रालय, विभाग र प्रदेशस्तरका मन्त्रालय, निकायमा सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो।  
तपशिल

सि.नं.	उपयोग प्रयोजन	सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	चार किल्ला				कैफियत
					उ	द	पु	प	
१	प्रमुख प्रशासकिय भवन संचालन	छाङ्ग १/ग	४५९	७९-१३-०-३	पृथ्वि राजमार्ग	कि.नं.९३	कि.नं.२६ ०	कि.नं.२१ ५	७९ मध्ये बाट २०रोपनि
२	म्याग्दे सभाहल संचालन	जामुने ७/क	८४	२६-७-२-०	जंगल	कि.नं.६४	कि.नं.८३ १	कि.नं.१५ ६९	सबै कित्ता
३	मानव मैत्री भवन संचालन	मनपाङ्ग ८/ख	१२७	१४-१०-१-०	कि.नं.९६९	बाटो	कि.नं.८९ १	खोल्सि	सबै कित्ता
४	५ नं. वडा कार्यालय संचालन	छाङ्ग ९/घ	२६४	६५-५-१-२	कि.नं.२६३	कि.नं.२९३	कि.नं.२९ ५	सेति नदि	६५ मध्ये बाट १०रोपनि
५	४ नं. वडा कार्यालय संचालन	छाङ्ग ३/ख	२३०	३-१५-०-१	पृथ्वि राजमार्ग	कि.नं.९९ ४	कि.नं.९० २	बाटो	सबै कित्ता
६	७ नं. वडा कार्यालय संचालन	मनपाङ्ग ६/क	१६३	३-१४-१-३	कि.नं.६७५	कि.नं.२२ ७	बाटो	कि.नं.२२ ७	सबै कित्ता
७	म्याग्दे अस्पताल संचालन	जामुने ७/क	७	४९-२-१-०	कि.नं.१	कि.नं.५५ ८	कि.नं.६० ७	बाटो	सबै कित्ता
८	कोल्ड स्टोर	जामुने	३५३	६०-०-	कि.नं.३	बाटो	बाटो	कि.नं.७०	मध्ये

	संचालन	७/क		०-०	५२			७	बाट २० रोपनि
९	म्याग्दे रङ्गसाला संचालन	जामुने ७/ख	१३	१३९-४- १-०	कि.नं.१ ४	कि.नं.८४	कि.नं.७६	जंगल	सबै कित्ता
१०	बडहरे कृषि वजार केन्द्र	जामुने ३/क	३२४	१०-९- २-०	कि.नं.१ ०२५	बाटो	कि.नं.१४ ३६	कि.नं.१२ ७	सबै कित्ता
११	पशु सेवा केन्द्र	जामुने ३/क	२३७	३-२-१- ०	कि.नं.४ ०३	कि.नं.१५ १६	कि.नं.२३ ६	कि.नं.९५ ८	सबै कित्ता
१२	जनजाति संग्रालय	जामुने ३/क	१०७ २	२३-१- १-०	कि.नं. ८६६	कि.नं. १०७०	कि.नं. ७३३	कि.नं. १२५९	सबै कित्ता

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- २०,**

कर्मचारी अवकाश कोष स्थापना तथा कोष कट्टी सम्बन्धमा संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय आन्तरीक व्यवस्थापन शाखाको मिति २०८०।०९।१७ को च.न.७४९.को पत्र प्राप्त भई व्यहोरा अवगत भयो । सोही पत्र र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ९१ मा भएको व्यवस्था अनुसार स्थानीय तह तर्फका तोकिएका कर्मचारीको मासिक रुपमा तलव वाट अवकाशमा १० प्रतिशत रकम कट्टी गरी सोही रकम वरावर (सत प्रतिशत) कार्यालय वाट थप गरी अवकाश कोष रकम जम्मा गर्ने र सो कार्यान्वयनको यही मिति २०८१ श्रावणमा नै अवकाश कोष खाता खोल्नको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तनहुँलाई पत्राचार गर्ने लगाएत को सबै कार्यसम्पादनको लागि गाउँकार्यपालिका लाई निर्देशन गर्ने साथै स्थानीय तहका कर्मचारी ले विगतमा कर्मचारी संञ्चयकोषमा कट्टी गरि अंशदान निवृत्तिभरण कोष मा जम्मा गरेको कोष कट्टी रकम समेत नियमानुसार फिर्ता माग गरी सोही खातामा जम्मा गर्ने निर्णय गरियो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- २१,**

आर्थिक वर्ष ०८२।०८३ को लागि माग गर्ने प्रदेश समपुरक योजना को हकमा वडा न. ५ को “बौलाहा ओढार कवादी पञ्चकन्या प्रा.वि. सम्मको सडक ढलान” गर्ने १ मात्र योजना छनौट तथा स्वीकृत गर्ने । सो को अलवा संघमा माग गर्ने समपुरक, शर्शत, विषेश योजनाहरु / र प्रदेशमा माग गर्ने शर्शत, विषेश योजनाहरु वडा तहवाट लेखी आएका साथै अति आवश्यक रहेका तपशिल बमोजिमका सबै योजनाहरु स्वीकृत सगै अन्तिम प्राथामीक्ताको लागि गाउँकार्यपालिका लाई जिम्मेवारी दिने निर्णय गरीयो ।

तपशिल

वडागत सशर्त समपुरक र विशेष योजनाहरूको विवरण  
संघ र प्रदेशमा पठाउने सशर्त समपुरक र विशेष योजनाहरूको विवरण  
आ.व.२०८१/०८२

संघ तर्फका योजनाहरू				प्रदेश तर्फका योजनाहरू			
सि.नं.	योजना तथा कार्यक्रम	वडा योजनाको नं.	प्रकृति रकम रु.	सि.नं.	योजना कार्यक्रम	वडा योजनाको नं.	प्रकृति रकम रु.
१	वरको रुख देखी तल्लोथर वराह मन्दिर हुदै दुर्गा मन्दिर निस्कने घुम्ति मोटरमार्ग	१	सशर्त आवश्यक रकम	१	गुणादी बाराही चोक हुदै स्वाँराथोक मोटरमार्ग	१	सशर्त आवश्यक रकम
२	म्याग्दे १ र ७ जोडने पयेर खोलामा पक्की पुल निर्माण	१	समपुरक आवश्यक रकम	२	वडा कार्यालय अमरेकुवा हुदै धारादी जाने मोटरमार्ग	१	समपुरक आवश्यक रकम
३	पृथ्वीराजमार्ग देखी दिवु मोटरमार्ग	१	विशेष आवश्यक रकम	३	वरचौर खोलामा पक्की पुल निर्माण	१	विशेष आवश्यक रकम
४	कमलकोटे, छतिवनेडाडा, निर्मलवस्ती थानसिङ, मोटरमार्ग स्तरोन्नति	२	सशर्त आवश्यक रकम	४	वडहरे, माछापुच्छ्रे चोकदेखी म्याग्दे खोला सम्म दुवैतर्फ नाला निर्माण	२	सशर्त आवश्यक रकम
५	दमसेरा, ऋषिथुम, भैसिखर्क, रानिटारी मोटरमार्ग स्तरोन्नति	२	समपुरक आवश्यक रकम	५	आदीवासी जनजाती संग्राहलय निर्माण	२	समपुरक आवश्यक रकम
६	मुलबाराही मन्दिर निर्माण तथा संरक्षण	२	विशेष आवश्यक रकम	६	जामुने स्वास्थ्य चौकी, गाउँस्वौरा, ट्रि हाउस, झिमिरेथोक मोटरमार्ग स्तरोन्नति	२	विशेष आवश्यक रकम
७	दक्षिणी रिडरोड स्तरउन्नती	३	सशर्त आवश्यक रकम	७	सिमलटार देखी जामुनेटार खेलमैदान जाने बाटो स्तरउन्नती	३	सशर्त आवश्यक रकम
८	पसले, कोइरालाथोक, माझीलाड कृषि मार्ग स्तरउन्नती	३	समपुरक आवश्यक रकम	८	पृथ्वी राजमार्ग वडा कार्यालय हुदै कुलेचौर जाने बाटो स्तरउन्नती	३	समपुरक आवश्यक रकम

९	म्याग्दे खोला तटबन्धन	३	विशेष	आवश्यक रकम	९	अधिकारीथोक धयेरे सिमलटार खानेपानी डिप बोरीड	३	विशेष	आवश्यक रकम
१०	छाड थर्पु मोटर मार्ग	४	सशर्त	आवश्यक रकम	१०	पिपलटार छिम्लिस्वौरा मोटर मार्ग	४	सशर्त	आवश्यक रकम
११	छाड थर्पु मोटर मार्ग	४	समपुरक	आवश्यक रकम	११	छाड थर्पु मोटर मार्ग	४	समपुरक	आवश्यक रकम
१२	रोपादी खोला तटबन्धन	४	विशेष	आवश्यक रकम	१२	थर्पु खानेपानी	४	विशेष	आवश्यक रकम
१३	हटिया देखी घरेडी झकास फुलवारी पक्की नाला र कालोपत्रे	५	सशर्त	आवश्यक रकम	१३	धेरौली छेक्वेगदी माथिल्लो साउनेपानी मुलावारी मार्ग	५	सशर्त	आवश्यक रकम
१४	धेरौली छेक्वेगदी माथिल्लो साउनेपानी मुलावारी मार्ग	५	समपुरक	आवश्यक रकम	१४	हटिया देखी घरेडी झकास फुलवारी पक्की नाला र कालोपत्रे	५	समपुरक	आवश्यक रकम
१५	झकास फुलवारी खानेपानी योजना	५	विशेष	आवश्यक रकम	१५	थाडदी खानेपानी योजना	५	विशेष	आवश्यक रकम
१६	छविसे वेलाउते राहुलडाडा भनीस्वौरा धोवीखोला केरावारी ढोके हुदै गाउँस्वारा जाने मोटरमार्ग	६	सशर्त	आवश्यक रकम	१६	अकला क्षेत्रेभञ्ज्याड मोटरमार्ग स्तरोन्नती	६	सशर्त	आवश्यक रकम
१७	शोराटार केउराड क्षेत्रेभञ्ज्याड मोटरमार्ग	६	समपुरक	आवश्यक रकम	१७	प्रगति मोटरमार्ग	६	समपुरक	आवश्यक रकम
१८	म्याग्दे ६ र वादी गाउँ व्यास ६ जोडने चाप्लीघाट पक्की पुल	६	विशेष	आवश्यक रकम	१८	वादी गाउँस्वौरा वुल्दी दोभान सर्वलाड रामकोट मोटरमार्ग	६	विशेष	आवश्यक रकम
१९	कमेरेपानी देखी डाडागाउँ भ्यूटावर पर्यटन मार्ग	७	सशर्त	आवश्यक रकम	१९	कालिका मोटरमार्ग	७	सशर्त	आवश्यक रकम
२०	म्याग्दे रंगशाला तिलायटार म्याग्दे ७	७	समपुरक	आवश्यक रकम	२०	जनएकता कृषि मोटरमार्ग	७	समपुरक	आवश्यक रकम
२१	मानव मैत्री भवन निर्माण म्याग्दे ७	७	विशेष	आवश्यक रकम	२१	म्याग्दे ७, ३ र ४ जोडने जनज्योति मार्गको घुम्तिपक्की पुल	७	विशेष	आवश्यक रकम



निर्णय न.१६/२०८०/०८१- २२,

संघ, प्रदेशमा माग गर्ने / तथा स्थानीय राजश्व तथा आन्तरिक आयश्रोतले धानेमा गाउँपालिका वाट समेत कार्यान्वयन गर्ने गरी आ.व. ०८१/०८२ को लागी वैकल्पिक योजना वैकको रुपमा राख्नको लागी तपशिल बमोजिमका योजना स्वीकृत गर्ने निर्णय गरीयो ।

तपशिल

क्र.स	योजनाको नाम	टोलको नाम	विनियोजन रकम
१	गुणादी खोला दोभान बाख्रे मोटरमार्ग प्रदेश	बाख्रे	५००००००
२	गुणादी खोला दोभानमा पक्क पुल निर्माण (केन्द्र)	बाख्रे	३०००००००
३	दिर्वु दोभान देखि दुर्गा मन्दिर उत्तरी रिङ्गरोड स्तरउन्नति (प्रदेश)	मा. गुणादी	५००००००
४	ज्यान्ट्याङ्ग कल्भर्ट देखि वर्च्याङ्ग मोटरमार्ग (प्रदेश)	मा. गुणादी	५००००००
५	नवदुर्गा आमा समुह अधुरो भवन निर्माण (प्रदेश)	मा. गुणादी	२५०००००
६	दिर्वु दोभान पुल निर्माण (संघ)	दिर्वु	२००००००
७	वर्च्याङ्ग चुलेसी मोटर मार्ग (दक्षिणी मोटरमार्ग) प्रदेश	वर्च्याङ्ग	१००००००
८	लहाचे डाँडा मोटरमार्ग कालोपत्रे (प्रदेश)	वर्च्याङ्ग	३०००००००
९	खहरे आले गाउँ सुनारी मोटरमार्ग (प्रदेश)	वरचौर	१२०००००
१०	वडा कार्यालय हुँदै मानुङ्ग धारादी मोटरमार्ग (प्रदेश)	मानुङ्ग	१०००००००
११	म्याग्दे ७, सिँयाले हुँदै भैँसिखर्क मोटरमार्ग (प्रदेश)	दभुङ्ग	
१२	पृथ्वीराजमार्ग वडा कार्यालय हुँदै मानुङ्ग धारादी मोटरमार्गकालोपत्रे तथा ग्रावेल (संघ)	गुणादी	१०००००००
१३	सिमल्डीही लिफ्टीङ्ग खानेपानी टंकी निर्माण (प्रदेश)	गुणादी	५००००००
१४	मान्हाँ धारादी खानेपानी टंकी निर्माण (प्रदेश)	धारादी	७००००००
<b>वडा नं २ को आ.व. २०८१/०८२ संघमा पठाउने योजनाहरू</b>			
क्र.स	योजनाहरूको नाम	अनुमानित रकम	कार्यालयको नाम
१	कमलकोटे छतिनडाँडा निर्मलवस्ती हुँदै थान्सीङ्ग मोटरमार्ग	१०००००००	संघ
२	आदिवासी जनजाती संग्रालय निर्माण	१०००००००	संघ
३	म्याग्दे मुल बाराही मन्दिर संरक्षण	१०००००००	संघ
४	जनहित पिताम्बर सामुदायिक संस्था मुक्तेश्वर महादेव	६००००००	संघ

५	दम्सेरा पिपलटार झिमिरेथोक गाउँवारा हुदै ट्री हाउस उत्तरी रिङ्गरोड स्तरोन्नती	७००००००	संघ
६	राधा कृष्ण आमा समुह भवन	३००००००	संघ
७	माछापुच्छे गेट देखि म्याग्दे खोला कलभर्ट सम्म दुवै तर्फनाला निर्माण	४००००००	संघ
१	जनहित पिताम्बर संस्था मुक्तेश्वर महादेव मन्दिर निर्माण तथा संरक्षण	५००००००	
२	बडहरे माछापुच्छे बिक्र फ्याक्ट्री हुदै कलभर्ट सम्म दुवै तर्फ नाली निर्माण	५००००००	
३	जामुने,स्वास्थ्य चौकी, गाउँश्वारा, झिमिरेथोक, ट्री हाउस, लेमासे मोटरमार्ग स्तरोन्नती	५००००००	
१	राधाकृष्ण आमा समुह मन्दिर तथा भवन मर्मत सुधार	६०००००	गा.पा.
२	लामेडाँडा पैदल मार्ग सिँढी निर्माण	२०००००	गा.पा.
३	खहरे देखि गैरीपोखरी पैदल मार्ग	३०००००	गा.पा.
४	थान्सीङ्ग कृषि समुह कृषि फलफुल	४०००००	गा.पा.
५	सत्तरी बाँध निर्माण	३०००००	गा.पा.
६	कृषि उत्पादन समुह पानी तान्ने मोटरमार्ग कुवा निर्माण	२०००००	गा.पा.
७	कटुवा खोला बाँध निर्माण	२०००००	गा.पा.
८	खहरे खोला बाँध निर्माण	२०००००	गा.पा.
९	न्यू जागृति आमा समुह मिल खरिद	२०००००	गा.पा.
१०	डुँड खोला बाँध निर्माण	२०००००	गा.पा.
११	रँगटे खोला बाँध निर्माण	२०००००	गा.पा.
१२	सुन्तला फर्म सिँचाई टंकी	५०००००	गा.पा.
१३	दिदी बहिनी सुन्तला फर्म	२०००००	गा.पा.
१४	जामुने खानेपानी भवन तथा मुहान संरक्षण	५०००००	गा.पा.
१५	पच्चीस सय बाँध निर्माण	२०००००	गा.पा.
१६	भित्री खेत बाँध निर्माण	२०००००	गा.पा.
१७	छरछरे मुलाबारी खोला बाँध निर्माण	३०००००	गा.पा.
१८	थान्सीङ्ग कृषि मोटरमार्ग	२०००००	गा.पा.
१९	केवास खेत बाँध निर्माण	१५००००	गा.पा.

२०	गडे कुलो निर्माण	३०००००	गा.पा.
२१	चिदारे तटबन्ध निर्माण	४०००००	गा.पा.
२२	गैह्री पर्खाल निर्माण	५०००००	गा.पा.
२३	बडहरे चौतारा निर्माण	२०००००	गा.पा.
२४	काला खोला बाँध निर्माण	३०००००	गा.पा.
२५	डुँड खोला बाँध निर्माण	२०००००	गा.पा.

**वडा नं ३ का योजनाहरू**

५	म्याग्दे खोला व्यवस्थापन	२० लाख	गा.पा.
	<b>प्रदेश सरकार संग माग गर्ने योजनाहरू</b>		
१	अधिकारीथोक धँयरे सिमलटार खानेपानी डिपवोरिङ्ग	१ करोड	प्रदेश सरकार
२	पृथ्वी राजमार्ग वडा कार्यालय हुदै कुर्लेचौर जाने वाटो कालोपत्रे	१ करोड	प्रदेश सरकार
३	सिमलटार जामुनेटार जाने वाटो स्तरोन्नती	१ करोड	प्रदेश सरकार
४	खार बेलबोटे बाँध मर्मत	२० लाख	प्रदेश सरकार
	<b>केन्द्र सरकार संग माग गर्ने योजनाहरू निर्माण</b>		केन्द्र सरकार
१	उत्तरी रिङ्गरोड स्तरोन्नती	२ करोड	केन्द्र सरकार
२	दक्षिणी रिङ्गरोड स्तरोन्नती	२ करोड	केन्द्र सरकार

**वडा नं ४ का योजनाहरू**

१	रोपादी खोला तटबन्धन	१ करोड	
२	छाङ्ग थर्पु मोटरमार्ग	२ करोड	
३	छाङ्ग थर्पु मोटरमार्ग	२ करोड	
४	रोपादी खोला तटबन्धन	१ करोड	
५	जोगिमणि चारधाम	२ करोड	

आर्थिक वर्ष २०८१/२०८२ को वडा नं ५ को लागि गाउँपालिका स्तरिय योजना

क्र.स	गाउँपालिका स्तरिय योजना	वजेट	
१	छाङ्गपाटन ब्याडमिन्टन हल निर्माण	२०,०००००/-	गा.पा
२	धेरौदी छेवोक्दी सडक पक्की ढलान	२०,०००००/-	गा.पा
३	म्याग्दे खोला भुलभुले तटबन्धन	१०,०००००/-	गा.पा
४	म्याग्दे खोला बोटेनीटार जाने वाटो तटबन्धन	१०,०००००/-	गा.पा
५	छाङ्गपाटन खानेपानी पाईप ६३mm खरिद निर्माण योजना ५०० मिटर	६००,०००/-	गा.पा
६	बालउद्यान पार्क छाङ्गपाटन	१०,०००००/-	गा.पा
	जम्मा	७६,०००००/-	
<b>केन्द्र स्तरिय योजना</b>			
१	छाङ्ग हटिया देखी भकास फुलबारी पक्की नाला कालोपत्रे	३०००००००/-	केन्द्र स्तरिय शर्सत
२	म्याग्दे खोला बौलाहा ओडार देखि कवादी भित्रिरोड पञ्चकन्या प्रा.वि सम्म पक्की नाला कालोपत्रे	२०००००००/-	केन्द्र स्तरिय समपुरक
३	धेरौदी माथिल्लो साउनेपानी जगनपुर मुलाबारी सडक कालोपत्रे नाला	३०००००००/-	केन्द्र स्तरिय विशेष
	जम्मा	८०००००००/-	
१	म्याग्दे खोला धेरौदी पक्की पुल	४०००००००/-	केन्द्र स्तरिय शर्सत
२	छाङ्गपाटन नयाँबस्ती काफलस्वारा मुलाबारी भिरुवास पक्कीनाला पिच सडक	३०००००००/-	केन्द्र स्तरिय समपुरक
३	दोभान पुलको मुख देखि बोटेलीटार धारादी सम्म पक्की नाला पिच सडक	२०००००००/-	केन्द्र स्तरिय विशेष
	जम्मा	९०००००००/-	
<b>वडा नं ६ का संघ,प्रदेशमा जाने योजनाहरु</b>			
<b>गाउँपालिकामा पेश गर्ने योजना</b>			
गाउँपालिका स्तरिय योजना			
१	चाम गैहा खानेपानी बालादेवी		
२	मनपाङ्ग ग्रामिण वस्ती कृषि मोटर मार्ग अकला		

३	पिरेश्वरा खानेपानी तुरतुरे		
४	डुनडाडा खानेपानी		
५	सिन्कौली खानेपानी		
६	मौरीबजार खानेपानी टंकी निर्माण		
७	शेराफाँट खानेपानी नयाँ टंकी निर्माण		
<b>प्रदेशस्तरीय योजना</b>			
१	अकला स्वास्थ्य इकाइ भवन निर्माण		
२	प्रगती मोटरमार्ग		
३	वादी गाउश्वारा बुल्दी दोभान सर्वलाङ्ग रामकोट मोटरमार्ग		
<b>संघ स्तरिय योजना</b>			
१	छविसे बेलाउते राहुँलाडाडा भनेस्वारा धोवीखोला केराबारी ढोके हुँदै गाउँस्वारा जाने मोटरमार्ग		
२	सेराटार केउराङ्ग क्षेत्रभञ्ज्याङ्ग मोटर मार्ग		
३	अकला क्षेत्रभञ्ज्याङ्ग मोटरमार्ग स्तरोन्नती		
<b>म्याग्दे गा.पा वडा नं.६ मा माग भएका योजनाहरु</b>			
१	वेलसोती छिर्दीवेशी नर्कटे मोटरमार्ग		
२	छविसे भनिश्वरा तिलाहार मोटरमार्ग		
३	घर्ते कुलो मर्मत		
४	खानीखोला कुलो मर्मत		
५	घर्ते सिंचाइ मर्मत		
६	कुसुण्डे एकता टोल विकास संस्थाको भवन		
७	वेलाउते आमा समूहको भवन		
८	खानीखोला खानेपानी तथा सरसफाई		
९	कुसुण्डे वेलाउते खेलमैदान		
१०	मनपाङ्ग ग्रामिण वस्ती मोटरमार्ग		
११	अकला क्षेत्रभञ्ज्याङ्ग मोटरमार्ग		
१२	गंगा मोटरमार्ग		
१३	कालिका मन्दिर मोटरमार्ग		
१४	गुफाडाडा मोटरमार्ग		
१५	छबिसेटार सिंचाइ		
१६	वटुवाटार सिंचाइ		
१७	अम्चुरे सिंचाइ		

१८	अम्चुरे छविसे झोलुङ्गेपुल निर्माण		
१९	थार भिर पैदल मार्ग		
२०	सुन्तले कालिका आमा समूहको टस निर्माण		
२१	अकला सामुदायिक सिकाई केन्द्रमा टस निर्माण		
२२	अकला मन्दिर सभाहल		
२३	मूलबाराही छेस्कनेडाडा मोटरमार्गको पक्की नाला		
२४	कमलकोटे सिचाइ योजना		
२५	चनौटे सिचाइ योजना		
२६	म्याग्दे खोला तटबन्धन		
२७	केराबारी देखि ढोके भञ्ज्याङ्ग सम्म गोरेटो बाटो निर्माण		
२८	शिवालय टोल विकास संस्थाको अधुरो भवन निर्माण		
२९	प्रभा आधारभूत विधालयको कम्पाउण्ड निर्माण		
३०	बाङ्गसाल मोटरमार्ग स्तरोन्नती		
३१	छविसे राहुलडाडा धैरेनी हुदै केराबारी तिलाहार सम्मको नयाँ ट्रयाक निर्माण		
३२	जौपानी खानेपानीको भवन निर्माण		
३३	शिवालय मन्दिरको भवन निर्माण		
३४	लामोखेत कुलो निर्माण		
३५	भदौरे मन्दिर मर्मत		
३६	आदर्श युवा क्लबको भवन निर्माण		
३७	गाउँश्वरा आमा समूहको भवन निर्माण		
३८	सेराफाट केउराङ्ग क्षेत्रेभञ्ज्याङ्ग मोटरमार्ग स्तरोन्नती		
३९	बालदेवी आमा समूह भवन निर्माण		
४०	बालदेवी आमा समूह भवन निर्माण		
४१	नेराथुम अर्चले बोहरीबोट मोटरमार्ग पक्की नाला		
४२	जाम्दी बोहरीबोट मोटरमार्ग		
४३	राहुलडाडा सामुदायिक भवन अधुरो निर्माण		
४४	जौखोला धैरेनी मोटरमार्ग		
४५	तुरतुरे पिरेश्वरा मोटरमार्ग		
४६	टुनीखोला खानेपानी मर्मत		
४७	गोर्खाली पधरो संरक्षण		
४८	सुन्तले कालिका कुवा निर्माण		
४९	खानीखोला खानेपानी तथा सरसफाई		

५०	जौखोला खानेपानी		
५१	मुलबाराही मन्दिरमा पानी टंकी निर्माण		
५२	ऐसेलु खानेपानी टयाकी निर्माण		
५३	मौरीबजार खानेपानी निर्माण		
५४	दारेगैहा खानेपानी निर्माण		
५५	पदेरा खोला खानेपानी निर्माण		
५६	तुरतुरे खानेपानी निर्माण		

आ.व. २०८१/२०८२ मा म्याग्दे गाउँपालिका वडा नं. ७ ले म्याग्दे गाउँपालिका, प्रदेश र केन्द्रमा माग गरिएका योजनाहरू ।

क्र.स	योजना तथा कार्यक्रम	योजनाको लागि माग गर्ने निकाय	कैफियत
१	जनसहयोगी मोटरमार्ग र जनएकता कृषि मोटरमार्ग जनचेतना आमा समुहको भवन देखी माझिलाङ्ग सम्म	म्याग्दे गाउँपालिकामा माग गर्ने ।	
२	जनता आधारभुत प्रा.विको कम्पाउण्ड	प्रदेशमा योजना माग गर्ने ।	
३	वेलवोट खानेपानी मर्मत योजना	म्याग्दे गाउँपालिकामा माग गर्ने ।	
४	हरियाली मार्गको वेलवोट खण्डवाट सागेखोला झर्ने मोटर मार्ग पक्की नाली र ग्रावेल	म्याग्दे गाउँपालिकामा माग गर्ने ।	
५	हरियाली मार्गको वाकी पक्की िनाला र ग्रावेल गर्ने योजना	प्रदेशमा योजना माग गर्ने ।	
६	म्याग्दे ७ वेलवोट र व्यास ५ जोड्ने भतेरी नहरको बाँधमा पक्की पुल निर्माण योजना	म्याग्दे गाउँपालिकामा माग गर्ने ।	
७	वेलवोट टोल विकास संस्था को वाँकी रहेको क्षेत्रमा विद्युत विस्तार गर्ने	म्याग्देगाउँपालिकामा माग गर्ने ।	
८	हरियाली मोटरमार्ग सरसफाइ योजना	प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रममा माग गर्ने	
९	जनज्योतिमार्गको रानीटारी घुम्ती जोड्ने सडक खण्डको फेदटारीवाट हरियाली मार्ग जोड्ने देवयानी पिपल चौर मार्गमा ग्रावेल गर्ने	म्याग्दे गाउँपालिकामा माग गर्ने ।	
१०	जनज्योति मार्ग देखी पयरहुदै माझिलाङ्ग जोड्ने जनएकता मोटर मार्ग स्तर उन्नती	म्याग्दे गाउँपालिकामा माग गर्ने ।	
११	कटुसे मुल ठाडोखोला पिपलचौर खा.पा. योजना व्यवस्थापन कार्य	म्याग्दे गाउँपालिकामा लागत साझेदारी माग गर्ने ।	

१२	जनचेताना बहुउद्देश्य सामुदायिक भवनको कम्पाउण्ड र ट्रेस स.रोकन कार्य	म्याग्दे गाँउपालिकामा माग गर्ने ।	
१३	जनज्योतिमोटर मार्गको पिपलचौर खण्डवाट देवयानी मोटर मार्गको हरियाली जोड्ने खण्डको नाला सरसफाइ	प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रममा माग गर्ने	
१४	निलकण्ठेश्वर माहदेवको सिद्धगुफाको पर्यटन प्रवर्द्धन गुरुयोजनाको डि.पि.आर	प्रदेशमा योजना माग गर्ने ।	
१५	वेलवोट फाटको पुछार समिरहदेखी म्याग्दे १ दबुङ्ग पयर दोभान सम्मको सागे खोला तटबन्धन कार्यक्रम	केन्द्रीया योजनामा माग गर्ने ।	
१६	जनज्योतिमोटर मार्गको फेदीटारी खण्डवाट पिपलचौर हुदै देवयानी मोटरमार्ग जोड्ने विचको ३०० मटिर खण्ड ग्रावेल कार्य	म्याग्दे गाँउपालिकामा माग गर्ने ।	
१७	जनज्योति मोटर मार्गवाट पयर टोल हुदै माझिलाङ्ग जोड्न जनएकता मोटर मार्ग स्तर उन्नती	म्याग्दे गाँउपालिकामा माग गर्ने ।	
१८	कटुसेमुल ठाडो खोला पिपलचौर खा.पा. योजना मर्मत सम्भार	म्याग्दे गाँउपालिकामा माग गर्ने ।	
१९	निलकण्ठेश्वर माहदेवको सिद्धगुफाको पर्यटन प्रवर्द्धन गुरुयोजनाको डि.पि.आर	म्याग्दे गाँउपालिकामा माग गर्ने ।	
२०	डम्मेरे खानेपानी टंकी पाइप खरिद	म्याग्दे गाँउपालिकामा माग गर्ने ।	
२१	हर्षपुर लोचौतार मर्मत	म्याग्दे गाँउपालिकामा माग गर्ने ।	
२२	धारा पानी खा.पा. मर्मत	म्याग्दे गाँउपालिकामा माग गर्ने ।	
२३	लामो थौतार देखी हर्षपुर भञ्ज्याङ्ग सम्मको मोटर मार्ग ढलान	प्रदेशमा योजना माग गर्ने ।	
२४	अर्चले डाडागाँउ पर्यटन मार्ग २ कि.मि डि.पि.आर सहित कालो पत्रे	प्रदेशमा योजना माग गर्ने ।	
२५	डाडा गाँउ भ्युपोइन्ट पर्यटन विकास	म्याग्दे गाँउपालिकामा माग गर्ने ।	
२६	जनैमन्तरी मभलिवल खेल मैदान निर्माण	म्याग्दे गाँउपालिकामा माग गर्ने ।	
२७	डाडा गाँउ भ्युपोइन्ट पद मात्र निर्माण	प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रममा माग गर्ने	
२८	माझिलाङ्ग खण्डको भित्री वाटो कालोपत्रे	म्याग्दे गाँउपालिकामा माग गर्ने ।	
२९	माझिलाङ्ग कृषि मोटर मार्गको अधुरो नाला निर्माण	म्याग्दे गाँउपालिकामा माग गर्ने ।	
३०	माझिलाङ्ग टोलमा सडक वती राख्ने	म्याग्दे गाँउपालिकामा माग गर्ने ।	
३१	संगम टोलको नया पुल देखी द्धावारे खोला शिपञ्चायन मोटर मार्ग हुदै कालीका मन्दिर जाने वाटो पिच	प्रदेशमा योजना माग गर्ने ।	



३२	जनज्याति मोटर मार्ग घुम्तीमा पक्की पुल निर्माण	केन्द्रीया योजनामा माग गर्ने ।	
३३	भुलभुले मोटरमार्ग चौडा तथा नाला निर्माण	प्रदेशमा योजना माग गर्ने ।	
३४	कालीका मोटर मार्ग ढलान	केन्द्रीया योजनामा माग गर्ने ।	
३५	काली मन्दिर देखी झक्रीथान सम्म पदमार्ग	प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रममा माग गर्ने	
३६	काली मन्दिर देखी झिर भञ्जङ्ग सम्म पदमार्ग	प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रममा माग गर्ने	
३७	हुलाकी मोटर मार्ग स्तर उन्नती	म्याग्दे गाँउपालिकामा माग गर्ने ।	
३८	कालीका वासस्वार मोटर मार्ग स्तर उन्नती	म्याग्दे गाँउपालिकामा माग गर्ने ।	
३९	वागलेथोक मोटर मार्ग र शिवपञ्चायन मोटर मार्ग जोड्ने पिप्लारमा नया ट्याक खोली नाला निर्माण	म्याग्दे गाँउपालिकामा माग गर्ने ।	
४०	टुडाको चौतारवाट म्याग्दे ४ शान्ती टोल जोड्ने म्याग्दे खोलामा मोटरेवल पुल	प्रदेशमा योजना माग गर्ने ।	
४१	शिव पञ्चायन मोटर मार्ग कालो पत्रे	प्रदेशमा योजना माग गर्ने ।	
४२	वागलेथोक मोटरमार्ग र शिवपञ्चायन मोटर मार्गको नाला सरसफाइ	प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रममा माग गर्ने	
४३	म्याग्दे रंगशाला निर्माण	प्रदेशमा योजना माग गर्ने ।	
४४	वेलसोती छिद्धिखोला मोटर मार्ग निर्माण	म्याग्दे गाँउपालिकामा माग गर्ने ।	
४५	छिद्धिखोला मोहनेटरीमा पिकनिक स्थल निर्माण	म्याग्दे गाँउपालिकामा माग गर्ने ।	
४६	देवी महिला तथा दलित सामुदायिक भवन रंगरोकन तथा वाइरिङ्ग	म्याग्दे गाँउपालिकामा माग गर्ने ।	
४६	जनजागृती मोटर मार्ग देखी कटुसे मोटरमार्गको स्तर उन्नती	म्याग्दे गाँउपालिकामा माग गर्ने ।	
४८	जनजागृती मोटर मार्गको पक्की नाला सरसफाइ	प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रममा माग गर्ने	
४९	कदामे खानेपानी टंकी निर्माण	म्याग्दे गाँउपालिकामा माग गर्ने ।	

### निर्णय न.१६/२०८०/०८९- २३,

गाउँपालिकाको विकास तथा सम्मृद्धिको लागि विविध क्षेत्र वाट महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएका एवं उत्कृष्ट कार्यगर्ने उत्कृष्ट कृषक, पशुपालक, गै.स.स., संचारकर्मी, उपभोक्ता समिति, पर्यटन ब्यवसायी, उद्योगी, निर्माण ब्यवसायी, पदाधिकारी, कर्मचारी, प्रहरी, शिक्षक,सहकारी संस्था, युवाक्लव, साँस्कृतिक खेलकुद टोली, स्थानीय विकासका साझेदार सस्था तथा गाउँपालिकाको समग्र क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याउने निजीक्षेत्र, ब्यक्ती तथा संघसस्था गरी विभिन्न विधामा कार्यदलको सिफारीस अनुसार नगद, प्रमाण पत्र तथा अन्य तोकीएको सम्मान वाट " म्याग्दे जन्मभुमी पुरस्कार" को रुपमा वार्षिक

समिक्षा तथा स्थापना दिवश को दिनमा पुरस्कृत गर्ने कार्यलाई आ.व. ०८१।०८२ मा पनि निरन्तरता दिने निर्णय गरियो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- २४,**

हालै गाउँ सभाबाट विनियोजन भएको मर्मत सम्भार कोष, विपदव्यवस्थापन कोष, साभेदारी कोष र अन्य डम्पीङ्गमा रहेका रकम खर्च गर्ने कार्यमा वडाको सिफारिस को आधारमा अध्यक्ष को तोक आदेश अनुसार भुक्तानी गर्नेगरी तपशिल बमोजिमको अधिकार प्रत्योजन गर्ने निर्णय गरियो ।

**तपशिल**

क. रु १ लाख सम्मको योजनाको हकमा अध्यक्षको तोक आदेश तथा निर्णय सदरवाट

ख. रु १ लाख भन्दा वढि १० लाख सम्मको योजनाको हकमा गाउँ कार्यपालिकाको बोर्ड बैठकको निर्णय वाट / सो भन्दा बढीको हकमा सभाको निर्णय अनुसार ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- २५,**

गाउँपालिका र वडा कार्यालय वाट आ.व. २०८०।०८१ मा संचालन भई सम्पन्न भएका सबै योजना तथा कार्यक्रम को प्रगती सहित योजनाको विस्तृत विवरण वडा, शाखा र कार्यालय वाट पेश भई जानकारी भयो । उक्त विवरण अध्यन गर्दा स्वीकृत बजेट अनुसारको सबै खर्च नियमसम्मत भएको कुनै हानी नोक्सानी नभएको हुंदा सो सबै आमदानी खर्च तथा गाउँ कार्यपालिका ले वजेट खर्च तथा रकमान्तर सम्बन्धमा गरेका हालसम्मका सबै निर्णय लगाएत गाउँकार्यपालिका ले गरेका सबै निर्णय लाई अनुमोदन गर्ने साथै यस अघि गाउँकार्यपालिकाको निर्णय समेतका आधारमा योजना फरफारक भएको हुंदा सो लाई अनुमोदन गर्ने निर्णय गरीयो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- २६,**

हाल गाउँसभामा पेश हुन नसकेका तर पछि विभिन्न मन्त्रालय / विभाग/, कार्यालय तथा विषयगत कार्यालय/ निकाय / र गै.स.स /वाट थप वजेट तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण भई आएमा सम्बन्धित विषयगत मन्त्रालय, संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको निर्देशन समेत पालना गरि, छुट्टाछुट्टै तोकी वाँडफाँड भई आयमा सोहि बमोजिम हुने, वाँडफाँड र नतोकी आयमा बैकल्पीक योजना बैकका कार्यक्रम र कार्यपालिका बोर्डले वडा कार्यालय को सिफारीस समेत माग गरि न्यायोचित र विवेकशिल निर्णय वाट तोके बमोजिम खर्च गर्ने र पछि पौषमा हुने सभा वाट अनुमोदन गर्ने गरी गाउँकार्यपालिकालाई अधिकार दिने निर्णय गरियो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- २७,**

हालै निर्माण सम्पन्न चरणमा रहेको यस गाउँपालिकाको महत्वपुर्ण आयोजना १० शैयाको थर्पु अस्पताल सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धमा तपशिल बमोजिम गर्ने निर्णय गरियो ।

**तपशिल**

१ एक जना मेडीकल डाक्टर गा.पा. को श्रोत वाट करार गर्ने ।

२, हाल गा.पा. वाट सञ्चालनमा ल्याईएको एक थान एम्बुलेन्स अस्पताल लाई हस्तान्तरण गर्ने

३, दरवन्दी अनुसारको जनशक्ती पदपुर्ति र वजेट व्यवस्थापनको लागी स्वास्थ्य तथा जनसख्या मन्त्रालय र प्रदेश तहमा अनुरोध गर्ने ।

- ४, मेडीकल इक्युपमेन्ट लगाएत अन्य अस्पताल जन्य सामाग्री मागको लागि स्वास्थ्य तथा जनसख्या मन्त्रालय र विभागमा अनुरोध गर्ने ।
- ५,सुर्य नेपाल र जि.पि अस्पताल सग विभिन्न मेडीकल सामाग्री माग गर्ने ।
- ६, पृथिव राजमार्ग को मध्येभाग तथा दुर्घटना जन्य जोखीम समेत लाई विश्लेषण गरी अस्पताल लाई स्थानीय टूमा सेन्टरको रुपमा विकाश र सञ्चालन गर्नको लागि स्वास्थ्य तथा जनसख्या मन्त्रालयमा लेखी पठाउने ।
- ७, स्थानीय मेडीकल अध्यन गरेका विद्यार्थी लाई इन्टनसिप तथा १ वर्ष निशुल्क सेवा गर्नको लागि आव्हान गर्ने ।
- ८, संघ र प्रदेश सरकारका सरोकार मन्त्रालय सग इन्टनसिप गर्ने मेडीकल डक्टर माग गर्ने ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- २८,**

निर्माण व्यवसायी मार्फत कामगर्ने प्रयोजको लागि लगत ईस्टमेट तयार गर्दा निर्माण व्यवसायीले पाउने ओभरहेड यस अधिको प्रचलन तथा अभ्यास समेत लाई अध्ययन गरी यस आ.व.०८१।०८२ मा पनि १५ प्रतिशत निर्धारण गर्ने निर्णय गरियो । साथै उपभोक्ता समितिको योगदानको अंश सवै प्रकृर्तिको योजनमा १०% मात्र कायम गर्ने सामुदायीक विद्यालयको हकमा उपभोक्ता को योगदान नउठ्ने भएको हुदा प्रचलीत कानुनको व्यवस्था समेत लाई मध्येनजर गरी उपभोक्ताको अंश न्युनतम ५% प्रतिसत मात्र कायम गर्ने निर्णय गरीयो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- २९,**

उपभोक्ता समितिवाट काम गराउदां ज्यामीले प्राप्त गर्ने ज्यालामा १ प्रतिशत सामाजिक सुरक्षा कर कट्टी तथा डोजर, टिपर, ट्याक्टर तथा मेशिनरी औजार मार्फत काम गराएको दैनिक ज्याला तथा दुवानीमा भाडामा भ्याट विल भएमा १.५ प्रतिशत अग्रिम कर कट्टा गर्ने र भ्याटविल नभएको मेशिनरी औजार प्रयोगको सवै विलमा १.५ प्रतिशत अग्रिम कर र थप १३ प्रतिशत कर कट्टा गर्ने निर्णय गरियो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ३०,**

विगत आ.व. देखिनै गाउँपालिका, /वडा कार्यलय र स्वास्थ्य सस्थामा कार्यरत रहेका विभिन्न प्रकृर्तिका करार कर्मचारीहरु जस्तै गाउँपालिका करार,/ कृषि पशु करार / स्वास्थ्य करार तथा आधारभुत स्वास्थ्य करार/ आर्युर्वेद करार / उद्यमशिलता करार / सवारी चालक एम्बुलेन्स टिपर लगाएत करार/ ल्याव करार / पञ्जकरण करार / गरिवसँग विश्वेश्वर करार/ प्रधानमन्त्री रोजगार करार/ सचिपालय करार / नगरप्रहरी करार लगाएतका करार कर्मचारी रहेको अवस्था र आन्तरीक श्रोत क्षमता समेत लाई विश्लेषण गरी तपशिल बमोजिम तलव निर्धारण सहीत आर्थिक वर्ष ०८१।०८२ मा पनि निरन्तरता दिने गरी करार नविकरण गर्ने निर्णय गरीयो ।

**तपशिल**

सि.न	पद	जम्मा कायम गर्ने पारिश्रमीक
०१	प्रधानमन्त्री रोजगार तर्फ सवै करार	प्रचलीत स्केल सम्बन्धीत वजेट वाट
०२	उद्यमशिलता तर्फ २ जना करार	प्रचलीत स्केल पोष देखी जेष्ठ ६ महिना मात्र सम्बन्धीत वजेट वाट
०३	पञ्जिकरण तर्फ २ जना करार	प्रचलीत स्केल /थप ५० प्रतिशत दायीत्व वहन सहित
०४	पशु विज्ञे करार	प्रचलीत तलव स्केल सम्बन्धीत वजेट वाट
०५	सवारी चालक सवै	प्रचलीत तलव स्केल राजश्व वाट
०६	प्राविधिक कर्मचारी ई./ अमिन	प्रचलीत तलव स्केल आन्तरीक श्रोत वाट
०७	कार्यालय सहयोगी गाउँपालिका तर्फ	प्रचलीत स्केल राजश्व वाट
०८	कार्यालय सहयोगी वडा तर्फ	प्रचलीत स्केल राजश्व वाट
०९	कार्यालय सहयोगी अस्पताल /स्वास्थ्य चौकी /आधारभुत स्वास्थ्य इकाई /सामुदायीक स्वास्थ्य ईकाई	क्रमश प्रचलित स्केल/ प्रचलीत स्केलको ९०%/प्रचलीत स्केलको ८५%% र प्रचलीत स्केलको ८०% ले हुने तलव वा कम्तीमा २० हजार नघट्ने गरी शर्शत र आन्तरीक वाट
१०	सामाजीक परिचालक वडातह/ गरिवसग विशेषर र वडा कार्यालय साहायक तर्फ	प्रचलीत स्केल आन्तरीक श्रोत वाट
११	स्वास्थ्य कर्मि अस्पताल र स्वास्थ्य सस्था तर्फ स्वीकृत करार दरवन्दी को हकमा	प्रचलीत स्केल शर्शत तथा आन्तरीक श्रोत वाट
१२	स्वास्थ्य कर्मि सवै सामुदायीक स्वास्थ्य ईकाई अन्तरीम समयको करार तर्फ	प्रचलीत पदिय स्केल को ८५ % ले हुने तलव आन्तरीक वाट
१३	संचिपालय करार साहायक स्तर चौथो	प्रचलीत पदिय स्केल र प्रदेश कानुन अनुसारको तलव
१४	ज्यालादारी करार विधुत अप्रेटर	तोकुवा १५ हजार मासिक मात्र
१५	नगर प्रहरी करार	५ जना प्रचलीत स्केल
१६	सामी तर्फ करार	२ जना मात्र /थप ५०% दायीत्व सहित प्रचलीत स्केल
१७	सूचना प्रविधि अधिकृत करार	थप ५० % दायीत्व सहित प्रचलीत स्केल आन्तरीक तर्फ
१८	कृषि विज्ञे करार	स्वीकृत दरवन्दी रिक्त रहेको हुदा पदपुर्ति नभए सम्मको लागी प्रचलीत स्केल राजश्व र आन्तरीक श्रोत वाट
१९	न्यायीक सहजकर्ता करार	प्रचलित स्केल ( गा.पा. वाट ४० % दायीत्व वहन गर्ने गरी)
२०	फोहोर वर्गिकरण दैनिक ज्यालादारी	जिल्ला दररेट अनुसारको दैनिक ज्याला र आउदा जादाको यातायात भाडासमेत थप गरी )
२१	मुख्य सडको संरक्षण (लेन्थमेन करार)	तोकुवा मासिक १५ हजार मात्र ।
२२	पुल हेरालो करार	तोकीएका पुल वार्षिक ६ हजार जनही मात्र

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ३१,**

विगतमा गाउँसभाको निर्णय तथा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार शर्शत तर्फ वितिय समानीकरण तर्फ, आन्तरीक तर्फ र कन्टीजेन्सी र विभिन्न कार्यक्रम तर्फ गरिएका विभिन्न करार पदपुर्ती अर्न्तगतका सोझै करार तथा अन्य करार कर्मचारी र विगत देखी कार्यरत करार, तथा सेवा करार र तोकुवा सुविधा सहितको करार र दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीलाई तोकिय वमोजिम आ.व. ०८०।०८१ मा भुक्तानी गरीएको तलव, भत्ता, दैनिक भ्रमण भत्ता, पोषाक लगाएतको नियमानुसारका पारिश्रमिक सुविधाहरु अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ३२,**

आ.व. ०८०।०८१ मा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न किसिमका खप्ने र नखप्ने जिन्सी सामानहरु तत्कालको आवश्यकता ले गर्दा विभिन्न चरणमा खरिद योजनामा पुर्व अनुमान गर्न नसकी पटक पटक गरी गरिएको पटक पटकको खरिद कार्य /तथा नया प्रशासकिय भवन सम्पन्न सगै उद्घाटन गरी तत्काल सर्नुपरेको र तत्कालको आवश्यकता को कारणले ठेक्का लगाई खरिद गर्दा ढिला

हुने, वसाई व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहामा पर्ने समस्या सगै कोटेशन लिई गरिएको पटक पटक को सोझै खरिद समेत लाई अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ३३,**

निम्न योजनालाई गाउँपालिकाको वहुवर्षिय योजना तथा गौरवका आयोजनाको रुपमा घोषणा गर्ने र सो को कार्यन्वयनको लागि संघिय सरकार/ गण्डकी प्रदेश सरकार र सो अर्न्तगतका सरोकारवाला मन्त्रालय तथा विभागमा अनुरोध गर्ने साथै गाउँपालिकाले समेत दायीत्व वहन सहित कार्यान्वयनमा जोड दिने निर्णय गरियो ।

**तपशिल**

- १, वडा न.५ र ६ जोड्ने (घेरौदी) म्याग्देखोला मोटरेवल पुल निर्माण योजना
- २, ल्याण्डफिल्ड साईट सहित सडक निर्माण योजना म्याग्दे २ वहुपुर ।
- ३, वडा न. ५ कान्छी वाराही झरना / वडा न. ६ मनपाङ्ग पर्यटन पूर्वाधार/ वडा न. १ वच्च्याङ्ग पर्यटन पूर्वाधार र वडा न. ७ डाडागाउँ हर्कपुर पर्यटन पूर्वाधार निर्माण योजना ।
- ४, म्याग्दे गाउँपालिका रिङ्गरोड निर्माण योजना ।
- ५, म्याग्दे खोला वही कायम सहित ग्रिनवेल्ड निर्माण योजना ।
- ६, वडा न. १ देखी ६ सम्म पृथ्वीराजमार्ग स्टेटलाईट निर्माण योजना ।
- ७, थर्पु अस्पताल ट्रमा सेन्टर निर्माण तथा सञ्चालन व्यवस्थापन योजना ।
- ८, म्याग्दे गा.पा. वडा न. १ देखी ७ सम्म १ घर १ धारा निर्माण योजना ।
- ९, सेती नदीको नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा विक्री वितरण र राजश्व संकलन योजना ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ३४,**

म्याग्दे गाउँपालिकाको दोश्रो आवधिक योजना २०८१।०८२ देखी ०८५।०८६ लाई स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ३५,**

आ.व. ०८०।०८१ मा गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार परामर्श दातावाट तयार भई प्राप्त भएका तथा अन्य तपशिल बमोजिमका प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।

**तपशिल**

- १, विभिन्न डि.पी. आर वास प्रतिवेदन ( १) वटा
- २, भु उपयोग जोखीम नक्शाङ्कन ( १)
- ३, नदी जन्य आई ई ई प्रतिवेदन २०८० २ वटा निजी जग्गा आई ई ई प्रतिवेदन ३ वटा
- ४, लैङ्गीक परिक्षण प्रतिवेदन ( १)
- ५, सामाजीक परिक्षण प्रतिवेदन ( १)
- ६, विभिन्न विषयगत समितिका प्रतिवेदनहरु ( ५)
- ७, अन्य परामर्श सेवा तथा प्रतिवेदन र वौद्धिक सम्पतीहरु

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ३६,**

रुम टु रिड गैह्र सरकारी संस्थावाट म्याग्दे गाउँपालिका क्षेत्रमा आ.व. २०८१।०८२ मा सञ्चालन गर्ने वजेट, योजना तथा कार्यक्रमको वारेमा जानकारी प्राप्त भएको र केहीको हुन नसकेको हुदा प्राप्त भएकाको हकमा तपशिल बमोजिमको वजेट तथा कार्यक्रम कार्यन्वयनमा सहजीकरण गर्ने साथै नभएका को हकमा सम्बन्धीत गै.स.स.हरुको बार्षिक कार्यक्रम गाउँपालिका कार्यक्रम संग दोहोरो नहुने

गरी छुट्टा छुट्टै तथा साभेदारिमा संचालन हुने गरी स्वीकृत को लागी गाउँकार्यपालिकामा पेशगर्न लगाई कार्यपालिकाबाटै स्वीकृत गरी सञ्चालन हुनेगरी कार्यपालिकालाई अधिकार दिने निर्णय गरियो ।

तपशिल

आर्थिक वर्ष २०८१/८२ (सन् २०२४ र ०२५) को लागि बालिका शिक्षा कार्यक्रम तथा बजेटको संक्षिप्त विवरण

Room to Read/ PadhnaKO Lagi Kotha, Tanahun Girls Education Program Budget Estimation Sheet Fiscal Year 2081-2082 BS							
S N	Activity	Particular	Qty	Unit Cost	Estimated Amount	Budget with Room to Read	Expecte d Budget from Palika
1	Life Skills Training-Regular Life Skills Session	Stationaries (Copy Pen, Newsprint, Marker, Chart papers etc)	354	307	108678	108678	0
2	Life skill Session to child club-Regular	Stationaries (Copy Pen, Newsprint, Marker, Chart papers etc)	60	350	21000	21000	0
3	Group Mentoring Session & Guest Speakers	Stationaries (Guest Speaker, Copy Pen, Newsprint, Marker, Chart papers etc)	354	170	60180	60180	0
4	Group Mentoring	Exposure visit (GII)	37	480	17760	17760	0
5	Materials Support	Pen, Copy, School Fees, Uniform	86	6000	516000	66000	450000
6	Parents workshop	Stationaries & Snacks	354	120	42480	42480	0
7	Coordination Meeting with Palikas for Teachers' Model	Refreshment, DSA and Transportation	66	1038	68508	68508	
8	RPAC/DPAC meeting and monitoring visit	Refreshment, DSA and Transportation	1	13500	13500	13500	
9	Joint monitoring visit	Refreshment, DSA and Transportation	1	10000	10000	10000	
10	Learning-sharing meetings with schools	Refreshment, and Transportation	2	10000	20000	20000	
11	Life skills training for teachers	Full board package, and transportation	1	18000 0	180000	180000	300000
12	Palika Monitoring visit to observe teachers' session at life skills through teachers-led model	Refreshment, DSA and Transportation	2	10000	20000	20000	
13	Meeting with the principal, focal teacher, and accountant	Stationaries, Travel costs, & Lunch/Snacks	36	250	9000	9000	0
<b>Grand Total</b>					<b>1087106</b>	<b>637106</b>	<b>750000</b>

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ३७,**

आर्थिक वर्ष ०८१।०८२ को लागी प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम, तथा रुपान्तरणकारी योजना अर्न्तगत पहिचान भएका बेरोजगार युवालाई १०० दिन कामका आधारमा रोजगार प्रदान गर्ने गरी वडा स्तरमा कार्यन्वयन गर्नेगरी छनौट भई आएका तथा रोजगार सेवा केन्द्रमा पेश भएका लिस्ट बमोजिमका योजना स्विकृत सगै सोही बमोजिम र वैकल्पिक योजना वैकका योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरीयो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ३८,**

आ.व. २०८१।०८२ को गाउँपालिका को बार्षिक दररेट विभिन्न क्षेत्रको अध्यन सगै जिल्ला समन्वय समिति तनहु, अन्य स्थानीय तह, (कास्की जिल्ला) रायसुझाव समेत लिई विस्तृत रुपमा प्राविधिक शाखा वाट प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गरी नियमानुसार स्वीकृत तथा कार्यन्वयन गर्ने गरी गाउँकार्यपालिका बोर्ड लाई अधिकार दिने निर्णय गरियो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ३९,**

यस गाउँपालिका ले आ.व ०७८।०७९ देखी आ.व.०८०।०८१ सम्म ठेक्का सुचना प्रकाशन गरी सम्झौता भई कार्यन्वयन चरणमा रहेका केही योजना तथा आयोजना को ठेक्का म्याद यही असार मसान्तमा समाप्त हुन गईरहेको हुदा मुख्य रुपमा खरिद नियमावली शंशोधन, ज्यामी अभाव हुनु, समेत लाई मध्यनजर तपशिल बमोजिम पेशहुन आएका ४ वटा ठेक्का को तपशिल बमोजिम म्यादथप गर्ने गराउने निर्णय गरीयो ।

**तपशिल**

1,तपशिल बमोजिमको प्रगति रहेको ठेक्काको म्याद तपशिल बमोजिमको थप गर्ने निर्णय गरियो ।

सि.न.	ठेक्काको विवरण	म्याद कायम रहेको मिति	निर्णय (म्याद थप मिति)	पटक	प्रगति (Appr.%)
१	१०-शैय्याको अस्पताल भवन निर्माण, थर्पु निर्माण व्यवसायी - RISHISHAKTI/HOM NIRMAN J.V	2081/02/10	2081/07/10	तेस्रो	८६

2,तपशिल बमोजिमको कायम रहेको ठेक्काको म्याद तपशिल बमोजिमको थप गर्ने निर्णय गरियो ।

सि.न.	ठेक्काको विवरण	निर्माण व्यवसायि	म्याद कायम रहेको मिति	निर्णय (म्याद थप मिति)	पटक	प्रगति (Appr.%)
१	ठेक्का नं.:२३-२०७७/०७८, Construction of Motorable Bridge Connecting Myagde-5 & Shuklagandaki-7	काश्यप निर्माण सेवा, कलङ्कि काठमाण्डौ	२०८१/०३/१५	२०८१/०७/२९	पाचौ पटक	७० %

३, तपशिल

सि.न.	ठेक्काको विवरण	म्याद कायम रहेको मिति	निर्णय (म्याद थप मिति)	पटक	प्रगति (%)
3	१८-२०८०/०८१, Prabhidiyukta Bhiu Utpadan Tatha Krishi Pryogathmak Kendra, at Myagde-3	2081/03/20	2081/6/30	पहिलो	६०

4, तपशिल

सि.न.	ठेक्काको विवरण	म्याद कायम रहेको मिति	निर्णय (म्याद थप मिति)	पटक	प्रगति (%)
4	१९- २०८०/०८१ :Construction of Two Room Residential for Arthik Bipanna Bargalai Namuna Avash Program	2081/03/25	2081/6/30	पहिलो	६५

निर्णय न.१६/२०८०/०८१- ४०,

आ.व. ०८०।०८१ मा कन्टीजेन्सी रकम नियमानुसार ३% कट्टी गर्ने यसरी कट्टी हुने रकम पुजिगत तर्फ का कार्यक्रम हरू क्रमश आन्तरीक आय, वित्तिय समानिकरण, शर्शत, समपुरक, विशेष गरी संघ र प्रदेशको योजनावाट तपशिल बमोजिम अनुमानित रकमको आम्रदानी र कन्टीजेन्सी प्लान बमोजिम खर्च गर्नेगरी स्वीकृत गर्ने निर्णय गरीयो ।

( क ) कन्टीजेन्सी आय तपशिल बमोजिम रहेको छ ।

सि.न	योजना तथा कार्यक्रम को नाम	स्थान	व.शि.न	श्रोत	रकम रु हजारमा
१	कन्टीजेन्सी आय / खर्च (ख), र सभाको निर्णय ब्याख्या र कन्टीजेन्सी प्लान अनुसार		२२५२२	वित्तिय समानिकरण	२१००।०
२	कन्टीजेन्सी आय / खर्च (ख), र सभाको निर्णय ब्याख्या र कन्टीजेन्सी प्लान अनुसार		२२५२२	आन्तरीक	२५००।०
३	कन्टीजेन्सी आय / खर्च (ख), र सभाको निर्णय ब्याख्या र कन्टीजेन्सी प्लान अनुसार		२२५२२	प्र.वि.स.	३००।०



४	कन्टीजेन्सी आय / खर्च (ख), र सभाको निर्णय ब्याख्या र कन्टीजेन्सी प्लान अनुसार		२२५२२	संघिय शर्शत अनुदान	१२०।०
५	कन्टीजेन्सी आय / खर्च (ख), र सभाको निर्णय ब्याख्या र कन्टीजेन्सी प्लान अनुसार		२२५२२	संघिय समपुरक	३६०।०
६	कन्टीजेन्सी आय / खर्च (ख), र सभाको निर्णय ब्याख्या र कन्टीजेन्सी प्लान अनुसार		२२५२२	संघिय विशेष अनुदान	४०५।०
७	कन्टीजेन्सी आय / खर्च (ख), र सभाको निर्णय ब्याख्या र कन्टीजेन्सी प्लान अनुसार		२२५२२	प्रदेश समपुरक	१८०।०
८	कन्टीजेन्सी आय / खर्च (ख), र सभाको निर्णय ब्याख्या र कन्टीजेन्सी प्लान अनुसार		२२५२२	प्रदेश विशेष अनुदान	१२०।०
	कुल आय जम्मा रु				६०८५।०
	खाता वाट खर्च लेख्ने रु				४४००।०
	निकाशा माग गरी खर्च लेख्ने रु				१६८५।०
	खुद जम्मा आय रकम रु				६०८५।०

(ख) कन्टीजेन्सी खर्च तथा व्यय तर्फ तपशिल

सि.न	खर्च विवरण	शिर्षक न.	रकम रुहजारमा	कैफिएत
०१	विज्ञापन सुचना, छपाई पत्रपत्रिका	२२३१५	५००।०	
०२	फिल्ड भत्ता तथा अनुगमन खर्च	२२६११/२११३३	१२००।०	
०३	विविध खर्च	२२७११	५००।०	
०४	सवारी मर्मत	२२२१३	५००।०	
०५	मेशीनरी औजार मर्मत	२२२२१	५००।०	
०६	करार तलव	२११११	३००।०	
०७	वैठक भत्ता वोलपत्र तथा अन्य	२११३४	५००।०	
०८	कार्यक्रम खर्च	२२५२२	५००।०	
०९	ईन्धन खर्च	२२२१२	५००।०	
१०	अन्य सञ्चालन खर्च	२२३१९	५००।०	
११	अनुगमन भ्रमण खर्च	२२६११	५००।०	
१२	प्राविधिक शाखा अन्य का. सञ्चालन	२२३१९	८५।०	
	जम्मा रु		६०८५।०	

निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ४१,

माथी निर्णय न.०५ अर्न्तगत स्वीकृत विभिन्न एकिकृत प्रकृर्तिको वर्गिकृत शिर्षक अर्न्तगतको रकम तपशिल बमोजिमका खण्डीकृत कार्यमा खर्च गर्ने निर्णय गरीयो ।

तपशिल

सि.न.	वजेट तथा सि.न	शिर्षक	उल्लेखित विषय	खर्च गरीने विषयहरू
०१	३११५९/		समपुरक कोष गा.पा. विनियोजन तर्फ	संघिय सरकार, प्रदेश सरकार वाट स्वीकृत भएका समपुरक कोष योजना तथा कार्यक्रम,अन्य लागत साझेदारी गर्नुपर्ने भनि स्वीकृत भएका झोलुङ्गे पुल लगाएत वजेट तथा कार्यक्रम, र अन्य निकाय वाट सञ्चालन हुने कार्यमा गरीने लागत साझेदारी र पुर्वाधार योजना लगाएत का पुर्वाधारको पुर्णतामा गरीने खर्च ।
०२	३११५९/		मर्मत सम्भार कोष	गाउँपालिका भित्र रहेका पुर्वाधार संरचना जुन जिर्ण हुदै गएका, मर्मतको खाचो रहेका, मर्मत नगर्दा ठुलो लागत लाग्ने, तथा वढी नोक्सान हुने, आदी प्रकृर्तिको मर्मत गर्ने योजनाहरू, तथा तत्कालको आवश्यकताका सवै मर्मत कार्यहरू ।
०३	२७२१२/		विपद ब्यबस्थापन कोष	वाढी, पैरो, डढेलो, हावाहुरी, खडेरी, संक्रामक रोग,आदी वाट असर परेका लाई राहात तथा पुनर निर्माण वा प्रकोप नियन्त्रणको लागी तारजाली, जस्ता, तथा हिमपायप , सिचाई पायप,खानेपानी पायप आदी खरीद तथा सहयोग र मर्मत समेत र विपदमा परेका लाई खाद्यान्न,लत्ताकपडा, त्रिपाल वितरण आदी
०४	३११५९/		लागत साझेदारी कोष	तोकीएको नगद लागत संकलन तथा साझेदारी गरी सञ्चालन हुने पुर्वाधार निर्माण योजना तथा कार्यक्रम हरूमा गरीने साझेदारी रकम
०५	२२५२२/		अध्यक्ष र उपाध्यक्ष सग जनता कार्यक्रम	एकिकृत घुम्ती शिविर लगाएत सवै प्रकारका घुम्ती शिविरहरू
०६	२२४११/ ३११३२		डि.पी.आर. गुरुयोजना अन्य	विभिन्न डि.पी.आर., सडक गुरुयोजना, वौद्धिक सम्पती लगाएतका खर्चहरू
०७	३११३२		कन्टीजेन्सी रकम पुजिगत तर्फ	निर्णय तथा कन्टीजेन्सी प्लान अनुसार सवारी मर्मत, प्राविधिक सामाग्री, औजार उपकरण,साना तिना मर्मत कार्य, सुचना प्रविधि आदी लगाएत माथी उल्लेख भए अनुसार
०८	३११३२/		कन्टीजेन्सी रकम चालु तर्फ	निर्णय नं. ४० तथा कन्टीजेन्सी प्लान अनुसार विज्ञापन तथा सुचना प्रकाशन ,अनुगमन भत्ता, वोलपत्रमूल्याङ्कन समिति बैठक भत्ता, विविध खर्च, मेशीनरी औजार मर्मत, विड डकुमेन्ट तयारी खर्च, दैनिक भ्रमण भत्ता, प्राविधिक फिल्ड भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता, कार्यालय सञ्चालन खर्च, छापाई, अन्य

			चालु खर्च, ईन्धन, सञ्चार, सभामा दिईने अतिरिक्त भत्ता तथा सुविधाहरु, करार तलव, र माथी कन्टीजेन्सी प्लान अर्न्तगत वर्गिकृत शिर्षक मा हुने खर्चहरु ।
०९	२२५२२/	कार्यक्रम खर्च	सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण, लैङ्गीक अडिट, अवलोकन भ्रमण, वजार अनुगमन, भाषा संस्कृति प्रवर्द्धन, विभिन्न दिवश, विभिन्न भैपरी कार्यक्रम तथा भुमी आयोगका खर्चहरु, खेलकुद प्रवर्द्धन, फोहेरमैला ब्यबस्थापन, घुम्ती शिविर तथा नागरीक सेवा केन्द्र, उद्धघाटन, सिलन्यास, स्वमूल्याङ्कन, वित्तिय जोखीम मूल्याङ्कन, डिजिटलाईजेशन डाटा तथा शुत्र ईन्ट्री, दलीत लक्षीत कार्यक्रम तथा सांस्कृतिक गाउँघोषणा कार्यक्रम, मेलामिलाप, टोलसुधार न्यायीक समिति खर्च आदी कार्यक्रमका खर्चहरु ।
१०	२२५१२/	तालिम सिपविकाश तथा जनचेतना	सिपमुलक तालिम, सहकारी प्रवर्द्धन, पर्यटन ब्यबसायी, टोलसुधार, उद्यमी, मेलामिलाप कर्ता, पञ्जकरण, प्राविधिक, पदाधिकारी, डिजिटलाईजेशन तालिम, लक्षीत वर्गका नसमेटीएका तालिम तथा क्षमता विकाश आदीमा गरीने खर्चहरु
११		समपुरक कोष संघ तर्फ को अख्तियारी वाट	आवश्यकता अनुसार तोकीएका योजनाहरु मा खर्च गर्ने ।
१२		अन्य सेवा शुल्क	वेरुजु दाखीला, गाउँपालिका माहासंघ लगाएत अन्य संघ सस्था लाई दिने सहयोग र लिफ्टटङ्ग खानेपानी महशुल भुक्तानी र अन्य सेवा तथा शुल्कहरु
१३		अन्य तोकीएका कार्यक्रमहरु	स्वीकृत कार्यविधि नर्म्श र का.पा. को निर्णय अनुसार

#### निर्णय न.१६/२०८०/०८१- ४२,

आ.व. ०८१/०८२ मा गाउँपालिका वाट तपशिलका पदमा कार्यरत कर्मचारीको तलव भत्तामा केन्द्र सरकारले दिने निकाशा तथा अनुदानका अतिरिक्त आवश्यकता को आधारमा अधिकतम ५०% सम्म दायित्व गाउँपालिकाको आन्तरीक /राजश्व मध्ये जुन शिर्षक वाट रकम पुग्छ सोही शिर्षक तर्फ वाट वहन गर्ने निर्णय गरीयो ।

#### तपशिल

- १, सुचना प्रविधि अधिकृत (अधिकृत छैटौ)
- २ एम आई.एस अपेटर (साहायक पाचौ)
- ३, फिल्ड साहायक ( साहायक चौथो )
- ४, कृषि विज्ञे /र कृषि प्राविधिक कर्मचारीहरु
- ५, सामी परियोजनाका २ जना कर्मचारीहरु
- ६, न्यायीक सहजकर्ता
- ७, गरिबसँग विश्वेश्वर सामाजिक परिचालक (१ जना)

८, अन्य लागत साझेदारी गर्ने गरी नियुक्ती भएका कर्मचारीहरू

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ४३,**

यस कार्यालयको लागी मन्त्रालय ले स्वीकृत गरेको साविक दरवन्दी समेत लाई मध्येनजर गरी गाउँपालिका वाट संगठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन २०८० तथा प्रथम शंशोधन २०८१ समेत स्वीकृत भएको हुदा स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार रिक्त रहेका तथा रहने विभिन्न पदमा सरुवा भई आउन को लागी तथा पदपुर्तिको लागी क्रमश सहमती र प्रदेश लोकसेवा आयोगमा लेखी पठाउने प्रयोजन साथै दरवन्दी भन्दा वढी अनावश्यक कर्मचारीको हकमा अन्यत्र सरुवा भई जान तथा पठाउन को लागी सहमती दिने प्रयोजन, त्यसैगरी कर्मचारी लाई उत्प्रेरीत र विभिन्न स्थानको कार्यअनुभव दिलाउन, र एकै ठाउमा लामोसमय वसीरहदा काममा कृयाशिलता नहुने र काम कमगर्ने तथा कामै नगर्ने, आदी प्रवृति देखिएको, र देखीने अवस्था लाई मध्यनजर गरी सो को ब्यबस्थापन गरी कर्मचारी लाई उत्प्रेरीत गर्न र आन्तरीक ढ्ढ समाधान गर्न स्वीकृत दरवन्दी र पद मिल्नेको हकमा गाउँपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी लाई एक शाखावाट अर्कोशाखा, एक उपशाखावाट अर्को उपशाखामा, तथा गाउँपालिकावाट वडा कार्यालयमा पठाउने साथै वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी लाई एक वडावाट अर्को वडा तथा गाउँपालिकामा ल्याई विभिन्न शाखा तथा उपशाखा को जिम्मेवारी दिने गरी तपशिल बमोजिम को कर्मचारी खटन पटन तथा ब्यबस्थापन कार्यदल गठन गर्ने, निर्णय गरीयो

**तपशिल कार्यदल**

- १, गाउँपालिका अध्यक्ष :- संयोजक
- २, गाउँपालिका उपाध्यक्ष :- उपसंयोजक
- ३, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत :-सदस्य सचिव

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ४४,**

लेखा समिति मार्फत सिफारीस भई आएको आ.व. ०७९।०८० सम्म कायम भएको बेरुजुका सम्बन्धमा उद्देश्य प्राप्त भएको कुनैपनी हानी नोक्सानी नभएको वेरुजु हरु क्रमश विद्यालय पुर्वाधार निर्माण लगाएत वन र अन्य फछ्यौटको लागी माहालेखा परिक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउने र वेरुजु शुन्य वनाउने नीति अनुसार नै आर्थिक वर्ष ०८१।०८२ मा कार्यान्वय गर्नको लागी सरोकार लाई निर्देशन गर्ने निर्णय गरीयो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ४५,**

आ.व.०८०।०८१ को लागी स्वीकृत समपुरककोष, मर्मतसम्भार कोष, विपद ब्यबस्थापन कोष, गा.पा. प्रशासकिय भवन, वडा न. ५ को वक्सत्रिज, अन्य पुर्वाधार निर्माण आदी वाट गाउँपालिका र वडाको तत्कालको आवश्यकता लाई मध्यनजर गरी मिति २०८१।०३।०२ को का.पा. निर्णय न. २७ र विभिन्न समयका कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार गरीयको विभिन्न योजनाको मर्मत सम्भार तथा नया योजना सञ्चालन, सम्पन्न योजनाको भुक्तानी लगायतका खर्च तथा, विपद व्यवस्थापन कोष वाट भयका विषय केन्द्रीत सवै खर्चहरु लाई अनुमोदन गर्ने निर्णय गरीयो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ४६,**

विगत समयदेखी वाट निरन्तर रुपमा घर कायम गरी आएकोमा अझै पनि स्थानीय ब्यक्तीले पुरानो घर भनि आफुखुशी नया घर निर्माण गरी मापदण्ड उल्लघन र राजश्व कमी लाने मनसायका साथ घर कायम गर्ने गरेको हुदा २०७५ भाद्र भन्दा अगाडी वनेका घर (स्पष्ट रुपमा वाटो भएको, अन्य तोकीएका मापदण्ड पुरा भएको, अरुको जग्गा तथा सार्वजनिक जग्गा नमिचेको आदी प्राविधिक र अमिनको प्रतिवेदन लिएर) को मात्र स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम घर कायम गर्ने कार्यलाई अब ६ महिना मात्र निरन्तरता दिने निर्णय गरियो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ४७,**

आ.व. ०८१।०८२ को लागी स्वीकृत वजेट खर्चगर्दा , गाउँपालिकाको दोश्रो आवधिक योजना, विभिन्न क्षेत्रगत रुपमा १६ औ योजनाको लक्ष्य तथा उद्देश्य र दिगो विकाशको लक्ष्य तथा उद्देश्य केन्द्रीत भई सुचक लाई ध्यान दिई खर्च गर्ने तथा सो को प्रभावकारीतामा जोड दिने निर्णय गरियो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ४८,**

आ.व. ०८१।०८२ को लागी वजेट स्वीकृत गर्दा प्राप्त भएको अख्तियारी सिमा तथा अनुमानीत अख्तियारीका आधारमा वजेट तयार गरीएको तर राजश्व लगाएत अन्य आन्तरीक श्रोतमा समेत अनुमान गरेको वजेटमा घटी हुने प्रवल सम्भावना भएको हुदा वजेट घटि भएको अबस्थामा स्वीकृत वजेट तथा योजना कार्यक्रममा सोही अनुसार % मा वजेट घटाई तथा आवश्यकताको आधारमा योजना कटौती गरी कार्यान्वयन गरीने हुदा आवश्यकता र प्राथमिकताको आधारमा वडा कार्यालय र विषयगत शाखाले कार्यपालिकावाट चौमासीकगत कार्ययोजना स्वीकृत गरेर मात्र खर्च गर्ने गराउने साथै योजना सम्झौता र पेशकी दिने कार्य आर्थिक वर्षको अन्तीम महिना आषाढमा नगर्ने निर्णय गरियो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ४९,**

सामुदायीक वन वाट गाउँपालिका लाई वुझाउनुपर्ने राजश्व यथाशिघ्र असुल उपरको लागी वन उपभोक्ता समितिलाई ताकेता गर्ने । अटेरी गरी नतिर्नेको हकमा गाउँपालिका र वडावाट प्रदान गर्ने सवै सेवा रोक्का गर्ने निर्णय गरियो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ५०,**

लिलाम विक्री हुने सामग्रीहरु जुन लिलाम सकार नभए सम्मको सुरक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धमा तपशिल बमोजिम गर्ने निर्णय गरियो ।

तपशिल

१, नगरप्रहरी ,/ राजश्व व्य.उपशाखा/ र सम्बन्धीत वडा लाई जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।

२, गा.पा. वाट समय समयमा अनुगामन सहीत नियन्त्रण र कारवाही गर्ने ।

३, यथाशिघ्र विक्री वितरणको कारवाही अगाडी बढाउने ।

४, वर्षातको समयमा लिलाम विक्री हुन नसकेमा हिउदको समयमा लिलामको प्रक्रिया थालनी गर्ने र सो प्रक्रिया समाप्त भए सँगै अमानत तथा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार विक्री गर्ने ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ५१,**

सम्पती मूल्याङ्कन सम्बन्धमा अन्य मूल्याङ्कनको अतिरिक्त वैदेशिक रोजगार र अध्ययनमा जाने ब्यक्तीको हकमा विभिन्न जटिलता भएको र सो अवसर गुम्न नदिनेको लागी चलन चल्तीको वजार मुल्य लाई आधार लिई वडा कार्यालय मार्फत सम्पती मूल्याङ्कन गर्ने गराउने

निर्णय गरीयो । साथै घर तथा जग्गा भाडा आयको हकमा ४ महिना सम्मको सम्झौता र प्रचलीत भाडा दर को राजश्व लिएर मात्र आय प्रमाणीत गर्ने निर्णय गरियो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ५२,**

गाउँपालिका को विज्ञापन कर संकलन सम्बन्धमा कार्यविधिमा भएको व्यवस्था अनुसार कार्यन्वयन गर्ने साथै विभिन्न प्रकृर्तिका राजश्व संकलन सम्बन्धमा आईपर्ने समस्या तथा जटीलता समाधान गर्न तपशिल बमोजिमको कार्यदल गठन गरी सो को प्रतिवेदन को आधारमा रावश्व परामर्श समिति र कार्यपालिकाको निर्णय सहित स्विकृत कार्यविधि अनुसार कार्यन्वयन गर्ने ।

तपशिल

गाउँपालिका अध्यक्ष	: संयोजक
गाउँपालिका उपाध्यक्ष	: उप संयोजक
वनवातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति संयोजक	: सदस्य
सुशासन तथा सस्थागत विकास समिति संयोजक	: सदस्य
कार्यपालिका को १ जना महिला सदस्य	: सदस्य
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	: सदस्य
लेखा शाखा प्रमुख	: सदस्य
स्थानीय प्रहरी प्रमुख थर्पु	: सदस्य
नगर प्रहरी प्रमुख	: सदस्य
वातावरण तथा सरसफाई शाखा प्रमुख	: सदस्य
शहरी विकास तथा पुर्वाधार शाखा प्रमुख	: सदस्य
राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख	: सदस्य सचिव

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ५३,**

विद्यालय कर्मचारी तथा वाल विकास शिक्षकको तलव सम्बन्धमा विगत देखी थप गरिएको लाई नै विनियोजित बजेट वाट भुक्तानी गर्ने गरी निरन्तरता दिने निर्णय गरियो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ५४,**

न्यायीक समिति लगाएत अन्य विभिन्न समिति ले पेश गरेको आर्थिक वर्ष ०८०।०८१ मा सम्पादन गरेको कार्य प्रगती गाउँसभामा प्रस्तुत भई ब्यापक छलफल पश्चात अझै प्रभावकारी रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने सुझाव सहित पेश भएका तपशिल बमोजिमका प्रतिवेदन लाई अनुमोदन गर्ने निर्णय गरीयो ।

तपशिल

- १, न्यायीक समितिको प्रतिवेदन ०८०।०८१
- २, लेखा समितिको प्रतिवेदन ०८०।०८१
- ३, सुशासन समितिको प्रतिवेदन ०८०।०८१
- ४, आन्तरीक नियन्त्रण समितिको प्रतिवेदन ०८०।०८१
- ५, सार्वजनीक खरीद ईकाईको प्रतिवेदन ०८०।०८१
- ६, जिन्सी निरिक्षण वार्षिक प्रतिवेदन ०८०।०८१

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ५५,**

विषयगत शाखाका कामलाई प्रभावकारी, उत्तरदायी, उपलब्धीमुलक बनाउन तथा पदाधिकारी कर्मचारी कार्यगत विषयमा समन्वय गरी जवाफदेहीता प्रवर्द्धन गर्नको लागि हरेक विषयगत शाखाको विभिन्न कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी, अर्न्तरकृत्या छलफल आदीमा अनिवार्य रुपमा विषयगत समितिका संयोजक वा उपसंयोजक को उपस्थितिमा वा निजले तोकेको सदस्यको उपस्थिती मात्र कार्य सम्पादन गर्ने गरी सबै शाखा प्रमुख लाई अनिवार्य पालना गर्नको लागि निर्देशन गर्ने निर्णय गरीयो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ५६,**

नेपाल सरकार वाट स्विकृत शर्शत वजेट कार्यक्रम र आन्तरीक श्रोत समेत लाई मध्येनजर गरी कार्यक्रम अवधी भरको लागि मात्र तपशिल बमोजिमको कर्मचारी करार पदपूर्ति गर्ने निर्णय गरीयो ।

**तपशिल**

१, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम रोजगार संयोजक अधिकृत छैटो १ जना

२, फोहोर मैला संकलक अप्रेटर १ जना

३, विधुत अप्रेटर १ जना

४, न्यायीक सहजकर्ता १ जना

५ थर्पु अस्पताल मेडीकल डक्टर १ जना

६, आवश्यकता अनुसार फोहोर वर्गिकरण गर्ने कर्मचारी ज्यालादारी वा अन्य करार ,

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ५७,**

विगत आ.व.०७८।०७९ र ०७९।०८० का क्रमागत /तथा चालु आ.व. ०८०।०८१/ र आर्थिक वर्ष ०८१।०८२ मा मनसुन जन्म वाढीपिडितको घर निर्माण गर्नेगरी स्वीकृत लक्षीत घर निर्माण अर्न्तगत गाउँपालिकावाट ब्यहोर्नु पर्ने १०% दायीत्व रकम गाउँपालिका वाट भुक्तानी दिने कार्य लाई निरन्तरता दिने निर्णय गरीयो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ५८,**

साविक स्थानीयतह अर्न्तगत कार्यरत रही हाल समायोजन भई आएका स्थाई कर्मचारी लाई सावधिक जिवन विमा अर्न्तगत को मासीक एकमुष्ठ रकम रु ८००।० का दरले निजहरुले विमा गरेको वार्षिक मुल्य रु ९६०० नवढ्ने गरी उपलब्ध गराउने निर्णय गरीयो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ५९,**

तपशिलका विषयमा तपशिल बमोजिम गर्ने गरी गाउँकार्यपालिका लाई निर्देशन गर्ने निर्णय गरियो ।

**तपशिल**

सि.न.	विषयवस्तु तथा विवरण	निर्देशन गरिएको विषय	कैफिएत
०१	सवारी भाडामा लिने विषय सम्बन्धमा ।	विद्यमानमा रहेका सवारी पटक पटक विप्रेको अवस्था सगै मर्मत लागत अति उच्च भएमा १ वटा सवारी साधन भाडामा लिई कार्यलय सञ्चालन गर्ने	स्वीकृत बजेट शीर्षक, कन्टीजेन्सी, र अन्य वचत हुने शीर्षक वाट
०२	प्रविधियुक्त विउ उत्पादन तथा	०८०।०८१ को ठेक्का अनुसारको काम वाकी रहेको तर वजेट	

	कृषि प्रयोगात्मक केन्द्र निर्माण ०८०१०८१ को ठेक्का अपुरो कामको हकमा	फिज भएको हुदा चालु आर्थिक वर्ष ०८११०८२ मा सोही योजनाको लागी विशेष अनुदान प्राप्त भएको हुदा सोही शिर्षक वाट खर्च लेखी ठेक्का सम्झौताको काम पुरा गर्ने ।
०३	प्रविधियुक्त विउ उत्पादन तथा कृषि प्रयोगात्मक केन्द्र निर्माण विशेष अनुदान रकम ०८११०८२ तर्फ	०८०१०८१ को सोही योजनाको वाकी कामको रकम भुक्तानी गरी, ०८१/०८२को स्वीकृत बजेटमा वाकी रहन गएको रकम खर्च सम्बन्धमा विगतको डि.पि.आर.आधार/सुरक्षीत भुगोल पायक तथा आवश्यक पर्ने स्थान आदी छनौट सँगै वाकी रहने वजेट लाई नटुक्र्याउने गरी संरचना निर्माण गर्ने ।
०४	ल्याण्डफिल्ड साईटमा फोहोर संकलन गर्ने ट्याक्टर खरीद विषयमा	स्वीकृत बजेट र वचत रहने वजेट र आवश्यकता हेरी खरीद गर्ने र गल्ली तथा साना सडक र ग्रामीण क्षेत्रमा फोहोर संकलनको लागी परिचालन गर्ने ।
०५	अदालतमा विचारधिन रहेको ३ वटा नदीजन्य थुप्राहरुको लिलाम विक्री सम्बन्धमा ।	अदालतको अन्तिम आदेश सँगै प्रचलित कानुन अनुसार वाकी काम कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार गर्ने ।
०६	दोश्रो पटक पनि लिलाम ठेक्का नलागेका (२ वटा थुप्रा) नदीजन्य पदार्थको लिलाम विक्री सम्बन्धमा ।	१, सरकारी सम्पती तथा जिन्सी मालसामान लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ को दफा ११ को उपदफा १ बमोजिम न्युनतम मुल्यमा वार्ताद्वारा सोझै विक्री गर्ने । सो को लागी सडक तथा ढुवानी सहजताको लागी गा.पा.ले आवश्यक सहजता तथा अन्य स्थानीय तहसग अनुरोध लगाएत व्यवस्थापन सहयोग गर्ने । २, उपदफा २ मा उल्लेख भए अनुसार दफा ११ को उपदफा १ अनुसार पनि लिलाम विक्री हुन नसकेमा पुन मूल्याङ्कन गरी वार्ता द्वारा सोझै विक्री गर्ने । ३, उपदफा २ अनुसार नभएमा उपदफा ३ अनुसार गर्ने । ४, उपदफा ३ अनुसार पनि नभएमा जो जसले जे जती माग गरी लान चाहान्छ सोही परिणाम मात्र अमानत वाट विक्री गर्ने ।
०७	क्यान्टीन सञ्चालन तथा भाडा सम्बन्धमा	खाना खाजा सहित सवै तयारी उपभोग्यको स्थानीय होटलबाट दररेट लिई सोही आधारमा न्युनतम दर कायम गरी सोही दरको आधारमा घटाघट गरी सिलवन्दी ठेक्का लाने/ न्युनतम दररेट तयार भई प्रतिस्पर्धा गर्ने हुँदा भाडा मासिक रु. ५००० मात्र कायम गर्ने, ठेक्का सम्झौता अवधि ३ वर्ष कायम गर्ने । अन्य विषय का.पा.को निर्णय अनुसार गर्ने ।
०८	स्टक प्रमाणीत र विक्री वितरण सम्बन्धमा	ठेक्का तथा अमानत वाट नदीजन्य र निजी जग्गा वाट उत्खनन् गरी विक्री गर्न नसकी स्टक रहेका नदीजन्य तथा निजी जग्गाको मालसामानको हकमा प्राविधिकले पेशगरेको प्रतिवेदन स्रोतको सुनिश्चीतता र निजी जग्गामा स्टक गरी राखेको आधारमा मात्र राजश्व परामर्श समिति र कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हरेक आर्थिक वर्षको असार मसान्त वा लगत्तै अर्को आर्थिक वर्षको श्रावण १५ भित्र स्टक प्रमाणीत गरी जि.स.स मा पठाउने र सोही अनुसार वढीमा ४ महिना कात्तिक मसान्त भित्र विक्री वितरण गर्ने गरी अनुमति दिने ।



**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ६०,**

प्राविधिक फिल्ड भन्ना सम्बन्धमा इन्जिनियरीङ्ग, /पशु सेवा, / कृषि प्राविधिकहरू/ जुन मासिक १५ दिन वा सो भन्दा बढी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट फिल्ड आदेश स्वीकृत गरी फिल्डमा गरेको कामको प्रतिवेदन पेश गरे अनुसार स्वीकृत कार्यविधि समेतको आधारमा तपशिल बमोजिम फिल्ड भन्ना रकम भुक्तानी दिने निर्णय गरियो ।

**तपशिल**

१, अधिकृत तह सातौ मासिक रु १००००।०

२, अधिकृत तह छैटौ मासिक रु ८०००।०

३, सहायक तहको कर्मचारी मासिक रु ६०००।०

४, कृषि र पशु प्राविधिक अधिकृत तह मासिक रु ७०००।० साहायक तह मासिक रु ६००० हजार

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ६१,**

आ.व. ०८०।८१ को लागी १४ औ र १५ औ गाउँसभाको निर्णय अनुसार स्वीकृत भएका योजना तथा कार्यक्रमको प्रचलित कानुनी ब्यबस्था सहित गाउँसभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय, अनुसार सम्झौता गर्ने, खर्चनर्म्स तथा कार्यक्रम योजना स्वीकृत गर्ने, टिप्पणी तथा कार्यदेश स्वीकृत गर्नेगरी समग्र वजेट खर्च तथा योजना कार्यक्रम ब्यबस्थापन गर्नेगरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वाट भएका कार्य अनुमोदन गदै पुन सोही अधिकार आर्थिक वर्ष ०८१।०८२ को लागी समेत प्रत्यायोजन गर्ने निर्णय गरियो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ६२,**

म्याग्दे गाउँपालिकाको तपशिल बमोजिमको स्थानीय गान स्वीकृत गर्ने साथै संगीत , स्वर,अडियो र आवश्यकता अनुसार भिडीयो छायाँङ्कन गर्ने निर्णय गरियो ।

डाँडा, थुम्का, फाँट, भञ्ज्याङ्ग, खोला, गुफा, बन, टार  
भाषा, भेष, जात अनेक, संस्कृतिको हो भण्डार  
जय जय चण्डी, जय अकला, जय जय कालिका  
स्वर्ग भन्दा छ रमाइलो म्याग्दे गाउँ पालिका !!

उत्तरमा टलटल हिमाल  
दक्षिणमा कलकल सेती  
मौलिक अनी थरिथरि संस्कार  
बाह्रमास लहलह खेती  
सजाउ अभै बृद्ध, युवा, मिली बालबालिका  
स्वर्ग भन्दा छ रमाइलो म्याग्दे गाउँ पालिका !!

भर्छ हँसै, भरभर भरना  
देउरालीमा, सरसर बतास  
फुलैफुलको हरर बास्ना  
देवताको वरपर छ बास  
उठाउँ कृषि, स्वास्थ्य, शिक्षा बनि एकै ढिक्का  
स्वर्ग भन्दा छ रमाइलो म्याग्दे गाउँ पालिका !!

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ६३,**

विगत देखी रोक्का रहेको मिन मा.वि. थर्पु र जनगणपती मा.वि. ध्यरेको पुर्वाधार निर्माण रकम मिति २०८१।०२।१६ मा पेश गरको कार्यदलको प्रतिवेदन तथा मिति २०८१।०२।१७ को कार्यपालिका निर्णय कार्यालयको टिप्पणी निर्णय अनुसार फुकुवाको लागी गरेको पत्राचार लाई अनुमोदन गर्ने साथै रोक्का रकम फुकुवा भएको हुदा सम्बन्धीत विद्यालय लाई सधिय वेरुजु खातामा जम्मा गरी पे.फ. को लागी ताकेता गर्ने निर्णय गरियो ।

**निर्णय नं.१६/२०८०।०८१- ६४,**

म्याग्दे गाउँपालिकाको दोश्रो आवधिक योजनाको तपशिल बमोजिमको दिर्घकालिन सोचलाई मुख्य मार्गदर्शनको रूपमा मिति २०८१।०४।०१ वाट कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरियो ।

**तपशिल**

“आत्मनिर्भर समृद्ध म्याग्देको आधार, मानव विकास कृषि पर्यटन र पूर्वाधार ”

**निर्णय नं.१६/२०८०।०८१- ६५,**

हालै निर्माण सम्पन्न भएको सभाहल प्रयोग तथा सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धमा तपशिल बमोजिम गर्ने निर्णय गरियो ।

**तपशिल**

- १, गाउँपालिका/ विषयगत शाखा/ र वडा कार्यालयका कार्यक्रम निशुल्क सञ्चालन गर्ने ।
- २, राजनीतिक दल, संघ सस्था, विद्यालय विभिन्न सरोकारको सांस्कृतिक कार्यक्रम लगाएतका कार्यक्रमहरू दैनिक भाडा रु ५००० लिएर अनुमति दिने ।
- ३, गाउँपालिका वासी तथा अन्य जिल्लावासीलाई भोजभतेर, विवाह, व्रतवन्ध, सामाजिक सांस्कृतिक पर्व तथा उत्सव लगाएतका कार्यक्रमहरू सञ्चालनको लागी आब्हान सगै दैनिक ७०००।० भाडा लिएर अनुमती दिने ।
- ४, आवश्यकता अनुसार सभाहल नजिक मन्दिर तथा मण्डप स्थापना गर्ने ।
- ५, आपको वगैचा सहित को आर्कषक पुर्वाधार निर्माण गर्ने ।
- ६, अव भवनलाई भार पर्ने गरी तला थप नगर्ने ।
- ७, रातीमा कुरुवाको लागी नगर प्रहरी खटाउने ।
- ८, यस अगाडी भर्ना भएको कार्यालय सहयोगी लाई निरन्तर सरसफाईको लागी खटाउने ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ६६,**

तनहुँहाईड्रो निकट भविश्यमा सम्पन्न सगै सेती नदीको हाल नदीजन्य पदार्थहरू पुरै डुवान क्षेत्रमा पर्ने भएको हुदा आयोजना सम्पन्न हुन वाकी समय करीव ३ वर्ष हाराहारी रहेको अवस्था सगै नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् व्यवस्थापन सहित आन्तरीक आय वृद्धि गर्नेगरी टायरवाला मेशीन (डोजर) प्रयोग गरी उत्खनन् गर्ने प्रयोजनको लागी आवश्यक पर्ने निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड निर्माण र सोही अनुसार कार्यान्वयनको लागी संकल्प प्रस्ताव समेत लाई मध्येनजर गरी गाउँकार्यपालिका लाई निर्देशन गर्ने निर्णय गरियो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ६७,**

गाउँपालिका लाई अति आवश्यक भएका तपशिल बमोजिमका सवारी साधन तपशिल बमोजिमको निकाय सग माग गर्ने निर्णय गरियो ।

**तपशिल**

सि.न.	सवारीको किसिम	माग गर्ने निकाय	प्रयोजन
०१	कृषि एम्बुलेन्स	सुर्य नेपाल तथा अन्य संघ सस्था सग	कृषि फसल ओसार पसार गर्ने प्रयोजनार्थ
०२	कार्यालयको लागी सवारी साधन	प्रधानमन्त्री कार्यालय र अर्थमन्त्रालय	अध्यक्ष ज्युको उपयोग तथा कार्यालय प्रयोजन
०३	दमकल	सुर्यनेपाल	आगो लागी निगन्त्रण तथा विपद व्यवस्थापन को लागी
०४	पशु सेवा अस्पताल ( भेटेरिनरी अस्पताल) भवन निर्माण	कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय, काठमाडौं र गण्डकी प्रदेशको सरोकार मन्त्रालय	अति आवश्यकता

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ६८,**

तपशिल बमोजिम खर्च कटौती, / पूर्वाधार निर्माण र कर असुलीमा जोड दिने निर्णय गरियो ।

**तपशिल**

- १, मनपाङ्ग, जामुने र थर्पुको वर्थिङ्ग सेन्टर मर्जगरी थर्पु अस्पतालमा नै राखी जनशक्ती मर्ज सगै प्रसुती हुने महिला लाई पोषण भत्ता वढाउने ।
- २, पशुसेवाको छुट्टै भवन थर्पु वा अन्य स्थानमा यथाशिघ्र निर्माण गर्ने ।
- ३, सवारी साधन नविकरण गर्दा पोखरामा पालिका कर नतिरी म्याग्देमा नै तिर्ने गरी थालनी गर्ने ।
- ४, फोहोरमैला संकलन सेवा शुल्क मालपोत तथा पुजिगत लाभकर लिने क्रममा नै एकै पटक असुल गर्ने ।
- ५, विज्ञापन कर ठेक्का नलगाउने तर अनिवार्य सवै लाई अनुमती लिन लगाउने अन्यथा जफत तथा कारवाही गर्ने ।
- ६, ल्याण्डफिल्ड साईटको सञ्चालनमा सार्वजनीक निजी साझेदारी वा अन्य सस्था सग नियमानुसार सम्झौता र कार्यान्वयन गर्ने ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ६९,**

गाउँकार्यपालिका र सभाको बैठक वस्नुपुर्व एजेण्डा लगाएत अन्य कामकारवाहीमा हुने असन्तुष्टि, शंका, उपशंका अन्त्य र आपसी सहमती कायम गरी बैठकलाई सौहार्द वातावरणमा सम्पन्न गर्नको लागी तपशिल बमोजिमको कार्यव्यवस्था परामर्श समिति गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

**तपशिल**

- १, अध्यक्ष :- संयोजक
- २, उपाध्यक्ष :- उपसंयोजक
- ३, अध्यक्षले तोकेको वडा अध्यक्ष १ जना :- सदस्य
- ४, उपाध्यक्षले तोकेको वडा अध्यक्ष १ जना :- सदस्य
- ५, गाउँकार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको महिला सदस्य १ जना :- सदस्य
- ६, गाउँसभाको १ जना सदस्य :- सदस्य (गाउँसभाको प्रयोजनको लागी मात्र)
- ७, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :- सदस्य सचिव

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ७०,**

- १, विषयगत शाखाबाट तयार भएको म्याग्दे गाउँपालिकाको मध्यकालिन खर्च संरचना ०८१।०८२ देखी ०८३।०८४ प्रारम्भिक प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने, यसलाई तोकिएको ढाँचा अनुसार गरी अन्तिम रुप दिनका लागि परामर्श सेवा लिई सम्पन्नसँगै प्रकाशन गर्ने निर्णय गरियो ।

२. समायोजनसँगै पदस्थापन तथा स्थानीय तहमा नियुक्ति भएका कर्मचारीको पदनाम गण्डकी प्रदेशबाट निर्मित स्थानीय तहको कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी ऐन र नियमावलीमा भएको व्यवस्था तथा व्याख्या बमोजिम कायम गर्ने ।

३. आजको गाउँसभामा कुनै पनि विवाद नभई सवै ७१ वटा निर्णयहरु सर्वसम्मत रुपमा सम्पन्न भयो ।

**निर्णय न.१६/२०८०।०८१- ७१,**

गाउँसभाको सत्रौँ बैठक माग तथा आवश्यकता अनुसार मिति २०८१ पौष २६ गते भित्र गर्ने गरी आजको १६ औँ गाउँसभाको बैठक तथा अधिवेशन यही समापन गर्ने निर्णय गरीयो ।



म्याग्दे गाउँपालिका  
आर्थिक ऐन, २०८१

गाउँसभाबाट स्वीकृत मिति : २०८१।०३।२७

प्रमाणिकरण मिति : २०८१।०३।२७

म्याग्दे गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
छाड, तनहुँ

## म्याग्दे गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१

म्याग्दे गाउँपालिकाको अर्थसम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न वनेको विद्येयक

प्रस्तावना : म्याग्दे गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को अर्थसम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम म्याग्दे गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस ऐनको नाम “आर्थिक ऐन, २०८१” रहेको छ ।

(२) यो ऐन, २०८१ साल श्रावण १ गतेदेखि म्याग्दे गाउँ क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।

२ **सम्पत्ति कर :** म्याग्दे गाउँपालिकामा देहाय बमोजिम सम्पत्ति कर लगाइनेछ ।

(१) म्याग्देमा गाउँपालिकाका क्षेत्र भित्रको घर/संरचना र सो घर/संरचनाले चर्चेको (प्लिनथ एरिया) जग्गामा सम्पत्ति कर लगाइनेछ । यस दफाको प्रयोजनका लागि चर्चेको जग्गा भन्नाले घर/संरचनाले ओगटेको क्षेत्रफल बराबरको जग्गा वा पाँच हजार चार सय छयहत्तर वर्गफिट जग्गा मध्ये जुन घटी हुन्छ त्यसलाई सम्भन्तुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति कर गणना गर्दा घर/संरचनाको लागि अनुसूची १ र चर्चेको जग्गाको लागि अनुसूची २ बमोजिमको दरमा मूल्यांकन गरि कुल मूल्याङ्कित रकममा अनुसूची ३ बमोजिमको दरमा गरिनेछ ।

३) उपदफा २ बमोजिम घर/संरचना र सो घर/संरचनाले चर्चेको जग्गाको मूल्यांकन गर्दा देहायको आधार लिईनेछ ।

क) घरको आकार, प्रकार, बनोट, आयु, निर्माण सम्पन्न भएको वर्ष, र हास मूल्य

ख) घर र जग्गाको प्रचलित बजार मूल्य

ग) घर र जग्गाको व्यवसायिक वा आवासीय उपयोगको अवस्था ।

३ **भूमि कर :** म्याग्दे गाउँपालिकामा देहाय बमोजिम भूमिकर लगाइनेछ ।

(१) गाउँपालिकाका क्षेत्र भित्रको दफा २ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम सम्पत्ति कर लगाउन भनी तोकिएका जग्गा बाहेकका अन्य जग्गामा भूमिकर लगाइनेछ ।

(२) भूमिकर गणना गर्दा अनुसूची २ बमोजिमको दरमा मूल्यांकन गरि कुल मूल्याङ्कित रकममा अनुसूची ३ बमोजिमको दरमा गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जग्गाको मूल्यांकन गर्दा देहायको आधार लिईनेछ ।

क) जग्गाको क्षेत्रफल,

ख) जग्गाको भौगोलिक अवस्थिति,

ग) जग्गाको उपयोगको अवस्था (व्यावसायिक, औद्योगिक, व्यापारिक, आवासीय, कृषि आदी),

घ) जग्गा रहेको स्थानमा पूर्वाधार विकासको अवस्था (सडक, पुल, ढल निकास, शिक्षा, स्वास्थ्य, सिंचाई सुविधा आदी ।

(४) गाउँपालिकाले करदाताबाट दफा २ बमोजिमको सम्पत्ति कर र दफा ३ बमोजिमको भूमिकरको रकम बुझिलिई करदातालाई एकीकृत रुपमा एउटै विल/रसिद दिन सक्नेछ।

३. **घर बहाल कर : गाउँपालिकाका** क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले बहालमा दिएकोमा बहाल रकमको १० प्रतिशतका दरले बहाल कर लगाइनेछ ।
४. **व्यवसाय कर :** गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा व्यवसायको प्रकृति, पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूची (५) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइनेछ ।
५. **सवारी साधन कर :** गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूची (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइनेछ । प्रदेश कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।
६. **विज्ञापन कर :** गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूची (७) बमोजिमको दरमा विज्ञापन कर लगाइनेछ । प्रदेश कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।
७. **बहाल बितौरी शुल्क :** गाउँपालिकाले देहाय बमोजिम बहाल बितौरी शुल्क लगाउनेछ ।  
(१) अव्यवस्थित, भूमीहिन र सुकुम्बासी बसोबास भएका स्थानमा घरले चर्चेको (प्लिनथ एरिया) जग्गा र सो जग्गामा निर्माण भएको घरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन शुल्कको रुपमा बहाल बितौरी शुल्क लगाइनेछ ।
८. **जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु स्थानीय उत्पादन विक्रि शुल्क :** गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले जडीबुटी, वनकस, कवाडी माल, हुङ्गा, गिटी, बालुवा लगायत र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिड, प्वाँख, छालाजस्ता वस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरी अन्य स्थानीय तहमा विक्रि गरेवापत अनुसूची (८) बमोजिमको स्थानीय उत्पादन विक्रि शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
९. **मनोरञ्जन कर :** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरञ्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूची (९) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।
१०. **पार्किङ शुल्क :** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराएवापत अनुसूची (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
११. **ट्रेकिङ्ग, कोयोकिङ, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र फ्याफ्टीङ्ग शुल्क :** गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिङ, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र फ्याफ्टीङ्ग सेवा वा व्यवसाय सञ्चालन गरेवापत अनुसूची (११) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
१२. **सेवा शुल्क, दस्तुर :** गाउँपालिकाले निर्माण, सञ्चालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूची (१२) मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
१३. **पर्यटन शुल्क :** गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरुबाट अनुसूची (१३) मा उल्लिखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।
१४. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि :** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलनसम्बन्धी कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

१५. **दर बढाउन, घटाउन वा छुट दिन सकिने** : (१) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि म्याग्दे गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो ऐन र अन्य कानून बमोजिम लगाइएका कर र शुल्कको दर बढाउन, घटाउन वा त्यस्तो कर र शुल्क आंशिक वा पूर्ण रूपमा छुट दिन सक्नेछ। त्यस्तो दर बढाइएको, घटाइएको वा छुट दिइएको सुचना स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम करको दर बढाइएको, घटाइएको वा कुनै कर र शुल्क आंशिक वा पूर्ण रूपमा छुट दिइएको विवरण प्रत्येक वर्ष राजश्व प्रशासन शाखाले म्याग्दे गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको छुट सुविधाको कसैले दुरुपयोग गरेमा वा कुनै खास प्रयोजनको लागि छुट दिइएको कर र शुल्क रकम असुल उपर गरी सो रकम बराबर जरिवाना गर्नेछ।

१६. **प्रक्रिया सरलीकरण वा बाधा अड्काउ फुकुवा गर्न सक्ने** : प्रचलित कर सम्बन्धी कानून तथा यस ऐनको कार्यान्वयनको क्रममा सार्वजनिक शान्ति र व्यवस्थामा गम्भिर खलल पुगेको वा सार्वजनिक आवागमनमा अवरोध भएको वा विपदको कारणले उल्लिखित कानूनले प्रदान गरेको कुनै सुविधा उपभोग गर्न नपाउने अवस्था सिर्जना भएमा, कुनै जटिलता देखिएमा वा उल्लिखित कानून तथा यस ऐनको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार अवधि थप गर्न, प्रक्रिया सरलीकरण गर्न वा कार्यान्वयनमा देखिएको बाधा अड्काउ फुकुवा गर्न सक्नेछ।

(१७) **कार्यविधि, मापदण्ड निर्देशिका बनाउन सक्ने** :- यो ऐन कार्यान्वयन, तथा कर संकलन, लिलाम विक्री, ढुङ्गा गिटी वालुवा उत्खनन् तथा विक्री लगाएत कर राजश्व संकलन, व्यवस्थापनको लागी गाउँकार्यपालिका ले आवश्यकता अनुसार क्षेत्रगत कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ।



## अनुसूची-१

म्याग्दे गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन-२०८१ को दफा २ प्रयोजनका लागि घर/संरचनाको न्युनतम मूल्यांकन देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

क्षेत्र		संरचना प्रति वर्ग फिट रु.									
		आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर		सिमेण्ट जोडाईमा इटा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना		माटोको जोडाईमा इटा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमा इटा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता वा टायलको छाना		माटोको जोडाईमा इटा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता वा टायलको छाना		सेड वा कच्ची घर	
		व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास
(क)	व्यापारिक क्षेत्र	८५०	८००	७००	६५०	६००	५५०	५००	४५०	३००	१००
(ख)	आवासीय क्षेत्र	७००	६५०	५००	४५०	४००	३५०	३००	२५०	२००	१००
(ग)	कृषि क्षेत्र	५००	४००	३००	२५०	२००	१५०	१००	१००	१००	५०

## २. सरचनाको ह्यासकट्टी गणना

सरचनाको किसिम ↓ सरचनाको आयु	आर.सि. सि. फ्रम स्टक्चर	सिमेट जोडाईमा इडा वा दुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना	माटोको जोडाईमा इडा वा दुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमेट जोडाईमा इडा वा दुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	माटोको जोडाईमा इडा वा दुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	सेड वा कच्ची घर
१ - ३ वर्ष	६	९	१२	१५	२०
३- ६ वर्ष	१२	१८	२४	३०	४०
६- ९ वर्ष	१८	२७	३६	४५	६०
९- १२ वर्ष	२४	३६	४८	६०	८०
१२- १५ वर्ष	३०	४५	६०	७५	९०
१५- १८ वर्ष	३६	५४	७२	९०	९०
१८- २१ वर्ष	४२	६३	८४	९०	९०
२१- २४ वर्ष	४८	७२	९०	९०	९०
२४- २७ वर्ष	५४	८१	९०	९०	९०
२७- ३० वर्ष	६०	९०	९०	९०	९०
३०- ३३ वर्ष	६६	९०	९०	९०	९०
३३- ३६ वर्ष	७२	९०	९०	९०	९०
३६- ४० वर्ष	७८	९०	९०	९०	९०
४०- ४३ वर्ष	८४	९०	९०	९०	९०
४३-४६ वर्ष	९०	९०	९०	९०	९०
४६ भन्दा माथि	९०	९०	९०	९०	९०

## अनुसूची (२)

म्याग्दे गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ को दफा ३ बमोजिमको सम्पत्ति कर दफा ३ बमोजिमको भूमिकर लिन प्रयोजनका लागि देहायको दर कायम गरिएको छ ।

### जग्गाको मूल्यांकन

साबिक वडा	क्षेत्र	सडकको नाम	विवरण	आब. २०८१/८२ को कायम मूल्य दर प्रति) रोपनि(
<b>वडा न १</b>				
गुणादी ४५ ६७ ८९	ब्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	६ ड को पृथ्वी राजमार्गसँग जोडिएका दायाँ वायाँ का जग्गाहरु	१२०००००
	ब्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	४ख को पृथ्वी राजमार्ग संग जोडिएका दायाँ वायाँ का जग्गाहरु	१२०००००

	ब्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	५ ग को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायाँ वायाँ का जग्गाहरु	१२०००००
	ब्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	६ क को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायाँ वायाँ का जग्गाहरु	१२०००००
	ब्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	७ ख को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायाँ वायाँ का जग्गाहरु	१२०००००
	ब्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	७ ग को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायाँ वायाँ का जग्गाहरु	१२०००००
	ब्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	८ ग को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायाँ वायाँ का जग्गाहरु	१२०००००
	ब्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	९ ग को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायाँ वायाँ का जग्गाहरु	१२०००००
	आवासीय	अन्य जग्गा	६ ड, ४ ख, ५ ग, ६ क, ७ ख, ७ घ, ८ ग, ९ ग को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका वाहेकका आवासिय जग्गाहरु	८०००००
जामुने १ २	ब्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	१ ग को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायाँ वायाँ का जग्गाहरु	२५०००००
	ब्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	२ ड को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायाँ वायाँ का जग्गाहरु	२५०००००
	आवासीय	कच्ची सडक	१ ग २ ड को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका भन्दा पछाडिका आवासिय जग्गाहरु	१००००००
गुणादी ४, ६, ७, ८ ९	आवासीय	तल्लो गुणदिदेखि पुरानो गाविस हुदै मानुह जानेबाटो	तल्लो गुणदिदेखि पुरानो गाविस हुदै मानुह जानेबाटो मार्गसंग जोडिएका दायाँवायाँका १ रोपनिभिन्नका सम्पूर्ण किताहरु	५०००००
	आवासीय	गुणदिचोक बाट उत्तरी रिङ्ग मार्ग	गुणदिचोक बाट उत्तरी रिङ्ग मार्गसंग जोडिएका ६ क अन्तरगत पर्ने दायाँवायाँका १	५०००००

			रोपनिभित्रका सम्पूर्ण किताहरु	
	आवासीय	दक्षिणि रिङ्गरोड मार्ग	दक्षिणि रिङ्गरोड मार्ग संग जोडिएका ७ख अन्तरगत पर्ने सम्मपुर्ण कच्चि मार्गसंग जोडिएका दायाँवायाँ वा सोसरहका १ रोपनिभित्रका सम्पूर्ण किताहरु	५०००००
	आवासीय	उत्तरी रिङ्गरोड	८ग अन्तरगत पर्ने उत्तरी रिङ्गरोड कच्चि मार्गसंग जोडिएका दायाँवायाँ वा सोसरहका १ रोपनिभित्रका सम्पूर्ण किताहरु	५०००००
	आवासीय	बरचौर टयाक्के डाँडाबाख्रे - मोटरमार्ग	साबिक महेन्द्रपुर गुणादी,जामुने १,२,९ हाल म्याग्दे १मा पर्ने सम्पुर्ण क्षेत्रका बरचौर टयाक्के डाँडाबाख्रे मोटरमार्ग को - दायाँवायाँका १ रोपनिभित्रका सम्पूर्ण किताहाहरु	५०००००
जामुने १ २	आवासीय	महेन्द्र मावि . देखि दिवु सम्म मोटरमार्ग	महेन्द्र मावि देखि दिवु सम्म . मोटरमार्गका दायाँ वायाँका १ रोपनिभित्रका सम्पूर्ण किताहरु	५०००००
	कृषि	अन्य जग्गा	अब्बल खेत दोयम खेत सिम खेत चाहार खेत	१००००० ९०००० ८०००० ७००००
	कृषि	अन्य जग्गा	अब्बल पाखो दोयम पाखो सिम पाखो चाहार पाखो	६०००० ५०००० ४०००० ३००००
<b>वडा न २</b>				
जामुने ३ ४ ५ ८	व्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	३क को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायाँ वायाँको जग्गाहरु	२५०००००
	व्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	३ग को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायाँ वायाँको जग्गाहरु	२५०००००

	व्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	४ख को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायाँ वायाँको जग्गाहरु	२५०००००
	व्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	५च को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायाँ वायाँको जग्गाहरु	२५०००००
	आवासिय	कच्चि सडक	३क,३ग,४ख,५च को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका भन्दा पछाडिका अन्य जग्गाहरु	१००००००
	आवासीय	दमसेरा हुँदै ऋषिथुम भैसिखर्क मोटरमार्ग	दमसेरा हुँदै ऋषिथुम भैसिखर्क मोटरमार्गसंग जोडिएका दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	बडहरे ब्रिक फ्याक्ट्री हुँदै दमसेरा	बडहरे ब्रिक फ्याक्ट्री हुँदै दमसेरा उत्तरी रिङ्गरोडसंग जोडिएका दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु पृथ्वी राजमार्गवाट ५०० मि सम्म	१३०००००
		कच्चि सडक	बडहरे ब्रिक फ्याक्ट्री हुँदै दमसेरा उत्तरी रिङ्गरोडसंग जोडिएका दायाँवायाँका १ रोपनि भन्दा पकोछाडि जग्गाहरु पृथ्वी राजमार्गवाट ५०० मि सम्म	७०००००
	आवासीय	बडहरे ब्रिक फ्याक्ट्री हुँदै दमसेरा	बडहरे ब्रिक फ्याक्ट्री हुँदै दमसेरा उत्तरी रिङ्गरोडसंग जोडिएका दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु पृथ्वी राजमार्गवाट ५०० मि वाहिर	१००००००
		कच्चि सडक	बडहरे ब्रिक फ्याक्ट्री हुँदै दमसेरा उत्तरी रिङ्गरोडसंग जोडिएका दायाँवायाँका १ रोपनि भन्दा पकोछाडि जग्गाहरु पृथ्वी राजमार्गवाट ५०० मि वाहिर	५०००००
	आवासीय	कच्चि सडक	काफलथोक देखि पाटेचौर हुँदै भैसिखर्क सम्मको १ रोपनि भित्रका जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	निर्मलवस्ति-थानसिड	निर्मलवस्तिथानसिड - मोटरमार्गसंग जोडिएका	१२०००००

		मोटरमार्ग	दक्षिणरिङ्गरोस सम्मको दायँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	
		कच्चि सडक	निर्मलवस्तिथानसिड - मोटरमार्गसंग जोडिएका दक्षिणरिङ्गरोस सम्मको दायँवायाँका १ रोपनि भन्दा पछाडीका जग्गाहरु	५०००००
		कच्चि सडक	काफलथोक देखि बाघको खोरहुदै माझिलाङ्ग सम्मको १ रोपनि भित्रका जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	पिपलटार उल्टेस्वारा मोटरमार्ग	पिपलटार उल्टेस्वारा मोटरमार्गसंग जोडिएका दायँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	जामुने सार्किढाव देखि रिङ्गरोड	जामुने सार्किढाव देखि रिङ्गरोडसंग जोडिएका दायँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	१२०००००
		कच्चि सडक	जामुने सार्किढाव देखि रिङ्गरोडसंग जोडिएका दायँवायाँका १ रोपनि भन्दा पछाडिका जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	पसले फौजदारगाउँ उमाचोक सडकमार्ग	पसले फौजदारगाउँ उमाचोक सडकमार्ग जंगल सम्मको जोडिएका दायँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	१२०००००
		कच्चि सडक	पसले फौजदारगाउँ उमाचोक सडकमार्ग जंगल सम्मको जोडिएका दायँवायाँका १ रोपनि भन्दा पछाडिका जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	कच्चि सडक	पसले गगटे सडकमार्गसंग जोडिएका दायँवायाँका १ रोपनि भित्रका जग्गाहरु	१२०००००
		कच्चि सडक	पसले गगटे सडकमार्गसंग जोडिएका दायँवायाँका १ रोपनि भन्दा पछाडिका जग्गाहरु	५०००००

		अन्य जग्गा	अब्बल खेत दोयम खेत सिम खेत चाहार खेत	१००००० ९०००० ८०००० ७००००
		अन्य जग्गा	अब्बल पाखो दोयम पाखो सिम पाखो चाहार पाखो	६०००० ५०००० ४०००० ३००००
वडा न ३				
जामुने ६ ७	व्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	६क को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायाँवायाँका जग्गाहरु	२५०००००
	व्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	७क को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायाँवायाँका जग्गाहरु	२५०००००
	व्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	७ख को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायाँवायाँका जग्गाहरु	२५०००००
		कच्चि सडक	६क,७क,७ख को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायाँवायाँका भन्दा पछाडिका जग्गाहरु	१००००००
	आवासिय	पृथ्वी राजमार्ग गुडगुडे ठाँटि	पृथ्वी राजमार्ग गुडगुडे ठाँटि देखि भट्टराईथोक उत्तरीरिङ्गरोड संग जोडिएका दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	१२०००००
		कच्चि सडक	पृथ्वी राजमार्ग गुडगुडे ठाँटि देखि भट्टराईथोक उत्तरीरिङ्गरोड संग जोडिएका दायाँवायाँका १ रोपनि भन्दा पछाडिका जग्गाहरु	५०००००
		पृथ्वी राजमार्ग गुडगुडे ठाँटि	गुडगुडे ठाँटि देखिसिमलटार दक्षिणरिङ्गरोड संग जोडिएका दायाँवायाँका १ रोपनि भित्रका जग्गाहरु	१२०००००
		कच्चि सडक	गुडगुडे ठाँटि देखिसिमलटार दक्षिणरिङ्गरोड संग जोडिएका दायाँवायाँका १ रोपनि भन्दा पछाडिको जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	कुलेचौर मोटरमार्ग	कुलेचौर मोटरमार्ग संग जोडिएका दायाँवायाँका १ रोपनि	१२०००००

			सम्मका जग्गाहरु	
		कच्चि सडक	कुलेचौर मोटरमार्ग संग जोडिएका दायँवायाँका १ रोपनि भन्दा पछाडिका जग्गाहरु	५०००००
		कच्चि सडक	भरते हुदै कुलेचौर दक्षिणरिङ्गरोड मोटरमार्गसंग जोडिएका दायँवायाँका १ रोपनि भिन्नका जग्गाहरु	१२०००००
			भरते हुदै कुलेचौर दक्षिणरिङ्गरोड मोटरमार्गसंग जोडिएका दायँवायाँका १ रोपनि भन्दा पछाडिका जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	माथिल्लो पसलेदेखि कोइरालोथोक माझिलाङ्ग	माथिल्लो पसलेदेखि कोइरालोथोक मार्ग संग जोडिएका दायँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	१२०००००
			माथिल्लो पसलेदेखि कोइरालोथोक मार्ग संग जोडिएका दायँवायाँका १ रोपनि पछाडिका जग्गाहरु	७०००००
		कच्चि सडक	कोइरालोथोक देखि माझिलाङ्ग सम्मका १ रोपनि सम्मका दायँवायाँ सम्पुर्ण जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	घुम्तिदेखी वेलटार उत्तरी रिङ्ग रोड माझिलाङ्ग हर्कपुर मार्ग	घुम्तिदेखी वेलटार उत्तरी रिङ्ग रोड राम्देखोला संग जोडिएका दायँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु पृथ्वी राजमार्गवाट ५०० मि सम्म	१५०००००
			घुम्तिदेखी वेलटार उत्तरी रिङ्ग रोड राम्देखोला संग जोडिएका दायँवायाँका १ रोपनिभन्दा पछाडिका जग्गाहरु पृथ्वी राजमार्गवाट ५०० मि सम्म	७०००००
		कच्चि सडक	राम्देखोला देखि हर्कपुर सम्म १ रोपनि भिन्नका दायँवायाँ सम्पुर्ण जग्गा	५०००००
		कच्चि सडक	पृथ्वी राजमार्गको विरूवा उत्तरी रिङ्ग रोड ठुलो वर्गचा सम्म	१२०००००



			जोडिएका दायँवायाँका १ रोपनि भित्रका जग्गाहरु	
			पृथ्वी राजमार्गको विरूवा उत्तरी रिङ्ग रोड ठुलो वगैँचा सम्म जोडिएका दायँवायाँका १ रोपनि भन्दा पछाडीका जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	पसले गगटे मोटरमार्ग	पसले गगटे मोटरमार्ग दक्षिणरिङ् रोड संग जोडिएका दायँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	१२०००००
		कच्चि सडक	पसले गगटे मोटरमार्ग संग जोडिएका दायँवायाँका १ रोपनि भन्दा पछाडिका जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	धयरे अधिकारीथोक किल्चोक सम्म	धयरे देखि दक्षिणरिङ् रोडको ठाडागल्लि सम्म जोडिएका दायँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु (पृथ्वी राजमार्गदेखी ५०० मि सम्म)	१५०००००
		कच्चि सडक	धयरे देखि दक्षिणरिङ् रोडको ठाडागल्लि सम्म जोडिएका दायँवायाँका १ रोपनि भन्दा पछाडिका जग्गाहरु (पृथ्वी राजमार्गदेखी ५०० मि सम्म)	७०००००
		कच्चि सडक	ठाडागल्लि देखि किल्चोक सम्मका १ रोपनि भित्रका जग्गाहरु	५०००००
	कृषि	अन्य जग्गा	अब्बल खेत दोयम खेत सिम खेत चाहार खेत	१००००० ९०००० ८०००० ७००००
	कृषि	अन्य जग्गा	अब्बल पाखो दोयम पाखो सिम पाखो चाहार पाखो	६०००० ५०००० ४०००० ३००००
<b>वडा न ४</b>				
छाङ्ग १,२,३ ४ ५ ६	व्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	१ ग को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायँवायाँका जग्गाहरु	२५०००००
	ब्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	२ च को पृथ्वि राजमार्ग संग	२५०००००

			जोडिएका दायाँवायाँका जग्गाहरु	
	ब्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	३ख को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायाँवायाँका जग्गाहरु	२५०००००
	ब्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	४च को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायाँवायाँका जग्गाहरु	२५०००००
	ब्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	५ख को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायाँवायाँका जग्गाहरु	२५०००००
	आवासिय	कच्चि सडक	१ग, २च, ३ख, ४च, ५ख को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायाँवायाँका भन्दा पछाडिका जग्गाहरु	१२००००
	आवासीय	छाङ्ग थर्पुमोटरमार्ग हस्पिटलदेखि छाङ्ग हटिया सम्म	छाङ्ग थर्पुमोटरमार्ग देखि लम्तरि सम्मका जोडिएका दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	१५०००००
		कच्चि सडक	लम्तरिको माछापोखरि देखि छाङ्गहटिया सग जोडिएका दायाँवायाँका १ रोपनि भित्रका जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	पृथ्विराजमार्ग देखि आर्दश बोडिङ सम्म	पृथ्विराजमार्ग देखि आर्दश बोडिङ सम्म को दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	१२०००००
		अन्य जग्गा	पृथ्विराजमार्ग देखि आर्दश बोडिङ सम्म को दायाँवायाँका १ रोपनि भन्दा पछाडिका जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	पृथ्विराजमार्ग देखि म्याग्दे खोला सम्म	पृथ्विराजमार्ग देखि शान्तिटोल हुँदै न्यू भिजन बोडिङ हुँदै म्याग्दे खोला सम्मका दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	१५०००००
	आवासीय	थर्पु बजार मिन मावि म्याग्दे खोलापुलसम्म	थर्पु बजार मिन मावि म्याग्दे खोलापुलसम्म को दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	१५०००००
		अन्या जग्गा	थर्पु बजार मिन मावि म्याग्दे खोलापुलसम्म को दायाँवायाँका १ रोपनि भन्दा पछाडिका जग्गाहरु	५०००००

		कचि सडक	पृथिव राजमार्ग देखि बेलसोतिसम्मको दायँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	१२०००००
	आवासीय	गैरागाउँदेखि गणेश मा .वि. चोकेगाउँ मार्ग	गैरागाउँदेखि गणेश मा .वि. चोकेगाउँ मार्गको दायँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	थर्पुबजार रोपादि कोलडाँडागाउमार्ग	थर्पुबजार रोपादि कोलडाँडागाउमार्ग को दायँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	थर्पु कुमालगाउँदेखि कुकुरथानपिपलथोक मार्ग	थर्पु कुमालगाउँ मार्ग को दायँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	१२०००००
			थर्पु कुमालगाउँ मार्ग को दायँवायाँका १ रोपनि भन्दा पछाडिका जग्गाहरु	५०००००
		कचि सडक	विसौनि डाँडादेखि कुकुरथानपिपलथोक मार्ग को दायँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	थर्पु शान्ति टोल डोडा चौतारा म्याग्दे खोलासम्म	थर्पु शान्ति टोल डोडा चौतारा म्याग्दे खोलासम्म को दायँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	१२०००००
		अन्य जग्गा	थर्पु शान्ति टोल डोडा चौतारा म्याग्दे खोलासम्म को दायँवायाँका १ रोपनि भन्दा पछाडिका जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	पिपलथोक घुमाउने सम्म	पिपलथोक घुमाउने सम्मको दायँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	फलाम्दि बडहरे ओटाडदि मार्ग	फलाम्दि बडहरे ओटाडदि मार्ग को फलाटेसम्म को दायँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	५०००००
	कृषि	अन्य जग्गा	अब्बल खेत दोयम खेत सिम खेत	१००००० ९०००० ८००००

			चाहार खेत	७००००
	कृषि	अन्य जग्गा	अब्बल पाखो दोयम पाखो सिम पाखो चाहार पाखो	६०००० ५०००० ४०००० ३००००
<b>वडा न ५</b>				
छाङ्ग ७ ८ ९	व्यापारिक	भिमाद राजमार्ग	भिमाद खैरेनिटार मोटर मार्गको दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	१३०००००
		अन्य जग्गा	भिमाद खैरेनिटार मोटर मार्गको दायाँवायाँका १ रोपनि भन्दा पछाडिका जग्गाहरु	७०००००
	आवासिय	भिमादपुलको मुखछाङ्ग पाटन - नयाँवस्ति मार्ग	पुलको मुखदेखी छाङ्गपाटन क्षेत्रका को दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	७०००००
		अन्य जग्गा	पुलको मुखदेखी छाङ्गपाटन क्षेत्रका को दायाँवायाँका १ रोपनि भन्दा पछाडिका जग्गाहरु	४०००००
	आवासिय	धारादी मोटरमार्ग	धारादी मोटर मार्गको कच्चिसडकका दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	२०००००
	आवासिय	बोटेनिटार सडक	बोटेनी कच्ची सडक दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	५०००००
	आवासिय	कवादिमोटरमार्ग	कवादिमोटरमार्गको दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	५०००००
	आवासिय	धैरौँदि मोटरमार्ग	धैरौँदि मोटरमार्गको दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	५०००००
	आवासिय	सुन्तले मलाङ मोटरमार्ग	सुन्तले मलाङ मोटरमार्गको दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	५०००००
	कृषि	घडेरी फुलवारी मोटरमार्ग	घडेरी फुलवारी जाने मोटरमार्गको दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	५०००००
	कृषि	छाक्रक मोटरमार्ग	छाक्रक जाने मोटरमार्गको दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका	५०००००

			जग्गाहरु	
			नयाँ वस्ति मुलावारि झिरुबास मार्गको दायँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	५०००००
	कृषि	चिमखान मोटर मार्ग	चिमखान मोटरमार्ग को दायँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	५०००००
	कृषि	अन्य जग्गा	अब्बल खेत दोयम खेत सिम खेत चाहार खेत	१००००० ९०००० ८०००० ७००००
	कृषि	अन्य जग्गा	अब्बल पाखो दोयम पाखो सिम पाखो चाहार पाखो	६०००० ५०००० ४०००० ३००००
<b>वडा न ६</b>				
मनपाङ्ग १२३४५७	ब्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	१ज को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायँवायाँका जग्गाहरु	१८०००००
	ब्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	१ड को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायँवायाँका जग्गाहरु	१८०००००
	ब्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	२ग को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायँवायाँका जग्गाहरु	१८०००००
	ब्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	१च को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायँवायाँका जग्गाहरु	१८०००००
	ब्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	२घ को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायँवायाँका जग्गाहरु	१८०००००
	ब्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	२छ को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायँवायाँका जग्गाहरु	१८०००००
	ब्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	३ज को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायँवायाँका जग्गाहरु	१८०००००
		अन्य	१ज,१ड,२ग,१च,२घ,२छ,३ज, को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायँवायाँका भन्दा पछाडिकाजग्गाहरु	१००००००
	आवासीय	सेराफाट छेत्रेभन्ज्यड हर्कपुर दुलेगौडा	मार्गसंग जोडिएका १ रोपनि सम्म वा सोसरहका सम्पूर्ण कित्ता नक्सहरु	५०००००

		मोटरमार्ग		
	आवासीय	अकला छेत्रेभन्ज्यड हर्कपुर दुलेगौडा मोटरमार्ग	मार्गसंग जोडिएका दायँवायाँको १ रोपनि सम्म वा सोसरहका सम्पूर्ण कित्ता नक्साहरु	५०००००
	आवासीय	छविसे वेलाउते सिमलभन्ज्याड राहुलडाँडा धरैनिजौ खोला छेत्रेभन्ज्यड हर्कपुर दुलेगौडा मोटरमार्ग	मार्गसंग जोडिएका दायँवायाँको १ रोपनि सम्म वा सोसरहका सम्पूर्ण कित्ता नक्साहरु	५०००००
	आवासिय	अकला वस्ति विकास कृषिमोटर मार्ग	मार्गसंग जोडिएका दायँवायाँको १ रोपनि सम्म वा सोसरहका सम्पूर्ण कित्ता नक्साहरु	५०००००
	आवासिय	जनजागृति मोटरमार्ग	मार्गसंग जोडिएका दायँवायाँको १ रोपनि सम्म वा सोसरहका सम्पूर्ण कित्ता नक्साहरु	५०००००
	आवासिय	कच्ची सडक	अन्य कच्चि सडकसँग जोडिएका दायँवायाँको १ रोपनि सम्म वा सोसरहका सम्पूर्ण कित्ता नक्साहरु	५०००००
	कृषि	अन्य जग्गा	अब्बल खेत दोयम खेत सिम खेत चाहार खेत	१००००० ९०००० ८०००० ७००००
	कृषि	अन्य जग्गा	अब्बल पाखो दोयम पाखो सिम पाखो चाहार पाखो	६०००० ५०००० ४०००० ३००००
<b>वडा न ७</b>				
मनपाङ्ग 6 89	व्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	६ख को पृथिवि राजमार्ग संग जोडिएका दायँवायाँका जग्गाहरु	१५०००००
	व्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	६ड को पृथिवि राजमार्ग संग जोडिएका दायँवायाँका जग्गाहरु	१५०००००
	व्यापारिक	पृथ्वी राजमार्ग	६ट को पृथिवि राजमार्ग संग जोडिएका दायँवायाँका जग्गाहरु	१५०००००

		कच्चि सडक	६ख,६ड,६ट को पृथ्वि राजमार्ग संग जोडिएका दायाँवायाँका भन्दा पछाडिका जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	घुम्ति वेलटार जनता मोटरमार्ग हुदैँ ज्योतिमार्ग	घुम्ति वेलटार जनता मोटरमार्ग (माझिलाड धारापानी भोर्ले) हुदैँ ज्योतिमार्ग मोटरमार्गको दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	३७५०००
		कच्चि सडक	घुम्ति वेलटार जनता मोटरमार्ग हुदैँ ज्योतिमार्ग मोटरमार्गको दायाँवायाँका १ रोपनि भन्दा पछाडिका जग्गाहरु	२५००००
	आवासीय	शान्ति मोटरमार्ग	शान्ति मोटरमार्ग को दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	३७५०००
	आवासीय	शिव पञ्चायन मार्ग	शिव पञ्चायन मार्ग को दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	१००००००
		कच्चि सडक	शिव पञ्चायन मार्ग को दायाँवायाँका १ रोपनि भन्दा पछाडिका जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	जनज्योति मार्ग	जनज्योति मार्ग साँगेखोला देखि फेदटारि को दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	७०००००
		कच्चि सडक	जनज्योति मार्गको फेदटारि देखि भावर सम्मको दायाँवायाँका २ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	५०००००
		कच्चि सडक	जनज्योति मार्गको फेदटारि देखि भोर्लेफेदि सम्मको दायाँवायाँका २ रोपनि भित्रका जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	जनजागृति मोटरमार्ग	जनजागृति मोटरमार्ग रानीश्वारा सम्मको दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	१२०००००
		कच्चि सडक	जनजागृति मोटरमार्ग रानिश्वारासम्मको दायाँवायाँका १ रोपनि भन्दा पछाडिका	७०००००

			जग्गाहरु	
		जनजागृति मोटरमार्ग	जनजागृति मोटरमार्ग रानीश्वारा देखी तिलाहार सम्मको दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	थर्पु वेलसोतिमार्ग	थर्पु वेलसोतिमार्ग को दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	१००००००
		कच्चि सडक	थर्पु वेलसोतिमार्ग को दायाँवायाँका १ रोपनि भन्दा पछाडिका जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	भुलभुले मोटरमार्ग	भुलभुले मोटरमार्ग को दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	८०००००
	आवासीय	मिजेथुम बगैचा खर्क मोटरमार्ग	मिजेथुम बगैचा देखि खर्क सम्मको वाटो कालिका मोटरमार्ग को दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	हुलाकी मोटरमार्ग	हुलाकी मोटरमार्ग आठविसे चोकदेखि भुलभुले मोटरमार्गको दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	१००००००
		अन्य	भुलभुले मोटरमार्ग को दायाँवायाँका १ रोपनि भन्दा पछाडिका जग्गाहरु	४०००००
	आवासीय	वाग्लेटार मोटरमार्ग	वाग्लेटार मोटरमार्गका दायाँवायाँका १ रोपनि सम्मका जग्गाहरु	१००००००
		कच्चि सडक	वाग्लेटार मोटरमार्गका दायाँवायाँका १ रोपनि भन्दा पछाडिका जग्गाहरु	५०००००
	आवासीय	हरियाली मोटरमार्ग	हरियाली मोटरमार्गका दायाँवायाँका १ रोपनीसम्मका जग्गाहरु	१२५०००
		जनएकता कृषि मार्ग	जनएकता कृषि मार्गका दायाँवायाँका १ रोपनीसम्मका जग्गाहरु	५०००००



आवासीय	जनसहयोगि मार्ग	जहसहयोगी मार्गका दायँवायाँका किताहरु	१२५०००
कृषि	अन्य जग्गा	अब्बल खेत दोयम खेत सिम खेत चाहार खेत	१००००० ९०००० ८०००० ७००००
कृषि	अन्य जग्गा	अब्बल पाखो दोयम पाखो सिम पाखो चाहार पाखो	६०००० ५०००० ४०००० ३००००
<p>नोट:-१ सहायक मार्गसंग जोडिएका दायँवायाँका १ रोपनी सम्मका भन्दा बाहिरका जग्गाहरु अन्य जग्गाका रूपमा समावेश गरिएको छ यस्ता जग्गाहरुको मूल्याङ्कन खेत वा पाखो वारी सरह हुनेछ!</p>			
<p>नोट:-२ पृथ्वि राजमार्ग सँग जोडिएका दायँवायाँका भन्दा बाहिरका राजमार्ग क्षेत्रका जग्गाहरु अन्य जग्गाका रूपमा समावेश गरिएको छ यस्ता जग्गाहरुको मूल्याङ्कन खेत वा पाखो वारी सरह हुनेछ! तर जग्गा धनिले चाहेमा आवासिय क्षेत्र स्वयं घोषणा गरि सोही अनुसार मूल्याङ्कन गरिनेछ।</p>			
<p>नोट:-३ बिजुलिको हाईटेन्सन लाईनको दायँवायाँ आधाआधा रोपनी सम्मका जग्गाहरुलाई - अन्य जग्गा सरह मूल्याङ्कन गरिनेछ !</p>			

### अनुसूची -३

म्याग्दे गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन-२०७९ को दफा २ र दफा ३ बमोजिम प्रत्येक करदाताको जग्गा र जग्गामा बनेको संरचनाको कुल मुल्यांकित रकममा देहाय बमोजिम हुनेगरि करको गणना गरिनेछ ।

करयोग्य सम्पत्तिको सम्पत्तिको मूल्य	बार्षिक दर
पाँच लाख रुपैयाँसम्मको मूल्यांकनमा	एक मुष्ठ रु ५०
दश लाख रुपैयाँसम्मको मूल्यांकनमा	प्रति लाख रु. १०
पचास लाख रुपैयाँसम्मको मूल्यांकनमा	प्रति लाख रु १५
एक करोड रुपैयाँसम्मको मूल्यांकनमा	प्रति लाख रु २०
दुई करोड रुपैयाँसम्मको मूल्यांकनमा	प्रति लाखरु २५
तिन करोड रुपैयाँसम्मको मूल्यांकनमा	प्रति लाख रु ३०
पाँच करोड रुपैयाँसम्मको मूल्यांकनमा	प्रति लाख रु ३५
पाँच करोड भन्दा माथि	प्रति लाख रु ४०

- सम्बन्धित करदाताले आफ्नो सम्पतिको गाउँपालिकाले तोकेको भन्दा बढी मुल्य तोकी कर बुझाउन चाहेमा ब्यवहारीक रुपमा उपयुक्त हुनेसम्मको रकम तोकी कर लिन सकिनेछ ।
- जग्गाको विवरण करदाताले कर बुझाउन आउने समयमा उल्लेख गरेबमोजिम गरिनेछ ।

## अनुसुची ४

### घर बहाल कर राजस्व शीर्षक नम्बर ११३२१

क्षेत्र	करको दर	कैफियत
घर बहाल कर	१० प्रतिशत	गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, कारखाना, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तवरले बहालमा दिएकोमा गाउँपालिकाले त्यस्तो बहाल रकममा बहाल कर लगाउनेछ

## अनुसुची ५

### व्यवसायको कर- ११६१३

गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारको आधारमा व्यवसाय कर लगाउनेछ ।

क्र.सं	विवरण	करको श्रेणी (क)	करको श्रेणी (ख)
१	होटल, लज एवं साधारणा होटल	१८००	७५०
२	रेटुरेन्ट (मःम, तास, सेकुवाआदि)	१०५०	४५०
३	मिठाई पसल	१०५०	६००
४	कपडा पसल (थोक एवं खुद्रा)	२४००	१२७५
५	फेन्सी पसल	२२५०	१०५०
६	विविध श्रृंघार पसल (थोक/खुद्रा)	१५००	१०५०
७	उनी धागो पसल	६००	४५०
८	जुत्ता चप्पल पसल	९००	६००
९	निर्माण सामाग्री	३०००	१५००
१०	खाद्यान्न, किराना डिलर/खुद्रा	२४००	१०५०
११	भांडा र गिफ्ट पसल(थोक/खुद्रा)	१८००	६००
१२	पुस्तक तथा पत्रिका पसल	१५००	७५०

क्र.सं	विवरण	करको श्रेणी (क)	करको श्रेणी (ख)
१३	छापाखाना	१२००	९००
१४	आर्ट	९००	६००
१५	फोटो स्टुडियो	१२००	९००
१६	केबुल नेटवर्क	१५००	१२००
१७	टि.भी., घडी रेडियो बिक्री/मर्मत	१३५०	७५०
१८	पंखा तथा स्टोभ मर्मत	७५०	४५०
१९	साइकल बिक्री तथा मर्मत	४५०	३००
२०	मोटरसाइकल, मोटर पार्ट्स/वर्कसप	१५००	७५०
२१	डाइभिङ इन्स्ट्रुमेन्ट	१०५०	७५०
२२	टायर मर्मत	७५०	४५०
२३	ग्रिल उद्योग	१०५०	७५०
२४	कवाडी सामानको थोक बिक्रेता	१५००	७५०
२५	टेण्ट हाउस	९००	६००
२६	लाउण्डी पसल	४५०	३००
२७	मादल पसल	६००	४५०
२८	गोबर ग्यास निर्माण कम्पनी	१५००	९००
२९	पाउरोटी भण्डार	९००	६००
३०	चलचित्र मन्दिर	१०५०	६००
३१	वित्तीय संस्था/सहकारी संस्था	११,२५०	३००० साधारण ७५०
३२	कलर ल्याब	२२५०	१५००
३३	निजी अस्पताल/औषधी पसल	२२५०	११२५
३४	पशु औषधी पसल	१५००	७५०
३५	बीज भण्डार	१५००	७५०
३६	रंगरोगन तथा इलेक्ट्रिक थोक बिक्री	१५००	१०५०
३७	फर्नीचर (स्टील, मेटल) उद्योग	२२५०	१२००

क्र.सं	विवरण	करको श्रेणी (क)	करको श्रेणी (ख)
३८	फर्नीचर (स्टील, मेटल) पसल	२२५०	१२००
३९	मिल	१२००	७५०
४०	सुनचाँदी पसल	१५००	७५०
४१	आइसक्रिम उद्योग तथा पसल	८२५	६००
४२	कपडा सिलाई (प्रति मिशिन रु.७५)	०	४५०
४३	हेयर कटिङ्ग	१०५०	७५०
४४	ल फर्म, लेखापढी व्यवसाय	७५०	४५०
४५	बोर्डिङ्ग स्कूल मा.वि. र आधारभुत विद्यालय	४५००	३०००
४६	निर्माण व्यवसायी क, ख, ग, घ	३०००	१५००
४७	आयल पम्प	३०००	२२५०
४८	कुरियर, फ्याक्स, कम्प्युटर र टेलिफोन	४५०	३००
४९	उद्योग (कृषिसम्बन्धी नियमानुसार छुट हुने)	१०५०	७५०
५०	सपिङ्ग सेन्टर	१५००	१२००
५१	तरकारी पसल (होलसेल पसल ५००)	३००	२२५
५२	चश्मा पसल	७५०	४५०
५३	दाँत बनाउने पसल	७५०	४५०
५४	मासु पसल	७५०	३००
५५	नर्सरी र फलफूलका विरूवा विक्रीवितरण	७५०	३००
५६	माटोको भाडा बनाउने	४५०	३००
५७	टेक्निकल इन्टिच्युट	३०००	२२५०
५८	कन्सल्टेन्सी फर्म (इनजीनियर र ओ.सी.)	४५००	०
५९	ज्योतिष	४५०	३००
६०	अडिटर फर्म (क ख ग घ)	१५००	७५०
६१	सिलाई, बुनाई, पेन्टिङ्ग, कटिङ्ग प्रशिक्षण	६००	४५०
६२	चिकित्सक विशेषज्ञ (स्वा.सहायक,कविराज)	१२००	७५०
६३	ल्याब (परिक्षण)	७५०	४५०

क्र.सं	विवरण	करको श्रेणी (क)	करको श्रेणी (ख)
६४	पुलवोर्ड (प्रति बोर्ड रू.४००।००)	०	०
६५	भिडियो गेम प्रति स्क्रिम रू.२००।००	०	०
६७	रेमिटेन्स सेवा	७५०	०
६८	कटिङ्ग ढुंगा	१५००	९००
६९	कसर उद्योग	३००००	१५०००
७०	व्लक उद्योग	३०००	१५००
७१	कूखूरा फर्म उद्योग क(१-५००)चल्लासम्म ख(५०१-१०००) चल्लासम्म (१००१ देखी ५००० सम्म) रू. १००० (५००१ देखी माथि) रू. २०००	१५००	७५०

### व्यवसायको किसिम

१ ख वर्गको व्यवसाय : रू २० लाख सम्म

२ क वर्गको व्यवसाय : रू २० लाख १ रूपैयांभन्दा बढी

### इष्टा चिम्नीका लागि

- माछापूच्छे विक फ्याक्ट्री रू. ६० हजार
- पोखेली विक फ्याक्ट्री रू. ३० हजार
- अन्य रू. २५ हजार

### अनुसूची-६

#### वार्षिक सवारी साधन कर -राजश्व शीर्षक नं. ११४५१

सवारी साधन कर (वार्षिक)

सि.नं.	सवारीको किसिम	करको दर
१	टांगा	रु १००
२	रिक्सा	रु १५०
३	अटो रिक्सा	रु २००
४	विद्युतीय रिक्सा (ई रिक्सा)	रु ५००

### अनुसूची-७

#### विज्ञापन कर-राजश्व शीर्षक नं.११४७२

विवरण	करको दर	कैफियत
साइनबोर्ड, होर्डिङ्ग बोर्ड, ग्लोबोर्ड, स्टल आदिमा २५ वर्गफुट भन्दा माथि	८०	विज्ञापन,होर्डिङ्ग बोर्ड आदिमा लाग्ने कर यसमा पर्छ। विद्युतीय तथा छपा माध्यमबाट हुने विज्ञापन सम्बन्धी सबै प्रकारका कर यसमा समावेश हुन्छ।
साइनबोर्ड, होर्डिङ्ग बोर्ड, ग्लोबोर्ड, स्टल आदिमा २४ वर्गफुट सम्म	५०	
भित्ते लेखन तथा सटर पेन्टिङ्ग प्रति वर्ग फिट	१०	
तुल व्यानर एक हप्ताको लागि	५०	
तुल व्यानर एक हप्ता भन्दा बढी	१००	
पोल बोर्ड प्रति गोटा	४००	

व्यवसाय परिचयको लागि बढीमा ४ x ५ = २० स्क्वायर फिट सम्मको १ थान बोर्ड व्यवसायीले आफ्नो पसल, व्यवसाय रहेको भित्ता पर्खालमा राख्न पाउनेछ। सो भन्दा ठूलो आकारको बोर्ड राख्न परेमा गाउँपालिकाको स्वीकृति लिनुपर्नेछ र सो भन्दा ठूलो बोर्ड राखेमा अन्य बोर्ड सरह रकम असूल गरिनेछ।

## अनुसूची-८

### जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु लगायत स्थानीय उत्पादन विक्री शुल्क

गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडीबुटी, वनकस (खर), कवाडी माल, ढुङ्गा, गिटी, बालुवा लगायत प्रचलित कानून बमोजिम निषेधित जीवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सीड, प्वाँख, छाला वा यस्तै प्रकृतिको वस्तुको व्यावसायिक उत्पादन गरि अन्य स्थानीय तहमा विक्रि गरे वापत गाउँपालिकाले तपसिल स्थानीय उत्पादन विक्रि शुल्क लगाउनेछ ।

१. ढुंगा, गिटी, बालुवा, ग्रावेल र रोडा - प्रति क्यु.फिट रु २.५० ।-
२. स्लेट (विछ्याउने ढुंगा, खरि, चुन ढुंगा) - प्रति क्यु.फिट रु २.५० ।-
३. भट्टामा प्रयोग गर्ने माटो - प्रति क्यु.फिट रु ०.३० ।-
४. ईट्टा निकासी - प्रति हजार रु ५० ।-
५. ब्लक निकासी - प्रति गोटा रु ०.२० ।-
६. रेडीमिक्स - प्रति क्यु. मिटर रु ५० ।-
७. अदुवा - प्रति क्वीन्टल रु २० ।-
८. फलफुल (सुन्तला, केरा आदी) - प्रति क्वीन्टल रु ५० ।-
९. अण्डा प्रति गोटा रु ०.०५ ।-
१०. कटिड ढुङ्गा :
- १२ ईन्च वा सो भन्दा ठुलो प्रति पिस रु ०.५०।-
- १२ ईन्च भन्दा सानो प्रति पिस रु ०.२५।-
११. कवाडी सामान :
- बियर बोतल प्रति सय रु १०।-
- मदिरा सिसि प्रति सय रु १०।-
- चुर/फुटेको सिसा (सादा/रंगिन) प्रति सय के.जि रु १०।-
- अन्य बोतल प्रति सय गोटा रु १०।-
- प्लास्टिक जन्य पदार्थ प्रति के.जि रु १।-
- फलाम प्रति के.जि रु २।-
- सिलौट/जस्ता प्रति के.जि रु १५।-
- तामा/पित्तल प्रति के.जि रु ३०।-
- कागजजन्य पदार्थ प्रति के.जि रु १।-
- हाड सिड खोर प्रति के.जि रु ५।-
- छाला प्रति पिस रु ५०।-
- अन्य कवाडी सामानहरु प्रति के.जि रु १।-
१२. साल जातको काठ गोलाई प्रति क्यु. फिट रु ३०।- /चिरान प्रति क्यु.फिट रु ५०।-
१३. खयर जातको काठ गोलाई: प्रति क्यु. फिट रु २५।-
१४. सिसौ गोलाई प्रति क्यु. फिट रु २०।- /चिरान प्रति क्यु.फिट रु ३०।-
१५. अन्य कुकाठ गोलाई प्रति क्यु.फिट रु १०।- /चिरान प्रति क्यु.फिट रु १५।-
१६. दाउरा प्रति के.जि रु ०.१०।-
१७. बाँस प्रति घना रु २।-
१८. वनकस (खर), बावियो, मलहन पत्ता, छवाली, पराल, निगालो लोकता, पटेर, अम्रिसो(कुचो) प्रति ट्रायक्टर रु. ५०/प्रति ट्रक रु. १५०



## अनुसूची ९

### मनोरञ्जन कर-११४७१

सि.नं.	शीर्षक	करको दर
१	चलचित्र घर, पार्क, स्वीमिंग पुल आदी	प्रवेश शुल्कमा ५ %
२	व्यापारिक तथा व्यवसायिक प्रयोजनको लागि सञ्चालन गरिने मेला महोत्सव	५ हजार
३	व्यापारिक तथा व्यवसायिक प्रयोजनको लागि सञ्चालन गरिने कन्सर्ट	१ हजार

४. माथि सि.नं. २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सात दिन भन्दा बढी समयसम्म व्यापारिक तथा व्यवसायिक प्रयोजनको लागि सञ्चालन गरिने मेला महोत्सवमा उल्लिखित करको दरमा शत प्रतिशत थप कर लाग्नेछ ।

५. माथि सि.नं. ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक दिन भन्दा बढी समयसम्म व्यापारिक तथा व्यवसायिक प्रयोजनको लागि सञ्चालन गरिने कन्सर्टमा उल्लिखित करको दरमा शत प्रतिशत थप कर लाग्नेछ ।

## अनुसूची-१०

### पार्किङ्ग शुल्क

गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र कुनै सवारीलाई पार्किङ्ग सेवा उपलब्ध गराए बापत पार्किङ्ग शुल्क लगाउन सक्नेछ ।

सवारी पार्किङ्ग शुल्क	दिनको
साना सवारी	रु१०
ठूला सवारी	रु४०

## अनुसूची-११

### ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग

गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका केवलकार, ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोइङ्ग, बञ्जीजम्प, जिपफ्लायर, ज्याजफिटङ्ग, प्याराग्लाइडिङ्ग लगायतका स्थानीय पर्यटन, मनोरञ्जन तथा साहसिक खेलकुद सम्बन्धी सेवा वा व्यवसायमा सेवा शुल्क लगाउनेछ ।

तर अर्को गाउँपालिका वा नगरपालिकासँगको सीमा भित्र वा एकभन्दा बढी गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई समेटेर सञ्चालन हुने सेवा वा व्यवसायमा शुल्क लगाउँदा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग समन्वय गर्नु पर्नेछ । यो सेवा शुल्क गाउँकार्यपालिकाले कर निर्धारण र कार्यविधि तयार गरी लगाउन सक्नेछ ।

## अनुसूची -१२

### सेवा शुल्क, दस्तुर

१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	विवरण	दर
		अंग्रेजी	५००
		नेपाली	३००
		कन्सुलर प्रमाणित प्रति पाना	४००

१४२४३	नागरिकता सिफारिस दस्तुर	दर
	वंशजको नागरिकता सिफारिस	३००
	नागरिकता प्रतिलिपि	५००
	नागरिकता संशोधन	४००
	वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	५००
	नागरिकतामा नाम छुट्ट सिफारिस	१००
	सनाखत सिफारिस	२००

१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	विवरण	दर
	जन्म, मृत्यू, विवाह दर्ता, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद		३५ दिन भित्र निःशुल्क
	जन्म, मृत्यू, विवाह दर्ता, बसाइसराइ दर्ता		३५ दिन पछि रु २००
	पति पत्नीको सम्बन्ध विच्छेद सिफारिस		५००
	व्यक्तिगत घटना दर्ता		५००

	संशोधन		
	व्यक्तिगत घटना प्रमाणित		२००
	जन्म मृत्यु सम्बन्धी	अग्रेजी	४००
		नेपाली	२००
	अविवाहित प्रमाणित	अग्रेजी	५००
		नेपाली	३००
	पञ्जिकरण घटना दर्ता मुचुल्का		५००
	पञ्जिकरण घटना दर्ता प्रतिलिपि माग		५००

१४२२४	परीक्षा शुल्क		शुल्कको दर
	परीक्षा दस्तुर		लोक सेवा आयोग अनुसार
	अन्तर्वार्ता दस्तुर		लोक सेवा आयोग अनुसार
	निवेदन तथा दरखास्त दस्तुर		लोक सेवा आयोग अनुसार
	अमिन शुल्क		प्रति कित्ता रु. २०००/- जोडिएको प्रति कित्ता रु. ५०० का दरले

१४२२१	न्यायिक दस्तुर		दस्तुरको दर
	उजुरी दस्तुर		३००
	फिराद/प्रत्युत्तर दस्तुर		३००
	मिलापत्र दस्तुर प्रति पक्ष		३००

१४२४३	नामसारी सिफारिस	विवरण	दर
		नामसारी हकदार नतोकी	५००
		नामसारी २ हकदारसम्म	५००
		२ भन्दा बढी हकदार	१०००
		गाउब्लक जग्गाको सिफारिस	५००
१४२४३	घरबाटो सिफारिस	विवरण	दर

		पृथ्वी राजमार्गले छोएका जग्गाहरू प्रति कित्ता १ रोपनी सम्म	६००
		पृथ्वी राजमार्गले छोएका जग्गाहरू थप प्रति रोपनी	१००
		म्याग्दे दोभान देखि भिमाद पुलसम्म भिमाद सडकले छोएका जग्गाहरू प्रति कित्ता १ रोपनी सम्म	५००
		म्याग्दे दोभान देखि भिमाद पुलसम्म भिमाद सडकले छोएका जग्गाहरू थप प्रति रोपनी	७५
		अन्य पक्की सडकले छोएका जग्गाहरू प्रति कित्ता १ रोपनी सम्म	४००
		अन्य पक्की सडकले छोएका जग्गाहरू थप प्रति रोपनी	५०
		अन्य कच्ची सडकले छोएका जग्गाहरू प्रति कित्ता १ रोपनी सम्म	३५०
		अन्य कच्ची सडकले छोएका जग्गाहरू थप प्रति रोपनी	४०
		वाटो नभएको	३००
		बाटो नभएको थप प्रति रोपनी	२५
१४२४३	चारकिल्ला प्रमाणित	विवरण	दर
		पृथ्वी राजमार्गले छोएका जग्गाहरू प्रति कित्ता १ रोपनी सम्म	५००
		पृथ्वी राजमार्गले छोएका जग्गाहरू थप प्रति रोपनी	१००
		म्याग्दे दोभान देखि भिमाद पुलसम्म भिमाद सडकले छोएका जग्गाहरू प्रति कित्ता १ रोपनी सम्म	४००
		म्याग्दे दोभान देखि भिमाद पुलसम्म भिमाद सडकले छोएका जग्गाहरू थप प्रति रोपनी	१००
		अन्य पक्की सडकले छोएका जग्गाहरू प्रति कित्ता १ रोपनी सम्म	३५०
		अन्य पक्की सडकले छोएका जग्गाहरू थप प्रति रोपनी	१००

		अन्य कच्ची सडकले छोएका जग्गाहरू प्रति कित्ता १ रोपनी सम्म	३००
		अन्य कच्ची सडकले छोएका जग्गाहरू थप प्रति रोपनी	१००
		वाटो नभएको	२००
		बाटो नभएको थप प्रति रोपनी	५०

१४२४३	पेन्सन सिफारिस	विवरण	दर
	भारतीय पेन्सन पारिवारिक विवरण सिफारिस		७००
	भारतीय पेन्सन अन्य सिफारिस		५००
	नेपालको पेन्सन पारिवारिक विवरण सिफारिस		५००
	ब्रिटिस पेन्सन पारिवारिक विवरण सिफारिस		२०००

१४२४३	अन्य सिफारिस	विवरण	दर
	राहदानी सिफारिस		२००
	नाबालक परिचय सिफारिस		५००
	स्थायी बसोबास सम्बन्धी सिफारिस		३००
	स्वदेशका लागि गरिने अन्य सामान्य सिफारिस		३००
	बकस पत्रका लागि मालपोतमा गरिने सिफारिस		१०००
	शेष पछिको बकस पत्रका लागि मालपोतमा गरिने सिफारिस		१०००
	अन्य		५००
	वैदेशिक प्रयोजनका चारित्रिक सिफारिस		५००
	स्वदेश प्रयोजनका चारित्रिक सिफारिस		३००
	विद्यार्थीका लागि चारित्रिक सिफारिस		५० प्रतिशत छुट

	अग्रेजी रूपान्तर	स्थायी बाहेक	ठेगाना	३००
	मालपोत तथा नगदी रसिद प्रतिलिपि			रु. ५०
	<b>व्यवसायसँग सम्बन्धित सिफारिस</b>			
	व्यवसायको नाम दर्ता सिफारिस			५००
	<b>व्यवसाय नाम दर्ता</b>			
	२० लाखसम्म			१०००
	२० लाख देखि ५० लाख सम्म			१५००
	५० लाख भन्दा बढी			२०००
	व्यापार व्यवसाय बन्द सिफारिस			१०००
	व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको			१०००
	<b>विद्युत सिफारिस</b>			
	सामान्य कच्ची घर			२००
	पक्की घर			५००
	व्यावसायिक			५००
	थ्रि फेज			१०००
	<b>विद्युत मिटर नामसारी सिफारिस</b>			
	कच्ची घर			३००
	पक्की घर			४००
	<b>टेलिफोन जडान सिफारिस</b>			
	पक्की घर			४००
	कच्ची घर			३००
	<b>टेलिफोन नामसारी सिफारिस</b>			
	पक्की घर			४००
	कच्ची घर			३००
	निजी धारा जडान सम्बन्धी सिफारिस			१००
	<b>खानेपानी सम्बन्धी नामसारी</b>			
	कच्ची घर			३००
	पक्की घर			४००

उद्योगघन्दा सिफारिस	सम्बन्धित		
	उद्योग स्थापना सिफारिस		
	ठूला उद्योग		२०००
	मझौला उद्योग		१०००
	साना उद्योग		५००
	<b>संघ संस्था दर्ता</b>	दर्ता सिफारिस	५००
		नवीकरण सिफारिस	३००
	टेलिफोन/मोबाइल टावर सिफारिस प्रति टावर		१००००
	<b>काठ, दाउरा कटान सिफारिस</b>		
	कु काठ दाउरा प्रति क्यू फि		५
	साल खयर प्रति क्यू फि		१५
	चाप, सिमल, साज, आंप प्रति क्यू फि		१०
	बांस प्रति गोटा		२

सि.नं.	सर्जिमिन दस्तुर :-	
१	नाता प्रमाणित र नाम थर संशोधनको लागि सर्जिमिन गर्दा	५००.००
२	वंशजको नागरिकता सिफारिशका लागि सर्जिमिन गर्दा	३००.००
३	ठूला उद्योग स्थापनाको लागि सर्जिमिन गर्दा (१० करोड भन्दा माथि)	५०००.००
४	मझ्यौला उद्योग स्थापनाको लागि सर्जिमिन गर्दा (३-१० करोड सम्म)	२०००.००
५	साना उद्योग स्थापनाको लागि सर्जिमिन गर्दा	१०००.००
६	अन्य प्रयोजनका लागि सर्जिमिन गर्दा	५००.००
७	घर सम्पन्न सर्जिमिन गर्दा सर्जिमिन दस्तुर	१०००.००
८	व्यक्तिगत घटना दर्ता सर्जिमिन दस्तुर	३००
९	नामसारी मुचुल्का	५००

## हैसियत प्रमाणित सिफारिस

सि.न	सुचि	विवरण	करको दर
१	ऋण र वैदेशिक रोजगारका लागि मुल्यांकन	रु.१० लाख सम्म	१,०००
		रु.२० लाख सम्म	१,५००
		रु.३० लाख सम्म	२,०००
		रु.४० लाख सम्म	२५,००
		रु.५० लाख सम्म	३,०००
		रु.५० लाखभन्दा बढीमा प्रति १०लाख	५००
२	बार्षिक आम्दानी (ऋण लिन र वैदेशिक रोजगार)	रु.५ लाख सम्म	१,०००
		रु.१० लाख सम्म	१,५००
		रु.२० लाख सम्म	२५००
		रु.३० लाख सम्म	३५,००
		रु.४० लाख सम्म	४५००
		रु.४० लाखभन्दा बढीमा प्रति ५ लाख	५००

क. सम्पत्ति मूल्यांकन र बार्षिक आम्दानी द्वै गराउनेलाई बढी दस्तूर हुन आउने एकमात्र असूल गर्ने ।

ख. गाउँपालिकाले तत्काल धितो मुल्यांकन गरेको सिफारिसको पूनः नवीकरण गर्नुपर्दा जून प्रयोजनका लागि गरिएको हो सोको लागि लाग्ने दस्तूरको १० प्रतिशत थप राजश्व लिइनेछ ।

सुचि	विवरण	करको दर
निवेदन दस्तूर मेलमिलाप		१००
पति पत्नीको सम्बन्ध विच्छेद निवेदन दर्ता दस्तूर		२००
भवन निर्माण/घर कायम दरखास्त फाराम		५००
कोटेशन फाराम शुल्क	सार्वजनिक खरिद नियमानुसार	
टेण्डर फाराम शुल्क	सार्वजनिक खरिद नियमानुसार	
	सार्वजनिक खरिद नियमानुसार	
निवेदन नक्कल प्रति पाना	आफैले सादा	१०



	कार्यालयले सार्दा	२०
घरपालुवा कुकुर	दर्ता र नवीकरण	१००
घर निर्माण नक्शाको नक्कल दस्तुर	कार्यालयबाट सार्दा एक तला	१५
	सोभन्दा माथि प्रति तल्ला	५
	आफै सार्दा एक तला	१०
	प्रति तला थप	५

### १४२४३.२३ सवारी साधन नामसारी सिफारिस

सि.नं	विवरण	दर
१.	मोटरसाइकल	२००
२.	कार, जीप, भ्यान	३००
३.	बस टक	५००
४	सवारी साधन नविकरण	२००

### १४२४३.२३ कान्जी हाउस दस्तुर

विवरण	दर
गाई गोरू प्रति गोटा (विगो वाहेक)	प्रति दिन ५०
भैसी रागा प्रति गोटा(विगो वाहेक)	प्रति दिन २००
घोडा खच्चड प्रति गोटा(विगो वाहेक)	प्रति दिन १००
सुगुर बंगुर प्रति गोटा(विगो वाहेक)	प्रति दिन २००
बाखा भेडा प्रति गोटा(विगो वाहेक)	प्रति दिन ५०

नोट:१ कान्जी हाउसमा पशु राख्दा घांसपानी परालको खर्च सम्बन्धित पशु धनीले नै व्यहोर्नुपर्नेछ

२ कान्जी हाउसमा पशु समाती थुन्ने कर्मचारीलाई २५ र अन्य व्यक्तिलाई ३५ प्रतिशत पुरस्कार स्वरूप दिइनेछ

३ कान्जी हाउसमा थुनेको पशु सोही दिन लिन नआएमा प्रतिदिन १० प्रतिशतका दरले थप जरिवाना लाग्नेछ र अन्यको हकमा स्वायत्त शासन ऐन २०५५ अनुसार हुनेछ ।

४ कान्जी हाउसमा पशु समाती थुनेपछि सो पशुलाई हेरचाह गर्ने कर्मचारीलाई १५ प्रतिशत थप सुविधा दिइनेछ ।

१४२४३.२४ सरसफाई शुल्क

सरसफाई शुल्क	दर
नियमित रूपमा सरसफाई हुने क्षेत्रमा मासिक(प्रति घर)	१००।००
आंसिक रूपमा सरसफाई हुने क्षेत्रमा मासिक(प्रति घर)	५०।००
होटल,नाई,हस्पिटल तथा क्लिनिक व्यवसायहरूको मासिक	२००।००
फोहर धेरै उत्पादन हुने क्षेत्रहरू	३००।००

१४२४३.२५ सक्सन ट्यांक/लोडर टिपरको भाडा

विवरण		दर
सक्सन ट्यांक/लोडर टिपरको भाडा	सक्सन ट्यांक गा.पा. क्षेत्रभित्र प्रत्येक पटक	५०००
	टयाक्टर प्रति दिन	५०००
	लोडर	२००० VAT बाहेक

१४२४३.२६ घर नक्शापास दस्तुर

अ) घरनक्सा पास सम्बन्धी दस्तुर

सि. नं.	भौतिक संरचनाको विवरण	करको दर (प्रति व.फी.) ने.रू.मा		
		नक्सापास क्षेत्र		
		क	ख	ग
१.	आर. सी. सी. फ्रेम स्ट्रक्चर			
क)	पूर्ण भूमिगत तला	२.००	१.५०	१.००
ख)	अर्ध भूमिगत तला	४.००	३.५०	३.००
ग)	जमिन तला	४.००	३.५०	३.००

घ)	पहिलो तला	४.२५	३.७५	३.२५
ज)	दोश्रो तला	४.५०	४.००	३.५०
च)	तेश्रो तला	४.७५	४.२५	३.७५
छ)	चौथो तला	५.००	४.५०	४.००
ज)	पाचौ तला वा सो भन्दा माथि	१०.००	८.००	६.००
२	सिमेन्टको जोडाईमा इटा वा ढुंगाको गारो (न्युनतम २३ से.मी. मोटाई) आर.सी.सी. टायल जस्तापाता छाना	३.५०	२.५०	२.००
३.	जोडाईमा इटा वा ढुंगाको गारो (न्युनतम २३ से.मी. मोटाई) आर.सी.सी., जस्तापाताछाना	३.२५	२.२५	१.७५
४.	माटोको जोडाईमा इटा वा ढुंगाको	३.००	२.००	१.५०

अ) पुराना घरहरूको हकमा नक्सा नियमितका लागि प्रति वर्ग फिट रू १०१०० दरलाई कायम गर्ने ।

आ) साधारण स्वीकृतिका लागी फिल्ड सर्जिमिन शुल्क लिई सर्जिमिन गराई मात्र स्वीकृत दिने ।

इ) कम्पाउण्डवाल

क	शहरी क्षेत्र: ब्लक, इट्टा, ढुंगा, आ.सी.सी. पिल्लर सिमेन्टको जोडाइमा प्रति रनिङ्ग फिटको रू.१।	अन्य क्षेत्र: ब्लक, इट्टा, ढुंगा, आ.सी.सी. पिल्लर सिमेन्टको जोडाइमा प्रति रनिङ्ग फिटको रू.०।७५
ख	शहरी क्षेत्र: तारवार माटोको जोडाइ र क्रिकेट पिल्लरको जोडाईमा प्रति रनिङ्ग फिटको रू.०।७५	अन्य क्षेत्र: तारवार माटोको जोडाइ र क्रिकेट पिल्लरको जोडाईमा प्रति रनिङ्ग फिटको रू.०।५०
ग	शहरी क्षेत्र: अन्य रू.०।५०	अन्य क्षेत्र: अन्य रू.०।३५

ई) नक्सापास क्षेत्र निर्धारण

गाउँकार्यपालिका क्षेत्र भित्रका स्थानहरूहरूलाई भौगोलिक तथा पुर्वाधार विकासको अवस्थाका आधारमा करको दर निर्धारणका लागि देहायका क्षेत्रहरू निर्धारण गरीएको छ ।

क) मुख्य शहरी क्षेत्र (क)

मुख्य शहरी क्षेत्र (क) भन्नाले देहायका क्षेत्रहरू पर्दछन् ।

क्षेत्र
पृथ्वी राजमार्गको दायां वायां राजमार्गले छोएको जग्गा
म्याग्दे दोभानको पुल देखि भिमादको पुलसम्म सडकको दायां वायां राजमार्गले छोएको जग्गा

ख) बजार क्षेत्र (ख)

बजार क्षेत्र (ख) भन्नाले देहायका क्षेत्रहरू पर्दछन् ।

क्षेत्र
पृथ्वी राजमार्गको दायां वायां राजमार्गमा जोडिएका सहायक राजमार्गको ५०० मीटरसम्म

ग) ग्रामिण क्षेत्र (ग)

ग्रामिण क्षेत्र (ग) भन्नाले देहायका क्षेत्रहरू पर्दछन् ।

क्षेत्र
क्षेत्र (क) र (ख) मा परेका बाहेकका अन्य ग्रामिण क्षेत्र

अन्य विषय : वस्ती विकास शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ पहिलो संशोधन र नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लेखित नक्सा निर्धारण र घर नक्सा पास दस्तुरमा प्राविधिक कर्मचारीको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाले आगामी गाउँसभाबाट अनुमोदन गर्ने गरी पुनरावलोकन गर्ने सक्नेछ ।

५)	नक्सा पास दस्तुर:	
१	तल्ला थप आर.सि.सि. घर प्रति वर्ग फिट	५.००
२	नक्सा पास दरखास्त फारम बापत	५००.००
३	नक्सा नामसारी	
	१. नक्सा नामसारी प्रति वर्ग फिट रु. (विक्री तथा अन्य)	२.००
	२. वंशजको नाता भित्रको नक्सा नामसारी	५००.००
४	पुरानो घरलाई नक्सा नियमित गर्दा (RCC तथा अन्य) प्रति वर्ग फिट रु	५.००
५	इजाजत नलिई निर्माण कार्य सम्पन्न गरिसके पछि मात्र नक्सापासको प्रकृयाको लागि पेश हुन आएका नक्साको हकमा नक्सा पास दस्तुरको १००% थप दस्तुर लाग्ने छ ।	
६	नक्सा पास प्रकृयाको लागि नक्सा पेश भएको अवस्थामा	
	अ) स्विकृति विना एक चरण अगाडीको कार्य सम्पन्न गरेमा प्रति वर्ग फिट थप	२.००
	आ) प्लिनथलेभल स्विकृति लिएको तर सुपर स्टक्चरको स्विकृति नलिएको अवस्थामा प्रति वर्ग फुट थप	१.५०
	इ) घर दर्ता भएको तर स्विकृति विना सम्पन्न भएको अवस्थामा प्रति वर्ग फुट थप	४.००
७	सार्वजनिक जग्गा तर्फ तोकिएको सेटव्याक नछोडेको हकमा प्रति वर्ग फिट रु. २.५० जरिमाना लिई मिचेको जति भत्काउने ।	२.५०
८	गाउँपालिकाबाट तोकिएको खुला क्षेत्र नछोडी निर्माण कार्य गरेमा प्रति वर्ग फिट रु. २.५० जरिमाना लिई भत्काउन लगाउने	२.५०
९	नक्सा पास गरि सकेपछि २ वर्ष भित्र निर्माण सम्पन्न गरि सक्नु पर्ने छ । यदि सोहि	
१०	नक्शा सम्पन्न लिई गएपछि पुन नक्सा प्रमाणित तथा नक्सापास सम्पन्नको प्रतिलिपि लिन आएमा	५००.००
११	नक्सा पास गर्ने क्रममा राजिनामा नखुलेको हकमा (प्रति वर्गफुट)	४.००
१२	जग्गामा घर/संरचना भएको तर मालपोत कार्यालयबाट नामसारी घर/संरचना नखुलाई आवादिको रूपमा मात्र दर्ता गरेको भएमा त्यस्तो घरको नक्सापास प्रकृया गर्दा मुल्यांकनको ४% ले हर्जाना लगाईनेछ ।	

१३	नयाँ नक्सा संसोधन शुल्क साविक राजश्वको २० प्रतिशत	
१४	घरनक्सा फिल्ड सर्जिमिन शुल्क रु.	१०००
१५	घरनक्सा कन्सल्टेन्सी अनुमति । नविकरण	५०००
१२	<b>ईजाजत तथा नविकरण दस्तूर</b>	
१	निर्माण व्यवसायि ईजाजत दस्तूर	१२०००.००
२	निर्माण व्यवसायि ईजाजत नविकरण दस्तूर ( असोज मसान्त पछि थप रु.३,०००।)	६०००.००
३	ईजाजत पत्र प्रतिलिपि दस्तूर	१०००
४	संघ सस्था दर्ता शुल्क	१०००
५	संघ सस्था नविकरण शुल्क	५००
६	कृषक समुह, कृषि फर्म दर्ता शुल्क	२००
७	कृषक समुह, कृषि फर्म नविकरण शुल्क	१००
८	होर्डिङ बोर्ड अनुमति ५० वर्ग फिट सम्म	१५००
९	होर्डिङ बोर्ड अनुमति ५१ देखी २०० वर्ग फिट सम्म	२०००
१०	होर्डिङ बोर्ड अनुमति २०१ वर्ग फिट भन्दा माथि	३०००
११	होर्डिङ बोर्ड अनुमति नविकरण ५० वर्ग फिट सम्म	१०००
१२	होर्डिङ बोर्ड अनुमति नविकरण ५१ देखी २०० वर्ग फिट सम्म	१५००
१३	होर्डिङ बोर्ड अनुमति नविकरण २०१ वर्ग फिट भन्दा माथि	२०००
१४	घरेलु तथा साना उद्योग ईजाजत दस्तूर	
१५	घरेलु तथा साना उद्योग ईजाजत नविकरण दस्तूर	
१६	स्थानीय व्यापार ईजाजत दस्तूर	
१७	स्थानीय व्यापार ईजाजत नविकरण दस्तूर	
१८	स्वास्थ्य संस्था ईजाजत दस्तूर	
१९	स्वास्थ्य संस्था ईजाजत नविकरण दस्तूर	
२०	नदिजन्य पदार्थको डिपो सञ्चालन अनुमति दस्तूर	
२१	निर्माण व्यावसाय/परामर्शदाता/सप्लायर्स आदी मौजुदा सुचिमा सुचिकृत	१०००
१३	<b>प्राकृतिक श्रोत शुल्क (प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ)</b>	
१	दुङ्गा, गिटी, बालुवा प्रति घन फिट	
२	माटो प्रति घन फुट	
३	दहत्तर बहत्तर प्रति किलो	

कार्यपालिकाबाट यस सम्बन्धि कार्यविधि बनाउँदा सोही बमोजिम कार्यान्वयन गरिने छ ।

## प्लटिङ्ग जग्गाहरुका लागि पारित मापदण्ड

जग्गा प्लटिङ्ग गरी जग्गा कारोबार गर्न चाहने सस्थाले व्यवसायिक तथा व्यापारिक प्रयोजन (जग्गालाई प्लटिङ्ग गरी विक्री वितरण गरिने) को लागि जग्गा विकास, सामुहिक आवास, कुनै पनि सर्वसाधारण भेला हुने सपिङ्गमल, सुपरमार्केट, स्कूल,कलेज, अस्पताल, नर्सिङ्गहोम, बैंक तथा वित्तिय संस्था पोलिक्लिनिक आदिले भौतिक योजना कार्यान्वयन गर्नुपर्दा गाउँकार्यपालिकाले गठन गरेको प्राविधिक समितिको सिफारिसमा सो कार्यहरुको Planning Permit स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यस सँग सम्बन्धित मापदण्ड निम्न अनुसार हुनुपर्नेछ ।

### क) न्यूनतम क्षेत्रफल तथा मोहडा चौडाई

१. जग्गा खण्डीकरण गर्दा जग्गाको न्यूनतम क्षेत्रफल ०-४-०-० हुनुपर्दछ ।
२. पुरानो प्लटिङ्गको हकमा जग्गाको मोहडा न्यूनतम ६ मि (१९'-६") हुनुपर्दछ तथा नयाँ प्लटिङ्गको हकमा एउटा मात्र मोहडा भएको जग्गामा न्यूनतम मोहडाको चौडाई ६ मि तथा दोहोरो मोहडा भएको जग्गामा छोटो मोहडाको चौडाई ७ मि हुनुपर्दछ ।

### ख) पूर्वाधार सम्बन्धमा

१. मुल सडकको चौडाई कम्तिमा ८ मि हुनुपर्दछ ।
२. भित्रि बाटाको चौडाई न्यूनतम ६ मि हुनुपर्दछ ।
३. सबै बाटोहरू सार्वजनिक भएको मालपोत कार्यालयबाट प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
४. योजनास्थल भित्र टुङ्गिने बाटो (DEAD END ROAD) को लम्बाई अधिकतम ५० मिटर हुनुपर्ने छ ।
५. कुनै पनि बाटोको घुम्ती वा मोडको न्यूनतम अर्धव्यास ३.५ मिटर भन्दा बढी हुनुपर्नेछ ।
६. प्लटिङ्ग गरेको क्षेत्रमा टेलिफोनको खम्बा, ढल तथा बाटो पिच गर्ने जिम्मेवारी प्लटिङ्गकर्ताकै हुने गरी प्लटिङ्गको Planning Permit स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । साथै प्लटिङ्ग गरिएको हरेक घडेरीले तोकिएका भवन मापदण्ड समेत पुरा गर्नुपर्ने छ ।
७. खण्डीकरण गरिएका प्रत्येक जग्गामा बिजुली तथा खानेपानीको सुविधा अनिवार्य रूपले पुगेको हुनुपर्ने छ । यसका लागि आवश्यक पर्ने बिजुलीका खम्बा ,तार तथा खानेपानीका पाईप आवश्यकता अनुसार जडान गरिनुपर्ने छ ।

### ग) वातावरणीय एवं सामाजिक उत्तरदायित्व

१. प्लटिङ्गकार्यले वरपरको समुदाय तथा वातावरणमा कुनै पनि किसिमको नकरात्मक असर पार्नुहुँदैन ।
२. भौतिक योजना कार्यान्वयन अनुमति (Planing Permit) दिँदा योजना प्रस्ताव गरिएको कूल जग्गाको क) कम्तिमा १५ प्रतिशत वाटोका लागि र ख) कम्तिमा ५ प्रतिशत खुला क्षेत्रको लागि छुट्टयाइएको हुनुपर्नेछ । साथै, यस्तो खुला क्षेत्रको क्षेत्रफल ८० वर्ग मिटर भन्दा कम र सोको चौडाई ८ मिटर भन्दा कम हुनुहुँदैन र यस्तो खुला क्षेत्रले प्रस्तावित भौतिक योजना क्षेत्रको वाहिरी साँध वा सिमाना छोएको हुनुहुँदैन ।
३. ईजाजत प्रक्रियाका लागि गाउँकार्यपालिकाका प्राविधिकले प्रस्तावित प्लटिङ्ग क्षेत्रको अवलोकन गरी सिफारिस दिनुपर्नेछ ।
४. प्रचलित वातावरण संरक्षण ऐन, नियमावली पूर्णरूपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

### घ) सेवा शुल्क

१. ५ रोपनी सम्मको लागि प्रति रोपनी रु २५०००/-
२. ५ रोपनी भन्दा माथि तथा २० रोपनी सम्मको लागि प्रति रोपनी रु ३००००/-
३. २० रोपनी भन्दा माथिको लागि प्रति रोपनी रु ४०,०००/-

उपरोक्त मापदण्डहरू पूरा गरेर मात्र Planning Permit प्रदान गर्ने सकिनेछ । यस प्रावधान विपरित प्लटिङ्ग गरेमा उक्त प्लटिङ्ग क्षेत्रमा सार्वजनिक उपयोगिताहरू जस्तै धारा बत्ती बिजुलीहरू जडान हुने छैनन् । साथै उक्त जग्गा वेचविखनमा रोकका लगाउन सकिनेछ ।

अन्य विषय : वस्ती विकास शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ पहिलो संशोधन र नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्लटिङ्गबाहेक अन्य प्रयोजनका लागि जग्गा खण्डीकरण गर्दा जग्गाको न्यूनतम क्षेत्रफल ०-३-०-० हुने ।

१४२४३.२७ पशुपंक्षी दर्ता तथा प्रयोगशाला परिक्षण शुल्क विवरण :

क्र.सं.	सेवाको प्रकृती	लाग्ने शुल्क
१	उपचार सेवा	
१.१	गाई, भैंसी	रु १०
१.२	भेडा, बाखा	रु ५
१.३	कुखुरा, हाँस र अन्य पंक्षी	रु ०.५०
१.४	कुकुर, बिरालो	रु २५
१.५	हात्ती, घोडा, बाँदर, अन्य वन्यजन्तु	रु ५०
२	माइनर सर्जरी सेवा	
२.१	बोका, साँढे, राँगो सुमाने	रु १५
३	प्रजनन सेवा	
३.१	कृत्रिम गर्भाधान सेवा (गाई, भैंसी)	रु ५०
३.२	गर्भ परिक्षण	रु १००
४	प्रयोगशाला सेवा	
४.१	गोबर परिक्षण (गाई, भैंसी, भेडा, बाखा, बंगुर)	रु १०
४.२	शव परिक्षण	
४.२.१	कुकर, बिरालो	१००
४.२.२	गाई,भैंसी, बाखा, भेडा,बंगुर	२५
४.२.३	पंक्षी	१०
४.२.४	घोडा, हात्तीर अन्य वन्यजन्तु	२००

### स्वास्थ्य क्षेत्रको आम्दानी

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाको नाम	दर रु.	कैफियत
1	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	हेमाटोलोजी एच वि प्रतिशत ।	50	
2	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	हेमाटोलोजी सि वि सि	350	
3	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	हेमाटोलोजी वि टि	75	
4	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	हेमाटोलोजी सि टि	75	
5	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	हेमाटोलोजी ब्लड ग्रुपिङ्ग	50	
6	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	हेमाटोलोजी इ एस आर	50	
7	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	हेमाटोलोजी पि टि वा आइ एन आर	150	
8	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	इम्युनोलोजी आर ए फ्याक्टर	150	
9	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	इम्युनोलोजी युरिन प्रेग्नेन्सी टेस्ट	100	
10	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	इम्युनोलोजी सि आर पि	150	
11	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	सेरोलोजी पि एम टि सि टि वा एच टि सि	0	
12	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	सेरोलोजी एच वि एस ए जि	300	
13	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	सेरोलोजी एच सि भि	300	
14	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	सेरोलोजी भि डि आर एल	150	
15	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	प्यारसिटोलोजी युरिन आर इ	50	

16	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	प्यारासिटोलोजी स्टुल आर इ	50
17	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	प्यारासिटोलोजी एच पाइलोरी	400
18	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	प्यारासिटोलोजी के ओ एच प्रिपेरेसन	175
19	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	प्यारासिटोलोजी टि एफ टि	800
20	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	ए एन सि प्याकेज	750
21	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	ए एन सि प्याकेज एच बि ए जि	300
22	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	ए एन सि प्याकेज ब्लड सुगर	50
23	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	ए एन सि प्याकेज एच सि भि	300
24	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	ए एन सि प्याकेज ब्लड ग्लुपिड	50
25	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	ए एन सि प्याकेज एच बि प्रतिशत	50
26	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	ए एन सि प्याकेज युरिन आर इ	100
27	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	बायोकेमिस्ट्री एफ बि एस वा पि पि बि एस वा रेन्डम सुगर	50
28	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	बायोकेमिस्ट्री युरिक एसिड	150
29	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	बायोकेमिस्ट्री बिलिरुबिन डारेक्ट वा इन्डाइरेक्ट	150
30	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	बायोकेमिस्ट्री युरिया	150
31	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	बायोकेमिस्ट्री क्रियाटिनाइन	150
32	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	बायोकेमिस्ट्री एमाइलेज	250
33	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	बायोकेमिस्ट्री लाइपेज	750
34	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	बायोकेमिस्ट्री एल एफ टि	750
35	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	बायोकेमिस्ट्री लाइपिड प्रोफाइल	750
36	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	बायोकेमिस्ट्री ट्रौपोनिन क्वालिटेटिभ	450
37	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	बायोकेमिस्ट्री ट्रौपोनिन क्वाण्टिटेटिभ	750
38	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	बायोकेमिस्ट्री सेरम क्याल्सियम	250
39	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	ब्याक्टेरिओलोजी वाइडल टेस्ट	150
40	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	ब्याक्टेरिओलोजी स्पटम फर ए एफ बि स्टेन	0
41	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	ब्याक्टेरिओलोजी कल्चर एण्ड सेन्सिटिभिटी	500
42	स्वास्थ्य सेवा शुल्क	कार्डियोलोजी इसिजी	150

राजस्व शीर्षक नं. १४२२३	शिक्षा क्षेत्र आम्दानी	दर
	कक्षा आठ परीक्षा शुल्क	शिक्षा समितिले तोके बमोजिम
	लब्धाङ्क पत्र संशोधन	३००



	विद्यालय खोलन सिफारिस	वालविकास केन्द्र	५००
	कक्षा थप गर्न सिफारिस	आधारभूत विद्यालय	१०००
	ठाउँसारी गर्न सिफारिस	मा.वि. स्तरको विद्यालय	३०००
		स्नातक वा सो भन्दा बढी	८०००
	विद्यालय खोलनका लागि अनुमति माग फारम (८ कक्षा तथा तह थप)		५००
	कक्षा ८ को परीक्षा शुल्क (संस्थागत विद्यालयका लागि)		शिक्षा समितिले तोके बमोजिम
	अन्य सिफारिस		२००
	विद्यालय स्थानान्तरण (संस्थागत)		५०००
	विद्यालय अनुमति (संस्थागत)		३००००

### अवैध उत्खनन् जरिवाना

म्याग्दे गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका विभिन्न घाटहरु लगायत अन्य स्थानबाट अवैध रुपमा ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो लगायतका वस्तुहरु उत्खनन् तथा ओसारपोसार गरेको पाईएमा तपसिल बमोजिमको प्रशासनीक दण्ड जरिवाना लगाइने छ ।

क्र.सं.	मेशिनको नाम	जरिवाना रकम रु.	कैफियत
1	एक्साभेटर पहिलो पटक	30000	
2	एक्साभेटर दोस्रो पटक	40000	
3	एक्साभेटर तेस्रो पटक र सो भन्दा बढी	60000	
4	जे. सि. वि./ ट्रिपर पहिलो पटक	25000	
5	जे. सि. वि./ ट्रिपर दोस्रो पटक	35000	
6	जे. सि. वि./ ट्रिपर तेस्रो पटक र सो भन्दा बढी	50000	
7	ट्र्याक्टर/मिनिटाटा पहिलो पटक	15000	

8	ट्र्याक्टर/मिनिटाटा दोस्रो पटक	20000	
9	ट्र्याक्टर/मिनिटाटा तेस्रो पटक र सो भन्दा बढी	30000	
10	अन्य सबै हकमा प्रदेश आर्थिक ऐन २०८१ को अनुसुचि ९ मा उल्लेख भए बमोजिम जरिवना हुनेछ।		
<ul style="list-style-type: none"> <li>जरिवाना रकमको २५ प्रतिशत रकम सो काममा सहयोग पुर्याउने प्रहरी/कर्मचारीलाई प्रदान गरिनेछ।</li> <li>प्रहरीको एकल प्रयासबाट मात्र समाईएका अवैध उत्खनन् को प्रोत्साहन रकम प्रहरीलाई उपलब्ध गराईनेछ।</li> <li>गाउँपालिकाका कर्मचारी र प्रहरीको सयुक्त अनुगमनका क्रममा समाईएका अवैध उत्खनन् को प्रोत्साहन रकम गाउँपालिकाका उक्त कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरु र प्रहरीलाई आधा/आधा उपलब्ध गराईनेछ।</li> </ul>			

अवैध उत्खनन् गर्दा भेटिएको सामग्रीहरुको प्रति घन मिटर रु. ५०० थप जरीवाना लाग्नेछ। साथै उक्त सामग्रीहरु जफत गरिनेछ।

### एम्बुलेन्स सेवा शुल्क

क्र. सं.	देखी	सम्म	दररेट रु.	कैफियत
१	म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ	पोखरा महानगरपालिका, कास्की	प्रति कि. मि. पक्क वाटो रु. ८५	
२	म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ	दमौली, तनहुँ	प्रति कि. मि. पक्क वाटो रु. ८५	
३	म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ	काठमाण्डौ	प्रति कि. मि. पक्क वाटो रु. ८५	
४	म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ	भरतपूर	प्रति कि. मि. पक्क वाटो रु. ८५	
५	म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ	जता सम्म पठाउन सकिन्छ	प्रति कि. मि. कच्ची वाटो रु. १२०	
६	वाकी सबै एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि अनुसार हुने			

### अनुसूची -१३

#### पर्यटन शुल्क

पर्यटकीय सम्भाव्यता भएका स्थानहरुको पहिचान भएका क्षेत्रहरुको पहिचान गरी आगामी गाउँसभाबाट अनुमोदन गर्ने गरी पर्यटन शुल्क तोक्न गाउँकार्यपालिकालाई निर्देशन दिने निर्णय गरियो।

अनुसूची ९ :- स्थानीय तहको विनियोजन ऐन २०८१

## स्थानीय तहको विनियोजन ऐन २०८१

म्याग्दे गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को सेवा र कार्यहरुको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन ।

सभाबाट स्वीकृत मिति: २०८१।०३।२७

प्रस्तावना: म्याग्दे गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ को सेवा र कार्यहरुको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम म्याग्दे गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “म्याग्दे गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार:  
(१) आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ को निमित्त गाउँकार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च रु ४७,०९,७७,४८४।५४ र पूँजिगत खर्च रु २७,२५,४५०००। समेत गरी जम्मा रकम रु ७४,३५,२२,४८४।५४ (अक्षेरुपी चौहत्तर करोड पैतिस लाख बाईस हजार चार सय चौरासी रुपैयाँ चवन्न पैसा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३. विनियोजन: (१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ को निमित्त म्याग्दे गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिका,

वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, वडा समितिले र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा गाउँकार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न तथा निकास र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूँजगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।

तर चालु तथा पूँजगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा गाउँसभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(४) यो ऐन तथा वजेट कार्यान्वयनको लागी गाउँकार्यपालिका ले आवश्यकता अनुसार क्षेत्रगत कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा २ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम

सञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

गाउँपालिका तथा वडा समिति सबैको

क्र.स.	अनुदान संख्या	शिर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजिगत खर्च	सर्शत अनुदान चालु र पुजीगत भित्रको	कुल जम्मा रु
१	२	३	४	५	६	७
१	१	गाउँपालिका	४७०९७७४८.४१ ५४	२७,२५,४५०००१ ०	पुजिगत रु ४०,०००००१० चालु रु १६०६०००००१० जम्मा रु १६,४६,०००००१०	७४,३५,२२४८ ४१५४

विषयगत क्षेत्र तर्फ विनियोजन रकम ( अनुसूची २ )

क्र.स.	विषय क्षेत्रगत विवरण	पूँजिगत	चालु	जम्मा	प्रतिसत
१	आर्थिक विकास	२,८२,०००००	२,७०,९६०००	५५२९६०००	७.९३%
२	सामाजिक विकास	२,३०,०००००	३२,२२,६८०००	३४,५२,६८०००	४९.४७%
३	पूर्वाधार विकास	१७,९३,५००००	४४,०००००	१८,३७,५००००	२६.३३%
४	वातावरण र विपद् व्यवस्थापन	२५०००००	३६०००००	६१,०००००	०.८७%
५	शुसासन तथा संस्थागत विकास	११४,९५०००	९६०१९०९६.४१	१०७५१४०९६.४१	१५.४०%
६	जम्मा रु	२४४५४५०००	४५३३८३०९६.४१	६९७९२८०९६.४१	१००%

	प्रतिसत	३५.०३%	६४.९७%	१००%	१००%
७	७ वटा वडाको वाडफाड रकम रु	२८००००००	७००००००.०	३५००००००	१००%
८	धरौटी खर्च प्रयाजनार्थ मात्र		१०५९४३८८.१३	१०५९४३८८.१३	
९	वडाको वाडफाड पछिको जम्मा रु	२७२५४५०००	४७०९७७४८४.५४	७४३५२२४८४.५४	
१०	प्रतिसत कुलमा	३६.६५%	६३.३५%	१००%	१००%

वडा कार्यालय तर्फ विनियोजन रकम ( अनुसूची ३ )

क्र.स.	वडा कार्यालय	पूँजिगत	चालु	जम्मा	प्रतिसत
१	०१	४४३०५००.०	१००००००.०	५४३०५००.०	१५.५१%
२	०२	४३९१३००.०	१००००००.०	५३९१३००.०	१५.४०%
३	०३	३००४२५०.०	१००००००.०	४००४२५०.०	११.४४%
४	०४	३७२२४५०.०	१००००००.०	४७२२४५०.०	१३.५०%
५	०५	४०६८२५०.०	१००००००.०	५०६८२५०.०	१४.४८%
६	०६	४४७४२५०.०	१००००००.०	५४७४२५०.०	१५.६५%
७	०७	३९०९०००.०	१००००००.०	४९०९०००.०	१४.०२%
	जम्मा रु	२,८००००००.०	७००००००.०	३५००००००.०	१००%



**म्याग्दे गाउँपालिकाको  
संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन-२०८०  
(संशोधन २०८१)**

**Organization and Management (O&M) Survey Report-2080**



**म्याग्दे गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
छाङ्ग, तनहुँ  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल**

विषयसूची

परिच्छेद एक: प्रारम्भ.....	१
१.१ गाउँपालिकाको सक्षिप्त परिचय.....	१
१.२ संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्य.....	१
१.३ अध्यायनको उद्देश्य .....	२
१.४ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्वन्धि कार्य शर्तहरू .....	२
१.५ अध्ययन र पुनरावलोकन तथा मसौदा तयारी पद्धति .....	३
१.६ अध्यानको सिमा .....	३
परिच्छेद दुई: म्याग्दे गाउँपालिकाको मौजुदा संगठन संरचना तथा कार्यबोजको विश्लेषण .....	४
२.१ गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार .....	४
२.२ विद्यमान संगठन संरचना .....	५
२.३ विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी .....	६
२.४ म्याग्दे गाउँपालिकाको कार्यबोज विश्लेषण .....	९
२.५ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनको स्थिति विश्लेषण .....	१२
परिच्छेद तिन: प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी .....	२८
३.१ संगठन संरचना र दरबन्दीमा सुधारको आवश्यकता .....	२८
३.२ प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण .....	२८
३.३ विद्यमान संगठन संरचना .....	३०
३.४ विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी .....	३१
३.५ म्याग्दे गाउँपालिकाको प्रस्तावित शाखागत विवरण .....	३७
३.६ म्याग्दे गाउँपालिकाको प्रस्तावित तहगत कर्मचारी विवरण .....	३७
३.७ यथार्थ आय/व्यायको विवरण .....	३८
३.८ प्रस्तावित संगठन संरचना तथा दरबन्दी तेरीज अनुसारको आर्थिक बहन विश्लेषण .....	३८
परिच्छेद चार: प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी अनुरूपको कार्यविवरण .....	३९
४.१ संस्थागत कार्य विवरण.....	३९
४.१.१ प्र.प्र.अ. (रा.प.द्धि/तृ, प्रशासन/ सामान्य प्रशासन) .....	३९
४.१.२ आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई .....	४१



४.१.३	प्रशासन शाखा .....	४२
४.१.३.१	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा .....	४३
४.१.३.२	दर्ता चलानी तथा हेल्प डेस्क .....	४४
४.१.३.३	नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा.....	४४
४.१.३.४	कानून तथा न्याय प्रशासन उपशाखा .....	४५
४.१.३.५	वडा कार्यालय .....	४६
४.१.४	आर्थिक विकास शाखा .....	४६
४.१.४.१	कृषि तथा पशुपन्छी विकास उपशाखा .....	४८
४.१.५	योजाम तथा अनुगमन शाखा .....	४९
४.१.६	आर्थिक प्रशासन शाखा .....	५०
४.१.६.१	राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा .....	५१
४.१.७	जनस्वास्थ्य शाखा .....	५१
४.१.९.१	जनस्वास्थ्य उपशाखा .....	५२
४.१.९.२	आधारभूत अस्पताल .....	५२
४.१.९.३	स्वास्थ्य चौकी .....	५२
४.१.९.४	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र .....	५४
४.१.९.५	आयुर्वेद औषधालय .....	५५
४.१.८	सहरी तथा पूर्वधार विकास शाखा .....	५५
४.१.८.१	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा .....	५६
४.२.९	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा .....	५७
४.१.१०	वातावरण तथा सरसफाई विपद् व्यवस्थापन शाखा .....	५८
४.१.११	जनसंख्या तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा .....	६८
४.१.११.१	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा .....	६९
४.१.१२	सूचना प्रविधि शाखा .....	६०
४.२	पदगत कार्यविवरण .....	६१
४.२.१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प. तृतीय/ आठौँ तह) .....	६१

४.२.२	आतरिक लेखापरिक्षक (आ.ले.प) .....	६४
४.२.३	प्रशासकीय अधिकृत (अधिकृत छैठौँ/सार्तौँ) .....	६५
४.२.४	प्रशासन सहायक (चौथो/पाँचौँ) .....	६८
४.२.५	प्रशासन सहायक (तह ४/५/प्रशासन/साप्र/जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा) .....	६९
४.२.६	प्रशासन सहायक (तह ४/५/प्रशासन/साप्र-दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्क .....	७०
४.२.७	कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन) .....	७१
४.२.८	लेखा अधिकृत (सार्तौँ/आठौँ) .....	७२
४.२.९	लेखा सहायक (तह ४/५, प्र/ले) .....	७३
४.२.१०	योजना अधिकृत (सार्तौँ/आठौँ) योजना तथा अनुगमन शाखा.....	७४
४.२.११	सूचना प्रविधि अधिकृत(तह-६/विविध/आई.टि. अफिसर) .....	७५
४.२.१२	ईन्जिनियर (तह ६/७.ई/सि) .....	७७
४.२.१३	सव-ईन्जिनियर(तह-५, ई/सि) .....	७८
४.२.१४	सहायक (तह-५, प्रशासन/सा/प्र) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा .....	७९
४.२.१५	कानून सहायक (तह-५, कानून/न्याय) .....	८०
४.२.१६	कृषि/पशु विकास अधिकृत(तह-६/७) .....	८१
४.२.१७	कृषि विकास सहायक(तह-४/५/कृषि/वाली संरक्षण/वागवाणी) .....	८२
४.२.१८	पशु विकास सहायक (तह-४/५/पशु सेवा) .....	८३
४.२.१९	शाखा प्रमुख (अधिकृत तह-६/७/८)शिक्षा/शिक्षा प्रशासन .....	८४
४.२.२०	प्रविधिक सहायक (तह-५/शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) .....	८५
४.२.२१	महिला विकास निरिक्षक(तह-५) .....	८६
४.२.२२	जनस्वास्थ्य अधिकृत (तह-६/७/८/स्वा/ज.स्वा.) .....	८७
४.२.२३	हे.अ./सि.अ.हे.व.(तह-५, स्वा./स्वा.नि.) .....	८८
४.२.२४	अ.न.मि. (तह-४/५, स्वा.न) .....	८८
४.२.२५	कार्यालय सहयोगी .....	८९
४.२.२६	कर सहायक ( तह ४/५/प्र/सा.प्र...)	९०
४.२.२७	हलुका/हेवी सवरी चालक .....	९१
४.२.२८	खा.प.स.टे(तह ४/५, इन्जि) .....	९२

४.२.२९ अ.सव.इन्जिनियर तह ४/इन्जि/सिभिल .....	९३
४.२.३० अमिन (तह ४/५, इन्जि/सर्वे) .....	९४
४.२.३१ वातावरण अधिकृत/तह-६, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा .....	९५
४.२.३२ महिला विकास निरिक्षक (तह ५/विविध) .....	९६
४.२.३३ स.ल्या.टे. (तह-४, स्वा/प्रा) .....	९७
४.२.३४ सामाजिक विकास अधिकृत(सा/प्र/ ६/७) .....	९८
४.२.३५ नगर प्रहरी (प.स.नी., अ.स.ई)कमाण्डर .....	१००
४.२.३६ नगर प्रहरी (हवलदार तथा जवन) .....	१००
४.२.३६ मेडिकल अधिकृत/स्वा./ज.मे .....	१०१
परिच्छेद पाँच: निष्कर्ष र सुझाव .....	१०२
५.१ निष्कर्ष .....	१०२
५.२ सुझाव .....	१०३

## संक्षिप्त रूप

अ.स.ई.	असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर
अ.हे.व.	असिस्टेन्ट हेल्थ वर्कर
क.न.	कम्यूनिति नर्सिङ
खा.प.स.टे.	खानेपानी सहायक टेक्सिसियन
गा.पा.	गाउँपालिका
प्र.प्र.अ.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रा.स.	प्राविधिक सहायक
मे.अ.	मेडिकल अधिकृत
ले.अ.	लेखा अधिकृत
स.ई.	सव-ईन्जिनियर
ना.प्र.स.	नायब प्राविधिक सहायक
स.ले.पा.	सहायक लेखापाल
हे.अ.	हेल्थ असिस्टेन्ट
हे.पो.	हेल्थ पोष्ट

## परिच्छेद एक: प्रारम्भ

### १.१ गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय:

तनहुँ जिल्लाको साविकका गा.वि.स.हरु मध्ये छाङ्ग, जामुने र मनपाङ्ग गाविसलाई समायोजन गरी म्याग्दे गाउँपालिका गठन गरिएको हो । यस गाउँपालिकाको नाम "म्याग्दे" कसरी रहन गयो भन्नेबारे ऐतिहासिक लिखित आधारहरु खासै भेटिएको छैन । जामुनेको दभुङ्गबाट शुरु भएर छाङ्ग र मनपाङ्ग दुई गाविसको सीमारेखा हुँदै शुक्लागण्डकी गाउँपालिकाको दोभान पुगेपछि सेती नदीमा समाहित भएको एउटा प्रख्यात खोलाको नाम हो "म्याग्दे" । छाङ्ग, मनपाङ्ग र जामुने तीनै वटा गाविसको एउटा उर्वर भूमि वा फाँटको नाम हो म्याग्दे, यसैकारण यस गाउँपालिकाको नाम "म्याग्दे" गाउँपालिका राखिएको हो भन्ने अनुमान लगाउन सकिन्छ ।

नेपालको संविधान (२०७२) बमोजिम नेपाल सरकारले स्थानीय निकायहरुको पुनः संरचनाको लागि गठन गरेको उच्च स्तरीय आयोगले २०७३ पुष २२ मा नेपाल सरकारलाई बुझाएको प्रतिवेदन नेपाल सरकारले परिमार्जन गरी २०७३ साल फागुन २७ गतेबाट स्थानीय तह लागू गर्ने निर्णय अनुसार यस तनहुँ जिल्लाको साविकका गा.वि.स.हरु मध्ये छाङ्ग, जामुने र मनपाङ्ग गाविसलाई समायोजन गरी म्याग्दे गाउँपालिका गठन गरिएको हो ।

समावेश भएका साविकका गाविसहरुलाई विभाजन गरी जम्मा ७ वटा वडा बनाइएका छन् । यस गाउँपालिकाको जम्मा क्षेत्रफल ११५ वर्ग किलोमिटर रहेको छ भने यसको सिमानामा पूर्वमा व्यास गाउँपालिका, पश्चिममा भिमाद र शुक्लागण्डकी गाउँपालिका, उत्तरमा शुक्लागण्डकी र व्यास गाउँपालिका, दक्षिणमा भिमाद गाउँपालिका र ऋषिङ्ग गाउँपालिका रहेका छन् । केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकाको जम्मा घरधुरी ६५१५ र जम्मा जनसंख्या २३५७८ मध्ये पुरुष १०८८२ र महिला १२६९६ रहेका छन् ।

### १.२ संगठन व्यवस्थापन सर्भेक्षणको औचित्य:

नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट कर्मचारी समायोजन प्रयोजनलाई मध्यनजर गर्दै सवै ७५३ स्थानीय तहलाई जनसंख्याको आधारमा वर्गीकरण र समूहकृत गरी उपलब्ध गराइएको पछिल्लो सङ्गठन ढाँचा र कायम दरबन्दीलाई नै यस गाउँपालिकाले पनि आफ्नो सङ्गठन ढाँचा र दरबन्दीको आधार लिई सोही बमोजिम न्युनतम दरबन्दी कायम गरी कार्य संचालन गर्दै आएको छ । नेपाल सरकारबाट नै कायम गरिएको दरबन्दी र कर्मचारी समायोजनको अवस्था हेर्दा गाउँपालिकाको कार्यजिम्मेवारी र कार्यबोझको लागि जनशक्तिको आवश्यकता र उपलब्ध जनशक्तिको संख्याको अवलोकन र विश्लेषण गर्दा गाउँपालिकाको सङ्गठन समयसापेक्ष र व्यवहारिक रहेको देखिदैन । संविधान बमोजिमका कार्यजिम्मेवारी र विभिन्न कानूनहरुबाट पालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका काम कर्तव्य र अधिकारमा आधारित समग्र कार्यसम्पादनका दृष्टिले पनि नियन्त्रण तथा सन्तुलन नमिलेको बोझिलो र असन्तुलित सङ्गठनको रूपमा रहेको पाईन्छ । विद्यमान दरबन्दीको संख्यालाई अध्ययन गर्दा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत सङ्गठन ढाँचा, स्थानीय तहको आवश्यकता अनुरूपको सङ्गठन निर्माण, मातहतका विद्यमान संरचना, स्थानिय तहका कार्यहरु (व्यय) र कार्य प्रकृति र कार्यबोझको विश्लेषण सम्बन्धी थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अबस्था रहेको छ ।

संघीय सरकारले कर्मचारी समायोजनको कार्य करीव करीव पूरा गरी सकेको अवस्थामा पालिकाको कार्यजिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको लागि बर्तमान सङ्गठन र दरबन्दीको पुनरावलोकन गरी नयाँ सङ्गठन संरचना र सो को आधारमा जनशक्ति प्रक्षेपण सहित अद्यावधिक गर्न आवश्यक देखिएको छ । यस विषयमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८३ ले पालिकालाई कार्यजिम्मेवारी सुम्पेको छ । उल्लेखित पृष्ठभूमिका आधारमा स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम अनुरूप पालिकालाई नतिजामुखी बनाइ जनशक्तिको उचित प्रयोगको सिद्धान्तमा रही कुल जनशक्तिको प्रक्षेपण र सङ्गठन सम्बन्धमा अबलम्बन गर्नुपर्ने अन्य उपायहरु सिफारिश गर्नुपर्ने आवश्यकता अनुरूप प्रस्तुत सङ्गठन सर्वेक्षण गरिएको हो ।

प्रत्येक प्रदेशमा प्रदेश लोक सेवा आयोग रहने र प्रदेश लोक सेवा आयोगको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार प्रदेश कानून बमोजिम हुने संवैधानिक प्रावधान छ । स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको सेवा र शर्तका विषय र छनौट तथा नियुक्ति लगायतका विषयमा प्रत्यक्ष भूमिका रहने प्रदेश लोकसेवा आयोगको गठनका सम्बन्धमा प्रदेशसभाबाट लोक सेवा गठन सम्बन्धि ऐन बनाई आयोगको गठन समेत भई सकेको छ । हाल गाउँपालिका-गाउँपालिकामा कर्मचारीहरूको खटनपटन नेपाल सरकारबाट कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४ बमोजिम भएको छ । हालसम्म पालिकामा कायम भएका सङ्गठन संरचना र कर्मचारिको दरबन्दी तेरिज सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट नमूनाको रूपमा प्राप्त भए अनुसार नै कायम रहेको भए पनि नेपाल सरकारले तोकेको दरबन्दी र समायोजनको अवस्था हेर्दा सङ्गठन संरचना र दरबन्दी विचमा तालमेल रहेको देखिदैन ।

स्थानीय सरकारको भूमिकामा पालिकाले प्रभावकारी सेवा प्रवाह गरी जनता विचमा दरो उपस्थितिको अनुभूति दिलाउन विद्यमान भौगोलिक अबस्था, उपलब्ध न्यून जनशक्ति, नया सङ्गठन निर्माण र कार्यालय इकाइहरूको कार्यक्षेत्र विस्तार प्रमुख चुनौतिका रूपमा देखा परेका छन । कर्मचारी समायोजन प्रयोजनको लागि नमूनाको रूपमा कायम गरिएको सङ्गठन संरचना र सो बमोजिमको कर्मचारी संयन्त्र मार्फत तोकिएका सेवा तथा सुविधाहरू सहज र सरल रूपमा प्रदान गर्ने काम जटील हुन गएको छ । पालिकाबाट विगत बर्षहरूमा सङ्गठनको पुनःसंरचना सम्बन्धमा केही प्रयास तथा गृहकार्यहरू भएपनि सो काम टुङ्गोमा पुगेको अबस्था छैन । सङ्गठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरू समेतको विश्लेषण पश्चात मात्र पालिकाको सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने पृष्ठभूमिमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को मर्म र भावना अनुसार प्रस्तुत सङ्गठन संरचना सम्बन्धी अध्ययन तथा सर्वेक्षण गरिएको हो । उपर्युक्त पृष्ठभूमिमा गाउँपालिकालाई स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम अनुरूप किफायती, नतीजामुखी बनाइ जनशक्तिको उचित प्रयोगको सिद्धान्तमा रही कुल जनशक्तिको प्रक्षेपण र सङ्गठन सम्बन्धमा अबलम्बन गर्नुपर्ने अन्य उपायहरू सिफारिश गर्नुपर्ने आवश्यकता अनुरूप प्रस्तुत सङ्गठन सर्वेक्षण गरिएको हो ।

### १.३ अध्ययनको उद्देश्य:

गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्यायन कार्यका निम्न उद्देश्यहरू छन्।

- क. गाउँपालिकाको वर्तमान कार्यहरू र कार्यबोझको विश्लेषण गर्न।
- ख. विद्यमान कार्यबोझ र कार्यक्षेत्रको आधारमा गाउँपालिकाको हालको संरचना र दरबन्दीहरूको विश्लेषण गर्न।
- ग. गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने प्रयोजनको लागि विद्यमान ससंगठनात्मक संरचना र दरबन्दीहरूमा आवश्यक सुधारका लागि सिफारिस गर्न।
- घ. प्रस्तावित संगठन संरचना दरबन्दी अनुरूप शाखा/उपशाखा/ईकाई साथै वडा कार्यालयहरूको पदगत कार्यविवरण तयार गर्न।

### १.४ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धि कार्य शर्तहरू:

म्याग्दे गाउँपालिकाबाट सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका लागि देहाय अनुसारका कार्यशर्तहरू तोकिएको थियो ।

- क. कार्य प्रकृति र कार्यबोझको आधारमा मौजुदा सङ्गठन संरचनामा सुधार एवम् पुनर्संरचना सहितको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत स्थापना हुने सङ्गठन र इकाईहरूको संरचना ढाँचा तथा तहगत दरबन्दी तेरीज तयारी,
- ख. सङ्गठन संरचनामा प्रस्तावित शाखा तथा इकाइहरूको कार्यहरूको विश्लेषण (व्यद ब्लाबथिकष्क) गरी शाखागत रूपमा कार्यविवरण तयारी,

- ग. सङ्गठन संरचनाका आधारमा प्रस्तावित दरबन्दी भित्रका सबै तहका पदहरूको लागि बार्षिक रूपमा व्यहोर्नु पर्ने व्ययभार, र  
घ. कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कार्यान्वयन गर्न सुझावहरू ।

### १.५ अध्ययन र पुनरावलोकन तथा मस्यौदा तयारी पद्धति:

अध्ययन प्रतिवेदन विभिन्न स्रोत तथा सङ्कलित तथ्याङ्कहरूको विश्लेषणमा आधारित छ । प्रतिवेदनलाई थप स्पष्ट एवं वस्तुनिष्ठ बनाउन देहायका सामाग्रीहरूको अध्ययन गरिएको थियो ।

- क. सङ्गठन संरचनाका सैद्धान्तिक आधारहरूको अध्ययन।  
ख. नेपालको संविधानको धारा ५७ र सम्बन्धित अनुसूची ५, ६, ७, ८, ९ र १० मा उल्लेखित संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार र साझा अधिकारका विषयहरू।  
ग. सङ्गठन सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विगतका गाउँसभाहरूको निर्णय, मार्गदर्शनहरू।  
घ. सङ्गठन सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि गाउँपालिकामा उपलब्ध प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरू  
ङ. गाउँ कार्यपालिका कार्यालयबाट प्राप्त दरबन्दी सम्बन्धी विवरणहरू।  
च. गाउँ कार्यपालिका कार्यालयबाट प्राप्त कर्मचारीहरूको विवरणहरू  
छ. स्थानीय तहको कार्यसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरू ।  
ज. गोदावरीगाउँपालिकाको वैभसाईट ।

सङ्गठनको सेवा इकाइहरूको संख्या र जनशक्ति विश्लेषण गर्दा कायम भएका वडाहरू, गाउँपालिका केन्द्रबाट ती वडाहरूको भौगोलिक दुरी तथा सेवाप्रवाहका दृष्टिले विद्यमान वडा कार्यालयहरूसम्मको पहुँच, कार्यपालिका अन्तर्गत रहेको शाखारउपशाखाहरूको सङ्ख्या र उपलब्ध सेवा र सो सम्बन्धी विभिन्न कठिनाइहरूको अवस्था विश्लेषण गरिएको थियो ।

अध्ययनका लागि सुझाव सङ्कलन गर्न गाउँपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्यहरू र गाउँ कार्यपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा प्रमुखहरू र सरोकारवालाहरूसँग शाखाको कार्यबोझ, कर्मचारीको उपलब्धता र कार्यसम्पादनको अवस्था लगायतका विषयमा छलफल गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण लिइएको थियो । अन्तरकृया गर्ने क्रममा शाखा तथा ईकाइहरूमा कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारिहरूसँग छलफल मार्फत सङ्गठन संरचना, कर्मचारिको दरबन्दी, सेवा समूह, कार्यभार, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण सम्बन्धि सूचना सङ्कलन गरिएको थियो । अध्ययन प्रस्ताव मस्यौदा उपर गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा विभिन्न तहमा गरिएका छलफल र बैठकबाट प्राप्त प्रतिकृया, सुझावहरू समावेश गरि यो प्रतिवेदन तयार गरिएको हो ।

### १.६ अध्ययनका सीमाहरू:

प्रस्तुत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन म्याग्दे गाउँपालिकाबाट दिइएको कार्यशर्तमा उल्लेख भए बमोजिम मूलभूत रूपमा गाउँपालिकाको बर्तमान संगठनात्मक संरचना र कायम दरबन्दीको पुनरावलोकनमा आधारित रहि प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूप, तदनुरूप आवश्यक जनशक्तिको तहगत दरबन्दी र कार्य विश्लेषणमा सीमित रहि तयार गरिएको छ ।

नेपाल सरकारले विभिन्न सेवा समूह उपसमूहमा रहेका निजामति सेवाका कर्मचारीहरू तथा विभिन्न स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरू स्थानीय सरकारको मातहतमा समायोजन गरी पदस्थापना गरेकोमा विगतमा आ-आफ्नै सेवा समूहको (Chain Of Command) मा काम गरि आएका कर्मचारीहरू राजनीतिक नेतृत्वको मातहतमा काम गर्नु पर्ने

अवस्थाका लागि मानसिक रूपमा तयारी नहुदा संस्थाको क्षमता भन्दा पनि आफ्नै पदीय अवस्थामा केन्द्रीत रहि संगठन निर्माणका लागि रूची राख्ने अवस्थालाई पनि अध्ययनको सीमाका रूपमा लिईएको छ ।

अध्ययनका उल्लेखित विषयहरू जटिल प्राविधिक प्रकृतिको कार्य भएको र तत्कालको संक्षिप्त अध्ययनले सो विषय समेट्न संभव नरहेको अवस्थामा उपलब्ध समय सीमा भित्र प्रस्तुत अध्ययन एवम् पुनरावलोकनको काम सम्पादन गरिएको छ ।

### परिच्छेद दुई: म्याग्दे गाउँपालिकाको मौजूदा सङ्गठन संरचना तथा कार्यबोर्डको विश्लेषण:

#### २.१ गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख गरिएको छ। यसैगरी सम्बैधानिक मर्म र प्रावधानमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरि गाउँपालिकाको गाउँपालकाको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले विस्तृत रूपमा निर्धारण गरेको छ। विद्यमान सम्विधान एवं ऐनले सुम्पिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको सदुपयोग गरी आफ्नो क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण नागरिकहरूमा छिटोछरितो, प्रभावकारी, गुणस्तरयुक्त सेवा सहज रूपमा उपलब्ध गराउनु गाउँपालिकाको परम कर्तव्य हो। यस किसिमको सेवा प्रवाह गराउनका लागि दक्ष, सिपयुक्त, अनुभवी, लगनशील एवं सेवामुखी जनशक्तिको आवश्यकता छ।

#### गाउँपालिकाको एकल अधिकार:

कुनैपनि संगठको सेवा प्रवाहको गुणस्तर त्यस संगठनमा कार्यरत कर्मचारीको दक्षता, कार्यक्षमता, उत्प्रेणको स्तर एवं त्यस संगठनमा उपलब्ध कर्ष वातावरणमा निर्भर रहन्छ। यशर्थ जनशक्तिलाई पदर्थ रूपमा प्रयोग गरिने हिजोको पराम्परा विरुद्ध प्रणालीगत रूपमा सञ्चालन गर्न सकिएमा मात्र अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न सकिन्छ।

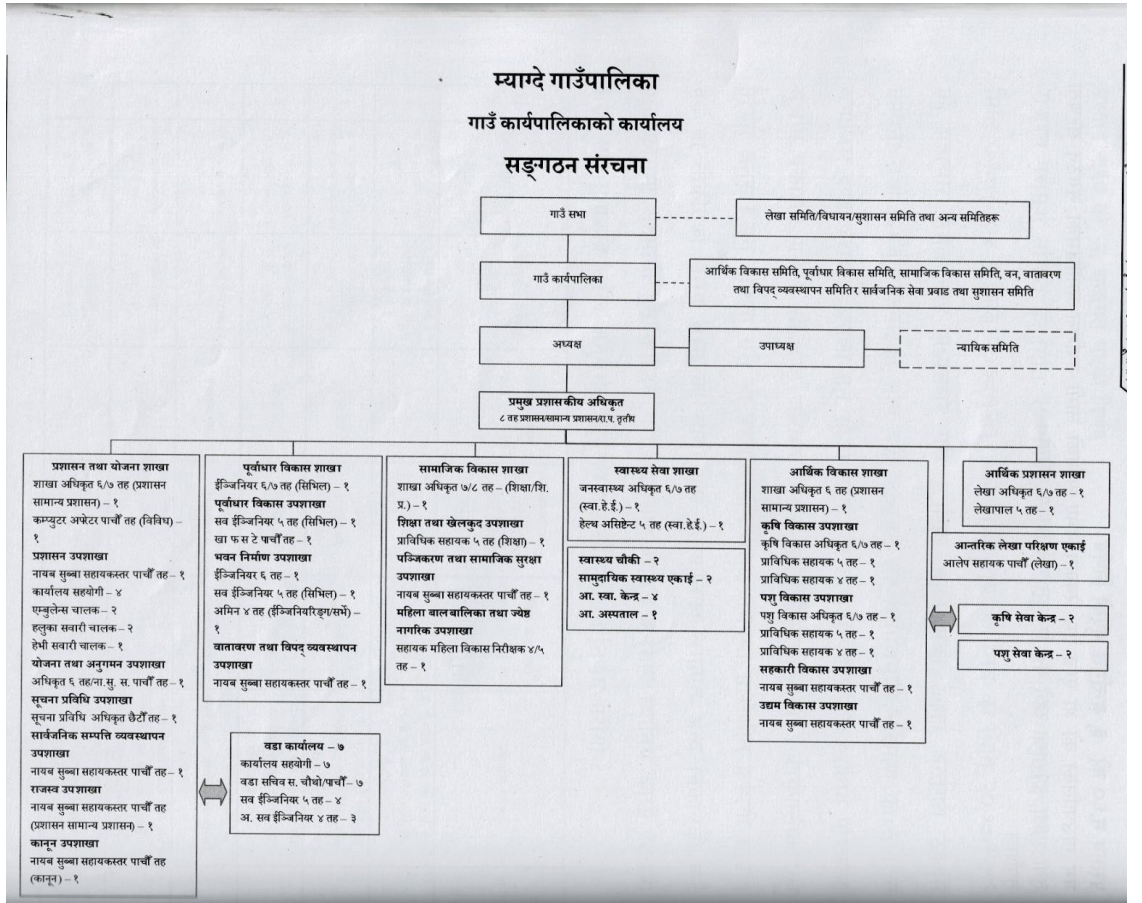
संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१५ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२), धारा २२६ को उपधारा (१), संग सम्बन्धित अनुसूची-८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार देहाय अनुसार हुने व्यवस्था गरिएको छ।

- ❖ गाउँ प्रहरी
- ❖ सहकारी संस्था
- ❖ एफ.एम. रेडियो सञ्चालन
- ❖ स्थानीय कर संकलन (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवरी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमी कर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
- ❖ स्थानिय सेवाको व्यवस्थापन
- ❖ स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेखको संकलन
- ❖ स्थानीय स्तरमा विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- ❖ आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- ❖ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- ❖ स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ❖ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई



- ❖ गाउँसभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- ❖ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- ❖ घर जग्गा धनी पूर्जा वितरण
- ❖ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- ❖ ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- ❖ वेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- ❖ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- ❖ खानेपानि, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- ❖ विपद् व्यवस्थापन
- ❖ जलधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

## २.२ म्याग्दे गाउँपालिकाको (पुरानो) विद्यमान संगठन संरचना:



२.३ विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी:

दरबन्दीगत दृष्टिकोणबाट हेर्दा वर्तमान अवस्थामा यस कार्यालयमा नेपाल सरकारका निजमती सेवाका कर्मचारी, स्थानीय सेवाका कर्मचारी (स्थायी, करार, ज्यालादारी) र दरबन्दि बाहेकका कर्मचारीहरु रहेका छन्। गाउँपालिकामा कार्यरत विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

अनुसूची- २  
गाउँपालिका तर्फ (स्थायी दरबन्दी तर्फ)

क्र. सं.	पद	तह	देखा	महल	उपमहल	कुल दरबन्दी संख्या	वर्तमान संख्या	रिक्त संख्या	रिक्त संख्या रत करार/ज्यालादारी/संलग्न संख्या	बायोमेट्रिक फोटोको संख्या	शुद्ध संख्या
क. गाउँपालिका र वडा कार्यालय पदसभै											
१	मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	८	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	१	०	०	०	०
२	इन्जिनियर	७/८	इन्जिनियरिङ	सिभिल		१	१	०	०	०	०
३	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१	१	०	०	०	०
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१	१	०	०	०	०
५	अधिकृत	७	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		०	३	-३	०	०	०
६	अधिकृत	६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		२	३	-१	०	०	०
७	आलोचक लेखापरिचयक	५	प्रशासन	लेखा		१	१	०	०	०	०
८	सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		७	२	५	०	०	०
९	कम्प्युटर अपरेटर	५	प्रशासन	विविध		१	१	०	०	०	०
१०	अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		०	१	-१	०	०	०
११	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१	०	१	०	०	०
१२	प्रशासिक सहायक	५	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१	१	०	०	०	०
१३	हेलप असासिस्ट	५/६	स्वास्थ्य	हेलप इन्स्पेक्टर		१	१	०	०	०	०
१४	पब्लिक हेल्थ सेर्स	५/६	स्वास्थ्य	कम्युनिटी नर्सिङ		१	१	०	०	०	०
१५	इन्जिनियर	६	इन्जिनियरिङ	सिभिल		०	२	-२	०	०	०
१६	इन्जिनियर	६	इन्जिनियरिङ	इलेक्ट्रिकल	असल इलेक्ट्रिकल	०	१	-१	०	०	०
१७	सब इन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ	सिभिल		४	०	४	०	१	१
१८	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	४	इन्जिनियरिङ	सिभिल		५	५	०	०	०	०
१९	सहायक माडल विकास निरीक्षक	४	प्रशासन	विविध		१	०	१	०	०	०
२०	सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		४	१	३	०	०	०
२१	डा. गा.स.दे.	४/५	इन्जिनियरिङ	सिभिल	स्थानिटी	१	१	०	०	०	०
						३४	२८	६	०	१	१
ग. स्वास्थ्य सेवा											
१	अधिकृत	५/६/७	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	१	०	०	०	०
२	अधिकृत	५/५/६	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	१	०	०	०	०
३	अधिकृत	६	स्वास्थ्य	हेलप इन्स्पेक्टर		३	२	-	०	०	०
४	सहायक	५	स्वास्थ्य	हेलप इन्स्पेक्टर		३	४	-	०	०	०

Signature: [Handwritten Signature]  
Date: २०८१/०८/२२  
Official Stamp: [Circular Stamp with Logo and Text]

दरकान्दी विवरण

जिल्ला: तनहुँ

स्थानीय तह: म्याग्दे गाउँपालिका

सि न	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कुल दरकान्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	कुल रिक्त पद संख्या	रिक्त पदमा सरका भैदिकको तर कर्मचारी हरिवर भद्र सरकाको संख्या	आयोजना माग पठाएको संख्या	शैफियता
५	सहायक	४	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		३	१	२	०	०	जम्मा
६	सहायक	५	स्वास्थ्य	कम्प्युनिटी नर्सिङ		३	३	०	०	०	४/५/६ तह गरि जम्मा
७	सहायक	४	स्वास्थ्य	कम्प्युनिटी नर्सिङ		१७	१५	२	०	०	जम्मा
<b>जम्मा</b>											
१	अधिकृत	७/८	कृषि	लापाडे		१	०	१	०	०	प. स्वा. प्रा.
२	सहायक	५	कृषि	भेटेरिनी		१	१	०	०	०	प. से. प्रा.
३	सहायक	५	कृषि	लापाडे		१	०	१	०	०	स. प. स्वा. प्रा.
४	सहायक	४	कृषि	भेटेरिनी		१	०	१	०	०	स. प. से. प्रा.
५	सहायक	४	कृषि	लापाडे		१	१	०	०	०	जम्मा
<b>जम्मा</b>											
१	अधिकृत	७/८	कृषि			१	०	१	०	०	
२	सहायक	५	कृषि			२	०	२	०	०	
३	सहायक	४	कृषि			१	१	०	०	०	
<b>जम्मा</b>											

*(Signature)*



**राजि बहादुर राणा**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नोट :

- १) करार दरवन्दी मध्ये कार्यालयका का.स/स.चा/वडाका का.स/सा.प/ नगर प्रहरी बाहेक अरु सबै करारको हकमा आन्तरीक श्रोत बाट दायित्व वहन गर्ने गरी करार गरिने छ। श्रोत संकुचन हुने वित्तिकै कार्यपालिका निर्णय सँगै स्वतह खारेज हुनेछ।
- २) हाल कार्यरत स्थानीय पूर्वाधार उपशाखाको ईन्जिनियर अधिकृत छैटौं १ जनसंख्या तथा सामाजिक समावेशीकरण सातौं १ अककाश भए सँगै सो पद स्व/तह खारेज हुनेछ।
- ३) समायोजन भई पुनः प्रदेश कानुन अनुसार तहगत बढुवा हुँदा अधिकृत छैटौं तहमा ३ जना अधिकृत सातौं तहमा ३ जना गरी ६ जना जनशक्ति माथिल्लो पदमा रहँदा शाखा वृद्धि र आर्थिक दायित्व समेत चाप पर्ने हुँदा सो पदका सरुवा तथा अवकाश भई रिक्त हुँदा छैटौं तहको १ र सातौं तहको १ गरी २ दरवन्दी स्वतह खारेज हुनेछ।
- ४) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कम्तीमा ३ वर्षको लागि हुनेछ। सो पश्चात पुन सर्वेक्षण हुनेछ।
- ५) कार्यक्रमगत करारको हकमा सो कार्यक्रम रहे सम्मको लागि मात्र रहने छ।
- ६) कृषि पशुका करार कर्मचारीहरु समेत बजेट प्राप्त भईन्जेल मात्र रहने छ।

## २.४ म्याग्दे गाउँपालिकाको कार्यबोर्डको विश्लेषण

**गाउँकार्यलिलकको कार्यालयको स्थिति:** वर्तमान अवस्थामा म्याग्दे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वडा नं. ४, थर्पुमा रहेको छ । स्थानीय निर्वाचन पश्चात् कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न परेको र संरचनाको हिसावले धेरै कर्मचारीहरू सहितका शाखा/उपशाखा रहने भएकोले विविध पक्षहरूलाई समेटनु परेकाले विभिन्न किसिमका समस्याहरू सृजना हुने गरेका छन् । यस गाउँपालिका कार्यालयकोलागि कार्य वातावरण र उपयुक्त कार्यकक्ष व्यवस्थापन सहितको नया सुविधा सम्पन्न आधुनिक भवन निर्माण गरिएको भएता पनि जेष्ठनागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले सेवा लिनु पर्ने शाखाहरू अपाङ्गमैत्री नभएको अवस्था छ ।

**वडा कार्यालयहरूको स्थिति:** म्याग्दे खोलाको नामबाट म्याग्दे गाउँपालिकाको नामाकरण गरिएको हो । प्राकृतिक, धार्मिक, सांस्कृतिक रूपले मनोरम यस गाउँपालिका ७ वटा वडा मिलेर बनेको छ । यस गाउँपालिकामा ७ वटा वडाहरूमा व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, बसाइसराइ, विवाह र सम्बन्ध विच्छेद) अनलाइन प्रणाली (VERSP MIS) बाट दर्ता गरिन्छ भने बैकिङ प्रणालीबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरिएको छ । वडा २ कोकार्यालय पहिले कै गाउँ विकास समिती बसेका भवनबाट कार्य सम्पादन हुदै आईरहेको छ जुन संरचना वर्तमान अवस्थामा उपयुक्त देखिदैनन् । गाउँपालिकाको वडा कार्यालयहरूको स्थलगत अवलोकन गर्दा सबै वडा कार्यालयहरूको आफ्नै प्रशासनिक वडा कार्यालय भवन रहेको छ जसमध्ये ६ वटा वडा कार्यालयहरूले नयाँ भवनबाट कार्य सम्पादन गर्दै आएका छन् । सबै वडा कार्यालयहरूमा अत्यावश्यक उपकरणहरू जस्तै: कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर तथा बिजुली बत्ति तथा इन्टरनेटको व्यवस्था रहेको देखिन्छ । वडा कार्यालय परिसरमा नागरिक बडापत्रहरू राख्ने गरेको पाइन्छ ।

### तालिका ३ वडा सचिवको दैनिक कार्यबोर्ड विश्लेषण

क्र.स	कामको विवरण	प्रतिदिन काम गर्ने संख्या (औसत)	प्रति काम लाग्ने समय (औसत)	जम्मा समय	कैफियत
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता	१	२० मिनेट	२० मिनेट	
२	जग्गा नामसारी सिफारिस/विजुली जडान सिफारिस/नागरिकता सिफारिस	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
३	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र सम्बन्धि बैंक कारोबार सिफारिस सा.सु. र निवृत्तिभरण	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
४	सिफारिस पत्र तयार गर्ने	१	२० मिनेट	२० मिनेट	
५	उपभोक्ता समिति गठनमा सहजीकरण/ योजनाको सम्झौता सम्बन्धी	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
६	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/ वडा समितिको बैठक माइन्टुट तयारी	१	४० मिनेट	४० मिनेट	
७	स्थलगत सार्वजनिक मुचुल्का तयार/अंग्रेजी सिफारिस/आय प्रमाणित सिफारिस घरेलु दर्ता सिफारिस	१	४० मिनेट	४० मिनेट	
८	नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस/छात्रवृत्ति सिफारिस/अपाङ्ग सिफारिस	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
९	घरकायम सिफारिस घरबाटो प्रमाणित/ पारिवारिक विवरण सिफारिस/गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठक राख्ने	१	२० मिनेट	२० मिनेट	
	<b>जम्मा</b>			२२० मिनेट	

- वडा कार्यालयको कार्यबोझ अध्ययन गर्दा, थोरै जनसंख्या र छरिएर रहेका बस्ति भएका कारण वडा सचिवहरूको कार्यबोझ औसत नै रहेको पाइयो । एक जना वडा सचिवले औसत दैनिक ४ घण्टा भन्दा पनि कम काम गरे सेवा प्रवाह सहज रुपमा सम्पन्न हुन सक्ने देखिन्छ ।
- गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी हेर्दा प्राविधिक र अप्राविधिक दुवै प्रकृतिका कर्मचारीहरूको दरबन्दी यस कार्यालयमा रहेका छन् ।
- विद्यमान दरबन्दी अन्तर्गत स्वास्थ्य संस्था बाहेकको ५७ वटा पदको स्वीकृत दरबन्दी रहेकोमा २४ दरबन्दी मात्र स्विकृत दरबन्दी अनुसार पदपूर्ति भएको देखिन्छ भने ३३ दरबन्दी रिक्त रहेको छ ।
- स्थानीय तहमा कर्मचारी दरबन्दीहरू समायोजन भएको र यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा अझैसम्म सबै पदहरूको सङ्ख्या स्पष्ट हुन नसकेको व्यहोरा यस कार्यालयको प्रशासन शाखाबाट जानकारी हुन आएको छ । नेपालको संविधानबाट स्थानीय तहको लागि निर्दिष्ट अधिकार, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय तहको लागि तोकेको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा वदालिँदो शासकीय स्वरूप अनुसार स्थानीय तहप्रतिको नागरिकको अपेक्षा एवं परिवर्तित शासकीय स्वरूपलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक साधन स्रोत र सोको व्यवस्थानको लागि विद्यमान जनशक्ति पर्याप्त देखिँदैन । यस सन्दर्भमा सङ्ख्यात्मक एवं गुणात्मक रुपमा बढोत्तरी गर्नु जरुरी देखिन्छ ।
- माथि उल्लेख भए अनसुसार यस कार्यालयमा विभिन्न प्रकृतिका (संघीय सरकारबाट खटिने कर्मचारीहरू, स्थानीय सेवाका स्थायी र करार / ज्यालादारी (डोर हाजिरी) कर्मचारीहरू एवं समायोजन भई आएका कर्मचारीहरू रहेका र कतिपय कर्मचारीहरूमा स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र र यस तहबाट प्रदान गरिने सेवाप्रति सम्बेदनशील हुनुपर्ने देखिन्छ भने उनीहरूमा कार्य उत्प्रेरणा र मनोबलको स्तर पनि पर्याप्त मात्रामा नरहेको अनुभूति गर्न सकिन्छ । स्थानीय तहमा समायोजन भइ आएका कार्यालय र दरबन्दीको लागि अनुकूल हुने कार्यालय भवन, फर्निचर तथा अन्य उपकरणहरूको समेत अभाव भएको देखिन्छ ।
- स्पष्ट कार्यविवरण, सङ्गठनको व्यवसायिक योजनाको अभावमा कर्मचारीहरू बीच जिम्मेवारीको वितरण सन्तुलित किसिमले हुन सकेको देखिँदैन । कुनै कर्मचारीले अत्यन्त बोझिलो कार्यभार सम्हाल्नु परिरहेको अवस्था छ भने कुनै कर्मचारीले स्पष्ट जिम्मेवारी पाउन सकेका छैनन् ।
- विद्यमान कर्मचारीहरू मध्ये के कति तालिम प्राप्त छन् र के कतिले तालिम पाउन सकेका छैनन् तथा निकट भविष्यमा कुन कर्मचारीलाई कस्तो तालिमको आवश्यकता छ भन्ने कुराको पनि एकीन भएको पाइँदैन । समग्रमा भन्नु पर्दा कर्मचारी विकास योजनाको अभाव देखिन्छ । यसर्थ पदगत आवश्यकतानुरूप तालिम/प्रशिक्षण/जनशक्ति विकासको पर्याप्त व्यवस्था गरिनु पनि उत्तिकै आवश्यक देखिन्छ ।
- म्याग्दे गाउँपालिकाको वर्तमान सङ्गठन संरचनाको अध्ययन गर्दा गाउँसभाले गठन गरेका समिति/उप-समितिहरू, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष तथा वहाँहरूको सचिवालयलाई सुव्यवस्थित बनाउन र सहयोग गर्नका लागि स्पष्टरूपमा निजी सहायकको व्यवस्था गरेको पाइँदैन ।
- मौजुदा सङ्गठन संरचनामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा ७ वटा शाखा, ९ वटा इकाई, ७ वटा वडा कार्यालय र ३ वटा स्वास्थ्य चौकी, ३ वटा सामुदायिक तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र एवं ३ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा विन्दु र एउटा आयुर्वेद सेवा केन्द्र रहेका छन् ।
- गाउँपालिकाको जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्र अनुरूप कार्यसम्पादन, समन्वय र सुपरीवेक्षण सुहाउँदो क्षमता विकासको लागि पहल अपर्याप्त रहेको छ ।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली समय-सापेक्षदङ्गले सुदृढ हुन नसकेको कारणबाट सेवा प्रवाहलाई चुस्त र भरपर्दो बनाउन नसकिएको, निर्णय प्रक्रिया छिटो छरितो हुन नसकेको, संस्थागत स्मरणको अभाव खट्किएको र अभिलेख प्रणाली अद्यावधिक हुन नसकेको तथा सूचना प्रवाह प्रभावकारी बनाउन नसकिएको देखिन्छ ।

- बार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई अझैबढी सहभागितामूलक बनाउन आवश्यक देखिएको छ ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्र/प्रणाली सक्षम बनाइनु पर्ने छ ।
- बिषयगत योजनाहरू सञ्चालनको लागि संस्थागत व्यवस्थापनको प्रयास भएता पनि कार्यान्वयन पक्ष अपेक्षित रुपमा प्रभावकारी हुन नसकेको देखिन्छ ।
- समावेशी विकासका प्रयासहरू समय सापेक्ष रुपमा पर्याप्त हुन सकेको छैन ।
- आन्तरिक सञ्चार र निर्णय प्रक्रियामा समय-सापेक्ष सुधारको आवश्यकता देखिएको र सङ्गठन भित्र व्यवस्थापकीय नेतृत्व विकासका साथै जनशक्ति विकास योजना र सोको कार्यान्वयन जरुरी देखिएको छ ।

२.५ गाउँपालिकाको कार्यसंपादनको स्थिति विश्लेषण  
तालिका ४: गाउँपालिकाको कार्यसंपादनको स्थिति विश्लेषण

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
नगर प्रहरी प्रावधान	<ul style="list-style-type: none"> <li>हाल सञ्चालनमा नरहेको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यविधि बनाएर व्यवस्थापन गर्न सकिने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपालको संविधानले दिएको स्थानीय तह सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११को उपदफा २ (क) मा दिएको अधिकार अन्तर्गत कार्यविधि बनाई "सिद्धलोक गाउँपालिकाको नगर प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि" बनाएर यसको छुट्टै ईकाई बनाउनु पर्ने साथै व्यवस्थापनका लागि आवश्यक भए मानव स्रोतको व्यवस्था गर्ने।</li> </ul>
स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय तहमा करका दर निर्धारण गर्ने।</li> <li>स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने र कानून दण्डको कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने।</li> <li>सेवा प्रवाहलाई सरलिकृतको लागि e-Governance को प्रयोग गरिएको छ जस्तै SUTRA, e-bidding ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजश्व उपशाखाको स्थापना गरी राजश्व परिचालनलाई सट्टिकरण गर्ने ।</li> <li>छुट्टै राजश्व उपशाखाको समुचित व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>तालिम प्राप्त जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>राजश्व परामर्श समितिलाई सट्टिकरण एवं परिचालन गर्ने।</li> <li>राजश्व परिचालन कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने ।</li> <li>राजश्व अनुगमन तथा नियमनको कार्य गर्ने।</li> <li>राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरू र नागरिक सचेतना कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>संविधानको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको प्रावधानमा आधारित भै स्थानीय करका दरहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थानीय कर तथा अन्य सेवा शुल्कको सङ्कलन र व्यवस्थापनका लागि नीति तय गर्ने र कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।</li> <li>स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहनमूलक कार्यहरू गर्नुपर्ने ।</li> <li>कर सहभागितामा स्थानीय जनतालाई आकर्षित गर्नुपर्ने।</li> <li>राजस्व उपशाखामा रहने कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने ।</li> <li>गाउँपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरू बीच राजस्व सङ्कलनका लागि एकै प्रकारको सरल एवं नियन्त्रणात्मक कार्यप्रणालीको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।</li> <li>प्रत्येक महिना उठेका राजस्व रकमको विश्लेषण गर्ने।</li> </ul>



<p>● सेवा प्रवाहलाई सरलिकृतको लागि PAMS, SUTRA, E bidding लगायतका e-Governance को प्रयोग गरिएको छ जसको निरन्तरता कायम हुनुपर्ने ।</p> <p>● ढुंगा, गिट्टी, बालुवा लगायतका खनिजजन्य पदार्थ सङ्कलन तथा उत्खनन गर्ने उचित प्रवन्ध मिलाई पालिकाको राजस्व क्षमता वृद्धि हुन गर्नुपर्ने ।</p>	<p>● समायोजन भै आएका मानव स्रोतको परिचालन गर्ने गरी संरचना रहनु पर्ने ।</p> <p>● गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत जनप्रतिनिधिहरूको समेत भूमिकालाई समेट्नु पर्ने ।</p> <p>● यस सम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कार्यविधि र मापदण्ड हुनुपर्ने ।</p> <p>● वडा कार्यालयहरू, व्यवस्थापन समिति र अविभाकसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</p> <p>● शिक्षा सम्बन्धि विज्ञ जनशक्ति र प्रविधिको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।</p> <p>● संरचनामा शिक्षा समिति शिक्षा इकाई लगायत कार्यविवरण अनुसारका जिम्मेवारी पूरा गर्ने सक्षम इकाईहरू राख्नुपर्ने । परीक्षा व्यवस्थापन पाठ्यसामग्रीको प्रवन्ध, शैक्षिक गुणस्तर कायम गराउने, शैक्षिक ज्ञानसीपको स्वरिकरण जस्ता कुराहरूमा विशेष महत्व र सजगताका साथ काम गर्नुपर्ने भएकोले यस अनुसार मानव स्रोत, प्रविधि र कार्य वातावरण निर्माणमा ध्यान पुगेको हुनुपर्ने ।</p> <p>● यस क्षेत्र अन्तर्गत केन्द्रीत बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नुपर्ने । कार्यवाहकका आधारमा मानवस्रोत र अन्य साधनको उपलब्धतामा ध्यान दिनुपर्ने ।</p>	<p>● १० वर्षे गाउँपालिका शिक्षा योजना निर्माण गरी उच्च प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।</p> <p>● शिक्षाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।</p> <p>● विद्यालय नक्शाकनलाई आधार मानी विद्यालयहरूलाई एक अकामा गाभ्ने व्यवस्था तर्फ विशेष ध्यान दिनु पर्ने ।</p> <p>● प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनिवार्य रूपमा गाउँपालिको शिक्षासँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाइनु पर्ने ।</p> <p>● आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन नियम र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।</p> <p>● तालिम प्राप्त जनशक्ती उपकरण एवं प्रविधिको व्यवस्था तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <p>● विद्यालयले भोगचलन गरिरहेको तर विद्यालयका नाममा दर्ता हुन बाँकी रहेका जग्गाहरूको दर्ता गरी विद्यालयका नाममा जग्गाधनी प्रमाण पूर्ण उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइनु पर्ने ।</p>	<p>● शिक्षा विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।</p> <p>● प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।</p> <p>● प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन गर्ने ।</p> <p>● अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।</p> <p>● मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।</p> <p>● सामुदायिक विद्यालयको र गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <p>● विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्था मिलाउने ।</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।</li> <li>स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।</li> <li>माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालयको नियमित सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन व्यवस्था गर्ने।</li> <li>पाठ्य सामग्रीको प्रवन्ध मिलाउने ।</li> <li>सामुदायिक विद्यालयको लागि शिक्षकहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>सामुदायिक शैक्षिक संस्थाहरूमा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने।</li> <li>शिक्षाका लागि आवश्यक प्रोत्साहनमूलक कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>	
<p><b>सहकारी व्यवस्थापन</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।</li> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने।</li> <li>सहकारी ववत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।</li> <li>सहकारी सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li> <li>सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, र सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने । स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन र परिचालन र विकास गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसका लागि शाखा वा इकाईको प्रवन्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति कानून र मापदण्ड निर्माण गर्ने ।</li> <li>सहकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने ।</li> <li>अनुगमन र नियमनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकामा सञ्चालित सहकारीहरूको व्यवस्थापनमा गाउँपालिकको कार्यवोझ रहने देखिन्छ ।</li> <li>गाउँपालिकाले सहकारीको लगत व्यवस्थित गर्नुपर्ने र नियमनमा प्रभावकारिता देखाउनुपर्ने हुँदा अभिलेख प्रणालीलाई भरपर्दो बनाउन आवश्यक पूर्वाधार र</li> <li>उपकरणहरू हुनुपर्ने ।</li> <li>यसका लागि उपशाखाको व्यवस्था हुनुपर्ने।</li> <li>यसको व्यवस्थापनका लागि कार्यविधि र मापदण्ड बनाउनुपर्ने ।</li> <li>यसलाई व्यवस्थित गराउन र सक्षमता बढाउनका लागि खास योजना तथा कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।</li> <li>कार्यवोझका आधारमा मानवस्रोत र अन्य साधनको उपव्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सहकारी क्षेत्र हेर्न छुट्टै जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने ।</li> </ul>
<p><b>एफ. एम सञ्चालन</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>हाल सञ्चालनमा रहेको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यविधि बनाएर व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यकता अनुसार एफ.एफ. स्थापनाका लागि समन्वय हुनु पर्ने ।</li> </ul>

<p><b>आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईको पूर्ण प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।</li> <li>• यस सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।</li> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको नियमनका लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>• स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>• स्वास्थ्य र सरसफाईसँग सम्बन्धित सचेतनाको अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>• फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।</li> <li>• औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमनसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आधारभूत सेवासँग सम्बन्धित सेवाहरू खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, रोग नियन्त्रण निशुल्क उपचारसँग आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार तथा औषधी उपकरण लगायतको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• जनशक्ति व्यवस्थापन परिचालनको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• स्थानीय स्वास्थ्य नीति, स्वास्थ्य ऐन, नियमावली, स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन निर्देशिका, प्राईभेट अस्पताल, क्लिनिक दर्ता नविकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</li> <li>• स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार गर्न वडास्तर तथा पालिका स्तरमा वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम प्रस्ताव तथा कार्यान्वयन ।</li> <li>• विभिन्न निकायसँग समन्वय गरी स्वास्थ्य संस्थाको पूर्वाधार र सेवामा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने ।</li> <li>• खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर तथा ध्वनी प्रदूषण सम्बन्धी सचेतना, अनुगमन, परीक्षण व्यवस्था हुन आवश्यक भएको ।</li> <li>• अस्पताल जन्य फोहोरमैला र अन्य फोहोरमैलाको समुचित व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त स्थानको व्यवस्थापन हुन आवश्यक भएको ।</li> <li>• औषधी पसलको लागि अनुगमन नियमित हुनु पर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाको यस क्षेत्रको जिम्मेवारी व्यापक रहेको र यसको व्यवस्थापन एवं नियमन गर्न सीपयुक्त मानवस्रोत सहित पर्याप्त साधनको समेत आवश्यकता रहेको देखिन्छ ।</li> <li>• आवश्यक खोप केन्द्रहरूको निर्माण गर्ने ।</li> <li>• औषधि भण्डार स्थल र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाकालागि कार्यवीर्यका आधारमा मानवस्रोत लागि थप दरबन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।</li> </ul>
<p><b>स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थानीय योजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थानीय विकास स्तरका सम्भाव्यता अध्ययनहरू गराई योजना बैक तयार गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निर्माण कार्यका लागि प्राविधिक मानवस्रोत सहितका शाखाको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।</li> <li>• क्षेत्रगत गुरु योजना बनाउने।</li> <li>• आवधिक र वार्षिक योजना कार्ययोजनामा ध्यान दिने।</li> <li>• आयोजनाहरूको संभाव्यता सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।</li> <li>• वस्ती विकासका कार्यहरू गर्ने।</li> <li>• भवन सम्बन्धी कानून एवं मापदण्ड बनाई सो सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।</li> <li>• राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति यसको अनुगमन र नियमनका कार्यहरू गर्ने।</li> <li>• संघीय तथा प्रदेश स्तरीय आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• दरबन्दी तैरिज अनुसारका शाखा तथा सरचनाहरूको व्यवस्था गर्ने।</li> <li>• शाखा तथा इकाईहरूमा प्राविधिक मानवस्रोत सहित आवश्यक मानवस्रोतको व्यवस्थापन गर्ने।</li> <li>• योजना सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डका साथै कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यविधि तयार गर्ने।</li> <li>• योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण लगायतका कार्यहरूका लागि जनप्रतिनिधि सहितको संरचना निर्माण गर्ने।</li> <li>• भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी भूउपयोग, भवनहरूको वर्गिकरण, मापदण्ड निर्माण र नक्शा पास कार्यविधि, भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग नीति आदिको व्यवस्था गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वस्ति विकास र भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यका लागि प्राविधिक मानवस्रोत सहितको शाखाको व्यवस्था गर्ने।</li> <li>• आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायतका शाखाहरूको कार्यविवरणका लागि आधारमा मिल्दो कार्यहरूलाई ध्यान दिई कार्यविवरण तयार गरी सकेसम्म कम इकाईहरू राखे।</li> <li>• यसको व्यवस्थापनका लागि प्रविधि र स्रोत साधनको परिचालनमा ध्यान दिई कार्य बोझलाई व्यवस्थित गराउनुपर्ने।</li> <li>• कार्य प्रकृति अनुसारका मानव स्रोतको अपेक्षा हुने भएकोले प्राविधिक ज्ञानसीप युक्त मानवस्रोतको व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राखुपर्ने।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।</li> <li>• स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, पुल, पुलसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने।</li> <li>• स्थानीयस्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाको स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाउने।</li> <li>• स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने।</li> <li>• यसका लागि निर्माण पूर्वाधार विकास शाखा र आवश्यकता अनुसार इकाईहरूको व्यवस्था गर्ने।</li> <li>• यसका लागि क्षेत्रगत रुपमा प्राविधिक मानव स्रोतको प्रवन्ध मिलाउने।</li> <li>• आवश्यक साधन सहित बजेटको व्यवस्था गर्ने।</li> <li>• यस क्षेत्रका कार्यहरू र योजना कार्यान्वयनका लागि अनुगमन र नियमन गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित कार्यबोझ उच्च रहेको हुँदा क्षेत्रगत रुपमा (सार्वजनिक निर्माण कार्य, भवन निर्माण कार्य, आदि) प्राविधिकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ। यसमा लागि पूर्वाधार विकासको क्षेत्र हेर्ने</li> <li>• गरी छुट्टै संरचना तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ।</li> <li>• पूर्वाधार विकासको संरचनामा सार्वजनिक निर्माण, भवन, नक्सा पास बस्ति विकास लगायत शाखाहरूको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ।</li> <li>• कार्यबोझका आधारमा मानवस्रोत र अन्य साधनको उपब्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा ईन्जिनियरको नेतृत्वमा पूर्वाधार विकास शाखाले प्रभावकारी काम गर्नु पर्ने।</li> </ul>
<p><b>स्थानीय सडक ग्राभिण सडक</b></p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> <li>बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने ।</li> <li>स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li> <li>स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पालिकाको पूर्वाधारहरूको गुणस्तर कायम राख्न</li> <li>खास मापदण्ड अपनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।</li> <li>पालिकाका शाखा तथा इकाईमा भएका र वडामा रहेका प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनमा सामञ्जस्यता कायम गर्ने ।</li> <li>स्थानीय बजार व्यवस्थापन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने ।</li> <li>गाउँपालिकाले यसका लागि समिति उपसमिति बनाउने ।</li> <li>हाटबजारहरूको व्यवस्था मिलाउने</li> <li>व्यापार तथा वाणिज्य सम्बन्धी लगानी बढाई पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गर्ने ।</li> <li>वातावरण संरक्षण सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>यस कार्यका लागि मानवस्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>गाउँपालिकाको वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यो क्षेत्रको व्यवस्थापनमा नीजि क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था र नागरिकहरूको सहभागिता जुटाउने गरी संरचना र कार्यविधि तय गरिनु आवश्यक छ ।</li> <li>यसको व्यवस्थापनका लागि साझेदारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>सङ्गठनात्मक संरचनामा जनप्रतिनिधिको संलग्नता अन्य साझेदारको सहभागिता र कार्यालयको बिज्ञताका बिच तालमेल गराउनुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>कार्यविज्ञका आधारमा मानवस्रोत र अन्य साधनको उपव्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाईको व्यवस्था गरी पाँचौँ स्तरको कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिएको हुनुपर्ने ।</li> </ul>
<p><b>मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार गरेको ।</li> <li>स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता केन्द्रको आवश्यकता रहेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मेलमिलाप र मध्यस्थताको लागि नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।</li> <li>यसको सचिवालयको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसमा गाउँपालिकाको कार्यबिज्ञ उच्च रहेको देखिएको हुँदा हाल कानूनी सल्लाहाकार मार्फत काम भै रहेको भएता पनि यसको सचिवालयको व्यवस्था गरी आवश्यक मानवस्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । सिङ्गे गाउँपालिका र न्यायीक समिति समेतलाई मध्यनजर गर्दै छुट्टै शाखा र कानून अधिकृतको दरबन्दीको व्यवस्थापन गरिनु पर्ने ।</li> <li>यो कानूनी विषय र सामाजिक व्यवहारको सवाल दुवै भएको हुँदा यसको व्यवस्थापनका लागि वडाको</li> </ul>

<p><b>स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>• जनसंख्या, आर्थिक सामाजिक सूचना लगायतका गाउँपालिकाका विवरणहरू अधावधिक गराई राखे ।</li> <li>• सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राखे ।</li> <li>• आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने।</li> <li>• सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको लागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम बनाइ कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>• अत्याधुनिक उपकरणहरू, कम्प्युटर, ईन्टरनेट आदिको प्रयोग गरी सूचना सम्प्रेषण र अभिलेखिकरणलाई व्यवस्थित गराउने ।</li> <li>• गाउँपालिकाका विवरणहरूलाई आधुनिक सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी विश्लेषण गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।</li> </ul>	<p>परिचालन पनि उतिकै महत्वको हुने हुँदा बडाको कार्यविवरणमा यसलाई समेटी गा.पा. र वडा कार्यालय विचको कार्यव्यवस्थालाई परिपूरकताको हिसाबले सरलीकरण हुन आवश्यक हुन्छ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सूचना तथा प्रविधि शाखाले कार्य गरिरहेको। गाउँपालिकाको सूचना तथा प्रविधि शाखालाई केन्द्र संरचनामा नै समावेश गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>• यसका लागि सूचना प्रविधि मैत्री र सूचना विश्लेषणको ज्ञान सीप भएको मानवस्रोतको आवश्यकता देखिन्छ ।</li> </ul>
<p><b>जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, किताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने ।</li> <li>• जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार गर्ने । सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।</li> <li>• नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका अन्तर्गत मालपोत तथा नापी कार्यालयको स्थापना गर्ने ।</li> <li>• जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरणको लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>• सरल र सुरक्षित अभिलेखको प्रवन्ध मिलाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• हालसम्म यस कार्यको जिम्मेवारी गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण भै नसकेको भएतापनि निकट भविष्यमा हस्तान्तरण हुने भएकैले अवश्यक शाखा इकाई र मानव स्रोतका व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिन्छ ।</li> <li>• हाल गाउँपालिकाले यस सम्बन्धी सिफारिश गर्नुपरिरहेको हुँदा सो कार्यका लागि भूमि प्रशासनसँग सम्वद्ध मानवस्रोत र गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्रको अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्वद्ध कार्यका लागि मात्र संरचनामा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>• जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धि कार्य विधि सहित पूर्वाधारको विकास गर्ने।</li> </ul>

<p><b>सिफारिश तथा प्रमाणीत गर्ने</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नाता प्रमाणित, नागरिकताको प्रतिलिपि, घरजग्गासँग सम्बन्धित कुराहरू आदि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसारका सिफारिश गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कार्य गर्ने ।</li> <li>अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेका स्थानीय सरोकारका सवालहरू र गाउँपालिकाका नागरिकहरूको जनजीवनसँग सम्बन्धित सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने कुराहरू गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभिन्न सिफारिसका नमुनाहरू निर्माण गर्ने।</li> <li>कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>आवश्यक जनशक्तिको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>जानकारीहरूको सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने।</li> <li>सेवाको सरलीकरणका लागि आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यो कार्यमा गाउँपालिकाको ज्यादा समय खर्च हुन्छ । यस कार्यलाई बढाका कार्यविवरणमा राखी सम्पूर्ण सिफारिस तथा प्रमाणित गर्नु पर्ने कार्यहरू वडा कार्यालय मार्फत गर्दा सहज हुने देखिन्छ ।</li> </ul>
<p><b>स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड बनाउने ।</li> <li>यस सम्बन्धी योजना निर्माण गर्ने र सो को कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने ।</li> <li>गाउँपालिकाका आधारभूत तथ्याङ्कहरू सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखाको व्यवस्था गर्ने।</li> <li>तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापनको लागि तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा सहित कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>तथ्याङ्क भण्डारणको लागि अत्याधुनिक कम्प्युटर ब्याकअपको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>यसका लागि आवश्यक नीति तर्जुमा गरी कानून मापदण्ड र योजना बनाउने ।</li> <li>कार्यक्रमको कार्यान्वयन र आवश्यकता अनुसार नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसका लागि सूचना प्रविधि शाखा र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखाले समन्वय गर्नुपर्ने ।</li> <li>यसमा सूचना प्रविधि एवं तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषणको सीप भएको मानवस्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने ।</li> <li>हालको गाउँपालिकाको क्षमता समेतका आधारमा सूचना प्रविधि शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।</li> </ul>
<p><b>क्षमता विकास र नियमन सम्बन्धी कार्य</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने।</li> <li>सिकर्मी, डकर्मी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरू, सामाजिक उत्प्रेरकहरू लगायतलाई क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमहरू र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>समिति तथा उपसमितिहरूको व्यवस्था गर्ने।</li> <li>प्रतिवेदनहरू जारी गर्ने ।</li> <li>समीक्षा गर्ने गराउने ।</li> <li>नागरिक परिचालन गराउने विधि तय गरी प्रयोगमा ल्याउने ।</li> <li>आवश्यकता परे पालिका प्रहरीको समेत परिचालन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाका सबै संरचनाहरूको कार्यविवरणमा यस पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने।</li> <li>प्रशासन शाखा अन्तर्गत क्षमता विकाश योजना निर्माण गरी आवश्यक जनशक्तिलाई परिचालन गर्ने ।</li> </ul>

<p><b>भूमि व्यवस्थापन</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने।</li> <li>पालिकाले सञ्चालन गरेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा अनुगमन गर्ने, समयमा सञ्चालन र सोको लाभको उपभोगको सम्बन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने।</li> <li>सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।</li> <li>सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने।</li> <li>स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापन गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भूमी व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता अनुसारको छुट्टै इकाईको प्रवन्ध गर्ने।</li> <li>मापदण्ड र कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा जाने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशासन शाखा अन्तर्गत यसका लागि छुट्टै इकाईको व्यवस्था गर्नुपर्ने।</li> <li>आगामी दिनमा यस सम्बन्धी कार्यवोझ उच्च हुँदै जाने भएकोले एक समन्वय समिति बनाई छुट्टै संरचनाको रूपमा व्यवस्थापन गर्ने सोच राख्नुपर्ने देखिन्छ।</li> </ul>
<p><b>सवारी साधन अनुमति र यातायात सेवा</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।</li> <li>स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दरनिर्धारण र नियमन कार्य गर्ने।</li> <li>वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेध, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने। अभिलेख प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>हाल गाउँपालिकाले यस क्षेत्रमा कार्य गर्न समन्वय समिति बनाई साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुने।</li> </ul>



<p><b>बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशासन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।</li> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना</li> <li>• व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>• वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>• वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण गर्ने ।</li> <li>• वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• रोजगार केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• रोजगारमूलक कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने।</li> <li>• यसमा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन गर्ने । यसका लागि संघ प्रदेशका लागि संघ प्रदेशका सरकारहरू र अन्य साझेदारहरूसँग समन्वय एवं सहकार्य गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाले रोजगारीको हक सम्बन्धी कानुन निर्माण गरी गा.पा. भित्रका १८ देखि ५९ वर्ष समुहका बेरोजगार तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुपर्ने ।</li> <li>• यससँग सम्बद्ध सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको व्यवस्थापनका लागि सहकारी तथा रोजगार केन्द्र मार्फत गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>• रोजगार केन्द्रहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि साझेदारहरूको परिचालन गर्नुपर्ने ।</li> <li>• राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्नका लागि अस्थायी सरचनाको परिचालन गर्नु उपयुक्त हुने ।</li> <li>• सूचना केन्द्रको स्थापना गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• छुट्टै सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाको व्यवस्था गरी र जना मानवस्रोतको प्रवृत्त हुनुपर्ने देखिन्छ ।</li> </ul>
<p><b>सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>• आधुनिक प्रविधि सहितको अभिलेख र सेवा वितरण व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• सूचनाहरूको विश्लेषण गरी तथ्याङ्कहरूलाई सार्वजनिक गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>• आधुनिक प्रविधि सहितको अभिलेख र सेवा वितरण व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• सूचनाहरूको विश्लेषण गरी तथ्याङ्कहरूलाई सार्वजनिक गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>• आधुनिक प्रविधि सहितको अभिलेख र सेवा वितरण व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• सूचनाहरूको विश्लेषण गरी तथ्याङ्कहरूलाई सार्वजनिक गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>• आधुनिक प्रविधि सहितको अभिलेख र सेवा वितरण व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• सूचनाहरूको विश्लेषण गरी तथ्याङ्कहरूलाई सार्वजनिक गर्ने ।</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li> <li>सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।</li> <li>स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमित रुपमा कार्य गर्ने गरी मानवस्रोतको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>वडासँगको सम्बन्ध खुल्ने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने ।</li> <li>यसका लागि आवश्यक कार्यविधिहरू बनाउने ।</li> </ul>	
<p><b>खेलकुद तथा पत्रपत्रिका र मनोरञ्जन</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने।</li> <li>स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घसंस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।</li> <li>खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।</li> <li>खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गराउने ।</li> <li>खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास गर्ने।</li> <li>स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन गर्ने ।</li> <li>मनोरञ्जन स्थलहरूको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जनसहभागिताको आवश्यकता रहेको ।</li> <li>पारदर्शिता हुन आवश्यक रहेको ।</li> <li>स्थानीय स्रोत साधनको प्रयोग गर्नु आवश्यक भएको ।</li> <li>नियमित बैठक बसी प्राथमिकताका आधारमा कार्य गर्दै लैजानुपर्ने हुन्छ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकले अनुभूति गर्ने क्षेत्र भएको र यसको कार्यक्षेत्र गाउँपालिकाको क्षमता अनुसार विस्तार हुँदैजाने भएको हुँदा यसका लागि संरचनागत व्यवस्था गर्दा जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा आवश्यकता अनुसार समन्वय समितिहरू गठन गर्ने र शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको कार्यविवरण बनाइ जिम्मेवारी दिन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।</li> </ul>
<p><b>भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भाषा संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी पालिकाको नीति र मापदण्ड तयार गर्ने।</li> <li>विभिन्न भाषा संस्कृति संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा बजेटको प्रबन्ध गर्ने ।</li> <li>विभिन्न भाषाका कला संस्कृतीलाई जर्गो गर्न सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। शैक्षिक क्रियाकलापमा आवद्ध गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसका लागि सिद्धलेक गाउँपालिकाले शैक्षिक क्रियाकलाप र अन्य प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>यस सम्बन्धी कार्यविवरण शिक्षाको जिम्मेवारी हेर्ने संरचनामा राखि व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण गर्ने ।</li> <li>परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> <li>भाषा संस्कृति र कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।</li> </ul>		
<p><b>कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सहकारी</b></p> <p><b>कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषिप्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।</li> <li>पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।</li> <li>पशु नश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कृषि बजारको प्रबन्ध गर्ने । सबै प्रकारका पशुहरूको स्वास्थ्य जाँच गरी औषधीको प्रबन्ध गर्ने ।</li> <li>कृषि प्राविधिक र पशु चिकित्सकको प्रबन्ध गर्ने ।</li> <li>यस क्षेत्रको विकासका लागि मल, बिउ, औषधी र उपकरणको प्रबन्ध गर्ने ।</li> <li>सेवा केन्द्रहरूको प्रबन्ध मिलाउने ।</li> <li>पशु बधशालाको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>यस क्षेत्रको विकास र प्रसारका लागि गाउँपालिकाको खास नीति सहित मापदण्ड बनाउने ।</li> <li>कृषकहरूलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>यस क्षेत्रको विमा व्यवस्था र यस क्षेत्रसँग सम्बद्ध संगठित संस्था/समुहहरूको प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>आवश्यक प्राविधिक मानवस्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्ने ।</li> <li>गाउँपालिमामा यस सम्बन्धी शाखा तथा इकाईको प्रबन्ध गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको संभावना र प्राथमिकतालाई हेर्दा यस सम्बन्धी कार्यालाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>यस क्षेत्रमा संरचनागत प्रबन्ध र विद्यमान मानवस्रोतको परिचालनमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>साधन स्रोतको कमीका कारण यस क्षेत्रमा अपेक्षित काम हुन सकिरहेको छैन ।</li> <li>गाउँपालिकामा संरचनागत व्यवस्था र वडाहरूसँगको समन्वयमा आवश्यकताका आधारमा सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन यसका प्राथमिकताका क्षेत्रहरू रहेको देखिन्छ ।</li> <li>गाउँपालिकाले बजार व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि बनाउनु पर्ने ।</li> <li>कृषकहरूलाई कृषि औजार तथा उपकरणहरू उपलब्ध गराइ रैथाने बालिहरूको प्रवर्द्धन गर्ने ।</li> <li>उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>पालिकाको कृषी प्रोफाइल तयार गर्ने ।</li> <li>आवश्यकता अनुसार सित भण्डार निर्माण गर्ने ।</li> <li>एक वडा एक मोडल कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने।</li> <li>• चरन विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।</li> <li>• गाउँपालिकामा कृषि र पशुपंक्षी विकाससग सम्बन्धित सूचना र तथाङ्कको व्यवस्थापन एवं प्रसार गर्ने ।</li> <li>• पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।</li> <li>• कृषि र पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा एवं कर्जा सहजीकरण गर्ने ।</li> <li>• कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टैवा, सीप विकास र संशक्तीकरण गर्ने।</li> <li>• कृषि बिउविजन, नश्र, मलाखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने।</li> <li>• कृषकसमूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।</li> <li>• स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।</li> <li>• गाउँपालिकामा कृषि र पशुपन्छी विकास सम्बन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पशु हाट बजारको पूर्वाधारको निर्माण गर्ने।</li> <li>• पशु नश्र सुधार र खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्राङ्गारिक उत्पादनलाई लागतको आधारमा प्रोत्साहन अनुदान दिने ।</li> <li>• पशुपंक्षी प्रवर्द्धनका लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।</li> <li>• पशुपंक्षी विकासका लागि स्रोत केन्द्रको स्थापना गर्ने ।</li> <li>• पशु विमाको लागि अनुदान कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५ अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरूको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५ अनुसार गरेको ।</li> </ul>
<p><b>जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, र</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको भत्ता वितरणको लागि कर्मचारी तथा बैंकको उचित प्रवन्ध गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने।</li> <li>• चरन विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।</li> <li>• गाउँपालिकामा कृषि र पशुपंक्षी विकाससग सम्बन्धित सूचना र तथाङ्कको व्यवस्थापन एवं प्रसार गर्ने ।</li> <li>• पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।</li> <li>• कृषि र पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा एवं कर्जा सहजीकरण गर्ने ।</li> <li>• कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टैवा, सीप विकास र संशक्तीकरण गर्ने।</li> <li>• कृषि बिउविजन, नश्र, मलाखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने।</li> <li>• कृषकसमूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।</li> <li>• स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।</li> <li>• गाउँपालिकामा कृषि र पशुपन्छी विकास सम्बन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको भत्ता वितरणको लागि कर्मचारी तथा बैंकको उचित प्रवन्ध गर्ने ।</li> </ul>

<p><b>अशक्तहरूको व्यवस्थापन</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।</li> <li>जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>अनाथ असहाय असक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बालबालिका पुनर्स्थापना केन्द्रको व्यवस्थापनको लागि भवन तथा अन्य आवश्यक बन्दोबस्त गर्ने ।</li> <li>यस सम्बन्धी सेवा केन्द्र तथा स्थलहरूको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>गाउँपालिकाले योजना तथा कार्यक्रम बनाई अन्य साझेदारहरूसँग सहकार्य गर्ने ।</li> <li>पालिकाभित्र कार्यरत यस्ता क्षेत्रमा क्रियाशिल संस्थाहरूसँग व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामाजिक दायित्वको क्षेत्र भएको हुँदा सरकारका सामाजिक सुरक्षा नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्न गराउन गाउँपालिकामा यस सम्बन्धी संरचना हुनुपर्ने ।</li> <li>साझेदारहरूको सहकार्यलाई प्रवर्धन गर्ने गरी कार्यविवरण तय गर्नुपर्ने ।</li> <li>महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखाको व्यवस्था गर्ने र यसका लागि गाउँपालिकाले जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा समन्वय समितिको समेत व्यवस्था गर्नुपर्ने ।</li> </ul>
<p><b>खानेपानी तथा जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक उर्जा</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिमा क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> <li>संघीय कानून अनुसार पालिका क्षेत्रमा विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खानेपानीको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय नीतिको अधिनमा रही गाउँपालिकाले नेतृत्वदायी र समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न समन्वय समितिको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>पालिका क्षेत्रमा खानेपानीको व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>खानेपानी महसुल निर्धारण लगायतका कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>पालिकाक्षेत्रमा बैकल्पिक उर्जा र विद्युत वितरण प्रणालीको विकास एवं वितरणका लागि सहजिकरण गर्ने ।</li> <li>यसका लागि संघ सरकार र संस्थानहरूसँग समन्वय गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यस गाउँपालिकामा सौर्य उर्जाको बढी सम्भावना भएकोले पालिकाले सम्भाव्य अध्ययन (Feasibility Study) गरेर जानु पर्ने सो कार्यको लागि परामर्शदाता मार्फत गरिदा सहज हुने देखिन्छ ।</li> <li>खानेपानी लगायतका शहरी सुविधाहरूको उपलब्धताका लागि गर्नुपर्ने विकास कार्यहरूमा खानेपानी तथा सरसफाई शाखासँग सम्वद्ध कार्यविवरणमा समेटनुपर्ने</li> <li>गाउँपालिकामा सर्वशुलभ खानेपानीको आपूर्ति गर्नुपर्ने दायित्व रहेकाले खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी आवश्यक जनशक्तिको नेतृत्वमा खानेपानी तथा सरसफाईका कार्य गर्न जिम्मेवारी दिने ।</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमनका कार्य गर्ने ।</li> <li>स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने ।</li> <li>खानेपानी साना जल विद्युत आयोजना तथा वैल्कपिक उर्जा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वयका कार्य गर्ने ।</li> <li>विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने।</li> <li>विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने।</li> <li>विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने।</li> <li>विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथाङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय गर्न संयन्त्र निर्माण गर्ने ।</li> <li>पूर्व तयारी, प्रतिकार्य, पूर्व जानकारीका सामग्रीहरूको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>विपद्का बेला उद्धार, राहत लगायत कार्य गर्नका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने।</li> <li>विपद्का बेला उद्धार गर्नकालागि तालिम प्राप्त जनशक्ति तयार गर्ने ।</li> <li>खुला स्थानको प्रबन्ध गर्ने ।</li> <li>विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना गरी सोको सञ्चालनको विधि तय गर्ने ।</li> <li>गाउँपालिको विपद् जोखिम न्यूनीकरण योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>विपद् प्रतिकार्य समूहहरू समुदायस्तरमा नै तयार गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसको गहनतालाई मध्यनजर गरी गाउँपालिकामा यसको समन्वयका लागि संरचना राख्नुपर्ने ।</li> <li>वडाहरूको कार्यविवरणमा यसलाई समेट्नुपर्ने ।</li> <li>समुदाय स्तरमा रहने प्रतिकार्य समूहहरू व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित भै गाउँपालिकाको संरचना र वडाको कार्यविवरण व्यवस्थित गराउनुपर्ने।</li> <li>स्थानीय समिति निर्माण गरी विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने।</li> <li>प्राकृतिक स्रोतहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन र नक्साङ्कन गर्ने ।</li> <li>वृक्षारोपण र भु-उपयोग नीति तर्जुमा गर्ने ।</li> </ul>
<p><b>विपद् व्यवस्थापन</b></p>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली तयार गर्ने ।</li> <li>समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>		
<p><b>जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जलाधार, वन्य जन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> <li>पानी मुहानको संरक्षण गर्ने ।</li> <li>सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>भौगर्भिक नक्सा प्रकाशसन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज संरक्षण पदार्थको सम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति बनाई सो अनुसार योजना कार्यक्रम बनाउने ।</li> <li>स्रोत नक्सांकन गर्ने ।</li> <li>यसका लागि दर्ता प्रवन्ध तथा अभिलेखिकरण र सहजीकरण गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्रोत परिचालन र व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित भै राजश्व शाखा र निर्माण शाखाहरूका कार्यविवरणमा यस सम्बन्धी कार्यहरू समेटनुपर्ने।</li> </ul>

## परिच्छेद तीन: प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी

### ३.१ संगठन संरचना र दरबन्दीमा सुधारको आवश्यकता:

यस प्रतिवेदनको परिच्छेद दुईको खण्ड २.५ मा उल्लेख भए अनुसार गाउँपालिकको वर्तमान क्षमता विकास(प्रशासन/व्यवस्थापन, संगठनात्मक व्यवस्थापन, वित्त व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि व्यवस्थापन, सुशासन व्यवस्थापन र समन्वय तथा सहकार्यको संस्कृतिको विकास) को अवस्थामा सुधारको लागि विशेष पहल गर्नुपर्ने देखिन्छ।

यसका लागि विद्यमान संगठन संरचना र दरबन्दीलाई समय सापेक्ष परिमार्जन गर्नु आवश्यक छ भने प्रत्येक शाखा/उपशाखा/एकाइ/वडा कार्यालयको संस्थागत एवमं पदगत जिम्मेवारी र कार्यविवरण स्पष्ट रूपमा निर्धारण गरिसंस्थागत रूपमा र पदगत रूपमा सम्बन्धित निकाय/पदाधिकारीहरुलाई उत्तरदायी बनाउनु जरुरी छ। यसबाट कर्मचारी आफ्नो जिम्मेवारी प्रति सजक रहन सक्ने र कुनै कर्मचारीले जिम्मेवारी विहिन भएर बस्नुपर्ने अथवा कुनै कर्मचारीको अत्यधिक कार्यबोजलाई विद्यमान अवस्थामा सुधार ल्याउन सकिन्छ।

### ३.२ प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण:

म्याग्दे गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचनामा १० वटा शाखाहरु एक इकाइ र प्रत्येक शाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कार्य जिम्मेवारीको आधारमा प्रस्ताव गरिएको छ। जस अनुसार १२ वटा उपशाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ। सबै तहहरुमा ७/८ औँ तहको प्रमुखको जिम्मेवारीमा राख्ने र त्यस अन्तर्गत उपशाखा तथा इकाइ सेवा केन्द्रमा कार्यबोज र कार्य प्रकृतिलाई आधार मानेर गाउँपालिकालाई बढी दायित्व सिर्जना नहोस भन्न कुरामा सचेत रहदै उपशाखाहरुमा आवश्यकता अनुसार ५/६ औँ तहलाई जिम्मेवारीमा राख्न सकिने गरि दरबन्दीहरु प्रस्तावित गरिएको छ।

त्यसै गरि गाउँपालिकाको जनस्वास्थ्य व्यवस्थापनको लागि जनस्वास्थ्य शाखा माताहतमा रहने गरि एक आधारभूत अस्पताल, २ वटा स्वास्थ्य चौकी, ४ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, २ वटा आयुर्वेद औषाधालय र ३ सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई प्रस्ताव गरिएको छ। स्वास्थ्य चौकी र आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा समान कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ जसको कारण स्वास्थ्य मन्त्रालयको प्रस्तावित एक वडा एक आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र सञ्चालन गर्ने नीति बमोजिम हालका स्वास्थ्य चौकी पनि आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र नै हुनेछन्।

समायोजन भई आएका अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरु, निजको कार्य अवधि एथावत रहेसम्म पालिकाले खटाएको शाखामा सोहि शाखाको कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने हुन्छ भने सहायक कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार शाखा तथा उपशाखाहरुमा पदस्थापना परिनेछ। केहि शाखा तथा उपशाखाहरुको कार्य स्वरुपलाई आधार मानेर तिनको प्रशासनिक नियन्त्रण सोझै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकासंग रहने गरि संगठन ढाँचा तयार गरिएको छ। स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित दरबन्दी विवरण शाखा र उपशाखा इकाइ तथा सेवा केन्द्रगत रूपमा देशाय बमोजिम प्रस्ताव गरिएको छ।

### तालिका: प्रस्तावित संगठन संरचना अन्तर्गत रहने शाखा तथा उपशाखाहरुको विवरण:

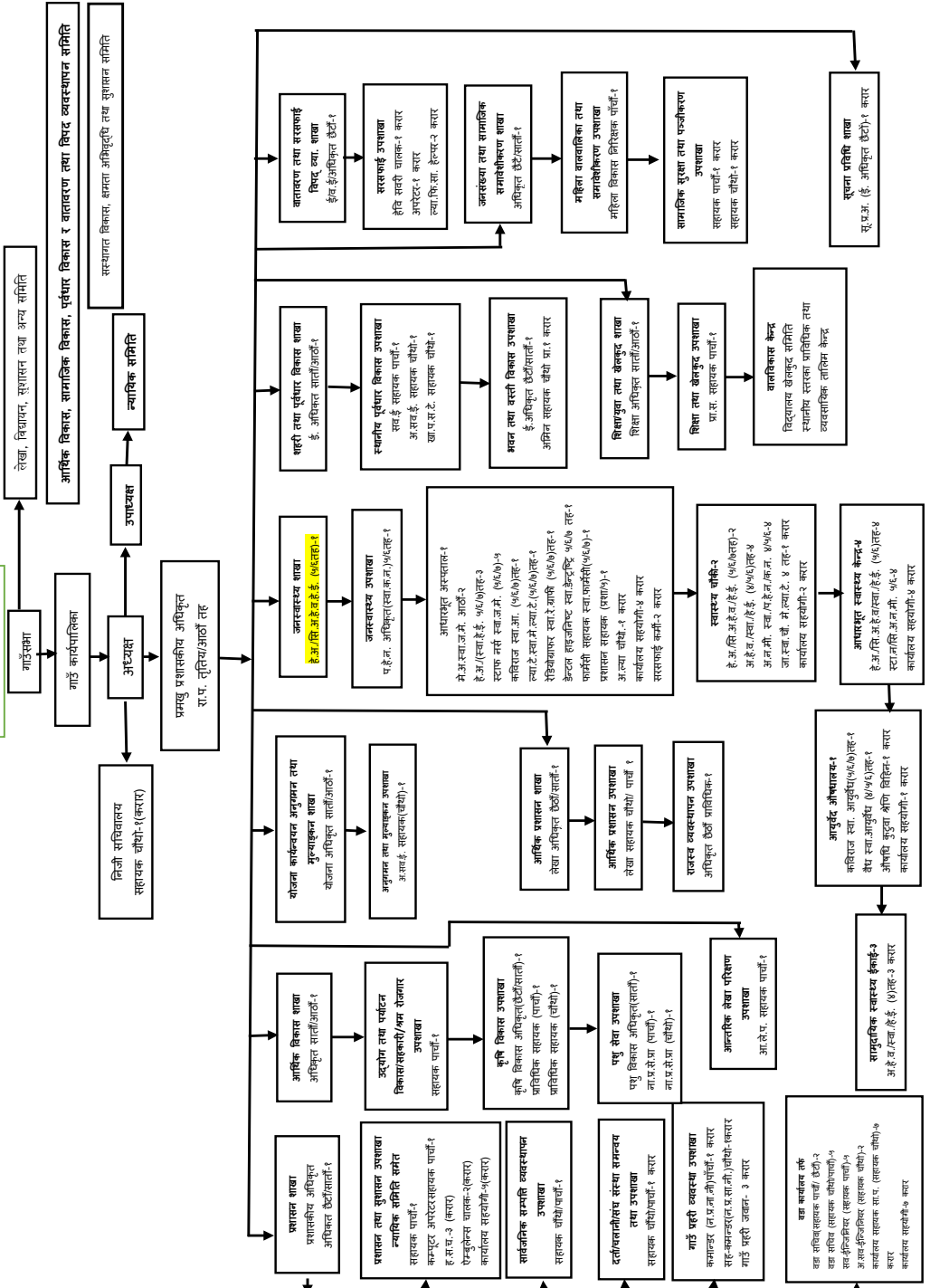
क्र.स.	शाखाहरु	उपशाखाहरु	ईकाई
१	प्रशासन शाखा	१.१ प्रशासन तथा सुशासन उपशाखा(न्यायिक समिति सहित) १.२ सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	



		१.३ दर्ता/चलनी/संघ संस्था समन्वय उपशाखा १.४ गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा १.५ वडा कार्यालयहरु	
२	आर्थिक विकास शाखा	२.१ उद्योग तथा पर्यटन विकास/सहकारी/श्रम रोजगार उपशाखा २.२ कृषि विकास उपशाखा २.३ पशु विकास उपशाखा	
३		आन्तरिक लेखा परिक्षण उपशाखा	
४	योजना कार्यन्वयन अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	अनुगमन तथा मुल्याङ्कन उपशाखा	
५	आर्थिक प्रशासन शाखा	५.१ आर्थिक प्रशासन उपशाखा ५.२ राजस्व व्यवस्थापन उपशाखा	
६	जनस्वास्थ्य शाखा	६.१ जनस्वास्थ्य उपशाखा ६.२ आधारभूत अस्पताल ६.३ स्वास्थ्य चौकी ६.४ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ६.५ आयुर्वेद औषाधलय	सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई
७	सहरी तथा पूर्वाधार विकास शाखा	७.१ स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा ७.२ भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा	
८	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	८.१ शिक्षा तथा खेलकुद उपशाखा ८.२ बालविकास शाखा	
९	वातावरण तथा सरसफाई विपद् व्यवस्थापन शाखा	९.१ सरसफाई उपशाखा	
१०	जनसंख्य तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा	१०.१ महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण उपशाखा १०.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा	
११	सूचना प्रविधि शाखा		

### ३.३ विद्यमान (हाल) संगठन संरचना:

गाउँ कार्यपालकाको संगठन संरचना-२०८०/ संशोधन ०८१ समेत



### ३.४ विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी:

दरबन्दीगत दृष्टिकोणबाट हेर्दा वर्तमान अवस्थामा यस कार्यालयमा नेपाल सरकारका निजमती सेवाका कर्मचारी, स्थानीय सेवाका कर्मचारी (स्थायी, करार, ज्यालादारी) र दरबन्दी बाहेकका कर्मचारीहरु रहेका छन्। गाउँपालिकामा कार्यरत विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

#### अनुसूची- २ गाउँपालिका तर्फ (स्थायी दरबन्दी तर्फ)

क्र.स	पदनाम	तह	सेवा तथा समुह	संख्या	जिम्मेवार शाखा/ईकाई
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (स्थायी)	शा.अ	प्रशासन/ सा.प्र/रा.प. तृतीय	१	कार्यालय प्रमुख
२	अधिकृत (शिक्षा प्रशासन) (स्थायी)	सातौं/आठौं	प्रशासन /शिक्षा प्रशासन	१	शिक्षा तथा खेलकुद विकास शाखा
३	अधिकृत (लेखा) (स्थायी)	छैटौं /सातौं	प्रशासन/ लेखा	१	आर्थिक प्रशासन शाखा
४	अधिकृत (प्रशासन/सा.प्र (स्थायी)	सातौं/आठौं	प्रशासन/ सा.प्र	१	योजना कार्यान्वयन तथा अ.मु शाखा
५	अधिकृत (प्रशासन/सा.प्र (स्थायी)	सातौं/आठौं	प्रशासन/ सा.प्र	१	आर्थिक विकास शाखा
६	अधिकृत सिविल ईन्जिनियर (स्थायी)	सातौं/आठौं	ईन्जी/सिविल/जन रल	१	शहरी तथा पूर्वाधार विकास शाखा
७	अधिकृत (प्रशासन ) (स्थायी)	सातौं	प्रशासन/ सामान्य प्रशासन	१	जनसंख्या तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा
८	अधिकृत (प्रशासन/सा.प्र (स्थायी)	छैटौं /सातौं	प्रशासन/ सा.प्र	१	प्रशासन शाखा
९	अधिकृत (कृषि प्रसार) (स्थायी)	छैटौं /सातौं	कृषि प्रसार)	१	कृषि विकास उपशाखा
१०	अधिकृत पशुविकास (स्थायी)	छैटौं /सातौं	कृषि पशु स्वा.	१	पशु सेवा उपशाखा
११	अधिकृत (प्रविधिक) (स्थायी)	छैटौं	ईन्जिनियरिङ्ग	१	राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा
१२	अधिकृत (बातावरण) (स्थायी)	छैटौं	ई.सिविल जनरल	१	बातावरण तथा सरसफाई विपद व्यवस्थापन शाखा
१३	सहायक (स्थायी)	चौथो/पाँचौं	प्र.लेखा	१	आर्थिक प्रशासन उपशाखा
१४	कम्प्युटर अपरेटर (स्थायी)	पाँचौं	प्र. विविध	१	प्रशासन
१५	पशुस्वास्थ्य प्राविधिक प्रा.स (स्थायी)	पाँचौं /छैटौं	कृषि /पशु स्वास्थ्य	१	पशुपन्छी विकास उपशाखा
१६	हे.अ/सि.अ.हेब अधिकृत (स्थायी)	पाँचौं /छैटौं	स्वास्थ्य हे.ई	१	स्वास्थ्य शाखा
१७	प.हे.न /क.न अधिकृत (स्थायी)	पाँचौं /छैटौं	स्वास्थ्य नर्सिङ्ग	१	स्वास्थ्य उपशाखा
१८	कृषि .प्र.स (स्थायी)	पाँचौं /छैटौं	कृषि	१	कृषि विकास उपशाखा
१९	आ.ले.प (स्थायी)	पाँचौं /छैटौं	आ.ले.प	१	आ.ले.प ईकाई

२०	प्रशासन सहायक (स्थायी)	पाँचौं / छैटौं	सामान्य प्रशासन	१	उद्योग पर्यटन विकास शहकारी भ्रम तथा रेजगार उपभेक्ता हित तथा बजार अनुगमन उपशाखा
२१	प्राविधिक सहायक (स्थायी)	पाँचौं / छैटौं	प्र.शिक्षा	१	युवा तथा खेलकुद विकास उपशाखा
२२	प्रशासन सहायक (स्थायी)	पाँचौं / छैटौं	प्रशासन सामान्य प्रशासन	१	प्रशासन तथा शुमासन उपशाखा न्यायीक समिति समेत
२३	सब ईन्जिनियर (स्थायी)	पाँचौं	ई.सिविल जनरल	१	शहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा
२४	महिला विकास निरीक्षक (स्थायी)	चौथो / पाँचौं	प्र.विविध	१	महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण र संघ संस्था समन्वय उपशाखा
२५	अ. सब ईन्जिनियर (स्थायी)	चौथो	ई.सिविल जनरल	१	शहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा
२६	खा.पा.स.टे (स्थायी)	चौथो	ई.सिविल जनरल	१	खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा

२७	पशुस्वास्थ्य प्राविधिक ना.प्र.स (स्थायी)	चौथो / पाँचौं	कृषि / पशु स्वास्थ्य	१	पशुपन्छी विकास उपशाखा
२८	कृषि ना.प्र.स (स्थायी)	चौथो / पाँचौं	कृषि	१	कृषि विकास उपशाखा
२९	प्रशासन सहायक (स्थायी)	चौथो / पाँचौं	प्रशासन सामान्य प्रशासन	१	सार्वजनिक सम्पती व्यवस्थापन उपशाखा
३०	अ.सब ईन्जिनियर (स्थायी)	चौथो / पाँचौं	ई.सिविल जनरल	१	योजना कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उपशाखा

करार सेवा तर्फ :

१	अधिकृत सिविल ईन्जिनियर (करार)	छैटौं / सातौं	ईन्जी/सिविल/जनरल	१	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा
२	सुचना प्रविधि अधिकृत (करार)	छैटौं	विविध प्राविधिक	१	सुचना प्रविधि शाखा
३	कार्यालय सहायक (करार)	पाँचौं	प्र. सामान्य प्रशासन	१	सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा
४	अमिन (करार)	चौथो	नापी	१	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा
५	कार्यालय सहायक (करार)	चौथो	प्र. सामान्य प्रशासन	१	दर्ता चलानी संघ संस्था समन्वय तथा उपशाखा
६	कार्यालय सहायक (करार)	चौथो	प्र. सामान्य प्रशासन	१	सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा
७	कार्यालय सहायक (करार)	चौथो	प्र. सामान्य प्रशासन	१	अध्यक्ष सचिवालय
८	हेभी सवारी चालक (करार)	श्रेणी विहिन	मेकानिकल प्रा.	१	पूर्वाधार सरसफाई
९	हलुका सवारी चालक (करार)	श्रेणी विहिन	मेकानिकल प्रा.	५	सामान्य प्रशासन
१०	कार्यालय सहयोगी (करार)	श्रेणी विहिन	प्रशासन	८	सामान्य प्रशासन
११	नगर प्रहरी पालिका (कमाण्डर) प्रहरी सहायक निरीक्षक	अ.स.ई	सुरक्षा	१	सुरक्षाकर्मी
१२	नगर प्रहरी पालिका (सहकमाण्डर)	हवलदार	सुरक्षा	१	सुरक्षाकर्मी
१३	नगर प्रहरी पालिका (जवान)	जवान	सुरक्षा	३	सुरक्षाकर्मी

	जम्मा गाउँपालिका स्थायी दरवन्दी	३१	
	जम्मा गाउँपालिका करार दरवन्दी	२६	
	जम्मा गाउँपालिका कर्मचारी दरवन्दी तेरिज	५७	

**अनुसूची-३**  
**(वडा कार्यालय तर्फको दरवन्दी तेरिज)**

क्र.स	पदनाम	तह	सेवा तथा समुह	संख्या	जिम्मेवार शाखा/ईकाई
	<b>वडा नं १</b>				
	वडा नं १ को कार्यालय म्याग्दे-१ तनहुँ ।				
	वडा सचिव (स्थायी)	सहायक ५/६	प्रशासन	१	
	सव-ईन्जिनियर (स्थायी)	सिभिल जनरल पाँचौ	प्राविधिक	१	
	कार्यालय सहायक (सा.प) (करार)	सहायक ४	प्रशासन	१	
	का.स (करार)	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	
			जम्मा	४	
	<b>वडा नं २</b>				
	वडा नं २ को कार्यालय म्याग्दे-२ तनहुँ ।				
	वडा सचिव (स्थायी)	सहायक ५/६	प्रशासन	१	
	सव-ईन्जिनियर (स्थायी)	सिभिल जनरल पाँचौ	प्राविधिक	१	
	कार्यालय सहायक (सा.प) (करार)	सहायक ४	प्रशासन	१	
	का.स (करार)	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	
			जम्मा	४	
	<b>वडा नं ३</b>				
	वडा नं ३ को कार्यालय म्याग्दे-३ तनहुँ ।				
	वडा सचिव (स्थायी)	सहायक ४/५	प्रशासन	१	
	सव-ईन्जिनियर (स्थायी)	सिभिल जनरल पाँचौ	प्राविधिक	१	
	कार्यालय सहायक (सा.प) (करार)	सहायक ४	प्रशासन	१	
	का.स (करार)	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	
			जम्मा	४	
	<b>वडा नं ४</b>				
	वडा नं ४ को कार्यालय म्याग्दे- तनहुँ ।				
	वडा सचिव (स्थायी)	सहायक ४/५	प्रशासन	१	

	सव-ईन्जिनियर (स्थायी)	सिभिल जनरल पाँचौ	प्राविधिक	१	
	कार्यालय सहायक (सा.प) (करार)	सहायक ४	प्रशासन	१	
	का.स (करार)	श्रेणीविहित	प्रशासन	१	
	जम्मा			४	
	<b>वडा नं ५</b>				
	वडा नं ५ को कार्यालय म्याग्दे-५ तनहुँ ।				
	वडा सचिव (स्थायी)	सहायक ४/५	प्रशासन	१	
	सव-ईन्जिनियर (स्थायी)	सिभिल जनरल पाँचौ	प्राविधिक	१	
	कार्यालय सहायक (सा.प) (करार)	सहायक ४	प्रशासन	१	
	का.स (करार)	श्रेणीविहित	प्रशासन	१	
	जम्मा			४	

क्र.स	पदनाम	तह	सेवा तथा समुह	संख्या	जिम्मेवार शाखा/ईकाई
	<b>वडा नं ६</b>				
	वडा नं ६ को कार्यालय म्याग्दे-६ तनहुँ ।				
	वडा सचिव (स्थायी)	सहायक ४/५	प्रशासन	१	
	अ/सव-ईन्जिनियर (स्थायी)	सिभिल जनरल चौथो	प्राविधिक	१	
	कार्यालय सहायक (सा.प) (करार)	सहायक ४	प्रशासन	१	
	का.स (करार)	श्रेणीविहित	प्रशासन	१	
	जम्मा			४	
	<b>वडा नं ७</b>				
	वडा नं ७ को कार्यालय म्याग्दे-७ तनहुँ ।				
	वडा सचिव (स्थायी)	सहायक ४/५	प्रशासन	१	
	अ/सव-ईन्जिनियर (स्थायी)	सिभिल जनरल चौथो	प्राविधिक	१	
	कार्यालय सहायक (सा.प) (करार)	सहायक ४	प्रशासन	१	
	का.स (करार)	श्रेणीविहित	प्रशासन	१	
	जम्मा			४	
	जम्मा ७ वटा वडामा स्थायी दरवन्दी			१४	
	जम्मा ७ वटा वडामा स्थायी दरवन्दी			१४	
	<b>जम्मा वडा तर्फ</b>			<b>२८ जना</b>	

अनुसूची ४ (स्वास्थ्य)					
क्र.स	पदनाम	तह	सेवा तथा समुह	संख्या	जिम्मेवार शाखा/ईकाई
	<b>स्वास्थ्य शाखा</b>				
	हे.अ./सि.अ.हे.ब (स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य	१ जना	गा.पा स्वास्थ्य शाखा
	स्टाफनर्स /सि.अ.न.मी (स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य	१ जना	गा.पा स्वास्थ्य उपशाखा
	कार्यालय सहयोगी (करार)	श्रेणीविहित	प्रशासन	१ जना	गा.पा स्वास्थ्य शाखा
	<b>आधारभूत अस्पताल</b>				
	मेडिकल अफिसर (स्थायी)	८ औं	स्वास्थ्य ज.मे	१ जना	
	हे.अ (स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य ज.मे	३ जना	
	स्टाफ नर्स (स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य ज.मे	५ जना	
	कविराज (स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य आयुर्वेद	१ जना	
	रेडियो ग्राफर (स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य स्वा.रे.ग्राफि	१ जना	
	ल्याव टेक्निसियन (स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य मे.ल्या.टे	१ जना	
	डेण्टल हाइजेनिष्ट(स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य डेन्टिष्ट	१ जना	
	फार्मिसि असिस्टेण्ट(स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य फार्मिसि	१ जना	
	नायव सुच्वा (स्थायी)	५	प्रशासन	१ जना	
	असिष्टेन्ट ल्याव (करार)	४	स्वास्थ्य मे.ल्या.	१ जना	
	कार्यालय सहयोगी (करार)	श्रेणीविहित	प्रशासन	४ जना	
	सरसफाई कर्मी (करार)	श्रेणीविहित	प्रशासन	१ जना	
	हलुका सवारी चालक (करार)	श्रेणीविहित	प्रशासन	१ जना	
	<b>जामुने आयुर्वेद औषधालय</b>				
	कविराज (स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य आयुर्वेद	१ जना	
	वैद्य (स्थायी)	४/५/६	स्वास्थ्य आयुर्वेद	१ जना	
	का.स (करार)	श्रेणीविहित	प्रशासन	१ जना	
	औषधि कुटुवा (करार)	श्रेणीविहित	प्रशासन	१ जना	
	<b>स्वास्थ्य चौकी तर्फ</b>				
	<b>जामुने स्वास्थ्य चौकी</b>				
	हे.अ/सि.अ.हे.ब (स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य/हे.ई	१ जना	
	अ.हे.ब (स्थायी)	४/५/६	स्वास्थ्य/हे.ई	१ जना	
	अ.न.मी (स्थायी)	४/५/६	स्वास्थ्य/प.हे.न/क.न	१ जना	
	ल्याव असिष्टेन्ट (करार)	४	मे.ल्या.अ	१ जना	
	का.स (करार)	-	श्रेणी विहित	१ जना	
	<b>मनपाङ्ग स्वास्थ्य चौकी</b>				
	हे.अ/सि.अ.हे.ब (स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य/हे.ई	१ जना	
	अ.हे.ब (स्थायी)	४/५/६	स्वास्थ्य/हे.ई	१ जना	
	अ.न.मी (स्थायी)	४/५/६	स्वास्थ्य/प.हे.न/क.न	१ जना	
	का.स (करार)	-	श्रेणी विहित	१ जना	
	<b>आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ</b>				
	<b>गुणादी आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र</b>				
	हे.अ/सि.अ.हे.ब (स्थायी)	५/६	स्वास्थ्य/हे.ई	१ जना	

स्टाफ नर्स/अ.न.मी (स्थायी)	५/६	स्वास्थ्य/प.हे.न/ क.न	१ जना
का.स (करार)	-	श्रेणी विहित	१ जना
<b>पसले आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र</b>			
हे.अ/सि.अ.हे.ब (स्थायी)	५/६	स्वास्थ्य/हे.ई	१ जना
स्टाफ नर्स/अ.न.मी (स्थायी)	५/६	स्वास्थ्य/प.हे.न/ क.न	१ जना
का.स (करार)	-	श्रेणी विहित	१ जना
<b>छाङ्गपाटन आ.स्वा.के</b>			
हे.अ/सि.अ.हे.ब (स्थायी)	५/६	स्वास्थ्य/हे.ई	जना
स्टाफ नर्स/अ.न.मी (स्थायी)	५/६	स्वास्थ्य/प.हे.न/ क.न	१ जना
का.स (करार)	-	श्रेणी विहित	१ जना
<b>समिधारा आ.स्वा.के</b>			
हे.अ/सि.अ.हे.ब (स्थायी)	५/६	स्वास्थ्य/हे.ई	१ जना
स्टाफ नर्स/अ.न.मी (स्थायी)	५/६	स्वास्थ्य/प.हे.न/ क.न	१ जना
का.स (करार)	-	श्रेणी विहित	१ जना
<b>किल्चोक सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई</b>			
अ.हे.ब (करार)	४	स्वास्थ्य/हे.ई	१ जना
<b>छाङ्ग सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई</b>			
अ.हे.ब (करार)	४	स्वास्थ्य/हे.ई	१ जना
<b>अकला सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई</b>			
अ.हे.ब (करार)	४	स्वास्थ्य/हे.ई	१ जना
		स्वास्थ्य तर्फ जम्मा स्थायी दरवन्दी	३८ जना
		स्वास्थ्य तर्फ जम्मा करार दरवन्दी	२१ जना
		स्वास्थ्य तर्फ जम्मा दरवन्दी	५९ जना

नोट : आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रको दरवन्दी स्विकृत भएर नआउँदा सम्म अ.हे.ब र अ.न.मी करार सेवामा लिई संस्थागत सेवा प्रदान गरिनेछ ।

नोट :

- १) करार दरवन्दी मध्ये कार्यालयका का.स/स.चा/वडाका का.स/सा.प/ नगर प्रहरी बाहेक अरु सबै करारको हकमा आन्तरीक श्रोत बाट दायित्व वहन गर्ने गरी करार गरिने छ । श्रोत संकुचन हुने वित्तिकै कार्यपालिका निर्णय संगै स्वतह खारेज हुनेछ ।
- २) जनसंख्या तथा सामाजिक समावेशीकरण सातौं १ अककाश भए संगै सो पद स्व/तह खारेज हुनेछ ।
- ३) समायोजन भई पुनः प्रदेश कानून अनुसार तहगत बहुवा हुँदा अधिकृत छैटौं तहमा ३ जना अधिकृत सातौं तहमा ३ जना गरी ६ जना जनशक्ति माथिल्लो पदमा रहँदा शाखा वृद्धि र आर्थिक दायित्व समेत चाप पर्ने हुँदा सो पदका सरुवा तथा अवकाश भई रिक्त हुँदा छैटौं तहको १ र सातौं तहको १ गरी २ दरवन्दी स्वतह खारेज हुनेछ ।
- ४) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कम्तीमा ३ वर्षको लागि हुनेछ । सो पश्चात पुन सर्वेक्षण हुनेछ ।
- ५) कार्यक्रमगत करारको हकमा सो कार्यक्रम रहे सम्मको लागि मात्र रहने छ ।
- ६) कृषि पशुका करार कर्मचारीहरु समेत बजेट प्राप्त भईन्जेल मात्र रहने छ ।



### ३.५ तालिका ७-म्याग्दे गाउँपालिकाको प्रस्तावित शाखागत कर्मचारी दरबन्दी विवरण:

क्र.स.	शाखा	प्रविधिक	प्रशासनिक	जम्मा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-	१	१
२	प्रशासन शाखा	-	२	२
३	आन्तरिक लेखा परिक्षण ईकाई	-	१	१
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	-	२	२
५	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	-	२	२
६	सामाजिक विकास शाखा	-	४	४
७	पूर्वधार विकास शाखा	६	-	६
८	स्वास्थ्य शाखा	४३	१६	५९
९	योजना तथा अनुगमन शाखा	१	१	२
१०	वन-वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	१	४	५
११	कृषि विकास तथा पशु सेवा शाखा	६	२	८
१२	सूचना प्रविधि शाखा	१	-	१
१३	वडा कार्यालय ७ वटै	७	२१	२८
जम्मा		६६	५६	१२२

प्रस्तुत संरचनाले गाउँपालिकामा रहने कर्मचारीहरूको प्रवृत्तिलाई दर्साएको छ। यस संरचनाले गाउँपालिकाको कामकाजलाई सरल र प्रभावकारी गराउनका साथै मितव्ययी रूपमा काम सञ्चालन गर्ने विश्वास लिईएको छ। कार्य प्रकृति र कार्यबोझको आधारमा स्वास्थ्य शाखा र वडा कार्यालयहरूमा जनशक्तिको केही हेरफेर गरिएको र नगर प्रहरीको पनि व्यवस्था गरिने प्रस्ताव भएको छ। प्रशासन शाखामा सेवा प्रवाहसंग सम्बन्धित अन्य जनशक्ति रहेको हुनाले उक्त शाखामा पनि जनशक्ति तुलानात्मक रूपमा बढी देखिएको छ।

### ३.६ तालिका-८: म्याग्दे गाउँपालिकाको प्रस्तावित तहगत कर्मचारी दरबन्दी विवरण

तह	प्रविधिक	प्रशासनिक	जम्मा
दशौं/नवौं	-	-	-
छैटौं/सातौं/आठौं	१५	७	२२
चौथो/पाचौं	४३	४८	९१
श्रेणी विहिन	-	२९	२९
जम्मा	५८	८४	१४२

### ३.७ तालिका-९: म्याग्दे गाउँपालिकाको आ.व. २०८०/८१ को यथार्थ आय/व्यायको विवरण

क्र.स.	आय तर्फ (आ.व.२०८०/८१ को यथार्थ)	खर्च तर्फ (आ.व.२०८०/८१ को प्रस्तावित)	
१	आन्तरिक राजस्व	६००००००/-	
२	संघिय सरकारबाट प्राप्त वित्तीय समानीकरण अनुदान	९५१०००००/-	
३	सशर्त अनुदान-संघिय	१७११०००००/-	
		चालु खर्च	२१५३८५००/-
		पूँजित खर्च	३३९९६५०००/-

४	संघ-राजश्व बाडफाटबाट प्राप्त अनुदान	८३२५६५००/-		
५	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त वित्तिय समानीकरण अनुदान	१२१६१०००/-		
६	सशर्त अनुदान-प्रदेश सरकार	०		
७	राजश्व बाडफाट-प्रदेश सरकार	६०१००००/-		
८	विशेष/समपुरक अनुदान-संघ	१५५०००००/-		
९	विशेष/समपुरक अनुदान-प्रदेश सरकार	१०००००००/-		
१०	गाउँपालकाको संचित कोषमा मौज्जात रकम	७४२२२५००/-		
	अन्य अनुदान	२८००००००/-		
	<b>जम्मा</b>			<b>५५५३५००००/-</b>

### ३.८ तालिका-११: प्रस्तावित दरबन्दीका लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको अनुमानित विवरण

पद	मासिक तलब	संख्या	जम्मा	कैफियत
आठाँ तह	४८७३७/-	३	१४६२११/-	
सातौँ तह	४५८५१/-	६	२७५१०६/-	
छैटौँ तह	४३६८९/-	१३	५६७९५७/-	
पाँचौँ तह	३४७३०/-	४२	१४५८६६०/-	
चौथो तह	२९७२८/-	४९	१४६६७२/-	
हेभी सवरी चालक	२९७२८/-	१	२९७२८/-	
हलुका सवरी चालक	२७६१२/-	६	१६५६७२/-	
श्रेणी विहिन	२४७०२/-	२२	५४३४४४/-	
<b>जम्मा मासिक तलब भन्दा</b>			<b>४६४३४५०/-</b>	
<b>जम्मा वार्षिक तलब</b>			<b>६०३६८४५०/-</b>	
<b>औषत पोशक तथा विविध कर्मचारी परिचालन खर्च</b>			<b>१४२००००/-</b>	
<b>अनुमानित कूल वार्षिक मानव स्रोत परिचालन खर्च</b>			<b>६१७८४८५०/-</b>	

नोट: तलब सिर्शक बाहेक अतिरिक्त भन्दा र अन्य सेवा सुविधा उल्लेख गरिएको छैन

## परिच्छेद चारः प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी अनुरूपको कार्य-विवरण

### ४.१ संस्थागत कार्य विवरणः

म्याग्दे गाउँपालिकाको कार्यालयमा प्रस्ताव गरिएको शाखा, उपशाखा, ईकाई, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य चौकी एवं वडा कार्यालयको कार्य विवरण तल प्रस्तुत गरे बमोजिम हुनेछ। गाउँपालिकाको कार्य जिम्मेवारी, उत्तरदायित्व एवं अधिकार क्षेत्रको विस्तार वा थपघट हुँदा समय-समयमा सोही बमोजिम परिमार्जन गर्नु पर्दछ।

#### ४.१.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(रा.प.तृतीय/प्रशासन/सामान्य प्रशासन)

गाउँपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारको रूपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क. प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धि कार्यः

१. गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने।
२. गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने।
३. गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने।
४. गाउँपालिका पदाधिकारीहरूको पदस्थापना, काज, सरुवा, वढुवा, बिदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, बरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने।
५. गाउँपालिका कर्मचारीको असाधरण बिदा र अध्यायन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने।
६. गाउँपालिका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने/गराउने।
७. गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरि लागु गर्ने/गराउने।
८. गाउँपालिकामा मानव शंसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने।
९. गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धि अध्ययन गरि/गराई संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरि स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
१०. स्थानीय सरकार सञ्चालन स्वामुल्याङ्कन प्रतिवेदन(Local Government intuitional System Assessment) का सूचकहरूबारे समिक्षा गर्ने/गराउने।
११. कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरि/परिमार्जन गरि प्रत्येक बर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने।
१२. स्वीकृत संगठन संरचना र कार्य विवरण अनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने।
१३. जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटनाहरू दर्ता गरि गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका जनसंख्याको लागत दुरुस्त राख्न लगाउने।
१४. वडा कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
१५. गाउँपालिकाको कार्यालयबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणिण, राया, प्रकृत्य, फिराद, प्रतित्तर आदि कार्य गर्ने गराउने।
१६. गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान र औषधी उपचार सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने/गराउने।
१७. कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, उजुरी पेटिका, प्रतिकक्षालय, गुनासो सुनुवाई आदिको व्यवस्था मिलाउने।

१८. तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिना तथा कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने।
  १९. कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोन गर्ने/गराउने।
  २०. नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यन्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
  २१. गाउँपालिकाको आम्दानी खर्च विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने।
  २२. गाउँपालिकाको काम कारबाहीकारे सार्वजनिक सुनुवाई (Public Hearing) को प्रबन्ध गर्ने।
- ख. बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य:**
१. गाउँसभा तथा गाउँपालिकाको सचिव भई काम गर्ने।
  २. गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/ गर्न लगाउने र अध्यक्षको आदेश बमोजिम गाउँपालिकाको बैठक बोलाउने।
  ३. गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थिति भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धि काम गर्न लगाउने।
  ४. बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने।
  ५. सभा र गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णय माइनुट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तक जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने।
  ६. अध्यक्षको रेखदेख तथा निर्देशनमा रहि सभा तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने / गराउने।
- ग. स्रोत व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्य:**
१. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको प्राकृतिक, मानविय, पुरातात्विक, धार्मिक, सास्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य स्रोत सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लागत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्था गर्ने/गर्न लगाउने।
  २. गाउँपालिकाका राजस्व सुधार कार्य योजना(Revenue Improvement Action Plan) तथा मध्यकालिन खर्च संरचना (MTEF) तयार गरि कार्यन्वयन गर्ने गराउने।
  ३. राजस्व असुली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यन्वयन गर्ने/गर्न लगाउने।
  ४. जिन्सी मालसामानको खरिद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने।
  ५. अन्यक्षको समन्वयमा रहि आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आय/व्ययको बजेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने र सभामा पेश गर्ने।
  ६. स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहि निर्णय कार्यन्वयन गर्नका लागि खर्च गर्ने।
  ७. गाउँपालिकाको आय/व्ययको हिराब राख्ने/राख्न लगाउने।
  ८. गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरिक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गराउने र वेरुजु रकम कामून बमोजिम असूल उपर गर्ने / गराउने।
  ९. गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको जिन्सी लागत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने।
  १०. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके बमोजिम लागत अनुमान र दरभाउ पत्र स्वीकृत गर्ने।
  ११. वर्षमा २ पटक गाउँपालिकाको जिन्सी सामानहरूको निरिक्षण गर्ने/गराउने।
  १२. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्रि र मिन्हा सम्बन्धि कार्य रगर्ने/गराउने।
  १३. माग फारम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरिक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने/गराउने।
  १४. गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित आयोजनाहरूको सामाजिक परिक्षण(Social Audit) को व्यवस्था गर्ने/गराउने।
  १५. सामाजिक सुरक्ष सम्बन्धि लागत गयार गर्ने, परिचयपत्र वितरण, भत्ता निकास माग र वितरण गर्ने/गराउने।
- घ. योजना व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य:**
१. गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दिर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।

२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेबमोजिम सहभागितामूलक प्रक्रियद्वारा पालिकाको वार्षिक योजना (Annual Plan), आवधिक योजना (Periodic Plan) तर्जुमा गर्ने/गराउने।
३. सभाबाट स्वीकृत आयोजना सञ्चालन गर्न आयोजा सञ्चालन तालिका तयार गरि कार्यक्रयन गर्ने/गराउने।
४. विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिका विचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
५. वडा स्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियशिल गराउने।
६. योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने।
७. सञ्चालित योजनाहरुको आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरि समिक्षा गर्ने/गराउने र सञ्चालित योजनाहरुको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने।

#### ड. सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धि कार्य:

१. गाउँपालिकामा सूचना केन्द्रको स्थापना गरि सञ्चालन गर्ने/गराउने।
२. गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण(प्रोफाइल) गयार गरि प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
३. गाउँपालिकको स्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली, गरिवि नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धि विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
४. गैर सरकारी संघसंस्था, निजि क्षेत्र र नागरिक समाजविच समन्वय गर्ने।
५. गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु, गैर सरकारी संघसंस्थाहरु, निजि क्षेत्र र नागरिक समाजविच समन्वय गर्ने/गराउने।
६. सार्वजनिक निजि साझेदारी अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धि काम गर्ने/गराउने
७. कार्य सम्पादन गर्ने र गराउने व्यवस्थाको प्रवन्ध गर्ने।

#### च. विविध कार्य:

१. नेपाल सरकारबाट अन्तराष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
२. तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकास लिइ निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने
३. विकास निर्माण कार्यमा कार्य गर्दा सृजना हुने द्वन्द/विवादको समधान सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने।
४. नेपालको प्रचलित सम्विधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०७४, सुशासन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली २०६४, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्छौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरिक्षण नियमावली, २०२६, सार्जनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५, एवं अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएको कामहरु गर्ने/गराउने।

#### ४.१.२ आन्तरिक लेखा परिक्षण ईकाई:

१. गाउँपालिकाबाट भए गरेका खर्चको मासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने।
२. पेशकी दिनुपर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने।

३. पुर्व आन्तरिक लेखापरिक्षणको निम्ति प्राप्त विल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रित नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरि निर्देशन भए बमोजिम कार्यन्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने।
४. आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।
५. मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धि हिसाव खाताको परिक्षण गरि त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने।
६. आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट देखिएका त्रुटीहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
७. शिर्षकगत रुपमा विनियोजित बजेट र खर्चको गालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन पेश गर्ने।
८. पेशकी वेरुजुहरुको लागत अद्यावधिक गरि फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने।
९. वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रम मध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।
१०. अन्तिम लेखापरिक्षणको लागि आवश्यक कागजातहरु जुटाइदिने।
११. अन्तिम लेखापरिक्षणको प्ररम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिय उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने।
१२. अन्तिम लेखापरिक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिय समेत समावेश गरि सम्परिक्षणको लागि सहयोग गर्ने।
१३. अन्तिम लेखापरिक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१४. अन्तिम लेखापरिक्षण प्रतिवेदन गयार गरी सम्बन्धित निकाय र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने।
१५. लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरण तयार गरि उपलब्ध गराउने।
१६. जिन्सी स्रोतको वार्षिक निरिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि राय दिने।
१७. लिलाम बिक्री गर्नु भनि अन्तिम लेखापरिक्षणबाट औल्याइएका वस्तुहरु लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनन् जाँ गरि प्रतिवेदन तयार गर्ने।
१८. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

### ४.१.३ प्रशासन शाखा:

१. कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि नीतिको आवश्यकता पहिचान गरि पेश गर्ने।
२. गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्ति देखि अवकाशसम्मका विवरणहरु सहितको कर्मचारीको **बैयक्तिक** अद्यावधिक गर्ने गराउने।
३. कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापना, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने/गराउने।
४. प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकाका कार्यालय एवं वडा कार्यालयको कार्यबोझको विश्लेषण गरि दरबन्दी सृजना/खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने।
५. स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने र कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचाङ्क तयार गरि/गराई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट मातहतमा कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने।
६. कर्मचारीको कार्य उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनोस्थिति र उच्च मनोबल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सृजना गर्ने/गराउने।
७. कर्मचारीका लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिमामा सिकेका कुराहरुलाई निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गरिसके/नसकेको अनुगमन गर्ने।
८. कर्मचारी माथि कारवाहि वा सजाय गर्नुपर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई प्राप्त गरि राय सहित पेश गर्ने।

९. कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमहरू सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
१०. विकासको लागि कार्ययोजना गद्यार गरि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
११. गाउँपालिकाको सबै पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून अनुसार सम्पत्ति विवरण भर्ने लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने।
१२. अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने।
१३. गाउँपालिकाको काम, कारवाहिलाई सुशासनयुक्त बनाउने।
१४. उजुरी पेटिकाको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
१५. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने।
१६. सामाजिक सुरक्ष तथा पञ्जीकरण सम्बन्धि कार्यको प्रभावकारी रूपमा अनुगमन गर्ने।
१७. गाउँपालिकाको सबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिकाका सबै निकायहरूका सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान/ मर्मत सम्भार तथा अनुगमन कार्य गर्ने/गराउने।
१८. आगामी आ.व. को वार्षिक बजेटको मस्यौदा बजेटको लागि शाखा/ईकाई, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संलग्न गर्न लगाई पेश गर्ने।
१९. नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकास एवं सम्बन्धित कार्य व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
२०. आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट देखिएको वेरुजु नियमित गर्ने/गराउने।
२१. यस शाखाले गर्ने भनि निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने।

#### ४.१.३.१ सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा:

१. गाउँपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानहरूको लागत चालु आ.व.को अषाठ मसान्तभित्र स्वीकृत गराइ सक्ने।
२. आ.व. भरिका लागि स्वीकृत लागत बमोजिम मालसामान आपूर्ति गर्न ईच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गराउने।
३. आ.व.को लागि स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रहि प्रचलित सर्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधि अनुरूप हुने गरि खरिदको व्यवस्था मिलाउने।
४. स्वीकृत माग फारम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामाज मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
५. खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गरेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने।
६. कार्यालयमा सामान र निर्माण सामग्री प्रचलित कानून अनुसार सोझै र दरभाउपत्र वा बोलपत्र द्वारा आपूर्ति गर्ने कारवाहिका लागि पेश गर्ने वा निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने।
७. खरिद गरि, सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आमदानी बाधे र लागत दुरुस्त राख्ने।
८. जिन्सी निरीक्षण पुस्तक खडा गरि प्रचलित प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत/संभार, लिलाम विक्री, हानी/नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने।
९. वार्षिक रुपमा छपाइ कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने।
१०. सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारक पत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने र लगबुक राख्ने।
११. भौतिक सामग्रीहरूको नाम, नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाको खर्च भई नजाने सामानहरूको सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने।
१२. सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामीको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने।

१३. हस्तान्तरण भई जाने सामानहरुको हस्तान्तरण सम्बन्धि कार्य गर्ने।
१४. कार्यालयको जिन्सी सामानहरु बदेश अनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
१५. गाउँपालिकाको सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
१६. सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने।
१७. यस उपशाखालाई निर्दिष्ट अन्य काम गर्ने।

#### ४.१.३.२ दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्क:

१. गाउँपालिकाको नाममा कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिट्ठ, पत्र, निवेदन, कागजात बुझे यसरी प्राप्त हुने कागजातहरुको सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूल दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने।
२. खाम बाहिर गोप्य/अत्यन्त गोप्य लेखिएका/ छाप लगाइएका खामहरु खामबन्दी अवस्थामा नै प्रमखु प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरु सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/ईकाईलाई बुझाउने।
३. मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाइ सुरक्षित राख्ने।
४. गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/ईकाई / वडा कार्यालयहरुलाई लेखिने पत्रहरु तथा गाउँपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थाहरुलाई लेखिने पत्रलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी किताबमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने वा चलानी गरिएको पत्रको विषय, मिति खुल्ने गरि प्रविष्ट गर्ने।
५. चलानी गरिएका पत्रहरु छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाया/संस्था/शाखा/ईकाईमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने। जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने।
६. मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाइ सुरक्षित राख्ने।
७. गाउँपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेहरुलाई गोपनियता राख्नुपर्ने विषय बाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराइदिने।
८. विभिन्न कार्यालयहरुबाट सूचना टासका लागि आएका सूचनाहरु कार्यालयको सूचना पार्टीमा टाँस गरि मुचुल्क सम्बन्धित निकायमा पुऱ्याउने।
९. उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरि पेटिकामा परेका उजुरीहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।
१०. गाउँपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क विन्दुको रुपमा काम गर्ने।
११. शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामानहरुको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।
१२. यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने।

#### ४.१.३.३ नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा:

१. गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
२. गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण
३. गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा, चाडपर्वको सुरक्षा, व्यवस्थापन,
४. गाउँपालिकाको बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
५. गाउँपालिकाको सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
६. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
७. सार्वजनिक, ऐलानी र प्रति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,



८. गाउँपालिकाको वडा एरियाहरुमा हुने आगलागीका घटना नियन्त्रण गर्ने कार्यमा उपलब्ध जनशक्ति, दमकल र अन्य स्रोत साधन सहित तत्काल परिचालन हुने ।
९. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी घटनाहरुमा परिचालन भई तत्काल खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनस्थापनामा कार्यमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने,
१०. अनाधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,
११. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
१२. अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
१३. वडाको सुरक्षार्थ आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
१४. स्थानीय स्तरका जडिवुटी तथा गैहकाष्ठ जन्य वन पैदावरको संरक्षण गर्ने,
१५. प्रकृतिक स्रोत र साधनको संरक्षण गर्ने,
१६. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण गर्ने,
१७. वन जंगल, वन्य जन्तु, चराचुरुङ्गी तथा वातावरण संरक्षण,
१८. नदीमा करेण्ट लगाउने, विषदी हाल्ने जस्ता अवैध कृयाकलापको नियन्त्रण,
१९. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

#### ४.१.३.४ कानून तथा न्याय प्रशासन उपशाखा:

१. सम्बन्धित ऐन नियमको मस्यौदा तथा ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
२. कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी काम गर्ने,
४. शाखासँग सम्बन्धित पुराना कागजपत्र धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा कानूनी पक्षको समन्वय गर्ने,
५. शाखा तथा अन्तर्गतका निकायहरूले गर्ने नीति, कानून र कार्यविधि निर्माण, परिमार्जन वा संशोधनमा कानूनी परामर्श दिने,
६. कानूनले तोके अनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरूलाई जानकारी गराउने,
७. परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गाउँपालिकाको तर्फबाट मुद्दा पैरवी गर्ने,
८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) का (ठ) गाउँसभा, मेलमलाप व्यवस्थापन कार्य समन्वय गर्ने,
९. पदाधिकारीहरूलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरूमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
१०. मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
११. चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने,
१२. अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
१३. गाउँपालिकासँग सम्बन्धित ऐन, कानून र मुलुकी अपराध संहिता ऐन, मुलुकी देवानी संहिता ऐन, नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्र आदि सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

१४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा व्यवस्था भएको गाउँपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिको सचिवालयलाई माग भएको कानूनी सहयोग गर्ने।

#### ४.१.३.५ वडा कार्यालयहरू

वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा रहने वडा सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ मा उल्लेख भएका

१. योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन
२. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण
३. विकासका क्षेत्रगत कार्यहरू
४. नियमन कार्य
५. सिफारिस एवम् प्रमाणीकरण सम्बन्धी काम कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्यहरू नै हुन ।

#### ४.१.४ आर्थिक विकास शाखा:

१. उद्योग व्यवसायको प्रवर्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय सहकार्य गर्ने र उद्योगको प्रकार, स्थान, आकार र भार (क्वान्टिटी) आदिको नीति बनाई प्रविधियुक्त उद्योग व्यवसायलाई आह्वान, प्रोत्साहन प्रवर्धन गरी कर र सुविधा बारे पनि नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
२. सार्वजनिक निजी सार्वजनिक साझेदारी सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदण्ड कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,
३. गाउँपालिका भित्रको खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणका लागि नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,
४. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन र भौगोलिक नक्शा तयारी,
५. रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण सम्बन्धी नीति, रणनीत नियम तर्जुमा,
६. गाउँपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन, प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना,
७. पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, गाउँपालिका स्तरका आयोजना, कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती,
८. सवै तहका सरकार र रोजगारदाता सङ्घ-संस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहुँचका लागि सहकार्य र समन्वय,
९. बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन,
१०. समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपाजनका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन समन्वय,
११. बेरोजगार युवा जनशक्तिको तथ्यांक व्यवस्थापन,
१२. शाखाको कार्यसम्पादनका लागि अन्य शाखा सँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
१३. शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने।

१४. उपशाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
१५. शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा एकाइमा कार्यरत कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने,
१६. शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा एकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम गर्ने ।
१७. घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू
१८. उद्योग व्यवसायलाई नियम अनुसार दर्ता गर्ने इजाजत अनुमति दिने नवीकरण गर्ने,
१९. उद्योग, व्यवसाय, व्यापारको लगत तयार गर्ने गराउने,
२०. उद्योग व्यवसाय, व्यापार, निर्माण व्यवसायको अनुगमन नियमन गर्ने गराउने,
२१. गैससको उद्देश्य कार्य क्षेत्र समेत प्रष्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
२२. स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को उपदफा २ (ख) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने,
२३. समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने तथा वित्तिय कारोवारमा सहजीकरण गरीदिन वित्तिय संस्थाहरूसंग समन्वय राख्ने,
२४. स्थानीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरूयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
२५. स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जीदको संरक्षण,
२६. प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण,
२७. पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकासमा जोड ,
२८. ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार,
२९. ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ,
३०. पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ,
३१. सहकारीको नियमन गर्ने गराउने र समुदाय परिचालन व्यवस्था गर्ने गराउने ।
३२. सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने ।
३३. संचालित सहकारी र गैहसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
३४. सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने,
३५. सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी तथा विघटनका काम,
३६. संचालित सहकारी र गैहसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
३७. सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने,
३८. सहकारी सम्बन्धी विभिन्न तहका सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्य,
३९. सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा,
४०. सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन ,
४१. गैससको उद्देश्य कार्य क्षेत्र समेत प्रष्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
४२. स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को उपदफा २ (ख) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने,

४३. सार्वजनिक निजी सार्वजनिक साझेदारी सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदण्ड कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,
४४. समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने तथा वित्तिय कारोवारमा सहजीकरण गरीदिन वित्तिय संस्थाहरूसंग समन्वय राख्ने,
४५. वेरोजगार युवा जनशक्तिको तथ्यांक लिने रोजगारी अभिवृद्धि कार्यक्रममा सहभागी कृयाशील गराउने अभियान संचालन गर्ने गराउने,
४६. रोजगारीका अवसर पहिचान गरी त्यसवारे तालीम अभिमुखीकरण आदि गर्ने गराउने । गाउँपालिका भित्र रहेका विभिन्न एतिहासिक तथा सांस्कृतिक महत्वका घरोहरको लगत राख्ने, उचीत रेखदेख र संरक्षणका कार्यक्रम तयार गर्ने र विभिन्न सरकारी र गैर सरकारी सङ्घसंस्था, गुठी, धार्मिक समूह तथा समुदायसंग सहकार्य गरी संरक्षण र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
४७. बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,

#### ४.१.४.१ कृषि तथा पशुपन्छी विकास उपशाखा:

१. कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी गाउँपालिका स्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
२. कृषि उत्पादन वजारसम्म पहुँच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने,
३. स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन गर्ने,
४. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धी कामहरू गर्ने,
५. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू गर्ने,
६. कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्बन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
७. कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने,
८. कृषकहरूलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,
९. पशुपंछी विकास, प्रसार, उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी गाउँपालिका स्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
१०. पशुपंछी उत्पादन वजारसम्म पहुँच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने,
११. स्थानीय संभावनाका आधारमा पशुपंछीको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा,
१२. पशुजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धी कामहरू गर्ने,
१३. पशुपालक समूह, सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा पशुपालनसम्बन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

१४. पशुपंछी सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा पशुपंछी तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने,
१५. पशुपालकहरुलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,
१६. पशुपन्छीमा लाग्ने रोग (बर्डफ्लू खोरेत आदि) लाई निवारण (प्रिभेन्शन) गर्नमा सम्वद्ध विज्ञ संस्था निकायसँग समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने,
१७. माला मासु वा अन्य खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षणको लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्ने, विषयगत जाँचको लागि सरकारी वा निजीस्तरमा स्थापित प्रयोगशालामा पनि समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने,
१८. पशुसेवाकेन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।

#### ४.१.५ योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा:

१. गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/ विवरण/ सूचना आदि संकलन गर्ने/गराउने एवं गाउँसभाबाट पारित गर्नुपर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
२. गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलको यथार्थपरक सूचना सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधि गर्ने/गराउने ।
३. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
४. गाउँपालिका भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धार, संरक्षण र सम्बर्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
५. ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा महत्वका संस्कृति तथा सम्पादको पहिचान गरि अन्तराष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचान गराउन प्रचार-प्रसार र प्रकाशन गर्ने ।
६. गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
७. वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरुको समन्व, अनुगमन र समिक्षा गर्ने।
८. वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने।
९. गाउँपालिकाको विकास योजनाको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसंग समन्वय गर्ने।
१०. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्य-प्रक्रिय निर्धारण गर्ने।
११. सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
१२. वडा कार्यालय तथा अन्य सम्बन्धित शाखाहरूसंग समन्वय गरि आवधिक योजना तर्जुमा गराउने।
१३. गाउँपालिका क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
१४. अन्य संघसंस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धि कागजातहरु निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने।
१५. अन्य निकायबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्रगती विवरण संकलन गर्ने अभिलेख राख्ने।
१६. आयोजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरुको प्रशासनिक कार्य गर्ने।
१७. योजना सम्बन्धि खाता सञ्चालन सिफारिस कार्य गर्ने/गराउने।
१८. यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने।

## ४.१.६ आर्थिक प्रशासन शाखा:

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।
२. गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तयारी, नीति निर्माण, कानून र मापदण्ड तर्जुम गर्ने तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू सम्पादन गर्ने,
३. स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १० को दफा ६९ देखि ८० सम्म उल्लेख गरिएका स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणालीको अवलम्बन गर्ने गराउने ,
४. गाउँपालिकाको संचित कोष तथा आकस्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
५. आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने,
६. गाउँपालिकाको बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने आन्तरिक राजस्व आय, बाह्य आय, अनुदान लगायतका बार्षिक अनुमानित आय र चालुबर्षको खर्चको आधारमा आगामी बर्ष हुन सक्ने खर्चको बार्षिक अनुमान तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ,
७. गाउँसभाले स्वीकृत गरेको बार्षिक बजेटको आधारमा अनुमान गरिएका आय शिर्षक र खर्चको अनुपातको आधारमा गाउँपालिकाको समष्टिगत आर्थिक एवं वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गरी चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ,
८. मासिक तथा चौमासिक आय तथा व्ययको विवरण गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र सो विवरण वेभसईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने
९. चौमासिक रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र बार्षिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी ले.प.प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष जानकारी गराउने।
१०. ले.प.बाट कायम बेरुजुको लगत खडा गरी आ.ले.प.शाखाको समेत सहयोगमा बेरुजु सम्परीक्षण गर्ने गराउने,
११. गाउँ प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले मागेको आर्थिक प्रशासन तथा लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी राय सल्लाह उपलब्ध गराउने।
१२. लेखापालन सम्बन्धी सबै कारोवारहरू प्रविधि मैत्रि बनाउने ,
१३. आर्थिक अनुशासन कायम गर्न र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न उच्च प्राथमिकता दिने र तदनुरूप कारोवारमा पारदर्शीता अपनाउने ,
१४. आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका कार्यक्रम जनशक्ति विकास उपशाखासंग समन्वय गरी संचालन गर्ने,
१५. मातहत कर्मचारीहरूको बार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकनको काम सुपरिवेक्षकको हेसियतमा गर्ने।

### ४.१.६.१ राजस्व उपशाखा:

१. राजस्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजस्व संकलन अनुमान तयार गर्ने।
२. गाउँसभाद्वारा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनका लागि राजस्व सम्बन्धि प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
३. गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
४. राजस्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
५. राजस्व अभिवृद्धिसंग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशन एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धि कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
६. राजस्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चस्तदुरुस्त, पारादर्शि तथा मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रम पेश गर्ने।

७. राजश्व उठाउने र राजश्व स्रोत जुटाउने कार्यमा निजि क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने।
८. राजश्व स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धि कार्य गर्ने।
९. राजश्व बाडफाँड सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने।
१०. वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धि कार्य गर्ने।
११. सेवा शुल्क तथा बाकी बक्यौता असूली सम्बन्धि नीति/कार्यक्रम तयार गरि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यन्वयन गर्ने/गराउने।
१२. स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/ जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पेयटन शुल्क सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने।
१३. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति गयार गरि पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन तथा सुचाकाङ्क विकास गरि लागु गर्ने।
१४. गाउँपालिकाको राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यन्वयन गर्ने।
१५. गाउँपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरि राख्ने र राख्न लगाउने।
१६. गाउँपालिकाको वार्षिक आयव्यायको हिसावको विश्लेषण सहित गाउँसभामा पेश गर्न तयार गर्ने।
१७. लेखापरिक्षणबाट औल्याइएका राजश्व सम्बन्धि बेरुजु फछ्यौटको लागि कार्य गर्ने।
१८. गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निमायहरुसंग समन्वय गर्ने।
१९. गाउँपालिकासंग सम्बन्धित विषयहरु गाउँसभाबाट निर्णय गर्न आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
२०. गाउँसभाबाट राजश्व संकलन सम्बन्धि विषयमा भएका निर्णयहरुको कार्यन्वयन गर्ने।
२१. राजश्व अभिवृद्धिसंग सम्बन्धित कार्यहरुको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशन गयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने।
२२. नगद दाखिला एवं कर निरिक्षकहरु खटाइ राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने।
२३. शाखाबाट भएका सबै कार्यहरुको विद्युतिय अभिलेखीकरण गर्ने।
२४. यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

#### ४.१.७ जनस्वास्थ्य शाखा:

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
२. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन व्यवस्था,
३. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
४. औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने गराउने,
५. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
६. आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने,
७. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने,
८. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनर्उपयोग, प्रशोधन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमनमा समन्वय गर्ने,
९. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने,
१०. परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
११. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

१२. खोप क्लिनिक संचालन व्यवस्था गर्ने,
१३. परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने,
१४. प्राथमिक उपचार, झाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,
१५. सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य, गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण, गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने,
१६. क्षयरोग तथा कुपोषित रोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने,
१७. सडे गलेका बासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीवजन्तुको मासु र गुणस्तरविहिन खाद्य पदार्थको बिक्री वितरणमा रोक लगाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
१८. शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

#### ४.१.७.१ आधारभूत अस्पताल:

१. बहिरंग सेवा
२. २४ सै घण्टा ईमरजेन्सी सेवा
३. अन्तरंग सेवा
४. सुरक्षित प्रसुति सेवा
५. डट्स सेवा
६. शल्यक्रिया सेवा
७. सुरक्षित गर्भपतन सेवा
८. SNCU सेवा
९. एक्सरे, ई.सि.जि, एक्सरे र भिडियो एक्सरे सेवा
१०. प्रयोगशाला सेवा
११. औषधि वितरण सेवा
१२. आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा
१३. आँखा उपचार सेवा
१४. मुख स्वास्थ्य सेवा
१५. ए.आर.टी सेवा
१६. एकद्वार संकत व्यवस्थापन सेवा

#### ४.१.७.२ स्वास्थ्य चौकी:

१. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने /गराउने ।
२. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, समुदाय स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रमहरु स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने ।
३. सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम कार्यविधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
४. दादुरा एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने /गराउने ।
५. विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६. बिरामीहरुलाई समुदायमा पाउने श्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।



७. निम्न आय भएकाहरूको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरूको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध श्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गराउने ।
८. गरीब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप, क्यान्सर, मधुमेह, दम आदि रोगहरूबाट बचाउन सो रोगहरू लाग्ने नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू निर्धारित कार्यक्रम अनुसार प्रचार प्रसार गर्ने /गराउने ।
९. शिशु निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्वहेरचाहमा सहयोग गर्ने ।
१०. मादक पदार्थ एवं सूतीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी बारे निर्धारित कार्यक्रम अनुसार प्रचार प्रसार गर्ने /गराउने ।
११. परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने /गराउने ।
१२. सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने /गराउने ।
१३. व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने
१४. स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने नर्सिङ्ग सेवालाई चुस्तदुरुस्त बनाउने
१५. नर्सिङ्ग कार्यक्रम सँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने ।
१६. स्वास्थ्य चौकीमा उपचार सेवाका लागी आएका विरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।
१७. विरामीहरूको लागत अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
१८. स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई आवश्यक सुरक्षित मातृत्व सेवा एवं परामर्श प्रदान गर्ने गराउने ।
१९. स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
२०. परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीलाई उपयुक्त तरिकाले परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र औषधि/साधन उपलब्ध गराउने ।
२१. स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्य कर्मीहरूबाट दिईने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधी उपलब्ध गराउने ।
२२. मातृ शिशु तथा वालवालिका लागी निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
२३. सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यमा तदारुकताका साथ कार्य गर्ने
२४. भिटामिन ए, जुकाको औषधी वितरण, आईन ट्याव र फोलिक एसिड वितरण कार्य लगाएत डट्स सेन्टर बाट टि.वी को औषधी वितरण, र परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि निर्धारित प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२५. प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
२६. निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२७. स्वास्थ्य संस्थालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.१.७.३ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र:

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
२. आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा,
३. बि.सि.जि., डि.पि.टि. हेपाटाइटिस बी. =HIB/PCV, OPV/FIPV, दादुरा रुबेला, टि.डि. र जे.ई. जस्ता खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने,

४. पोषण पोषण कार्यक्रम जस्तै ५ बर्ष मुनीका बच्चाका तौल अनुगमन, भिटामिन “ए” वितरण र उपचार, परजिवी (जुका) को रोकथाम तथा उपचार, रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा, कुपोषित बालबालिका तथा गर्भवती आमाहरुको, पोषण स्थिति निदान तथा उपचार गर्ने,
५. श्वास, प्रश्वास रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) जस्तै श्वास, प्रश्वास रोगको निदान÷उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा÷प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
६. झाडा पखाला रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) जस्तै झाडा पखाला रोगको निदान÷उपचार, पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्की बितरण, स्वास्थ्य शिक्षा÷प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
७. परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श सेवा,
८. सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) जस्तै पूर्व प्रसूति (गर्भवती) सेवा, प्रसूति (डेलिभरी) सेवा — वर्थिङ् सेन्टर सन्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरु, उत्तर प्रसूति (सुत्केरी) सेवा, परामर्श तथा प्रेषण सेवा, सुत्केरीलाई भिटामिन “ए” क्याप्सुल ख्वाउने, नवजात शिशुलाई १ घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण सेवा गर्ने,
९. रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्तै क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, खकार संकलन, परीक्षण तथा औषधि बितरण, कुछ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधि बितरण, औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम, रगत संकलन र परीक्षण, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
१०. स्वास्थ्य शिक्षा (सूचना तथा सञ्चार) कार्यक्रम, सम्बन्धी छलफल, समूहमा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन,
११. स्वास्थ्यकेन्द्रको स्तर अनुरूप बिरामीको स्वास्थ्य जाँच, उपचार, औषधि बितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने,
१२. महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व÷परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श, एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नव शिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक सञ्चालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम सञ्चालन र सहयोग संचालन गर्ने,
१३. यौनरोग तथा एच.आई.भि. ÷एडस कार्यक्रम जस्तै रक्त जाँच, यौन रोग सम्बन्धी परामर्श,
१४. महामारी सम्बन्धी सूचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वय,
१५. गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा, सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन, ५ बर्ष मुनीका बालबालिकाको वृद्धि अनुगमन, श्वास —प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच.आई.भि. ÷एड्स परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
१६. स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवम समन्वय गर्ने ।

#### ४.१.७.४ आयुर्वेद औषधालयः

१. आयुर्वेद स्वास्थ्य संस्थाको पहुँच नपुगेका स्थानहरूमा आयुर्वेद चिकित्सा सेवा सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने ।
२. नागरिकलाई आयुर्वेदिक पद्धतिद्वारा उपचार सेवा दिने
३. गाउँपालिकामा आयुर्वेदिक पद्धतिद्वारा नागरिकको उपचारमा सहयोग पुराउन नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्ने ।

४. केन्द्रमार्फत औषधि वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
५. योग र जीवनशैलीको माध्यमबाट आरोग्यता प्राप्तिका लागि दिवस अभियानका रूपमा मनाउने ।
६. स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवम समन्वय गर्ने ।

#### ४.१.८ सहरी तथा पूर्वाधार विकास शाखा:

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।
२. गाउँपालिकाको दीर्घकालीन सौच, लक्ष र उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण पूरा गरी बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट गाउँसभा समक्ष प्रस्तुत गरी गाउँ सभाबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सवै शाखा, उपशाखा, ईकाई, वडा कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
३. गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनको चौमासिक तथा बार्षिक समीक्षा गरी तदनुरूप सुधारको प्रकृया शुरु गर्ने गराउने ।
४. योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा मातहत सवै उपशाखाहरुको कामको सुपरिवेक्षण र निगरानी गरी काममा प्रभावकारीता ल्याउने ।
५. स्थानीय पूर्वाधार विकासका लागि यातायात सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा यातायात गुरुयोजना तर्जुमा सम्बन्धी कामहरु गर्ने गराउने ,
६. गाउँसभाबाट स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रम तर्फको आयोजनाहरुको प्राविधिक डिजाईन,ईष्टीमेट सहित विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (मूएच) तयार गर्ने, प्राविधिक सुपरिवेक्षण र रेखदेख गर्ने गरी निर्माण कार्यको गर्ने गराउने ,
७. गाउँपालिकाको जिम्मेवारीमा रहने गरी संध र प्रदेशबाट हस्तान्तरण भएका सडक तथा पुलपुलेसाहरुको निर्माण, रेखदेख, मर्मत संभारको कार्ययोजना तयार गरी तदनुरूप काम गर्ने गराउने,
८. सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी सवै काममा गुणस्तर कायम गरी आयोजना दीगो र टिकाउ बनाउनका लागि गुणस्तर नियन्त्रण मापदण्ड तयार गरी उच्च प्राथमिकताका साथ लागु गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ,
९. गुणस्तर निर्धारण मापदण्डले निर्धारण गरे अनुसार पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरुमा प्रयोग हुने विभिन्न किसिमका निर्माण सामग्रीहरुको गुणस्तर परीक्षण गर्न गाउँपालिकामा गाउँस्तरीय गुणस्तर परीक्षण तथा नियन्त्रण ल्याव स्थापना गरी संचालनको व्यवस्था मिलाउने ,पूर्वाधार सम्बन्धी आयोजना कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धीत उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा साईट ईन्चार्ज प्राविधिकलाई आयोजनाको विषयमा तथा गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी अभिमुखीकरण दिने व्यवस्था गर्ने गराउने ,
१०. वडास्तरीय पूर्वाधार विकास कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा तथा सुपरिवेक्षण उपलब्ध गराउने र वडामा रहेका प्राविधिकलाई प्राविधिक सेवा, सुपरिवेक्षण तथा प्रतिवेदन दिनुपर्ने सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गराउने
११. गाउँस्तरमा सफा खानेपानीको समुचित वितरणको प्रवन्धका लागि तथा ढल निकास व्यवस्थापनको लागि खानेपानी तथा ढल निकास गुरुयोजना तयार गरी वडा कार्यालय र समुदायको साझेदारीमा कार्यान्वयनको प्रवन्ध गर्ने,
१२. गाउँसभाबाट स्वीकृत नीति भित्र रहि साना सिंचाई कार्यक्रमका आधारमा साना तथा मझौला सिंचाई आयोजना निर्माणको संभाव्यता अध्ययन गर्ने, मूएच तयार गर्ने गराउने र स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयनमा लैजाने ,
१३. जल उत्पन्न नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,

१४. उर्जा विकास तर्फ सौर्य बत्ती, बैकल्पिक उर्जाका श्रोतहरुको अध्ययन तथा पहिचान, साना तथा लघु जलविद्युतको विकास सम्वन्धी कामहरु गर्ने गराउने ,
१५. स्थानीय सरकार संचालन सम्वन्धी कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट तोकिए अनुसार गाउँस्तरीय समिति, उपसमितिको आदेशानुसार बैठक बोलाउने, सचिव वा सदस्यको हैसियतमा भाग लिने वा प्रतिनिधि तोक्ने,
१६. मातहतका सवै प्राविधिक कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि पद र कार्यचरित्रसंग मिलदो गरी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,
१७. मातहत विभिन्न उपशाखामा काम गर्ने ईन्जीनियर र सहायक कर्मचारीको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तोक्ने , कामको समीक्षा गर्ने, र बार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी पेश गर्ने ,
१८. आफ्नो शाखा र अन्तर्गतका उपशाखा समेतको एकमुष्ट बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतित भएको १५ दिन भित्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
१९. पूर्वाधार शाखाको कार्यविवरणमा तोकिए बमोजिमको कामहरु गर्ने गराउने,
२०. भौतिक पूर्वाधार विकास तर्फ भूउपयोग नीतिको तर्जुमा तथा शहरी विकास सम्वन्धी गुरुयोजना तर्जुमा लगायत गाउँ विकास सम्वन्धी कार्यहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
२१. अन्य तोकिए बमोजिमको कामहरु गर्ने गराउने ।

#### ४.१.७.१ भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा:

१. गाउँपालिकाको जिम्मामा परेका भित्री बाहिरी सडकहरुको तथ्यांक लगत, ती सडकको अवस्था, महत्व, निर्माण, मर्मतसुधारका अनुमानित समय तालिका तयार गरी अभिलेख राख्ने,
२. निर्माण, मर्मतसम्भार सुधारको कार्यतालिका बनाई सो अनुसार गुणस्तरीय, भरपर्दो काम जनसहभागिता हुने भए सो समेतको आधारमा पारदर्शी रुपमा समय सीमाभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने,
३. सडकको निर्माण मर्मतसुधार समेतको सर्भे डिजाईन, लगत इस्टिमेट, कार्यतालिका, जनशक्ति, समयसीमा र जोखिम अवस्था आदि विश्लेषण समेत तयार गरी शाखा प्रमुखमा पेश गर्ने,
४. शहरी योजना भित्र ढल निर्माण, मर्मतसंभार र जनस्वास्थ्यलाई कुनै असर नपर्ने गरी निस्कासन व्यवस्था गर्ने गराउने,
५. नदी तथा पानीका श्रोतहरुमा तरल फोहर (लिक्वीड वेस्ट) को शुद्धता व्यवस्थित गर्ने गराउने र भूमिगत तथा सतहगत पानीको स्थान विशेषको अध्ययन गरी उत्पादन स्तर उपयोग उपभोगको नियमन नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने गराउने,
६. खानेपानी तथा ढल व्यवस्था र पानीजन्य सरसफाईको लागि प्राप्त श्रोत (आन्तरिक एवं स्वदेशी विदेशी ऋण, सहयोग) को परिचालन र त्यसको दिगो एवं गुणस्तरीय निर्माण मर्मतसंभार गर्ने गराउने र आन्तरिक तथा वाह्य सहयोग एवं समन्वय गर्ने गराउने,
७. शहरी योजनामा आवश्यकता र जनमागको आधारमा जग्गा वा घर एकीकरण (ल्याण्ड, हाउस पुलिड्) योजना तयार गरी स्वीकृत मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
८. सोलार तथा अन्य वैकल्पिक उर्जाको विकास, प्रयोग र गुणस्तरीय निरन्तरताको व्यवस्था गर्ने गराउने,
९. शहरी विद्युत वितरण अव्यवस्थित तारसंजालको सुन्दरता व्यवस्था गर्न सम्बन्धित निकायसँग सहकार्य, सहयोग र समन्वयबाट समेत कार्य गर्ने गराउने,

१०. वैकल्पिक उर्जा विकासको लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्न आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ लिने वा लिन सिफारिस गर्ने ।
११. नक्शापास सम्बन्धी काम गर्ने
१२. आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, बहुतला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्भिक अवस्था, क्षेत्र (लोकेशन) र जग तथा उचाई आदिको नक्सा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृति आधार तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
१३. आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठूला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पाकिङ्ग-स्थल, ढल फोहर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्वीकृति नीति बनाउने लागु गर्ने गराउने,
१४. स्वीकृत नक्सा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने निर्देशन नियमन गर्ने,
१५. भवन निर्माणको आचारसंहिता पालना गराउने र पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने तथा नियमन र निर्देशन दिने,
१६. सम्पदाको ऐतिहासिक र पुरातात्विक क्षेत्र-वस्तुको राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय महत्वको आधारमा वर्गीकरण अनुसार अभिलेख सूची तयार गर्ने, तिनीहरूको अवस्था जनआस्था र चासो आम्दानीका श्रोत बारे जानकारी हुने वैज्ञानिक अभिलेख बनाउने, संरक्षण पुनरुद्धार गर्ने योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
१७. सम्पदा सूचीमा परेका स्थान, क्षेत्र, मठमन्दिरलाई राम्रो संभार गरी वृत्तचित्र बनाउने वा बनाउन प्रोत्साहन गरी राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय बजारमा प्रचारप्रसार गर्ने गराउने ।

#### ४.१.८ शिक्षा/युवा तथा खेलकुद शाखा:

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।
२. गाउँ शिक्षा शाखा प्रमुखको हैसियतमा गाउँ शिक्षा अधिकारीको भूमिका निर्वाह गर्ने ,
३. गाउँ शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई गाउँ शिक्षा ऐनले तोकेका कामहरू सम्पादन गर्ने ,
४. गाउँ सभाबाट स्वीकृत बार्षिक शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
५. आधारभूत तह र माध्यमिक विद्यालय तहको बार्षिक परीक्षा संचालन तथा समन्वयको काम गर्ने ,
६. स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्य पुस्तक विद्यालयहरूबाट प्रयोग भएको सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने,
७. विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति स्वीकृती, दिने काम ,
८. विद्यालय समायोजन तथा विद्यार्थी शिक्षक अनुपातको आधारमा शिक्षकको आन्तरिक व्यवस्थापनका कामहरू ,
९. शैक्षिक तथ्यांक तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने ,
१०. विद्यालय स्तरमा फरक क्षमता भएका गरीव तथा जेहेन्दार छात्रछात्राको लागि शिक्षाको अवसर सुनिश्चित गर्ने,
११. माध्यमिक विद्यालय तहमा व्यवसायिक तथा प्राविधिक शिक्षालाई प्रोत्साहन गर्न ऋत्स्खबाट सम्वन्धन लिन विभिन्न प्राविधिक तथा व्यवसायिक विषयका लागि पहल तथा समन्वय गर्ने
१२. गाउँ स्तरका सबै विद्यालयहरूमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी समितिको भूमिका तथा जिम्मेवारीका विषयमा अभिमुखीकरण गरी विद्यालय संचालन र व्यवस्थापन पक्ष भरपर्दो बनाउने
१३. युवा लक्षित खेलकुद विकास कार्यक्रम पहिचान तथा संचालन गर्ने
१४. विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरूको माध्यमले छात्रछात्राको ज्ञानको दायरा विस्तार गर्न प्रोत्साहन गर्ने ,
१५. गाउँ शिक्षा ऐनमा तोकिएको गाउँ शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना तथा प्रयोग गर्ने गराउने,

१६. विद्यालयको भौतिक अवस्था, नियमित पढाई तथा गुणस्तरको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन दिने,
१७. आफ्नो उपशाखा मातहतका अन्य अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरुको कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने ।

#### ४.१.१० वातावरण तथा सरसफाई विपद् व्यवस्थापन शाखा:

१. स्थानीय स्तरमा वातावरण व्यवस्थापन र दिगो विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
२. स्थानीय तहमा विपद् पूर्व सूचना केन्द्र स्थापनामा सहयोग र अन्तरनिकाय समन्वय सम्बन्धी कार्य,
३. स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु अनुकूलन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको सहजिकरण, समन्वय र सहकार्यलाई प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
४. स्थानीय तहमा वातावरणमैत्री शासन प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
५. स्थानीय, प्रादेशिक, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय वातावरणीय प्रयासहरु र संस्थाहरुबीचको सम्बन्ध, सहयोग र समन्वय कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
६. फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रममा समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य,
७. स्थानीय स्तरमा वातावरण प्रदूषण र व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्डहरु निर्धारण तथा सोको कार्यान्वयनमा सहजिकरण र अनुगमन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
८. स्थानीय तहको एकीकृत वस्ती विकास मापदण्ड तथा योजना तयारी समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
९. वारुणयन्त्र तथा अग्नि नियन्त्रण कार्यमा समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी कार्य,
१०. भवनसंहिता तथा भवनसम्बन्धी मापदण्ड स्थानीय तहमा कार्यान्वयनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
११. गाउँ तथा गाउँमा बहुप्रकोप प्रतिरोधी भवनसंहिता तथा भवनसम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य ।
१२. स्थानीय तहमा भूउपयोग योजना कार्यान्वयनमा समन्वय ।

#### ४.१.११ जनसंख्य तथा सामाजिक समावेशिकरण शाखा:

१. शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने
२. महिला हकहित सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
३. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकासका लागि योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
४. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरुका अवलम्बन गर्ने र उनीहरुको पुनःस्थापनाको कार्यक्रम संचालन गर्ने,
५. लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण र परिक्षण सम्बन्धी कामहरु,
६. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तयारी र कार्यान्वयन गर्ने,
७. बालबालिकाको हकहित संरक्षणका लागि संघ, प्रदेश र विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुसंग सम्पर्क, समन्वय सहकार्य सम्बन्धी काम गने गराउने,
८. बाल मैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लव, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजालको माध्यमले बाल विकास र हित प्रवर्द्धनका कामहरु समन्वयात्मक रुपमा गर्ने गराउने,
९. बालबालिका माथी हुने सवैप्रकारका हिंसा नियन्त्रणका उपायहरु अवलम्बन गरी बालहिंसा कानूनी अपराधको रुपमा दण्डनीय हुने व्यवस्था लागु गर्न पहल गर्ने,

१०. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापनका काम लगायत बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने,
११. आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना गर्न र सो को व्यवस्थापनका लागि आधार तयार गरी प्रभावकारी बनाउने,
१२. युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास लगायत युवा सशक्तिकरण र परिचालनका लागि प्रभावकारी कार्यक्रम पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,
१३. जेष्ठ नागरिक तथा अपांगता भएका व्यक्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण गर्ने, सामाजिक सुरक्षाको कार्य , तोकिए बमोजिमका सुविधा उपलब्ध गराउने एवं जेष्ठनागरिक सम्मान कार्य संचालन गर्ने,
१४. अपांगता मैत्री पूर्वाधार निर्माणको अनुगमन र ध्यानाकर्षण गरी पूर्वाधार निर्माणमा पहल र समन्वय गर्ने, एकल महिलाको हकहितका लागि विभिन्न कार्यक्रम गर्ने गराउने।

#### ४.१.१०.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा:

१. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरुको परिचालन, सहजिकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
२. संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासंग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने।
४. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्याङ्क संकलन गर्ने।
५. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि स्थानीय नीति बनाउने साथै मापदण्ड निर्धारण गर्ने।
६. आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यू, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र/धर्मपुत्री)को व्यवस्था गर्ने।
७. सबै वडाबाट हुने ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन गयार गर्ने।
८. ज्येष्ठ नागरिकको लागत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्यमा सहजीकरण गर्ने।
९. जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रम केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
१०. संघ तथा प्रदेशसंगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने।
११. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असाहायको लागत अद्यावधिक, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा विवरण सम्बन्धि कार्य गर्ने।
१२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने।
१३. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गर्ने।
१४. शाखासंग सम्बन्धित कानूनले निर्दिष्ट गरेको अन्य काम गर्ने।

#### ४.१.११ सूचना तथा प्रविधि शाखा:

१. कम्प्यूटर प्रविधिको माध्यमबाट गाउँपालिका क्षेत्रमा Base Map तयार गरी सूचना प्रविधिलाई व्यवस्थित गर्ने।
२. कार्यलयको दैनिक कामकाज सञ्चालनका लागि स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार तथा उपकरणहरुको व्यवस्थापन र अद्यावधिक राख्न प्रविधिक सहयोग नियमित रूपमा प्रदान गरिएको छ।

३. यस कार्यलयको Website, विभिन्न software नियमित रुपमा update तथा सञ्चालन गरिएको छ।
४. संघिय तथा प्रदेश सरकारले विभिन्न समयमा माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क र विवरण यस कार्यलयको विभिन्न शाखाहरु संगको समन्वयमा अद्यावधिक विवरण उपलब्ध गराइएको छ।
५. ICT संग सम्बन्धित योजनाहरुको लागत ईस्टाइमेट तयार गरि प्रभावकारी योजना कार्यन्वयनमा सहयोग गरिएको छ।
६. कानुन बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने open data जस्तौ: विभिन्न किसिमका सूचनाहरु, कानुन तथा राजपत्रहरुलाई स्थानीय website तथा विभिन्न उपयुक्त सामाजिक सञ्जालहरुबाट सार्वजनिक रुपमा सम्प्रेषण गर्ने गरिएको छ।
७. यस कार्यलयको ICT STATUS/SYSTEM प्रभावकारी सञ्चालनकोलागि सुरक्षा security को उचित प्रवन्ध मिलाउने।
८. विभिन्न प्रणालिबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कको अन्य प्रणालीसंगको अतरआवद्धता सुनिश्चित गर्ने, तथ्याङ्को संकल, भण्डारण, वितरण र विकासमा तथ्याङ्कको प्रयोग अविबृद्धि गर्ने।
९. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, अविन सोच र अनुप्रयोगको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीयकरण गर्न सहयोग गर्ने।
१०. स्रोत नक्साङ्कनलाई डिजिटाइजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने।
११. स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने।
१२. स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरुलाई विधुतीय शासन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धि तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहजीकरण गर्ने।
१३. कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहिका सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरु समधान गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
१४. स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद तगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरि कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने।
१५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

## ४.२ पदगत कार्यविवरण:

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

### ४.२.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (रा.प. तृतीय)

गाउँकार्यपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

#### (क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।



- गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, बरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन लाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी/परिमार्जन पश्चात प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्य विवरण अनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने।
- गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- वडा कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिकालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- नागरिक वडा पत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।

### (ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- सभा तथा गाउँपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिकाका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।

- अध्यक्षको आदेश वमोजिम गाउँपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सभा र गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्सूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- अध्यक्षको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

### **(ग) स्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य**

- गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिकतथा अन्य स्रोत- सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आयव्ययको बजेट तयार स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत वजेटको परिधि भित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/ राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके वमोजिम लागत अनुमान र दरभाउ पत्र स्वीकृत गर्ने।
- बर्षमा दुइपटक गाउँपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकास माग र वितरण गर्ने गराउने ।

### **(घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य**

- गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा गाउँ विकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको सञ्चालन गर्न आयोजना सञ्चालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।

### **(ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य**

- गाउँ सूचना केन्द्रको स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण / (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको स्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली, गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी संघ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर-सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

### **(च) विविध कार्य**

- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासालिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व / विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियामाली, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्यौट

नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

#### ४.२.२ आन्तरिक लेखापरीक्षक (आ.ले.प.)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निज प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँकार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने । पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण बाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना / कार्यक्रम मध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएन सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनु पर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण बाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
- राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।

- लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरीगराई सोको कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ४.२.३ प्रशासकीय अधिकृत, (तह-६/७, प्रशासन/सा.प्र.)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति देखि अवकाश सम्मका विवरणहरू सहितको कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षक बाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्य सम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरण, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च मनोबल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारी माथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका सबैपदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने ।

- गाउँपालिकाकोजिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- अन्तर शाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यगाउँपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/ राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरन क्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने रोकन लगाउने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वद्र्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सिधै सम्पर्कमा रही कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्य गराउने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने/गराउने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँकार्यपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।

- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार व्यवस्थापन गर्ने । निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने/गराउने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न/गराउने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्व रकम र सोको विवरण / (अभिलेख) दुरुस्त भएनभएको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने/गराउने ।
- नियमित रूपमा लेखापरीक्षण गराउने ।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने/गराउने।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भए नभएको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलब्ध गराउने ।
- दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गर्ने एवं सम्बन्धित सुपरीवेक्षक बाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरूका गुनासोहरू सङ्कलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- कर्मचारीहरूले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्वन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्य थलोमा रुपान्तरण गर्न सके/ नसकेको अनुगमन गर्ने।
- नव नियुक्त कर्मचारीलाई निजको पदीय दायित्व एवं सङ्गठनात्मक उद्देश्य / संरचना आदि बारे अभिमुखीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूको बैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी माथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई सहित पेश गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने।
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँ कार्यगाउँपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासन युक्त बनाउने ।
- गाउँ प्रहरी बलको उचित तरिकाले सञ्चालन / परिचालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँ कार्यगाउँपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेजी अथवा पदको प्रकृति परिवर्तन आदि सम्वन्धमा शाखा प्रमुख समक्ष स्पष्ट रायसहित पेश गर्ने ।

- कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिट्ठी पत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको पदीय कार्य विवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।
- कर्मचारी बैठकको माइन्ट तयार गर्ने र निर्णय भए अनुसार सोको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी माथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा अर्थात् कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्नु पर्ने देखिएमा सोको लागि पुष्ट्याईसहित पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समय भित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गरी सोको निस्सा/भरपाइ सहितको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.४ प्रशासन सहायक (तह-४/५/प्रशासन/सा.प्र.)

यस पदले प्रशासन शाखाका प्रमुख रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति देखि अवकाश सम्मका विवरणहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी व्यक्तिगत फाइल दुरुस्त रूपमा राख्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यवोझको, दरबन्दी सिर्जना एवं खारेजको कारवाही सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने गर्ने ।
- कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिट्ठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- पदीय कार्य विवरण तयार गरी गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।
- कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र सम्पत्ति विवरण भराउनको लागि फारामको व्यवस्था गरी समयमा नै उपलब्ध गराउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/उजुरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च मनोबलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- शाखाबाट प्रत्राचार गरिने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.५ प्रशासन सहायक (तह-४/५/प्रशासन/सा.प्र. सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा)

यस पदले प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।



- गाउँ कार्यगाउँपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत. चालू आ.व.को आषाढ मसान्त भित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- आ व भरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कारवाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- भौतिक सामग्रीहरूको नामनम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी-प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेश अनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँकार्यपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- उपशाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणक्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वद्र्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ४.२.६ प्रशासन सहायक (तह-४/५/प्रशासन/सा.प्र. दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्क)

यस पदले प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँकार्यपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने ।
- खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका / छाप लगाईएका खामहरू खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी/ शाखा/ उपशाखा/ इकाईलाई बुझाउने ।
- मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाई वडा कार्यालयहरूलाई लेखिने पत्रहरू तथा गाउँपालिका बाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरूलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी कितावमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको बिषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरू छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/उपशाखा/इकाईमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा बाहेक अन्य बिषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
- विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रुपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रुपमा काम गर्ने ।
- प्रचार-प्रसार र सेवाग्राहीहरूको सुविधाको लागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाका सेवाग्राहीको रुपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको अवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/शाखा/उपशाखा/इकाईलाई सो वारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## ४.२.७ कार्यालय सहयोगी (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.-प्रशासन शाखा)

यस पदले सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- तोकिएको समयभित्र शाखाको सुपरीवेक्षकले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिठ्ठी पत्र आदिसुरक्षित रूपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुर्याइ आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित सुपरीवेक्षक लाई बुझाउने ।
- तोकिएको कार्यकक्ष र ती कार्य कक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरू लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्य कक्षहरूमा पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरू लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्य कक्षहरूमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा सम्बन्धित शाखाशाखा/ लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्य कक्षहरूमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा आन्तरिक प्रशासन शाखालाई खबर गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- शाखा र उपशाखामा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- शाखा/उपशाखाबाट चलानी गरिएका पत्रहरू मूल चलानी रजिष्टर (गोश्वारा चलानी किताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्त/ निकाय/संस्था/शाखा/उपशाखा/इकाईमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा / प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सेवाग्राहीको रूपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकार/शाखा/शाखा/उपशाखा/इकाईसम्म पुर्याउन आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## ४.२.८ लेखा अधिकृत (तह-६/७-प्रशासन/लेखा)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आगामी आव.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा., उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गरी पेश गर्ने ।
- प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।

- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- नियमित रूपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक / अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण (आन्तरिक / अन्तिम) बाट औल्याइएका वेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी गराई उपलब्ध गराउने र कार्य विवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात्भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असुलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विभाजन गरी कार्य विवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरेगएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।

- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

#### ४.२.९ लेखा सहायक (तह-४/५/प्रशासन/लेखा)

यस पदले आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आगामी आव.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गर्ने।
- प्राप्त मांगको आधारमा अनुमानित वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गा.पा. लाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्ने ।
- नियमित रूपमा आन्तरिक / अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
- आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण बाट औल्याइएका वेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरोटी सम्बन्धी लेखौंकन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने/गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त विलहरू जाँच गरी विल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको विल जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असुलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरू आर्थिक ऐन/नियम बमोजिम अद्यावधिक राख्ने ।

- कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायतका रकमहरू स्वीकृत भएअनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

#### ४.२.१० योजना अधिकृत (तह-७ औ -प्रशासन/सा.प्र.-योजना, कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखा)

यस पदले प्रमुखप्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट म्याग्दे गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- अन्य सम्बद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी गराई अभिलेख राख्ने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोर्डको म्याग्दे थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- शाखाको माइन्टुट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखाबाट प्रत्राचार गरिने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट म्याग्दे गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- अन्य सम्बद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।

- गाउँपालिकाकोक्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.११ सूचना प्रविधि अधिकृत (तह-६-विविध/आई.टी.)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिका क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन Computer Local Area Networking, इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-Governance सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँ कार्यगाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रगाउँपालिकाकोनीति अनुरूप CCTV Camera जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका CCTV Camera हरू सुरक्षित रुपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- जडान भएका CCTV Camera हरू मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका गाउँ क्षेत्र भित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँ क्षेत्र भित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रुपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- CCTV Camera मार्फत कम्प्युटरबाट Monitoring गरिएको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/ इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।

- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन / फर्स्याटिङ्ग गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाका शाखा/उपशाखा/इकाइहरूमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू (जस्तै: सभर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ-मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँकार्यपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ-सस्थाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुर्याउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू सङ्कलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यहरूको अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक गर्ने/गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सहयोग पुर्याउने ।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा आदेश भएबमोजिम सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू सङ्कलन तथा भण्डारण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सघाउने ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- प्रशासन तथा योजना शाखा लगायत गाउँकार्यपालिकाका अन्य शाखा/इकाइहरू समेतको आवश्यकता अनुसार चिट्ठीपत्रहरू टाइप/प्रिन्ट आदि कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.१२ इन्जिनियर (तह-६/७, इन्जि./सिभिल)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।



- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने।
- शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई / सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने । आफ्नो कार्यरत शाखासँग सम्बन्धित बिषयमा भएका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो मातहकका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफ्नो मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पुष्ट्याई सहित दण्ड सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- आफ्नो कार्यरत शाखासँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
- गाउँ क्षेत्र भित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरूको नक्सा, डिजाइन र लागत इस्टिमेट तयार गर्न लगाउने।
- पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनमा नीजिक्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
- सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने ।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय एवं भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरूलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## ४.२.१३ सव-इन्जिनियर, (तह-५, इन्जि./सिभिल)

यस सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजपति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- शाखा प्रमुखको काममा आवश्यक पर्ने सूचना सङ्कलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र अवस्थित कार्यालयहरूका लागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कूलो, बाटोको निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरूप सर्भेक्षण गरी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका बाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्यांक सङ्कलन गर्ने ।
- संकलित विवरण एवं तथ्यांकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गाउँपालिका द्वारा विद्युतीय सव-स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- बिद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाका अन्य बिद्युतीय कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठिनाई पर्न आएमा अफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- आफूलाई तोकिएका गाउँपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक / पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरू सङ्कलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गा पर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रुपमा नाप नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सीमाना छुट्याउने सम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने ।

- घर नक्सापास तथा भू-उपयोगको कार्य क्षेत्र अनुरूप विकास/ निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको विवरण तयारी गरी पेश गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरू उपर स्थानीयसरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरूपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पु-याइ कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण गरिने सडक, सडक पेटि, पूल, सडक रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने/राख्नु लगाउने ।
- भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.१४ सहायक (तह-५, प्रशासन/सा.प्र. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई)

यस पदले प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँ क्षेत्र भित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शून्य लागतका फोहरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
- फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- अन्य शाखा/उपशाखाहरूसँग सम्बद्ध बिषयमा भएका गाउँकार्यपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना सङ्कलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।

- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखामा रहेका भौतिक सामान, उपकरण लगायतका जिन्सी सामान सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वयात्मक रूपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शहरी वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- गा.पा.को वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँ क्षेत्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वेवारीसे लासको सतगतको व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरू लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँवासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्बाट वच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी-पैहो, आगलागी जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँ क्षेत्र भित्रका हरेक गाउँवासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बद्र्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.१५ कानून सहायक (तह-५/न्याय/कानून)

यस पदले प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्यौटको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने ।

- उपशाखासँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँ कार्यगाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका कामकारवाहीहरूमा कारवाही गर्ने/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने ।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.१६ कृषि/पशु विकास अधिकृत (तह-६/७)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान कृषि एवं पशुपालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषकबाट उत्पादित कृषि तथा पशुजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र कृषि तथा पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रीबितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम

- कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषि फसलहरूको बीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्यकार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.१७ कृषि विकास सहायक, (तह-४/५/कृषि/वाली संरक्षण/वागवानी)

यस पदले कृषि तथा पशु विकास शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण सङ्कलन गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण सङ्कलन गर्दा गत फसलभन्दा कम उत्पादन भएमा सोको कारण पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि रायसहित पेश गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगमन गर्ने र कुनै प्रकारको कैफियत देखिएका तत्काल शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- बिचौलियाबाट कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरू अनावश्यकरूपमा शोषित / उत्पीडित र ठगीन नदिने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने।

- कृषकहरूलाई आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको लागि शाखा प्रमुखसमक्ष औचित्यपूर्ण तरिकाले सिफारिश गर्ने।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि सञ्चालनमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुख बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू । गाउँपालिकेत्र भित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादनको परिमाणको स्थलगत रुपमा विवरण सङ्कलन गरी पेश गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगमन/निरीक्षण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सघाउने ।
- कृषि उत्पादकत्वको गुणस्तर कमजोर हुन नदिन किसानहरूलाई प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि बाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सघाउने ।
- कृषकहरूलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालन कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने ।
- शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरूलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/ फाँटमा बझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.१८ पशु विकास सहायक (तह-४/५/पशु सेवा)

यस पदले कृषि तथा पशु विकास शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीतिकार्य नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- वेवारिस तथा भुस्याहा कुकुरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलिया बाट अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता बिक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र पशु बीमालाई प्रोत्साहित गर्नेपशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- पशुपंक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफ्नोमातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।

#### ४.२.१९ शाखा प्रमुख (अधिकृत, तह-६/७/८, शिक्षा/शिक्षा प्रशासन)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।



- आफ्नो मातहतका निकायहरूको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरे अनुरूप अधिकार/कार्य क्षेत्र भित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- गाउँ स्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्ट्स केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँ क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- परम्परागत रुपमा चलिआएको स्थानीय चाडपर्व / रीतिरिवाजको संरक्षण सम्बद्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुर्‍याउनेकार्यहरू गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुव्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँ कार्यगाउँपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।

#### ४.२.२० प्राविधिक सहायक (तह-५/शिक्षा/शिक्षा प्रशासन)

यस पदले शिक्षा शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरे अनुरूप अधिकार/कार्य क्षेत्र भित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।

- गाउँ स्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान / यन्त्र उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी / राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

#### ४.२.२१ सहायक/महिला विकास निरीक्षक (तह-५/६ विविध)

- यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्ययोजना बनाई स्वीकृतका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्गको उत्थान / सशक्तिकरण/ सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरू पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यम बाट गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।
- गाउँ क्षेत्र भित्र रहेका महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याणसँग सरोकार निकायहरूसँग समन्वय गरी बालगृह, वृद्धाश्रम, युवा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीबीको उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा बालबालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महिला समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- शहरी/ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

## ४.२.२२ जनस्वास्थ्य अधिकृत, (तह-६/७/८/स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य)

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- मातहतका शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरूको निरीक्षण गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका वस्तीहरूमा गाउँ/ घर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई दण्ड सजाय तथा पुरस्कारको लागि पुष्ट्याई सहित सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/ यन्त्र उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी / राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।

- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू गाउँपालिकाको तर्फ बाट सहभागि हुने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.२३ हे.अ./सि.अ.हे.व. (तह-५, स्वास्थ्य/स्वा.नि.)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.२४ अ.न.मि, (तह-४/५/स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- बिरामीको हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सिर्जना गर्ने ।
- विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- बिरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- बिरामीहरूको लगत Patient Medical Record राख्ने ।

- आफ्नो कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्मीणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने।
- सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
- मातृ शिशु तथा वालवालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रममा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.२७ कार्यालय सहयोगी (सबै स्वास्थ्य चौकीको लागि)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्य कक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारी र चौकीमा उपचारको लागि आउने विरामीहरूको लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने । के निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य चौकीमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालैस्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई खबर गर्ने।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- कार्यालयमामा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरू दर्ता तथा चलानी रजिष्टर दर्ता/चलानी किताबमा पनि प्रविष्ट गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा / प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार

- पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई सहजरूपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.२८ कर सहायक (तह-४/५/प्रशासन/सा.प्र.)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व सङ्कलन अनुमान तयार गर्ने ।
- गाउँ परिषद प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बिषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजश्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने ।
- राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व वाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- बाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी बक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- राजश्वका उपयोग भई आएका स्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- राजश्व सङ्कलनमा आइपर्ने बाधा अडचनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।
- गाउँपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

- गाउँपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित गाउँसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्वद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा गाउँ क्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुर्याउने ।
- गाउँसभा बाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी बिषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बिषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- अन्तरशाखा/शाखा/उपशाखासँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र बिश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुने ।
- राजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- राजश्वका क्षेत्र एवं स्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना / तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।

#### ४.२.२९ हलुका/हेभी सवारी चालक

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आवश्यकतानुसार तोकिएको सवारी साधन सञ्चालन गर्ने ।
- प्रशासकीय अधिकृतलाई सवारी साधनमा देखापरेका समस्याका सम्बन्धमा र जडान भएका महत्वपूर्ण पार्टपूजाहरूको सम्बन्धमा लिखित जानकारी गराउने ।
- सवारी साधनमा मर्मत कार्य हुँदा आफै उपस्थित भई मर्मत कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- मर्मत सम्पन्न भएपछि सवारी साधन चेक जाँच गरी कुनै समस्या देखा परेमा प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- सावारी साधन ठीक हालतमा भएपछि त्यसका लागि आवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, ज्याक (जग) आदि छ/छैन जाँच गरी नभएमा मागगरी गाडीमा अनिवार्य रुपमा राख्ने ।

- माग गरिएको इन्धनको अभिलेख राख्ने, इन्धनको गुणस्तरमा ध्यान दिने, सवारी साधन प्रयोग गर्ने अधिकारीको सही गराई लगबुक सुरक्षितसाथ राख्ने, महिनाको अन्त्यमा खोजेको बखत कार्यालयमा बुझाउने।
- आफुले सञ्चालन गरिरहेको सवारी साधन स्टार्ट गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट वा कार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरू अनिवार्य रूपमा पालन गर्ने, व्याट्रिको अवस्था, बत्तिहरूको अवस्था, टायरहरूमा पर्याप्त हावा भए नभएको अवस्था वा कुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई बिशेष ध्यान पुर्याउनेर तोकेको समयमा वा मापदण्ड अनुसारको किलोमिटर गाडी गुडी सकेपछि अनिवार्य रूपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
- सवारी साधनको भित्र र बाहिर दुबै स्थानको सरसफाइमा ध्यान दिई दुरुस्त राख्ने ।
- कार्यालयले पठाएको स्थानमा बाहेक अन्य स्थामा सवारी साधन नलग्ने र अपरिचित व्यक्तिलाई लिफ्ट नदिने ।
- "सुरक्षा प्रथम सिद्धान्त" लाई मनन गरी सवारी साधन चलाउने । आफुसँग ड्राईभिङ्ग लाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय-पत्र आदि अनिवार्य रूपमा साथमा राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफ्नो सुपरभाइजरबाट निर्देशन भए अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.२८ खा.पा.स.टे. (तह-४/५, इन्जि.)

यस पदले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही नीजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने ।
- खानेपानी आयोजना निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्यांक सङ्कलन गर्ने ।
- खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित संकलित विवरण एवं तथ्यांकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित सम्पादित निर्माण / मर्मत तथा संभार कार्यको नाप जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने। • गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाद्वारा खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित इक्वुपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- खानेपानी आयोजनाको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाका अन्य खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत - इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित निर्माण गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत - इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी तोकिएका खानेपानी आयोजना निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठिनाई पर्न आएमा अफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने खानेपानी आयोजनाहरूको निर्माणको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक राख्ने।
- आफूलाई तोकिएका गाउँपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय खानेपानी आयोजनाहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।



- पालिकाक्षेत्रभित्र वातावरणलाई प्रदुषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुँवा आदि उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदुषण रोक्ने उपायहरू अपनाउने ।
- पालिका क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन गाउँवासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने ।
- पालिका भित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरूलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भूमिका निभाउने ।
- गाउँपालिकामा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोग्याँस उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरूको उपयोगबारे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरूको आयोजना गर्ने ।
- फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने ।
- प्लाष्टिकका झोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरूसँग सहकार्य गर्ने ।
- कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासका लागि निजी क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।
- वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- तरकारी बजार, हाट बजार, पशु वधशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरी सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- सार्वजनिक शौचालय स्थापना र सहजीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- शाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ.ले तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

#### ४.२.२९ असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर, (तह-४, इन्जि./सिभिल)

यस सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजपति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- शाखा प्रमुखको काममा आवश्यक पर्ने सूचना सङ्कलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र अवस्थित कार्यालयहरूका लागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कूलो, बाटोको निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरूप सर्भेक्षण गरी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्यांक सङ्कलन गर्ने।
- संकलित विवरण एवं तथ्यांकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

- सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गाउँपालिका द्वारा विद्युतीय सव-स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- बिद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाका अन्य बिद्युतीय कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत इष्टिमेन्ट अनुरूप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत इष्टिमेन्ट अनुरूप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठिनाई पर्न आएमा अफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- आफूलाई तोकिएका गाउँपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र एकीकृत बस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक / पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरू सङ्कलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गा पर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रुपमा नाप नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सीमाना छुट्याउने सम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने ।
- घर नक्सापास तथा भू-उपयोगको कार्य क्षेत्र अनुरूप विकास/निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको विवरण तयारी गरी पेश गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरू उपर स्थानीयसरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरुपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पु-याइ कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण गरिने सडक, सडक पेटि, पूल, सडक रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने/राख्न लगाउने ।
- भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ४.२.३० अमिन (तह-४/५, इन्जी./सर्वे) (प्राविधिक उपशाखा)

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक पेटी, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक बिबरण सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी सव-इन्जिनियरसँग सहकार्य गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने ।
- घर नक्सापास तथा भू-उपयोगको कार्यक्षेत्र अनुरूप विकास/ निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको बिबरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा भएको निर्णय बमोजिम संरक्षण, रेखदेख एवं निगरानी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- उपशाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानी/फाइलिङ्ग आदि व्यवस्थित गर्ने ।
- उपशाखामा प्राप्त हुने जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धित फाइल/अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ४.२.३१ वातावरण अधिकृत (तह-६) (वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शून्य लागतका फोहरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।

- फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- अन्य शाखा/उपशाखाहरूसँग सम्बद्ध बिषयमा भएका गाउँपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति बिबरण तयार गरी प्रतिबेदन गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखामा रहेका भौतिक सामान, उपकरण लगायतका जिन्सी सामान सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वयात्मक रूपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने
- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरू लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँवासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्बाट वन्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी-पैहो, आगलागी जस्ता जोखिमबाट बन्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका हरेक गाउँवासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वद्र्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## ४.२.३२ महिला विकास निरीक्षक (तह-५/विविध) (महिला, बालबालिका उपशाखा)

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा बालबालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महिला समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुर्याउने ।
- उद्यमशील महिलाको पेशा एवं व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- विपन्न वर्ग, दलित, उत्पीडित समुदायबाट सञ्चालन भएका स्वरोजगारमूलक साना व्यवसाय एवं उद्योगहरूको निरीक्षण, अनुगमन गरी स्तरोन्नती गर्न सहयोग पुर्याउने किसिमले साव पेश गर्ने ।
- समाजमा महिला समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/ सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षित महिला उत्थान कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको लैङ्गिक विन्दुकोरूपमा कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- महिला, बालबालिका तथा सामाजिक कल्याण सम्बन्धी शाखा तथा उपशाखाको कार्यमा सहकार्य गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- उपशाखाको फाइलिङ्ग र सूचना प्रणालीलाई सुव्यवस्थित गर्ने ।
- उपशाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानीको कार्य गर्ने ।
- उपशाखाबाट गरिने पत्राचारको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- उपशाखासँग सम्बद्ध विषयमा आवश्यक टिप्पणी उठान् गरी पेश गर्ने र टिप्पणीमा आदेश भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- उपशाखाबाट तयार गर्नुपर्ने प्रतिवेदन / विवरणहरू तयार गरी पेश गर्ने ।
- उपशाखामा रहेका भौतिक सामग्री, कागजात र यन्त्रहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- उपशाखाको लागि आवश्यक पर्ने मसलन्द र कार्यालय सामानको लागि जिन्सी उपशाखा र आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ४.२.३३ सहायक ल्याव टेक्निशियन, (तह-४/स्वास्थ्य/प्रयोगशाला)

यस पदले स्वास्थ्य संस्था प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- स्वास्थ्य संस्थाको स्वास्थ्य प्रयोगशाला सञ्चालन गर्ने ।
- रोगी/विरामीहरूको रगत, दिशा, पिसाब आदि परीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने औजार एवं उपकरणहरू सो प्रयोजको लागि उपलब्ध गर्ने ।
- प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरूको प्रयोग विधि बारे यथेष्ट जानकारी राख्ने ।
- प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरू निर्मलीकरण भए/नभएको यकीन गरी निर्मलीकरण भएका औजार एवं उपकरणहरू मात्र प्रयोग गर्ने ।
- स्वास्थ्य प्रयोगशालालाई सधैं स्वच्छ, सफा र सुगन्ध राख्ने ।
- प्रयोग गरिसकिएका औजार एवं उपकरणहरूमध्ये पुनः प्रयोग गर्न मिल्ने बाहेकका सामग्रीहरूलाई सुरक्षित तवरले नष्ट हुने स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने ।
- परीक्षण गरिएका विरामीहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- परीक्षणको लागि सङ्कलन गरिएका स्याम्पलहरूलाई फरक नपर्ने गरी सुनिश्चित गर्ने ।
- प्रयोगशाला सम्बन्धी तथ्याङ्क आवश्यकता अनुसार सम्वद्ध शाखा वा इकाइ वा फाँटलाई उपलब्ध गराउने ।
- प्रयोगशालामा परीक्षणको लागि आएका विरामी रोगीहरूसँग मर्यादा एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
- आफू जिम्माका उपकरण, कागजात आदिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ४.२.३४ सामाजिक विकास अधिकृत - साप्र ६/७ (सामाजिक विकास शाखा)

- गाउँपालिकाभित्र गैर-सरकारी संघ/संस्थाहरूबीच समन्वय कायम गरी एकद्वार प्रणालीद्वारा स्रोत परिचालनमा जोड दिने ।
- गाउँपालिकाभित्र स्वास्थ्य तथा सरसफाइको क्षेत्रमा थप सुधार गर्नकालागि विविध कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी सामाजिक विकास समिति मार्फत गाउँ कार्यपालिका हुँदै निर्णयार्थ गाउँसभामा पेश गर्ने वातावरण बनाउने ।
- गाउँपालिकामा सञ्चालन हुँदै आएको गाउँ विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- गाउँ विकास कोषको व्यवस्थापन तथा संरक्षणकोलागि आवश्यक कार्यविधिहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र महिला विकास शाखा, शिक्षा शाखा र स्वास्थ्य शाखाबीच समन्वयको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- मानव संशाधन विकासका लागि रोष्टर तयार पार्ने, रोष्टरको लागि आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क संकलन गर्ने, गर्न लगाउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू अभिलेखिकरण गर्ने अर्थात् अपडेट गर्ने ।
- गाउँपालिकामा स्वच्छ खानेपानी लगायत जलस्रोतसँग सम्बन्धित कार्यहरूलाई नियमितरूपमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

- मानव संशाधन विकाससँग सम्बन्धित विभिन्न तालिमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक विकास सुचकांक बढाउनको लागि विभिन्न कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्न पालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- सरसफाइ सम्बन्धी पूर्ण आनीवानी परिवर्तन लगायतका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने ।
- विभिन्न राष्ट्रिय दिवसहरू जस्तै संविधान दिवस, शहिद दिवस, प्रजातन्त्र दिवस, लोकतन्त्र दिवस, गणतन्त्र दिवस लगायतका दिवसहरू कार्यालयको निर्देशन अनुसार सञ्चालन गर्ने ।
- लैङ्गिक समता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न कार्यालयलाई सहयोग गर्ने ।
- सामाजिक विकास शाखावाट सम्पादन हुने सामाजिक विकास सम्बन्धी योजनाहरूको कार्यान्वयनलाई चुस्त,
- दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गरिवी निवारण तथा लक्षित वर्ग उत्थान सम्बन्धी नीति, ऐन तथा योजनाहरूको मस्यौदा गरी प्र.प्र.अ. मार्फत कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकूद सम्बन्धि सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने । खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- शाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफरिस गर्ने ।
- गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने ।
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने ।
- महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- कमजोर वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने ।

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्थापन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा खारेजीकालागि सिफारिस गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो महाशाखा सँग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
- शाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- सामाजिक विकास शाखाबाट विशेष अनुदान अन्तर्गतका आयोजनाहरूको व्यवस्थापनमा मद्दत पुर्याउने ।
- लाभग्राही वा उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालन गर्नुपर्ने आयोजनाहरूको लागि वडा मार्फत उपभोक्ता समिति गठन गर्ने गराउने ।
- समावेशी सम्बन्धी नीति अनुसार गाउँ पालिकाका सबै प्रक्रियाहरूलाई समावेश गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- सहकारी संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो शाखा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा (LISA) का स्वमूल्याङ्कनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको कार्यसम्पादन गर्ने ।



#### ४.२.३५ नगर प्रहरी (प.स.नी., अ.स.इ.)कमाण्डर:

- नगर प्रहरी सेवा इकाई प्रमुख भई कामकाज गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहत र प्रशासन शाखाको समन्वयमा रहि कार्य सम्पादन गर्ने,
- प्रहरी हवलदार तथा जवानहरुलाई ऊ्यूटी खटाइ निजहरुको कार्य सम्पादनको अनुगमन गर्ने,
- नगर प्रहरी सेवा इकाईको काम, कर्तव्य, र अधिकारमा उल्लेखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- नगर प्रहरी जवानको मनोबल वृद्धि हुने खालका अतिरिक्त क्रियकलापहरुको आयोजना पर्ने,
- उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने जवानहरुको अभिलेख राखी पुरस्कार गर्न गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिकाबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने।

#### ४.२.३६ प्रहरी हवलदार तथा जवान:

- नगर प्रहरी सेवा इकाई प्रमुखको प्रत्यक्ष मातहतमा रही कामकाज गर्ने,
- आफु खटिएको क्षेत्रमा इमान्दारी, वफादारी र समन्वयात्मक रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने,
- कार्य सम्पादन दैनिक तथा साप्ताहिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गरी नगर प्रहरी सेवा इकाई प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

#### ४.२.३७ मेडिकल अधिकृत/स्वास्थ्य/ज.मे.

- दैनिक रुपमा विरामी जाँच गरि गुणस्तरिय सेवा प्रदान (दैनिक ओ.पि.डि. सेवा सञ्चालन तथा भर्ना भएका विरामीहरुको Round Service) साथै इमर्जेन्सी सेवा प्रदान गर्ने।
- अस्पतालको उपचारत्मक सेवा गुणस्तरीय बनाउन पहल गर्ने।
- अस्पताल सञ्चालन समितिको अधिनमा रहि प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्नका लागि तोके बमोजिमको काम गर्ने/गराउने,

## परिच्छेद पाँच: निष्कर्ष र सुझाव

### ५.१ निष्कर्ष:

कुनै पनि सङ्गठनले आफ्ना निर्दिष्ट उद्देश्यहरूलाई हासिल गरी समय सापेक्ष तरिकाले गतिशील भइरहन र आफ्नो कार्य क्षेत्रमा सिर्जित चुनौतीहरूको सामना गर्नका निम्ति आफूलाई सदैव सक्षम र प्रभावकारी बनाइराख्नु जरुरी छ । सङ्गठनका लागि आवश्यक विविध साधनहरू मध्येको अन्यन्त महत्वपूर्ण एवं संवेदनशील साधन भनेको यसको जनशक्ति नै हो । यस सन्दर्भमा सङ्गठनमा दक्ष जनशक्ति र कुशल नेतृत्व सहितको कार्यवातावरण र कार्य विधि अनिवार्य हुन्छ । साथै नतिजामूलक कार्य विधि सहितको उपयुक्त प्रकारको सङ्गठन संरचना, सङ्गठन सञ्जाल र स्पष्ट कार्य विभाजन सहितको कार्य विवरण, स्वस्थ र सुदृढ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली एवं वृत्ति विकासका पर्याप्त अवसरहरू समेत आवश्यक मानिन्छन् । यस सन्दर्भमा म्याग्दे गाउँपालिका तनहुँको विद्यमान चुनौती, यस गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतलाई हृदयङ्गम गर्दा वर्तमान नीतिगत व्यवस्था, सङ्गठन संरचना र दरबन्दी एवं कार्य विधि तथा कार्य प्रणालीलाई समय अनुकूल परिवर्तन गर्ने कार्यमा तत्काल अघि बढ्नु पर्ने आवश्यकता यस अध्ययन कार्यले महशुस गर्दछ । जुनसुकै सङ्गठनको संरचना, जनशक्ति र कार्य विधिलाई सङ्गठनको उद्देश्य, नीति कार्यनीति, आकार तथा उपलब्ध स्रोत-साधनले प्रभावित पार्ने गर्दछ । सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप नीति तथा कार्यनीति, सो बमोजिमको कार्यक्रम र त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने कार्य विधि निर्माण भएमा त्यसै अनुरूप नै सङ्गठन संरचना तयार भई त्यसको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने गरिन्छ । बिगतमा रहेका विभिन्न ७ वटा शाखाहरू र ९ वटा इकाइ रहेका थिए । त्यसरी नै प्रशासन शाखा अन्तर्गत नै रहने गरी सबै वडाहरूलाई राखिएका छन् । उपाध्यक्ष अन्तर्गत रहेको न्यायिक समितीले समेत काम गरिरहेको अवस्था छ ।

अवको नयाँ संरचनामा विभिन्न १० वटा शाखाहरू, १२ वटा उपशाखा रहने छन् भने आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाइको रूपमा रहने प्रस्ताव गरिएको छ । आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तर्गत लेखा व्यवस्थापन रहेन छ । त्यसरी नै प्रशासन शाखा अन्तर्गत राजस्व प्रशासन उपशाखा सहित ५ वटा उपशाखाहरू प्रस्ताव गरिएको छ । वर्तमान अवस्थामा अति थोरै कर्मचारीहरूबाट गाउँपालिकाका कामहरू हुँदै आएकोमा कतिपय कामहरू व्यवस्थित हुन नसकेको अवस्था छ । गाउँपालिकाका कतिपय वडा कार्यालयहरू प्राविधिक कर्मचारीहरूको भरमा सञ्चालन गरिनु परेको अवस्था छ । जसले गर्दा सेवाग्राहीहरूले सेवा पाउन कठिनाईका साथ साथै सङ्कलन हुन पर्ने राजश्व समेत संकलन हुन सकेको देखिदैन ।

सिद्धान्ततः प्रयाप्त मात्रामा सेवा करारमा काम गर्न इच्छुक एवं सक्षम निकायबाट सेवा करारमा लिन सकिने प्रकृतिका पदहरूको लागि स्थायी दरबन्दीको पद राख्नु भन्दा सेवा करारमा लिनु उपयुक्त हुने देखि त्यस्ता पदहरूमा हाल स्थायी रूपमा कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा बाहेक हाल कायम रहेका त्यस्ता पदहरू खारेज गर्न प्रस्तुत प्रतिवेदनले सिफारिश गर्दछ । त्यस्ता पदहरूमा स्थायी कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा निज जुनसुकै प्रकारले सेवा बाट अलग हुनासाथ त्यस्ता पदहरू तत्काल खारेज हुने निर्णय समेत यस प्रतिवेदनलाई पारित गर्ने समयमा नै गरिनु उपयुक्त हुनेछ । यस अध्ययन कार्यका कतिपय सीमाहरू हुँदाहुँदै सङ्गठनात्मक सुधार एक निरन्तर प्रक्रिया भएको सन्दर्भमा यस अध्ययन कार्य म्याग्दे गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठनात्मक समस्यालाई हल गर्नमा निःसन्देह उपयोगी सिद्ध हुने विश्वास लिइएको छ ।

### ५.२ सुझाव:

यस सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनले म्याग्दे गाउँपालिकाको कार्यबोझ अनुरूप सङ्गठन संरचना तथा जनशक्ति सम्बन्धी प्रस्ताव अघि सारेको छ । अतः यस प्रतिवेदनमा सिफारिश गरिए अनुसार गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना, दरबन्दी र सेवा/समूह स्वीकृत गरी लागू गर्ने ।

१. यस प्रतिवेदनमा गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी र मौजूदा दरबन्दीको तुलनात्मक स्थिति समेत उल्लेख गरिएको छ । जस अनुसार साविकको भन्दा उल्लेख्य संख्यामा दरबन्दी थपको प्रस्ताव गरिएको छ । थप दरबन्दीको लागि बढी स्रोतको चाँजोपाँजो मिलाउनु पर्ने हुन्छ तर विद्यमान संविधान तथा स्थानीय सरकारसञ्जाल ऐन, २०७४ बाट निर्दिष्ट स्थानीय तहको भूमिका (कार्यक्षेत्र) लाई प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्नको लागि गाउँपालिकालाई स्तरीय छिटो छरितो सेवा प्रदायक र जन-

उत्तरदायी निकायको रूपमा विकसित गर्नका निम्ति स्रोतका थप क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने, राजश्व चुहावटलाई प्रभावकारी रूपमा नियन्त्रण गर्ने एवं जनताको विश्वास प्राप्त गर्न निरन्तर क्रियाशील हुनेतर्फ गाउँपालिकाले दृढ सङ्कल्पसहित स्पष्ट कार्ययोजना बनाई अघि बढ्नु जरुरी देखिन्छ ।

२. प्रस्तावित सङ्गठनात्मक संरचना अनुरूपको संस्थागत कार्य विवरण एवं दरबन्दी अनुरूपको पदगत कार्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ । प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भई लागू गरिँदा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाइ, डेस्क, स्वास्थ्य चौकीहरू तथा वडा कार्यालयहरूको लागि तयार पारिएको कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र प्रस्तावित दरबन्दी अनुरूपका पदहरूमा कर्मचारी पदस्थापन गरिँदा सम्बन्धित पदको कार्य विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराई सो अनुसारको कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउनेछ । प्रत्येक पदको कार्य विवरणमा आधारित रही सो पदको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि मापनयोग्य सूचकहरू तयार गरी आर्थिक बर्षको पहिलो हप्ताभित्र नै सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
३. गाउँपालिकाको योजना/कार्यक्रम/नीति/प्रविधिमा समसामयिक रूपले निरन्तर सुधार/परिमार्जन/थपघट हुँदै जाने स्वाभाविक क्रममा संस्थागत तथा पदगत कार्य विवरणलाई तदरूप परिमार्जन र अद्यावधिक गर्दै जाने ।
४. सङ्गठनका विविध पक्षहरूमा अनुसन्धान तथा विकास कार्यलाई जोड दिने ।
५. अन्तर निकाय समन्वय/सहकार्य एवं जन-सहभागितालाई अधिकतम रूपमा बढाउँदै लैजाने ।
६. गाउँपालिकाको सुशासनको सुनिश्चितता अभिवृद्धि गर्दै लैजाने ।
७. कार्य-उत्प्रेरणा र कर्मचारीको मनोबललाई उच्च बनाउन सदैव प्रयत्नशील रहने ।
८. गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने ।
९. गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी, विकासका साझेदार निकायहरू एवं स्थानीय नागरिक समाजको बीचमा छलफल/विचार आदान-प्रदानको भरपर्दो र व्यावहारिक संयन्त्र निर्माण गरी सोलाई क्रियाशील तुल्याउने ।
१०. सेवाग्राहीको सन्तुष्टीमा ध्यान पुर्याउन ग्राहक सर्वेक्षण गरिनु पर्ने ।
११. डोर हाजिरीलाई अति आवश्यक बाहेकका कार्यका लागि निरुत्साहित गर्ने ।

## नोट:

- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण २०८०।०१।०२ को सभाबाट स्वीकृत भई २०८१।०३।२७ को सभाबाट पहिलो संशोधन भएको हुँदा सो समेत मिलान गरी प्रकाशन गरिएको छ ।
- गण्डकी प्रदेश सरकारबाट निर्मित स्थानीय तहको कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी ऐन र नियमावलीमा भएको पदनाम अनुसार हाल नियुक्त भएका कर्मचारीको पदनाम नमिलेको हकमा ऐन र नियमावली अनुसार नै पदनाम कायम गरिनेछ ।

## जनप्रतिनिधिहरूको विवरण

क्र.स.	नामथर	पद	वेगाना	सम्पर्क नं.
१	श्रीप्रसाद श्रेष्ठ	अध्यक्ष	म्याग्दे-२	९८५६०६०२७०
२	बाल कृष्ण घिमिरे	उपाध्यक्ष	म्याग्दे-३	९८५६०६०५३६
३	मणीभद्र वाग्ले	वडा अध्यक्ष	म्याग्दे-१	९८४६०९०४८५
४	शिव बहादुर क्षेत्री	वडा अध्यक्ष	म्याग्दे-२	९८४६०६९९३२
५	टुक राज अधिकारी	वडा अध्यक्ष	म्याग्दे-३	९८४६०६२२००
६	दिपक श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष	म्याग्दे-४	९८०४९८९९९८
७	शिव बहादुर आले	वडा अध्यक्ष	म्याग्दे-५	९८४६९४०५९७
८	हिरा लाल गुरुङ	वडा अध्यक्ष	म्याग्दे-६	९८४९६७९९९७
९	बसन्त कुमार श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष	म्याग्दे-७	९८४६०६९७९९
१०	थम माया वि.क.	का. सदस्य	म्याग्दे-१	९८४६९५९५६
११	सिता कुमाल	का. सदस्य	म्याग्दे-२	९८२६६०९३७०
१२	जानकी थापा	का. सदस्य	म्याग्दे-३	९८४२२६८६९३
१३	बद्रिका भट्टाराई	का. सदस्य	म्याग्दे-४	९८४६९७६०७२
१४	चिनी माया थापा	का. सदस्य	म्याग्दे-५	९८४६९३९९५८
१५	होम बहादुर नेपाली	का. सदस्य	म्याग्दे-७	९८४२७६३९३६
१६	मिन बहादुर गुरुङ	वडा सदस्य	म्याग्दे-१	९८२९९३८८७२
१७	मिन बहादुर थापा	वडा सदस्य	म्याग्दे-१	९८४६९४०२२९
१८	राम माया थापा खदुल मगर	वडा सदस्य	म्याग्दे-१	९८२७९८२३२४
१९	केसरी सुनार	वडा सदस्य	म्याग्दे-१	९८९६६९९५४९
२०	रमेश क्षेत्री	वडा सदस्य	म्याग्दे-२	९८४६०९९२९९
२१	महेन्द्र बहादुर रानाभाट	वडा सदस्य	म्याग्दे-२	९८४६४८८८९५
२२	कल्पना परियार	वडा सदस्य	म्याग्दे-२	९८९६६२२३०३
२३	बाल चन्द्र घिमिरे	वडा सदस्य	म्याग्दे-३	९८४६९०९८५७
२४	प्रकाश घिमिरे	वडा सदस्य	म्याग्दे-३	९८२६९७९०७९
२५	सुनिता नेपाली	वडा सदस्य	म्याग्दे-३	९८४६०४०८०६
२६	बम बहादुर मस्त्राङ्गी	वडा सदस्य	म्याग्दे-४	९८४६३७५४९८
२७	श्रीमाया नेपाली	वडा सदस्य	म्याग्दे-४	९८९४९९५५६५
२८	सविता वि.क.	वडा सदस्य	म्याग्दे-५	९८०६५२६२७७
२९	लोकेन्द्र गुरुङ	वडा सदस्य	म्याग्दे-५	९८९५९२७३९९
३०	खिमा नन्द वाग्ले	वडा सदस्य	म्याग्दे-५	९७४७७५२३७४
३१	विष्णु माया कोइराला	वडा सदस्य	म्याग्दे-६	९८४६२४५९३२
३२	जुक्त राज वाग्ले	वडा सदस्य	म्याग्दे-६	९८४६०६५०७७
३३	अनु महत श्रेष्ठ	वडा सदस्य	म्याग्दे-६	९८९७९८६७५६
३४	बुद्धि बहादुर थापा	वडा सदस्य	म्याग्दे-६	९८९७९८६८५६
३५	धुर्व बहादुर नेपाली	वडा सदस्य	म्याग्दे-७	९८४६३९७९८४
३६	फुल माया नेपाली	वडा सदस्य	म्याग्दे-७	९८४६३७४९६३
३७	केशी माया बराल मगर	वडा सदस्य	म्याग्दे-७	९८९४९४३९७५
३८	लक्ष्मण खवास	वडा सदस्य	म्याग्दे-७	९८०४९०५९३६

## कर्मचारी विवरण

सि नं	ममकर्मचारीको नाम थर	पद	तह वा श्रेणी	मोबाइल नं
१	नारायण प्रसाद अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजपत्राङ्कित तृतीय	९८५६०६३१०८
४	श्याम कुमार जोशी	व.क.नि.	अधिकृतस्तर सातौं	९८५६०६३८८
५	इन्द्र प्रसाद खनाल	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	९८४६०५५०७४
६	केशव राज पौड्याल	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	९८४६१२०९९०
७	श्रीराम खनाल	अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	९८४६०६२३२१
८	प्रदिप न्यौपाने	उद्योग अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	९८५१०१२०१९
९	मोहन सिं खड्का	अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	९८४६०४३१४३
१०	शिव ज्वली	पूर्वाधार शाखा प्रमुख	ईन्जिनियर, अ. सातौं	९८४४७३०२६४
११	रोमन पण्डित	भवन नियमन शाखा प्रमुख	ईन्जिनियर, अ. छैटौं	९८५६०७६८२०
१२	डा. विनय शाह	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	
१४	भिम प्रसाद सुवेदी	ईञ्जिनियर	अधिकृतस्तर छैटौं	९८४६०४३२७१
१५	शिवजी थापा	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	९८४३६५४९५३
१६	शिव प्रसाद ढुङ्गाना	ईञ्जिनियर	अधिकृतस्तर छैठौं	९८४६१५६९०३
१८	एक कुमार श्रेष्ठ	एम आई एस अपरेटर	रा.प.अ. द्वितीय	९८४६१३३५७४
१९	सुकमाया राना	सहायक महिला विकास निरीक्षक	सहायकस्तर पाचौं	
२३	महेश भट्टराई	प्रा.स. शिक्षा शाखा	सहायकस्तर पाचौं	९८४३५२००७८
२४	हरिश्चन्द्र खनाल	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	९८४६२७५७२२
२७	बिमल काफ्ले	रोजगार प्राविधिक	सहायकस्तर पाचौं	९८४६८३१९४१
२८	शर्मिला कुमारी पण्डित	कृषि प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	
२९	सम्झना सुवेदी	वैध	सहायकस्तर पाचौं	९८४१२३६८१७
३१	मिरा शाह जि.सी.	प.स्वा.प्रा.	सहायकस्तर पाचौं	९८४७६४०९२७
३२	रमा श्रेष्ठ	सहायक पाचौं	सहायकस्तर पाचौं	९८४६०२८४३७
३३	संगिता बगाले	६ नं. वडा सचिव	सहायकस्तर पाचौं	९८६३४१९३८८
३४	सरिता सुवेदी	४ नं. वडा सचिव	सहायकस्तर चौथो	९८६१११३५११
३५	सृजना गौतम	७ नं. वडा सचिव	सहायकस्तर पाँचौं	
	विमला गैह्रे	५ नं. वडा सचिव	सहायकस्तर चौथो	

३६	शम्भु पौडेल	अ. सव ईञ्जिनियर	सहायकस्तर चौथौं	९८५६०६०१६१
३७	राजन थापा	अ. सव ईञ्जिनियर	सहायकस्तर चौथौं	९८४४३६४८८९
३८	सिर्जना थापा	अ. सव ईञ्जिनियर	सहायकस्तर चौथौं	९८४६५७२७७५
३९	शंकर गैह्रे	अ. सव ईञ्जिनियर	सहायकस्तर चौथौं	९८४६८३९७०६
४०	रेगन थापा	अ. सव ईञ्जिनियर	सहायकस्तर चौथौं	९८५६००००७५
४१	दिवस पौडेल	पशु प्राविधिक	सहायकस्तर चौथौं	९८४६३१७१३४
४२	शेषराज पण्डित	अमिन	सहायकस्तर चौथौं	९८५५०३७६२८
४३	अक्षय कुमार कायस्थ	फिल्ड सहायक	सहायकस्तर चौथौं	९८२४१८६४९०
४४	ऐश्वर्य थापा	४ नं. वडा कार्यालय सहायक	सामाजिक परिचालिका	९८४६१७२८६९
४५	अनिता वाग्ले	७ नं. वडा कार्यालय सहायक	सामाजिक परिचालिका	९८१९१७२९१७
४६	अनिता शाहि	३ नं. वडा कार्यालय सहायक	सामाजिक परिचालिका	९८१४११२११९
४७	सत्य देवी श्रेष्ठ	२ नं. वडा कार्यालय सहायक	सामाजिक परिचालिका	९८४६७३५७५०
४८	हरिकला नेपाली	६ नं. वडा कार्यालय सहायक	कार्यालय सहायक	९८४६१३२०५९
४९	बिरखमान थापा	सवारी चालक	ह. सवारी चालक	९८४२२६८२४४
५०	कृष्ण बहादुर भण्डारी	सवारी चालक	ह. सवारी चालक	९८४६३५२३२७
५१	टेक नारायण श्रेष्ठ	सवारी चालक	ह. सवारी चालक	९८१३३२८०८३
५२	समीर घर्ती	सवारी चालक	ह. सवारी चालक	९८२३२४८४०३
५३	निरबहादुर राना	सवारी चालक	ह. सवारी चालक	९८४६९३६४९६
५४	महेन्द्र कुमार श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	९८४६०९४६११
५५	सुनिता खनाल वाग्ले	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	९८४६१५०३६०
५६	विना श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	९८०६५०७६२७
५७	राम प्रसाद श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	९८४५७५९६१४
५८	लक्ष्मी खनाल वाग्ले	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	९८४६१४३२९१
५९	सुजन अधिकारी	सहायक चौथो	सहायकस्तर चौथौं	९८०५८०६६०७
६०	सविता सैयजु श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	९८०५८५९६६३
६१	करुणा राना थापा	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	९८२५१७६१७५
६२	रुपा राना	सहायक चौथो	सहायकस्तर चौथौं	९८०७४२९०३१
६३	लक्ष्मी थापा	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	९८०८१६३६१९

६४	बिन्दुकला अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	९८४६०९२००३
६५	कल्पना श्रेष्ठ	औषधी कुटानी पिसानी	कार्यालय सहयोगी	९८४९६९१४३७
६६	सुमित्रा श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	९८४६९३०५५९
६७	राजन आले	हार्डड्रो पावर संयोजक	हार्डड्रो पावर संयोजक	९८४६६५७६५८
६८	अमृत थापा	हार्डड्रो पावर का.स	कार्यालय सहयोगी	९८६६०००६४२
६९	शंकल आले	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	९८२९१४३५२४
७०	बिजु राना मगर	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	
७१	तिलकराज घिमिरे	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैटौँ	९८४६९९४१८०
७२	दिनेश पण्डित	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैटौँ	९८५६०६०८२०
७३	सरस्वती थापा	अ.न.मी.	सहायक चौथो	९८९९९६७५२२
७४	सपना बज्रारा रानाभाट	अ.हे.व.	सहायक चौथो	९८९५९०३६३५
७५	सक्षम घिमिरे	हे.अ.	सहायक पाचौँ	९८४६७२३४४९
७६	नानुमाया आले	अ.न.मी.	सहायक चौथो	९८९७९८७९८८
७७	गिता पण्डित	अ.न.मी.	सहायक चौथो	९८४६२९४८०७
७८	इश्वरी आले	ल्या.अ.	सहायक चौथो	९८०६७९६८७३
७९	राज कुमार श्रेष्ठ	अ.हे.व.	सहायक चौथो	९८६७०५३६२८
८०	नन्दमाया श्रेष्ठ	का.स.	श्रे.विहिन	९८४६४६०२९८
८१	पवित्रा शर्मा	अ.हे.व.	सहायक चौथो	९८४६३९०३२०
८२	सावित्री घिमिरे	सि.अ.न.मी.	सहायक पाचौँ	९८४६९५९००८
८३	उमा लामिछाने	अ.हे.व.	सहायक चौथो	९८४५६३०९६२
८४	पुर्ण बहादुर बोटे	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैटौँ	९८४६९३८८७९
८५	सुर्य कुमार श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व.	सहायक पाचौँ	९८५५०६५८७८
८६	पार्वती श्रेष्ठ	सि.अ.न.मी.	सहायक पाचौँ	९८४६२०४९३६
८७	सम्झना राना	अ.न.मी.	सहायक पाचौँ	९८४६२४३२९२
८८	सुनिता थापा	ल्या.अ.	सहायक चौथो	९८०६७९६८७५
८९	दुर्गा थापा	का.स.	श्रे.विहिन	९९९३९०५३०७
९०	समुन्द्र थापा	अ.हे.व.	सहायक चौथो	९८४६८५६९४२
९१	अञ्जना रेग्मी (पौडेल)	अ.न.मी.	सहायक चौथो	९८९३९२३००२

९२	टेक माया अर्याल	का.स.	श्रे.विहिन	९८२६१४०३८६
९३	भिम कुमारी श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व.	सहायक पाचौ	९८४६७७०९९७
९४	शर्मिला बराल	अ.न.मी.	सहायक चौथो	९८४२७६७४३६
९५	जुना श्रेष्ठ	अ.न.मी.	सहायक चौथो	९८४६२७५३००
९६	भेष बहादुर गुरुङ्ग	अ.हे.व.	सहायक चौथो	९८५४१९२२९
९७	शेर बहादुर गुरुङ्ग	का.स.	श्रे.विहिन	९८४६१३६५४८
९९	चन्द्रकला पौडेल	अ.हे.व.	सहायक चौथो	९८४६७२३९९०
१००	करिना अछामी	अ.न.मी.	सहायक चौथो	९८६६००१९८३
१०१	रचना घिमिरे	ना.प.स.प्रा.	सहायक चौथो	९८६०९०५९४९
१०२	उपेन्द्र देवकोटा	खा.प.स.टे.	सहायक चौथो	९८४६०१००११
१०३	प्रेक्षा योजन	अ.न.मी.	सहायक चौथो	९८४०२६८४३२
१०४	दिपेश पण्डित	अ.हे.व.	सहायक चौथो	९८०९६०५८४९
१०५	अस्मिता खड्का	अ.न.मी.	सहायक चौथो	९८४८५०८९६६
१०६	चन्द्रकुमार श्रेष्ठ	कमाण्डर		
१०७	रिखबहादुर अस्लामी	सहकमाण्डर		
१०८	शिव वि.क.	जवान		
१०९	रेखीमाया गुरुङ्ग	जवान		
११०	मनबहादुर राना	जवान		