

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम तयार गरी प्रकाशन गरिएको)

## दोस्रो त्रैमासिक प्रतिवेदन

२०८१ कार्तिक- माघ



आलिताल गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भिमदत्तपुर, डडेल्धुरा

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

ईमेल: [info@aalitalmun.gov.np](mailto:info@aalitalmun.gov.np)

२०८१ फाल्गुन

**सूचनाको अधिकार : सार्वजनिक सरोकार**

( स्वतः प्रकाशन)

---

प्रकाशकः स्थानीय सरकार  
आलिताल गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा  
वेबसाइट: [www.aalitalmun.gov.np](http://www.aalitalmun.gov.np)  
इमेल: [info@aalitalmun.gov.np](mailto:info@aalitalmun.gov.np)  
प्रकाशन: २०८१ फाल्गुन

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारसम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न तथा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्धन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न गठित जनताको सबैभन्दा नजिक रहेको स्थानीय तह हो। गाउँपालिकाको सार्वजनिक प्रशासनमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्दै आइरहेको यस कार्यालय सुशासन र नागरिक-मैत्री प्रशासनलाई सुसंस्थागत गर्न निरन्तर क्रियाशील रहदै आएको छ।

गाउँ सभा र कार्यपालिकाले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरू बीचको समन्वय र सहजीकरणको कार्य पनि यस कार्यालयको जिम्मेवारीमा पर्दछ। नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ परिच्छेद ३ र अन्य प्रचलित कानूनले प्रदान गरेका विभिन्न जिम्मेवारी समेत आलिताल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले निर्वाह गर्दै आएको छ।

आलिताल गाउँपालिकाको क्षेत्रफल २९२.८७ वर्ग कि.मि. छ। यसको केन्द्र साविक आलिताल गा.वि.स.को कार्यालय हो। यस गाउँपालिकाकोयस गाउँपालिका अन्तर्गत ८ वटा वडाहरू रहेका छन् । यस पालिकाको पूर्वमा डोटी जिल्लाको जोरायल गा.पा. र कैलाली जिल्लाको चुरे गा.पा., पश्चिममा परशुराम न.पा., उत्तरमा अमरगढी न.पा. र भागेश्वर गा.पा. रहेका छन्। वडाको विभाजन देहाय बमोजिम रहेको छः

वडा नं.	समावेश भएका साविक गा.वि.स.	साविक वडा नं.	कैफियत
१	गाड्खेत	८,९	
२	गाड्खेत	१-५	
३	गाड्खेत	६,७	
	आलिताल	४	
४	आलिताल	१,७	
५	आलिताल	२,३	
६	आलिताल	८,९	
७	आलिताल	६	
८	आलिताल	५	

आलिताल गाउँपालिकाको कामकारबाहीलाई सुव्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन गाउँ सभा र कार्यपालिका अन्तर्गत देहाय अनुसारका ...वटा समितिहरूको व्यवस्था छ :-

गाउँ सभा अन्तर्गतका समितिहरू :

- १) लेखा समिति
- २) सुशासन समिति
- ३) राजस्व अनुमान समिति
- ४)
- ५)

यी समितिहरूको अध्यक्षता गाउँ सभा सदस्यहरूबाट हुने र सम्बन्धित विषय क्षेत्र हेर्ने कर्मचारीले समितिको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने व्यवस्था छ।

कार्यपालिका अन्तर्गतका समितिहरू :

- १) सामाजिक विकास समिति
- २) पूर्वाधार विकास समिति
- ३) आर्थिक विकास समिति
- ४) वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति
- ५) संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह समिति
- ६) वित्तीय व्यवस्थापन तथा सुशासन समिति

यी समितिहरूको अध्यक्षता कार्यपालिका सदस्यहरूबाट हुने र सम्बन्धित विषय क्षेत्र हेर्ने कर्मचारीले समितिको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने व्यवस्था छ।

गाउँ सभा एवं कार्यपालिकाले गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन एवं दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा स्थानीय तहका कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन्। प्रत्येक वडा कार्यालयहरूमा वडा समिति सक्रिय भई तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू प्रयोग गरी रहेका छन्।

छ।

## २. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, आलिताल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७९, नेपालको संविधानको अनुसूची ८ समेतका आधारमा गाउँपालिकाको कार्यविवरण यस प्रकार रहेको छ :

१. नगर प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ. एम सञ्चालन
४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत) दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ

१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
१२. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०. विपद व्यवस्थापन
२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
  - नेपालको संविधानको अनुसूची- ९ मा उल्लेखित संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार सूची अनुसारका कार्यहरू,
  - स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ४ बमोजिम सभाको बैठक तथा कार्यप्रणाली सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू,
  - स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ६ बमोजिम योजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयन सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू,
  - स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ७ बमोजिम भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू,
  - स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ८ बमोजिमका न्यायिक कार्यहरू,
  - स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ९ बमोजिम वित्तीय अधिकार क्षेत्र भित्रका कार्यहरू,
  - स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद १० बमोजिम आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू,
  - स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ बमोजिम कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू,
  - स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास,
  - सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन,
  - गाउँपालिका, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय,
  - नगर प्रहरी व्यवस्थापन,
  - न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
  - सूचना तथा संचार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ. एम. सञ्चालन,

- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण,
- बैठक तथा विधायन,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण,
- विदा, उत्सव, उर्दी जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण आदि,
- राजस्व नीति तथा प्रशासन,
- आर्थिक प्रशासन,
- सडक तथा यातायात व्यवस्था,
- भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत),
- जग्गा नापी तथा नक्शा, घरजग्गा धनी पूर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास,
- जलविद्युत, उर्जा, सडक बत्ती र सिंचाई,
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण,
- वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- विपद् व्यवस्थापन, वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स,
- सार्वजनिक निजी साझेदारी,
- कृषि, पशुपन्छी तथा सहाकारी,
- वन, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता,
- उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण,
- रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण,
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा,
- खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप,
- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई,
- खानेपानी व्यवस्थापन,
- लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा,
- गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता,
- संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन,
- योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन,

३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण :

गाउँ सभा	१	
गाउँ सभा सदस्य संख्या	४४	
कार्यपालिका	१	
कार्यपालिका सदस्य संख्या	१६	
गाउँपालिका केन्द्र	आलिताल गाउँपालिका, वडा नं. ५, भीमदत्तपुर, डडेल्धुरा	
वडा संख्या	८	
वडा नं. १ को केन्द्र	हर्तोला	
वडा नं. २ को केन्द्र	उणीकोट	
वडा नं. ३	चौड	
वडा नं. ४	घरेलु	
वडा नं. ५	भावर	
वडा नं. ६		
वडा नं. ७		
वडा नं. ८	डोला	

गाउँ सभा	१	
गाउँ सभा सदस्य संख्या	४४	
कार्यपालिका	१	
कार्यपालिका सदस्य संख्या	१६	
गाउँपालिका केन्द्र	आलिताल गाउँपालिका, वडा नं. ५, भीमदत्तपुर, डडेल्धुरा	
वडा संख्या	८	
वडा नं. १ को केन्द्र	हर्तोला	
वडा नं. २ को केन्द्र	उणीकोट	

वडा नं. ३	चौड	
वडा नं. ४	घरेलु	
वडा नं. ५	भावर	
वडा नं. ६		
वडा नं. ७		
वडा नं. ८	डोला	

(क) संगठन संरचना :

कार्यालयको वर्तमान संगठन सांगठनिक संरचना अनुसार यस कार्यालयमा ...शाखाहरू रहेका छन्। यस कार्यालयमा...स्थायी दरबन्दी र ....करार दरबन्दी रहेको छ। यस कार्यालयका प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहत ....वटा शाखाहरू हेर्ने गरी...जना अधिकृतहरूको दरबन्दी रहेको छ। प्रत्येक शाखाको कार्यसम्पादनका लागि ...अधिकृतको मातहत कार्यबोझ अनुसार सहायक पाँचौ देखि कार्यालय सहयोगीसम्मका कर्मचारीको दरबन्दी रहेको छ। यस कार्यालयको दरबन्दी विवरण र संगठन संरचना यस प्रकार रहेको छ।

दरबन्दी तेरिज

सि.नं.	पद	तह	सेवा/क्लस्टर	समूह	उपसमूह	पद संख्या
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१
२	इन्जिनियर	८ औ	इन्जि.	सिभिल		१
३	अधिकृत	७/८औ	शिक्षा	शि.प्र.		१
४	अधिकृत	७/८औ	प्रशासन	लेखा		१
५	अधिकृत	६औ	प्रशासन	सा.प्र.		२
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५औ	प्रशासन	लेखा		१
७	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		४
८	कम्प्युटर अपरेटर	५औ	विविध			१
९	लेखा सहायक	५औ	प्रशासन	लेखा		१
१०	प्रा.स.	५औ	शिक्षा	शि.प्र.		१
११	हे.अ.	५/६औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		१
१२	सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१



१३	अ.सव-इन्जिनयर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१
१४	स.महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौ	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१
कार्यालयतर्फ जम्मा						१९
वडा कार्यालय (८ वटा)						
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		३
२	सव-इन्जिनियर	५औं	इन्जि.	सिभिल		३
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५
४	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		५

## (ग) कार्य विवरण

### १. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

#### (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यन्वयन र नियमन,
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आएका कर्मचारीको व्यवस्थापन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
- संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा,
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।

#### (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोवस्तीका सामान सम्बन्धी विषय, गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख,
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार,

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको संचालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरी मार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने ।
  - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
  - सम्पत्तिको संरक्षण,
  - गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
  - गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
  - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयन सहयोग,
  - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
  - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
  - फुटपाथ व्यवस्थापन
  - निर्माण नियमन,
  - गुणस्तर नियन्त्रण,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्तता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,

- न्याय तथा कानुनी राज्यको परिपालना,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
- व्यक्ति र समुदायबीच मिलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,

(छ) बजार अनुमान, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- उपभोक्ता तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको
- गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखांकन ।

(ज) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाश
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय,
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण आदि

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख ।

#### योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक इकाई

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन, • स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजन तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन, वार्षिक विकास कार्यक्रम आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन,
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जहनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन,
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रियाको निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन ।

२.

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्यांक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन,

- स्थानीय तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण,
  - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्रास्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकांक, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्शाको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
  - वेरोजगारको तथ्यांक संकलन,
  - स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
  - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन,
  - सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण,
  - विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन,
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र वजेट स्वीकृति ।

## २. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

### (क) राजश्व इकाई

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ( राजश्व चुहावट नियन्त्रण समेत),
- सम्पत्ति कर, घरजहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर , पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत) कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, वहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन अन्य आय व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको संकलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन),
- मालपोत संकलन,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
- ट्रेकिङ्ग कार्याकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, -याफिटिङ्ग शुल्क,

- सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा संचालनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,
- राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन,
- राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान,
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा.

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।
- संचित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन ।
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्य संचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा
- सम्पत्तिको एकीकृत विवरण,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्ती व्यवस्थापन, कारोवारको लेखांकन, नियन्त्र तथा व्यवस्थापन,
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान,
- बेरुजु फछ्यौट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपांगता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
  
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच,
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन ।

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमती र नियमन,
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन,
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण सम्बन्धित र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार ।

(ग) जग्गा नापी तथा नक्शा, घरजग्गा धनी पूर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास

(ग१) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत,

- जग्गाको किताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र
- सहजीकरण,
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत ।

#### (ग२) वस्ती विकास

- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- संघीय तथा प्रदेश मापदण्डको अधिनमा रहि व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

#### (घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक बत्ती र सिंचाई

##### (घ१) जलविद्युत, उर्जा र सडक बत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,  
मापदण्ड,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि / प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, संचालन र नियमन,



- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिँदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सडक बत्तीको व्यवस्था ।

(घ२) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको संचालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय,
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन,
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी
- नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन,
- फोहरमैला संकलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण,
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण,
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- पानी मूहानको संरक्षण,
- पहिरो नियन्त्रण,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम ।

(च) विपद् व्यवस्थापन, वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्शांकन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- विपद् कोषको स्थापना तथा संचालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- विपद् सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको संचालन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन प्रणाली ।

#### (छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी नीति, योजना निर्माण,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।

#### ४. आर्थिक विकास शाखा

##### (क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

##### कृषि विकास शाखा

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थान र परिचालन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,

- शीत भण्डारको व्यवस्थापन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि तथ्यांकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन,

### पशु सेवा शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन र नियमन,
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्यांकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

### सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमती, खारेजी र विघटन,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड र नियमन,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन,

(ख) वन, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता

- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कवुलियती वनको व्यवस्थापन,
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन,
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वनवीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- जैविक विविधताको अभिलेख,
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,

- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य,
- आय आर्जनमा आधारित जडिबुटिको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन ।

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण  
उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरिढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमती, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन,
- भौगर्भिक नक्शा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार सेवा केन्द्र

- गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- गरिवी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा,
- गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- गरिवी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्यांक संकलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

- सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन,
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी ।

#### ५. सामाजिक विकास शाखा

##### (क) शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकूल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय,
- यूवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- यूवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास ।

(ख) स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, संचालन अनुमति र नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा संचालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि,
- रक्तसंचार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- औषधि पसल संचालन र नियमन,
- औषधिजन्य वनस्पति, जटिवुटि र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको संचालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्बी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा माहामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(ग) खानेपानी व्यवस्थापन

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(घ) महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण इकाई

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लव, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संचालन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग,,
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन,
- बालन्याय,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र व्यवस्थापन, असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बाल हिंसा नियन्त्रण,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन, आपतकालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन,
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपांगता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन,



- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा संचालन,
- अपांगता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।

(ङ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था ) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरुको व्यवस्थापन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(च) सामाजिक सुरक्षा 'कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।

(छ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचिन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागत रुपमा चलि आएका जात्रा तथा पर्वको संचालन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

#### ६. सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहिन टिलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- एकसय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सूचना तथा संचार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी,
- सूचना तथा संचार प्रविधिमा आधारित तथ्यांक व्यवस्थापन,
- वेवसाइट व्यवस्थापन र संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य,
- विद्युतीय शासनको प्रवर्द्धन ।

#### (७) आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
- लेखापरीक्षण विवरण (वेरुजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य ।

#### ४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू :

- बुँदा नं. २ र ३ मा उल्लेख भए बमोजिम र सो सँग सम्बन्धित सबै प्रकारका सेवाहरू उपलब्ध गराउने ।
- विभिन्न निकायहरू बीच समन्वय र अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू ।

#### ५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा, इकाई र जिम्मेवार अधिकारी एवं सम्बन्धित शाखा प्रमुख :

आलिताल गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र समाहित गरिएको विभिन्न क्रियाकलापहरू संचालन गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमका शाखा, इकाईहरूको व्यवस्था गरिएको छ । सो अनुसार गाउँपालिकाका शाखा, इकाईहरूबाट सम्पादन गर्नुपर्ने गरी निर्दिष्ट गरिएको कार्यविवरण बुँदा नं. मा उल्लेख गरि सकिएको छ ।

#### ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

(१) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य विशेष कानूनले तोके बमोजिमको दस्तुर ।

- आलिताल गाउँपालिकाको आर्तिक ऐन २०८१ मा उल्लेख भए बमोजिम

(२) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि : सोही दिन र स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण एवं मुचुल्काको हकमा ७ दिनभित्र र प्रचलित कानूनमा उल्लेखित विषयको हकमा सोही अवधिमा।

७. निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

प्राप्त उजुरीहरू सम्बन्धित अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखा र इकाईमा आवश्यक कारवाहीको लागि पठाइने र शाखा प्रमुखबाट कारवाहीको प्रक्रिया अगाडी बढाइने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- शाखा प्रमुख मातहतबाट भएको निर्णयको शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय गाउँपालिका अध्यक्ष ।
- कार्यपालिका सदस्यहरूबाट भएको निर्णयको गाउँपालिका उपाध्यक्ष / अध्यक्ष ।
- गाउँपालिका उपाध्यक्षबाट भएको निर्णयको कार्यपालिका एवं गाउँ सभा ।
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको गुनासो कार्यव्यवहार बारे गुनासो सुन्ने प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

९. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण :

- गाउँ सभा सम्पन्न गरी रातो कितावका योजनामा संसोधन प्रकाश गर्ने कार्य सम्पन्न,
- ऐन कानून सभाबाट पास भई प्रकाशन भई कार्यान्वयनमा आएको,
- आर्थिक रूपमा विपन्न, प्रसुती अवस्थाका महिला, दूर्घटनामा परेका विरामीहरूका लागि निःशुल्क एम्बुलेन्सको व्यवस्था गरिएको ।
- समपुरक तथा बिशेष अनुदानका लागि योजना माग गरेको।

• गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संख्या १० वटा र निर्णय संख्या १२४ वटा भएका

## **वडा कार्यालयहरूको प्रगति विवरण :**

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

• कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको सम्पत्ति विवरण संकलन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य सम्पन्न ।

कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको कार्य सम्पन्न ।

• करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको आ.व. २०७९।८० का लागि नविकरणको कार्य सम्पन्न ।

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायतबाट प्राप्त सुझावको कार्यन्वयनको प्रक्रिया अगाडि बढाइएको ।

भैपरि आउने अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू सम्पादन ।

१.१. प्रशासन इकाई

• कर्मचारीको बैठक सम्पन्न संख्या ५।

• कार्यपालिका बैठकका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह । गाउँपालिकाबाट गरिएको सिफारिस संख्या १०८९ ।

विभिन्न कार्यालयलाई विवरण उपलब्ध गराइएको संख्या ११९ ।

कार्यालयबाट अन्यत्र गएका पत्रहरूमा भएको चलानी संख्या १३२२ ।

• कार्यालयमा प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता संख्या १८९० ।

• संघसंस्थाको सूची दर्ता संख्या ९८ ।

१.२. आन्तरिक व्यवस्थापन इकाई

• प्रशासनिक कामकाजका लागि आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गरिएको । कार्यालयको जिन्सी विवरण अद्यावधिक गरिएको ।

• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराएको ।

कार्यालयका सवारी साधनहरूको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र (ब्लुबुक) नविकरण गरिएको ।

१.३. राजस्व इकाई

• "घ" वर्गको इजाजत प्रमाणपत्र दर्ता नयाँ, १ नविकरण १४

• समूह दर्ता नयाँ ३७, समूह दर्ता नविकरण २११

• व्यावसाय दर्ता नयाँ १५, नविकरण १२

• नगदी रसिद जारी ८९० प्रति

• आन्तरिक राजस्व उठेको रकम रु

#### १.४. योजना तथा अनुगमन इकाई

.आ.व. २०८१।०८२ मा कार्यान्वयनमा ल्याइने आयोजनाको निर्माण / संचालनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्न पत्राचार गरिएको ।

- संघ तथा प्रदेशका मन्त्रालय तथा सम्बन्धित कार्यालयमा योजना माग सम्बन्धमा आवश्यक कागजात तयार गरी पत्राचार गरिएको ।
  - वस्तीस्तरबाट माग भई आउने फुटकर आयोजनाको विवरण संकलन गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
  - गाउँपालिका क्षेत्र भित्र प्रदेशस्तरबाट निर्माण तथा संचालन हुने आयोजनाहरूको समन्वय गर्ने कार्य गरेको ।
- आयोजना किताव तयार गरी सोको छपाईका लागि दिइएको ।
- वडा कार्यालयमा उपभोक्ता समिति गठनको कार्य अगाडि बढाइएको ।
- योजना आयोजनासँग सम्बन्धित नियमित कार्य गर्ने ।

#### १.५. कानुनी मामिला इकाई

- न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा कामकारवाही गरेको, उजुरी दर्ता गर्ने कार्य,
- मिलापत्रको तयारी,
- ऐन, नियम, कार्यविधि लगायतको मस्यौदा,
- निर्माण गरिएका कानूनको अभिलेख गर्ने,
- राजपत्र प्रकाशन गर्ने ।

#### १.६. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण इकाई

सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहिहरूको खातामा जम्मा गरी बैंक मार्फत वितरणको कार्य सम्पन्न ।

जेष्ठ नागरिक MIS-SYSTEM मा ENTRY गरी खाता खोल्न नबिल बैंकमा पठाउने कार्य सम्पन्न ।

- वडा नं २ को सामाजिक परिचालकलाई घटना दर्ता सम्बन्धी तालिम दिएको ।

.वडा नं ५ र ७ को घटना दर्ता सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गरेको ।

सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको सबै वडामा नविकरण गर्ने कार्य सम्पन्न भएको ।

लाभग्राहिहरूको मृत्यु भएको हुँदा लगत कट्टा गरिएको ।

- चालु आ.व. को दोस्रो त्रैमासिकको सामाजिक सुरक्षा भत्ता को.ले.नि.का.बाट निकास माग गरी बैंकमा पठाउने कार्य सम्पन्न ।

सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरूको Online Entry गरी परिचय पत्र वितरण गर्ने कार्य सम्पन्न ।

#### १.७. महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

गाउँपालिकामा अपांगता समावेशी विकास तथा दिगो विकास लक्ष्य सम्बन्धी १ दिने कार्यशाला गोष्ठी सम्पन्न भएको,

- अपांग परिचयपत्र वितरण समन्वय समितिको बैठकको आयोजना गरिएको,

१. ८ वडा कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यहरू (सबै वडाको )

•वडाको नियमित तथा प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने,

•घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने,

राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य,

•वडा समितिको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य (विपन्न प्रमाणित, नाता प्रमाणित),

•वडास्तरका विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य ।

८.सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा

• Website, Mofaga Portal, NLC Portal, NVC Portal Update. SMS system प्रभावकारी रूपले संचालनमा ल्याइएको ।

•गाउँपालिकाको कार्यालयलाई प्राप्त परिपत्र, पत्र, सूचना तथा जानकारी सम्बन्धित व्यक्ति वा शाखामा पठाएको ।

गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा Automation Learning System का लागि ICT Software जडान गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाइएको ।

• गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण इलष्ट्रिभ प्रविष्टी गरी प्रदेश मन्त्रालयमा बुझाएको ।

•भूमि सेवा केन्द्र सम्बन्धी Database सँग सम्बन्धित कार्य गरेको ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई

• अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्य सम्पन्न ।

•कार्यालयको दैनिक भैपरी आउने प्रशासनिक कार्य गरेको ।

१०. सूचना अधिकारी प्रवक्ता र प्रमुखको नामथर पद

प्रमुख सूचना अधिकारी

प्रवक्ता (गाउँ कार्यपालिकाको

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री नरेन्द्र सिंह ठगुन्ना

- सूचना प्रविधि अधिकृत श्री नबराज ओझा

प्रवक्ता - वडाध्यक्ष श्री यज्ञ बहादुर देउवा

१२. गाउँपालिकाको वेबसाईट :

अलिताल गाउँपालिकाको वेबसाईट [www.aalitalmun.gov.np](http://www.aalitalmun.gov.np)

इमेल : [ito.aalital@gmail.com](mailto:ito.aalital@gmail.com), [info@aalitalmun.gov.np](mailto:info@aalitalmun.gov.np)

१३. गाउँपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण :

गाउँपालिका अधिकांश सूचनाहरू गाउँपालिकाको वेवसाईट [www.aalitalmun.gov.np](http://www.aalitalmun.gov.np) मा नियमित प्रकाशन हुने गरेको, त्यस्तै गाउँपालिकाको आधिकारीक facebook पेजबाट पनि नियमित सूचनाहरू प्रकाशित हुने गरेको छ ।

१४. गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन :

यस आ.ब.मा हालसम्मको अवधिमा लिखित रूपमा सूचना माग सम्बन्धी एउटा पनि नपरेको र मौखिक र टेलिफोनबाट मागिने जानकारीहरू तत्काल उपलब्ध गराइएको ।

१५. गाउँपालिकाले गरेको सूचना सम्बन्धी थप कामहरू :

नेपाल सरकार र सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागबाट प्राप्त परिपत्र, निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू ।

गाउँसभा एवं कार्यपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने गरिएको ।

१६. गाउँपालिकाले गरेका कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन :

नियमित प्रकाशन गर्ने गरेको ।

१७. गाउँपालिकाले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण : सबै सूचनाहरू खुल्ला रहेको ।







**आलिताल गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, डडेलधुरा**  
कार्यालयको कोड : ८०७७५५०२३००

**आय व्ययको विवरण**

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०७/०१-२०८१/१०/३०

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	२८,१२,४७,०००.००	६,९०,९७,४७०.००	२४.५७	२१,२१,४९,५३०.००	चालु	२९,३०,११,५००.००	६,५४,१२,९३२.२६	२२.३२	२२,७५,९८,५६७.७४
१३३११ सामानिकरण अनुदान	८,३२,००,०००.००	२,०८,००,०००.००	२५	६,२४,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१२,८६,७०,०००.००	२,९३,४९,७७०.२६	२२.८१	९,९३,२०,२२९.७४
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१६,५४,४७,०००.००	३,८१,२७,११०.००	२३.०४	१२,७३,१९,८९०.००	२११३१ पोशाक	६,६०,०००.००	०.००	०	६,६०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	६६,००,०००.००	२६,७०,३६०.००	४०.४६	३९,२९,६४०.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	११,९२,०००.००	२,९१,७०४.००	२४.४७	९,००,२९६.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	७५,००,०००.००	५०	७५,००,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	४,००,०००.००	१,६८,८००.००	४२.२	२,३१,२००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,१०,००,०००.००	०.००	०	१,१०,००,०००.००	२११३३ फिल्ड भत्ता	९,००,०००.००	२,६०,०००.००	२८.८९	६,४०,०००.००
प्रदेश सरकार	४,७०,१३,०००.००	१,८६,९८,२५०.००	३९.७७	२,८३,१४,७५०.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	३,२०,०००.००	४३,०००.००	१३.४४	२,७७,०००.००
१३३११ सामानिकरण अनुदान	७०,८३,०००.००	३५,४१,५००.००	५०	३५,४१,५००.००	२११३९ अन्य भत्ता	४,०७,५००.००	४०,५३५.००	९.९४	३,६६,९६५.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	६,३०,०००.००	०.००	०	६,३०,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	५,००,०००.००	५१,५००.००	१०.३	४,४८,५००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,२६,००,०००.००	१,४१,५६,७५०.००	६२.६४	८४,४३,२५०.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	७५,००,०००.००	२६,१२,५००.००	३४.८३	४८,८७,५००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	७०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१४.२९	६०,००,०००.००	२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	१६,००,०००.००	०.००	०	१६,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	९७,००,०००.००	०.००	०	९७,००,०००.००	२२१११ पानी तथा बिजुली	८,५२,०००.००	१,९३,९२४.००	२२.७६	६,५८,०७६.००
राजस्व बाडफाड	१०,१७,७४,०००.००	३,५४,०९,७८२.८१	३४.७९	६,६३,६४,२१७.१९	२२११२ संचार महसुल	१२,६९,०००.००	२,०१,२५९.००	१५.८६	१०,६७,७४१.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,५०,०००.००	२,८८,२३७.००	१९२.१६	(१,३८,२३७.००)	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	५,००,०००.००	५९,२८७.००	११.८६	४,४०,७१३.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,२६,९४,५५०.००	२,५२,३५,७०८.९६	३४.७१	४,७४,५८,८४१.०४	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३६,०४,०००.००	१४,२९,४९०.००	३९.६५	२१,७४,५१०.००
११४२१ बाँडफाँड	२,६४,०५,४५०.००	८७,९४,३२३.६३	३३.२९	१,७६,११,१२६.३७	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३५,६०,०००.००	११,३२,८४३.००	३१.८२	२४,२७,१५७.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	४,११,५००.००	५७,३४६.००	१३.९४	३,५४,१५४.००
					२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६,४०,०००.००	६५,०५०.००	१०.१६	५,७४,९५०.००
					२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	६,९७,०००.००	५३,५००.००	७.६८	६,४३,५००.००
					२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२६,५९,०००.००	६,०२,८३२.००	२२.६७	२०,५६,१६८.००
					२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१५,८५,०००.००	०.००	०	१५,८५,०००.००
					२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,६५,०००.००	८,४००.००	५.०९	१,५६,६००.००



**आलिताल गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, डडेलधुरा**  
कार्यालयको कोड : ८०७७५५०२३००

**आय व्ययको विवरण**

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०७/०१-२०८१/१०/३०

आय					व्यय				
भर्इ प्राप्त हुने अन्तःशुल्क					२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	११,१९,०००.००	१,८५,९५०.००	१६.६२	९,३३,०५०.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	२५,२४,०००.००	१०,९१,५१३.२२	४३.२५	१४,३२,४८६.७८	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	९,६४,५००.००	१,७२,६४९.००	१७.८९	७,९१,८५१.००
अन्तरिक श्रोत	१,५०,०९,०००.००	८,८१,९८०.८२	५.८८	१,४१,२७,०१९.१८	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	२३,७६,०००.००	७०,०००.००	२.९५	२३,०६,०००.००
११३३३ सम्पती कर	९,००,०००.००	२१,७७८.००	२.४२	८,७८,२२२.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२,४०,०००.००	०.००	०	२,४०,०००.००
११३१४ भूमिकर/मालपोत	९,००,०००.००	६३,२००.६५	७.०२	८,३६,७९९.३५	२२४१३ करार सेवा शुल्क	२,१३,४१,०००.००	६२,७९,५३४.००	२९.४२	१,५०,६१,४६६.००
११३१७ वहाल कर	९,००,०००.००	४५,६५३.८०	५.०७	८,५४,३४६.२०	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
११३१८ वहाल विटोरी कर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,५०,०००.००	०.००	०	५,५०,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	२,००,०००.००	५१,७००.००	२५.८५	१,४८,३००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१६,४६,०००.००	२,८०,८०३.००	१७.०५	१३,६५,१९७.००
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	६,७४,७१,८००.००	१,४५,११,४०७.००	२१.५१	५,२९,६०,३९३.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२,१४,२९,२००.००	३३,८४,०८५.००	१५.७९	१,८०,४५,११५.००
११६२१ व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	२,००,०००.००	६००.००	०.३	१,९९,४००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	७,४०,०००.००	८७,५६०.००	११.८३	६,५२,४४०.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	५,००,०००.००	१२,२५०.००	२.४५	४,८७,७५०.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	२९,७०,०००.००	१०,८७,७२८.००	३६.६१	१८,८२,२७२.००
११६९१ अन्य कर	५,००,०००.००	२५०.००	०.०५	४,९९,७५०.००	२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००	०.००
१४१५१ सरकारी सम्पतीको वहालबाट प्राप्त आय	९,००,०००.००	६०,०००.००	६.६७	८,४०,०००.००	२२७११ विविध खर्च	१७,९३,०००.००	३,९१,११२.००	२१.८१	१४,०१,८८८.००
१४२१२ सरकारी सम्पतीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	३,५२,०००.००	०.००	०	३,५२,०००.००	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,५०,०००.००	०.००	०	५,५०,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२७,६९,०००.००	६,२५,१४०.००	२२.५८	२१,४३,८६०.००
					२७१११ सामाजिक सुरक्षा	१२,८६,५००.००	५,९६,५०५.००	४६.३७	६,८९,९९५.००
					२७२११ छात्रवृत्ति	१७,९१,०००.००	०.००	०	१७,९१,०००.००
					२७२२१ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	४,४५,५००.००	८१,५००.००	१८.२९	३,६४,०००.००
					२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३२,४६,०००.००	४,६७,३४७.००	१४.४	२७,७८,६५३.००
					२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
					२८१४२ घरभाडा	७,४८,०००.००	२,२७,०६२.००	३०.३६	५,२०,९३८.००



**आलिताल गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, डडेलधुरा**  
**कार्यालयको कोड : ८०७७५५०२३००**

**आय व्ययको विवरण**

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०७/०१-२०८१/१०/३०

आय					व्यय				
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	२,८१,०२२.०२	०.००	०	२,८१,०२२.०२	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	११,९३,०००.००	२,४२,८१०.००	२०.३५	९,५०,१९०.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	३,००,०००.००	६,९००.००	२.२९	२,९३,१००.००	२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	०.००	०.००	०	०.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	९,००,०००.००	२,०९,८९७.००	२३.३२	६,९०,१०३.००	पूँजीगत	१५,२०,३१,५००.००	४,५१,४५,८९४.००	२९.७	१०,६८,८५,६०६.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	३११११ आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	९३,७०,०००.००	२०,२८,४८३.००	२१.६५	७३,४१,५१७.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	७,००,०००.००	१,९५,५६५.३७	२७.९४	५,०४,४३४.६३	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४,३३,०९,०००.००	२०,०३,२०९.००	४.६३	४,१३,०५,७९१.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,००,०००.००	१,१८,५००.००	२३.७	३,८१,५००.००	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,००,०००.००	१२,५५०.००	१२.५५	८७,४५०.००	३११२१ सवारी साधन	१०,७०,०००.००	१०,६९,६०४.००	९९.९६	३९६.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	३,००,०००.००	१७,५१०.००	५.८४	२,८२,४९०.००	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२९,००,०००.००	६,६४,९८७.००	२२.९३	२२,३५,०१३.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३,००,०००.००	२३,४३५.००	७.८१	२,७६,५६५.००	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	६,९६,०००.००	३,३९,६८२.००	४८.८	३,५६,३१८.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	३११२५ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१९,३६,५००.००	४,२६,०००.००	२२	१५,१०,५००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	६०,४४,०००.००	१,८८,९६८.००	३.११	५८,५५,०३२.००
१४५२९ अन्य राजस्व	२,००,०००.००	१५,२००.००	७.६	१,८४,८००.००	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	२,३८,३८,०००.००	१,३५,३५,०३४.००	५६.७८	१,०३,०२,९६६.००
१४६११ व्यवसाय कर	३,००,०००.००	५,९००.००	१.९७	२,९४,१००.००	३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	३३,००,०००.००	१०,०९,९३३.००	३०.६	२२,९०,०६७.००
१५१११ बेरूजू	६,००,०००.००	२१,०९१.००	३.५२	५,७८,९०९.००	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,०५,४७,०००.००	४०,७८,८३८.००	३८.६७	६४,६८,१६२.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	३१,७५,९७७.९८	०.००	०	३१,७५,९७७.९८	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२,७९,३३,०००.००	१,३८,८१,५८३.००	४९.७	१,४०,५१,४१७.००
जम्मा	४४,५०,४३,०००.००	१२,४०,८७,४८३.६३	२७.८८	३२,०९,५५,५१६.३७	३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१२,१९,०००.००	०.००	०	१२,१९,०००.००
					३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,८८,८९,०००.००	५९,२०,३७३.००	३१.३४	१,२९,६८,६२७.००
					३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,३०,०००.००	०.००	०	१,३०,०००.००
					३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	७,५०,०००.००	०.००	०	७,५०,०००.००
					जम्मा	४४,५०,४३,०००.००	११,०५,५८,८२६.२६	२४.८४	३३,४४,८४,१७३.७४