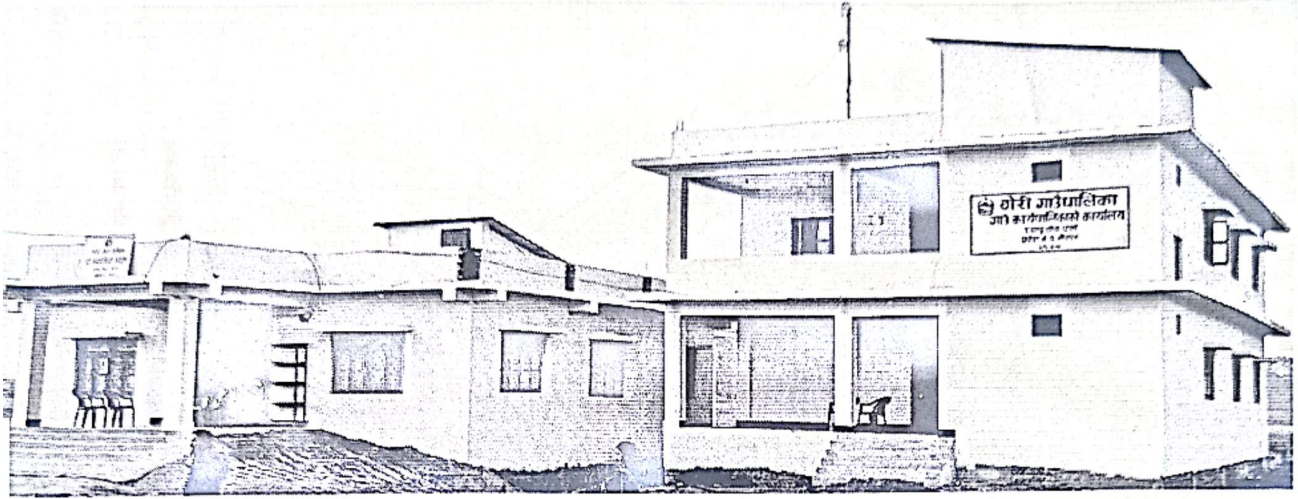


(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

(PROACTIVE DISCLOSURE)

ठोरी गाउँपालिका, घ्याङ्गडाँडा, पर्साको आ.व. २०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिक

(स्वतः प्रकाशन)



२०८२ साल माघ १ गते देखि २०८२ साल चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
समेटी तयार पारिएको

(स्वतः प्रकाशन)



प्रकाशक

ठोरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
घ्याङ्गडाँडा, पर्सा
मधेश प्रदेश, नेपाल

website:-www.thorimun.gov.np/ gmail adress:-ito.thorirmun@gmail.com

२०८३ वैशाख १४

२०८२ साल माघ १ गते देखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरु समेटी तयार पारिएको (स्वतः प्रकाशन)

प्रकाशक :

ठोरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रशासन शाखा

फोन नं. : ९८५५०३८०३७

वेबसाइट: www.thorimun.gov.np

इमेल : ito.thorirmun@gmail.com

प्रकाशन : २०८३ वैशाख १४



विषयसूची

ठोरी गाउँपालिकाको परिचय	४-५
गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	
क. पालिकाको नक्सा	६
ख. संगठन संरचना	७-१६
गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार विवरण	१७-३९
गाउँपालिकाका शाखा र जिम्मेवारी अधिकारी	४०-४१
निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	४२
ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	४३
सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	४४-४९
आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अधावधिक विवरण	५०
सेवा प्राप्त गर्ने आवश्यक कागजात, प्रक्रिया दस्तुर, अवधि र जिम्मेवारी पदाधिकारी वा शाखा (नागरिक वडापत्र)	५१
गाउँपालिकामा सूचनाहरू माग सम्बन्धी निवेदन र प्रक्रिया	५२

[Handwritten signature]



ठोरी गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

स्थापना: २०७३

जम्मा वडा: ५

जनसंख्या: २०,२९

क्षेत्रफल: १२८.६७ (वर्ग कि.मी.)

समावेश गाविसहरू: ठोरी, निर्मलवस्ती र सुवर्णपुर गा.वि.स.

ऐतिहासिक एवं पुरातात्विक महत्वको दृष्टिकोणले परिचित पर्सा जिल्ला भित्रका १४ वटा स्थानीय तह मध्ये ठोरी गाउँपालिका नेपाल सरकारको मिति २०७३/११।२७ गतेको स्थानीय तह घोषणावाट साविक ठोरी, निर्मलवस्ती, सुवर्णपुर महादेवपट्टि र सेढवा गा.वि.स लाई समेटेर सुवर्णपुर गाउँपालिका गठन भएको थियो। पछि मन्त्रीपरिषद्को निर्णय अनुसार साविक ठोरी, निर्मलवस्ती र सुवर्णपुर गा.वि.स. समेटेर ठोरी गाउँपालिका घोषणा भएको हो। ठोरी गाउँपालिका मा ५ वटा वडा कायम भई गाउँपालिकाको केन्द्र घ्याङ्गडाँडा, पर्सामा रहेको छ।

यस ठोरी गाउँपालिकाको पूर्वमा जिराभवानी गाउँपालिका, पश्चिममा चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज, उत्तरमा पर्सा राष्ट्रिय निकुञ्ज र चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज दक्षिणमा भारतको सिमाना रहेकोछ। गाउँपालिकाको जनसंख्या २०,२९६ - विस हजार दुई सय छयानब्बे रहेको छ। जम्मा क्षेत्रफल १२८.६७ वर्ग कि.मी. रहेको यस गाउँपालिकामा धार्मिक, साँस्कृतिक ऐतिहासिक तथा पर्यटकीय दृष्टिकोणले अत्यन्त महत्वपूर्ण राष्ट्रिय निकुञ्ज एवं मठ मन्दिर, पार्क आदी रहेका छन्।

पर्सा राष्ट्रिय निकुञ्ज, चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज र भारतको विहार प्रान्तको वालमिकी टाईगर वन्यजन्तु आरक्षणको त्रीकोणमा अवस्थित, मधेश प्रदेशको राजधानी र जिल्ला सदरमुकामबाट सबै भन्दा टाढा रहेको यस ठोरी गाउँपालिका भौगोलिक हिसावले मधेश प्रदेशको मिनि उपत्यकाको रूपमा परिचित र पर्यटकीय दृष्टिले अग्र स्थानमा छ। पञ्चायत कालमा लोकतन्त्रका पक्षधर राजनेताहरूको सेल्टर स्थान, तत्कालिन पञ्चायत कालमा राजाहरु सिकार खेलन आउने ऐतिहासिक थारु गाउँ सिकारीवास तथा चार कोशे झाडी र धार्मिक दृष्टिले त्रेतामा जनक राजाकि छोरी सीता माताको गुफा यसै क्षेत्रमा पर्दछन्।

मधेश प्रदेशको पहिलो होम स्टेय कार्यक्रम सञ्चालन हुँदै आएको पर्यटकीय हिसावले प्रचुर संभावना बोकेको यस ठोरी गाउँपालिकामा आन्तरिक तथा भारतीय पर्यटकहरू वर्षेनि हजारौंको संख्यामा आउने गर्छन्। ठोरी भन्सार कार्यालय छोटी भन्सारबाट भर्खरै स्तरोन्ति भएको छ। तराई मधेशको लाईफ लाइन हुलाकी सडकको ३५ किलो मिटर लम्बाई यसै गाउँपालिकामा पर्दछ। व्यवसायिक गाई फर्म तरकारी खेती र आँप तथा नगदे वालीको कोरिडर यसै गाउँपालिकामा देखिन्छ। यी संभावना र अवसरहरूको बावजुद पनि ठोरी गाउँपालिकाको चौतर्फी विकास हुन सकेको छैन। संघीय तथा प्रादेशिक अनुदान न्यून प्राप्त हुने गरेको र यस ठोरी गाउँपालिकामा आन्तरिक स्रोतको उच्च संभावना हुदा हुँदै पनि राष्ट्रिय निकुञ्जको कारण नदिजन्य पदार्थको निकासी तथा ठेक्का पट्टा गाउँपालिका स्वयंले गर्न नसकेको एवं हुलाकी लोकमार्ग र केरुङ-ठोरी लोकमार्गले ठोरी क्षेत्रबाट निरन्तरता पाउनु सकेको छैन।

(Handwritten signature)



कार्यालयको नाम :- ठोरी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय।

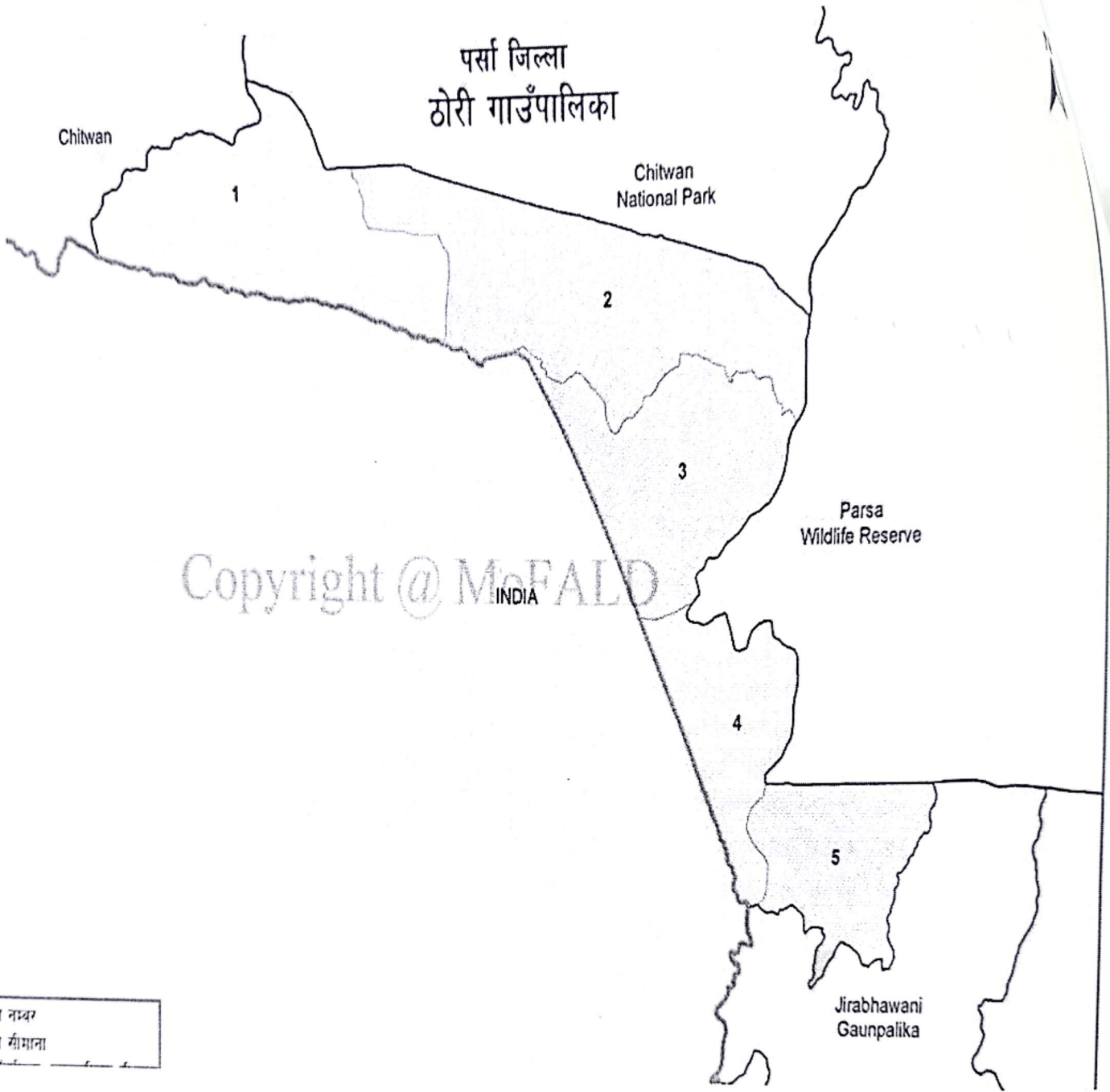
ठेगाना :- ठोरी-४, घ्याङ्गडाँडा, पर्सा, मधेश प्रदेश, नेपाल।

ठोरी गाउँपालिकाको विस्तृत विवरण

क्र.सं.	नयाँ वडा	समावेश साविक गाविस
१	१	ठोरी गा.वि.स.को साविक वडा नं. १,२,३ र ४
२	२	ठोरी गा.वि.स.को साविक वडा नं. ५,६,७,८ र ९
३	३	निर्मलवस्ती गा.वि.स.को साविक वडा नं. १,२,३ र ४
४	४	निर्मलवस्ती गा.वि.स.को साविक वडा नं. ५,६,७,८ र ९
५	५	सुवर्णपुर गा.वि.स.को साविक वडा नं. १ देखि ९

(Handwritten signature)

ठोरी गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

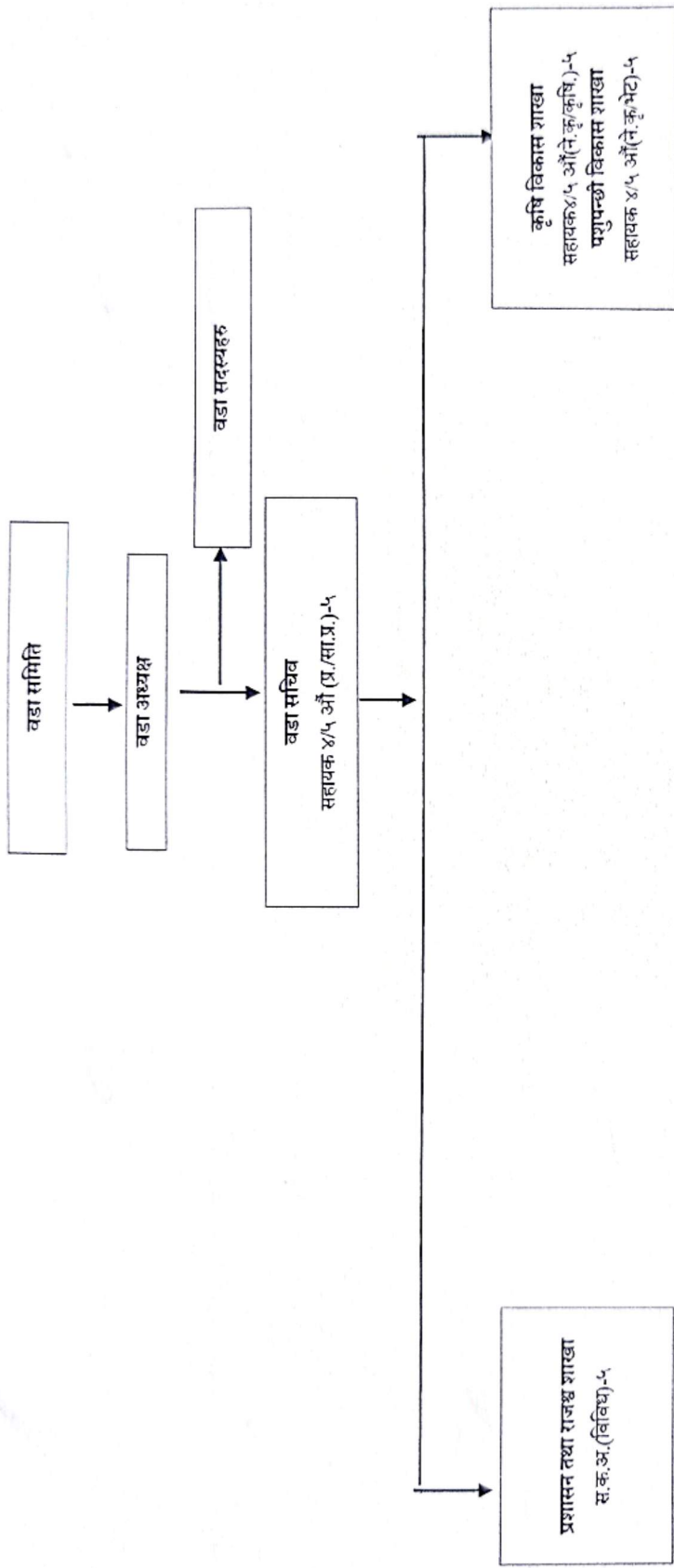


स्केच



ठोरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ध्याङडाँडा, पर्स
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७४

वडा कार्यालयहरूको प्रस्तावित संगठन संरचना



नोट :

१. सेवाकेन्द्रहरू आवश्यकता अनुसार स्थापना र सञ्चालन हुन सक्ने।
२. सूचना केन्द्रको लागि छुट्टै जनशक्ति राख्नुपर्दा नगरपालिकाको खर्च धान्ने क्षमतालाई ध्यान दिने। छुट्टै जनशक्ति नहुदा अन्य कर्मचारीहरूको कार्यविवरणमा उल्लेख गरी जिम्मेवारी दिनेगरी प्रस्ताव गरिएको।

वडा कार्यालयहरूको संगठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव गर्दा निम्न आधारहरू लिइएको छ।

- * गाउँपालिकाले वडाहरूलाई गरिएको बजेट विनियोजन, * वडा कार्यालयहरूको स्थलगत अवलोकनका क्रममा प्राप्त सुझावहरू र सेवाको अवस्था
- * वडाहरूको श्रोत परिचालनको अवस्था, * भौगोलिक र भौतिक पूर्वाधारको अवस्था, * वडामा राजस्व संकलनको अवस्था
- * अन्य गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरूको वडा कार्यालयहरूको संरचनागत अभ्यासहरू



ठोरी गाउँ कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	
२	इन्जिनियर	७	इन्जि.	सिभिल/जनरल		१	
३	ज.स्वा.अ./सि.अ.हे.व.अ.	६/७	स्वास्थ्य	नेपाल स्वास्थ्य		१	
४	अधिकृत	६/७	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१	
५	लेखा अधिकृत	६/७	लेखा	लेखा प्रशासन		१	
६	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		२	
७	अधिकृत	६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		२	
८	सूचना प्रविधि अधिकृत	६	विविध	विविध		१	
९	आलेप अधिकृत	६	लेखा	लेखा प्रशासन		१	
१०	अ.हे.व./हेल्थ असिस्टेन्ट	४/५	स्वास्थ्य	जनस्वास्थ्य		१	
११	कृषि अधिकृत(स्नातक)	६/७	कृषि	कृषि/भेट		१	
१२	कृषि सहायक	४/५	कृषि	कृषि		२	
१३	पशु चिकित्सक	६/७	कृषि	पशु		१	
१४	पशु सहायक	४/५	कृषि	पशु		२	
१५	सहायक	५/६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		४	
१८	सब-इन्जिनियर	५/६	इन्जि.	सिभिल		४	
१९	सहायक	५	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		२	
२०	सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		७	
२१	वन वातावरण निरक्षक	६/७	विविध			१	
२२	स्टाफ नर्स /अ न मी	४/५	स्वास्थ्य	नर्सिङ		१	
२३	सर्वेक्षक	५/६	प्राविधिक	सर्भे		१	
२४	लेखापाल	५	लेखा	लेखा प्रशासन		१	
२५	सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		२	
२६	लेखा सहायक	४	लेखा	लेखा प्रशासन		१	
२७	अमिन	४/५	प्राविधिक	सर्भे		२	
२८	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी।	५	प्राविधिक	स्वास्थ्य क.न.		१	
२९	कृषि /भेट सहायक	४/५	कृषि	कृषि/भेट		२	
कार्यालयतर्फ जम्मा						४७	
वडा कार्यालय (५ वटा)							
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		५	
२	सहायक: कम्प्युटर अपरेटर	४ औं	(विविध)	विविध		५	
३	सहायक	४/५ औं	नेपाल कृषि	कृषि		५	
४	सहायक	४/५ औं	नेपाल कृषि	भेट		५	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						२०	
कुल जम्मा						६७	

नोटः

- कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।
- संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार, सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।
- स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौं कर्मचारीहरूलाई निजहरूको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब.ई., अ.स.ई. वा प्रा.स.को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।



- यस दरबन्दी भन्दा बाहेक गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरूले गाउँपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्नेछ ।

गाउँपालिका कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.पं.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	-	१	संघबाट

१. सामान्य प्रशासन शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
सामान्य प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
	प्रशासन उपशाखा	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
	सुचना प्रविधि तथा तथ्याक उपशाखा	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
	सुचना प्रविधि अधिकृत	सुचना प्रविधि अधिकृत	६	प्राविधिक	विविध		०	१	०	१	
	जिन्सी उपशाखा	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
	कानुनी मामिला उपशाखा	अधिकृत	५	कानून	न्या./स.व.		०	१	०	१	
	दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
	खरिद इकाई										जिन्सी उपशाखाबाट हेरिने
जम्मा							२	५	०	७	

२. योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
योजना शाखा	शाखा प्रमुख	इन्जिनियर	७	इन्जि.	सिभिल/जनरल		०	१	०	१	
	योजना तथा वजेट उपशाखा	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
		कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध	विविध		०	१	०	१	
	पूर्वाधार विकास उपशाखा	सब.इन्जिनियर	५/६	इन्जि.	सिभिल/जनरल		०	१	०	१	
		सब.इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल/जनरल		१	०	०	१	
भवन अनुमति तथा मापदण्ड	सब.इन्जिनियर	५	इन्जि.	आर्किटेक/स्ट्रक्चरल		०	१	०	१		



१०



	कार्यान्वयन उपशाखा									
		सब.इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल/जनरल		१	०	०	१
	अनुगमन तथा मुल्यांकन उपशाखा	सहायक	५/६	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१
जम्मा							२	६	०	८

३. आर्थिक विकास शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
आर्थिक विकास शाखा	शाखा प्रमुख	अधिकृत	६/७	कृषि	कृषि/भेट.		०	१	०	१	मौजुदा संरचनामा आर्थिक विकास शाखा नरहेको प्रस्तावित संरचनामा थप भएको
	कृषि विकास उपशाखा	सहायक	४/५	कृषि	कृषि		०	२	-	२	
	पशुपन्छि विकास उपशाखा	पशु चिकित्सक	६/७	पशु	कृषि/भेट.		०	१	०	१	
		सहायक	४/५	पशु	पशु/भेट.		०	२	-	२	
	सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन उपशाखा	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	-	१	
	संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्धन उपशाखा	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	-	१	
	भूमि व्यवस्थापन उपशाखा	सर्भेक्षक	५/६	प्राविधिक	सर्भे		०	१	-	१	
	अमिन	४	प्राविधिक	सर्भे		०	२	-	२		
जम्मा							०	११		११	

४. सामाजिक विकास शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
सामाजिक विकास शाखा	शाखा प्रमुख	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	साविक स.प.वि.वि. र अधिकृत छैर्ने गरी मौजुदा दरवन्दी २ रहेको
	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
		सहायक	४/५	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
		सहायक	४/५	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
जम्मा							१	४		५	

५. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मीजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	शाखा प्रमुख	वातावरण निरिक्षक	६/७	विविध	विविध		०	१	०	१	साविकमा ना.सु. तह ५ - १ र खा.पा.स.टे. तह १/५ गरी मीजुदा दरवन्दी २ रहेको
		सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
जम्मा							०	२	०	२	

६. स्वास्थ्य शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मीजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
स्वास्थ्य शाखा	शाखा प्रमुख	जनस्वाअ/सि .अ हे .व. अधिकृत	६/७	स्वास्थ्य	हे.ई.		०	१	०	१	
		स्टाफ नर्स /अ .न .मी.	५	स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	०	०	१	
		अ. हे .व.	४	स्वास्थ्य	हे.ई.		१			१	
जम्मा							२	१		३	

नाटः

- (१) अधिकृत ६ तह (स्वा.हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको हेल्थ इन्स्पेक्सन समूहको छैठौं तहका जनस्वास्थ्य निरिक्षक, हे.अ./सि.अ.हे.व. अधिकृतलाई जनाउनेछ । सो पद रिक्त भएमा हेल्थ असिष्टेण्ट ५ तह (स्वा./हे.ई.) बाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
 - (२) सहायक ५ तहमा (स्वा.क.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समूहको ५ तहका सि./अ.न.मी. लाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा अ.न.मी. ४ तह (स्वा./क.न.) बाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
 - (३) सहायक ५ तह (स्वा./हे.ई.) मा स्वास्थ्य सेवाको हे.ई. ५ तहका सि./अ.हे.व. लाई जनाउने छ । पद रिक्त भएमा अ.हे.व. ४ तह (स्वा./हे.ई.) बाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
 - (४) सम्बन्धित परिषदा दर्ता भएका मध्येबाट स्वास्थ्य चौकीमा तहगत जेष्ठताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछ । तर समान तहको हकमा सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएका मध्येबाट देहायको प्राथमिकताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछनः
 - २० पाँचौं तहमा लोकसेवा प्रक्रिया पुग गरी सेवा प्रवेश गरेको ।
 - २१ पाँचौं तहको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको ।
 - २२ स्वास्थ्य सेवा ऐनको दफा ९ (ख) अनुसार पदस्थापना भएको ।
 - २३ सम्बन्धित तहको लागि मन्त्रालयले तोकेको स्तरवृद्धि तालिम लिएको ।
- ल्याव असिष्टेण्ट र का.स.को पदपूर्ति आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने ।



१२



७. शिक्षा शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
शिक्षा शाखा	शाखा प्रमुख	अधिकृत	६/७	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	०	१	
		सहायक	५	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	०	१	
	युवा तथा खेलकुद उपशाखा	सहायक	५	प्रशासन	प्र.		०	१	०	१	
जम्मा							२	१	०	३	

८. राजस्व व्यवस्थापन शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
राजस्व व्यवस्थापन शाखा	शाखा प्रमुख	सहायक	५/६	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
		लेखा सहायक	४	प्रशासन	लेखा		०	१	०	१	
जम्मा							०	२	०	२	

९. आर्थिक प्रशासन शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
आर्थिक प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	लेखा अधिकृत	६/७	प्रशासन	प्र.ले.		१	०	०	१	
		लेखापाल	५/६	प्रशासन	प्र.ले.		१	०	०	१	
जम्मा							२	०	०	२	

१०. आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा		आ.ले.प.सहायक	५/६	प्रशासन	लेखापरीक्षण		१	०	०	१	

नोट:

- मौजुदा संगठन संरचनामा कर्मचारीको दरबन्दी संख्या: १९ रहेकोमा नयाँ प्रस्तावित संगठन संरचनामा दरबन्दी संख्या: ४८ हुन गएकोले थप दरबन्दी संख्या: २९ रहेको।
- मौजुदा संगठन संरचनामा कृषि र पशु सेवातर्फको दरबन्दी नदेखाइएको र मन्त्रालयले पछि कृषि र पशुको छुट्टै दरबन्दी पठाएको हुँदा प्रस्तावित संरचनामा देखिएको थप कर्मचारी संख्या २९ मा कृषि र पशु सेवातर्फ कार्यरत कर्मचारीहरूको संख्या घटाई बाँकी रहेको कर्मचारी संख्या मात्र वास्तविक थप दरबन्दी हुन जाने।

स्वास्थ्य संस्था तर्फका दरवन्दी तेरीज

स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मीजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत	
							थप	घट	खुद कायम		
ठोरी स्वास्थ्य चौकी गौतमनगर	सि.अ.हे.ब.अधिकृत/हे अ	६	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१		
	अ.हे.ब.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		३	-	-	३		
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	-	-	२		
	ल्या.अ./ल्या.टे.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.		१			१		
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१		
			जम्मा						८		
निर्मलवस्ती स्वास्थ्य चौकी विजयवस्ती	सि.अ.हे.ब. अधिकृत/हे अ	६	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१		
	अ.हे.ब.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		३	-	-	३		
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	-	-	२		
	ल्या.अ./ल्या.टे.	५	नेपाल स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.		१	१		२		
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१		
			जम्मा						९		
सुवर्णपुर स्वास्थ्य चौकी सुवर्णपुर	सि.अ.हे.ब.अधिकृत/हे अ	६	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१		
	अ.हे.ब.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		३	-	-	३		
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	-	-	२		
	ल्या.अ./ल्या.टे.	५	नेपाल स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.		१			१		
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१		
			जम्मा						८		
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र दीपनगर ठोरी १	हे. अ./अ.हे.ब.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	१	-	२		
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	१	-	२		
	ल्या.अ./ल्या.टे.	४	नेपाल स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.		-	१		१		
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१		
										६	
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ओडार	हे अ./अ.हे.ब.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	१	-	२		
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	१	-	२		
	ल्या.अ./ल्या.टे.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.		-	१		१		
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१		
				जम्मा						६	
सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई सिकारीवास	हे अ./अ.हे.ब.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		-	१	-	१		
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		-	१	-	१		
	का.स.	-	-	-		-	१	-	१		
				जम्मा						३	
	हे. अ./अ.हे.ब.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		२	-	-	२		
अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१			

सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई निर्मल वस्ती	का.स.	-	-	-	१	-	-	१	
			जम्मा					४	
आयुर्वेद औषधालय ठोरी	कविराज निरीक्षक	६	नेपाल स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	-	-	१	
	वंच निरीक्षक	६	नेपाल स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	-	-	१	
	का स	-	-	-	१	-	-	१	
								३	
आयुर्वेद औषधालय विसाल चौक	कविराज / वंच	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	१	-	२	
	का स				१	-	-	१	
	जम्मा							३	
									५०
सर्प दंश उपचार केन्द्र बिजय वस्ती	मेडीकल अधिकृत	८	नेपाल स्वास्थ्य	मेडिकल	-	१	-	१	
	हे.अ./अ.हे.ब.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.	-	१	-	१	
	स्टाफ नर्स /अ.न.मि.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	-	१	-	१	
	का स					१		१	
	जम्मा							४	
	कुल जम्मा				३९	१५		५४	

१५ शैया अस्पतालको दरबन्दी तेरिज

अस्पतालको दरबन्दी तेरिज						
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम दरबन्दी
१	मेडिकल सुपिटेन्डेन्ट	१/१० औं	स्वास्थ्य	मेडिकल जनरलिष्ट		१
२	मेडिकल अधिकृत	८ औं	स्वास्थ्य	ज.हे.स.		२
३	स्टाफ नर्स	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ्ग		६
४	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		४
५	कविराज	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१
६	रेडियो ग्राफर	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी		१
७	ल्याब टेक्निसियन	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे		१
८	डेन्टल हाजिनिष्ट	४/५/६ औं	स्वास्थ्य	डेन्ट्री		१
९	फार्मसी सहायक	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	फार्मसी		१
१०	अप्यालिभक सहायक	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	विविध		१
११	एनेष्टेटीक सहायक	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	विविध		१
१२	नायब सुब्बा	५ औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१
१३	सरसफाइकर्मी	श्रणीविहिन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		३

१५



१४	कार्यालय सहयोगी / सरसफाइ	श्रणीविहिन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		६
१५	हलुका सवारी चालक	श्रणीविहिन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१
जम्मा						११

नोट : गाउँपालिकामा १५ शैयाको निर्माणधिन अस्पताल ल सञ्चालनमा आएपछि प्रस्तावित दरबन्दीहरूको पदपूर्ती गर्नु पर्नेछ । अस्पताल सञ्चालनमा आएपछि २ नं वडामा रहेको ठोरी स्वास्थ्य चौकी गौतमनगरमा रहेका दरबन्दीहरू स्वतः अस्पतालमा समायोजन हुनेछ ।

बजेट प्रयोजनका लागि करार सेवातर्फ

पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	आवश्यक संख्या	केफियत
कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध	विविध		१	गाउँपालिकातर्फ
सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध	विविध		८	वडा कार्यालयहरू र गा.पा.कार्यालयका लागि
सोधपुछ तथा सहायता कक्ष सहायक	४	प्रशासन	प्रशासन		१	साविक सामाजिक परिचालकमा कार्यरतलाई वडामा यस खालको जिम्मेवारी दिने । सामाजिक परिचालकले सेवा छोडेको अवस्थामा यस पद स्वतः खारेज हुने ।
सहायक इलेक्ट्रिसियन	तह विहिन	प्राविधिक	-		३	वडा समेत हेर्ने गरी ।
कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	प्रशासन	-		२७	सचिवालय,शाखाहरू, स्वास्थ्यसंस्थाहरू तथा वडाहरूमा रहने गरी एकमुष्ट प्रस्ताव गरिएको । वडा कार्यालयहरूमा प्रत्येक वडामा एक जना का.स.को प्रस्ताव गरिएको । स्वास्थ्य चौकीहरूमा प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा एक जना का.स.को प्रस्ताव गरिएको । २ जना स्थायी समेत गरी ।
हेभी सवारी चालक	तह विहिन	प्राविधिक	-		१	सवारी साधन अनुसार प्रस्ताव गरिएको । दैनिक ज्यालादारीमा समेत राख्न सकिने
हलुका सवारी चालक	तह विहिन	प्राविधिक	-		११	सवारी साधन अनुसार प्रस्ताव गरिएको । दैनिक ज्यालादारीमा समेत राख्न सकिने । (सचिवालय एम्बुलेन्सका लागि समेत एकमुष्ट प्रस्ताव गरिएको)
प्लम्बर	तह विहिन	प्राविधिक	-		२	दैनिक ज्यालादारीमा समेत राख्न सकिने
चौकीदार हेरालु	तह विहिन	प्राविधिक	-		४	दैनिक ज्यालादारीमा समेत राख्न सकिने
माली	तह विहिन	प्राविधिक	-		२	दैनिक ज्यालादारीमा समेत राख्न सकिने
जम्मा					६८	

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

गाउँपालिका काम, कर्तव्य र अधिकार नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची - ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा उल्लेख भए अनुसार देहाय बमोजिम रहेको छ :-

क. नगर प्रहरी

१. नगर प्रहरीको गठन सञ्चालन व्यवस्थापन नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
२. देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने
३. गाउँपालिकाको नीति कानून मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन
४. गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण
५. स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन
६. स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन
७. गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन
८. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन
९. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा सार्वजनिक भवन सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा
१०. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी उद्धार राहत तथा पुनस्थापना
११. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण
१२. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

१. शाखा तथा ईकाइहरूको कार्य विवरण

प्रशासन , योजना तथा अनुगमन शाखा

क. प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- गाउँपालिकाको सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन ।
- मानव शंसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा ।
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदीको व्यवस्थापन ।



- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व ।
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय ।
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय ।
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार ।
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन ।
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखिकरण तथा प्रकाशन ।
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ।
- स्थानीय चार्डपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदीको व्यवस्थापन ।
- उपाधि तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारीस, अभिलेख ।

ख. योजना तथा अनुगमन ईकाइ

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन ।
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागीता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन ।
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास ।
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण ।
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन ।
- विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।

ग. कानुनी मामिला इकाई

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानुन, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानुनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन



- व्यक्ति र समुदायविच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यन्वयन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

घ. राजस्व इकाई

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यन्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमी कर, (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिड, 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 राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत 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 ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेज जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन
- ट्रेकिङ, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिप फ्लायर, प्यापिटङ्ग शुल्क ।
- सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन ।
- पानी घट्ट, कुलो, 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 ।
- राजस्व सम्भव्यता अध्ययन तथा विश्लेषणात्मक कार्य ।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर ।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक ।
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड ।
- आर्थिक साधनको उपयोग तथा परिचालन ।
- राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय ।
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन ।

- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन ।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान ।
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटा पूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

ड. वडा कार्यालय

वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने :

- ❖ आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बोनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- ❖ निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ❖ ऐतिहासिक, पूरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन,सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- ❖ खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, डाँडा पाखा, चरन क्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुँगेधारा, गुठी घर, वाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकैत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- ❖ वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने ।
- ❖ सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोल स्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोल स्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने
- ❖ टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- ❖ वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

च. वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने :

- ❖ बाल उधानको व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र ,बालक्लव तथा बाल सञ्जालको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ बालबालिकाहरूलाई वि.सी.जी.पोलियो,भिटामिन ए को व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ पोषण कार्यक्रम सन्चालन गर्ने ।
- ❖ वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सन्चालन गर्ने ।
- ❖ सहरी तथा ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको सन्चालन गर्ने,गराउने ।
- ❖ सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने,गराउने ।

- ❖ वडा स्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध ,कुवा,इनार तथा पोखरीको निर्माण,संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- ❖ घरबाट निकास हुने फोहोर मैलाको संकलन र व्यवस्थापन,चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई नियमन ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने।
- ❖ कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय, प्रवर्द्धन र वडा स्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- ❖ कृषि मलको माग संकलन गर्ने ।
- ❖ कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गर्ने ।
- ❖ पशुपन्छी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन ।
- ❖ वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाट, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- ❖ स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- ❖ अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको संचालन गर्ने गराउने ।
- ❖ वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ बाटोघाटोको बाढी पहिरो पन्छाउने,
- ❖ घरेलु उद्योगको लगत संकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
- ❖ वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ प्रचलित कानुन बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अघावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- ❖ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- ❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अघावधिक गर्ने
- ❖ बडालाई बालमैत्री बनाउने,
- ❖ वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित,अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तीकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ,
- ❖ विभिन्न समुदायका विच सामाजिक सद्भाव र सौहार्धता कायम गर्ने,
- ❖ बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछूत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्ती गर्ने,गराउने ,
- ❖ प्रचलित कानुनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर,बहाल कर, विज्ञापन कर,सशुल्क पार्किङ,नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संलकन गरि गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपी लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको , सन्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस गर्ने ,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने
- फरक,फरक नाम,थर,जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ,
- जग्गा धनी पूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्ने सिफारिस गर्ने
- संरक्षण प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने ,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने
- नामसारी गर्ने सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने,
- उधोग ठाँउ सारी गर्ने सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने,

ज. आर्थिक प्रशासन शाखा

- ❖ आर्थिक (कार्यविधी)नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- ❖ बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन



- ❖ सञ्चित 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 वित्तीय व्यवस्थापन
- ❖ कारोबारको लेखाङ्कन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- ❖ राजस्व तथा व्ययको अनुमान
- ❖ आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय।

झ. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा सडक ,सिँचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक,कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति ,कानुन ,मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक झोलुङ्गे पुल, पुलोसा र तटबन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजना पहिचान, अध्ययन,कार्यान्वयन, मर्मत,सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर , भाडा र निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमति , व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रन्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभुत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकार सँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल,सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन
- साना जलविद्युत आयोजना,नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति , कानुन, मापदण्ड,योजना,कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवा व्यवस्थापन, सन्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वादेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिँदै जलस्रोतको बहु उपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन



२४



- स्थानीय विद्युत् वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, संचालन र नियमन
- सडक बत्तीको व्यवस्थापन
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको संचालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्धन, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

ब. भवन निर्माण तथा वस्ती विकास इकाई

- ❖ सहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानुन, 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
- ❖ योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- ❖ एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- ❖ आफ्नो क्षेत्रको भुउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ❖ व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ❖ संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- ❖ स्थानीय स्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- ❖ एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- ❖ भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- ❖ जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत(नक्सा, सेस्ता) निर्माण संरक्षण
- ❖ सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- ❖ जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- ❖ स्मारक र पुरातात्विक महत्त्व लगायत वन, सिमसार क्षेत्र, तट वर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
- ❖ भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- ❖ भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- ❖ पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक संग्राहालय संरक्षण, संवर्द्धन र पुनः निर्माण,



- ❖ सरकारी भवन, विधालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार,

ट. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पुर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पुर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पुर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सन्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपत्कालिन कार्य सन्चालन प्रणाली
- फोहर मैला संकलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्यान्डफिल साइट व्यवस्थापन ।
- सरसफाइ तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोर मैलाको व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन ।

ठ. वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी कार्य

- ❖ स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- ❖ वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण
- ❖ हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा नियन्त्रण
- ❖ वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- ❖ न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- ❖ वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- ❖ पहिरो नियन्त्रण
- ❖ जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

ड. खानेपानी तथा सरसफाई इकाई

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन



२६



- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी महसुलको संरक्षण ।
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

ढ. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- संघ तथा प्रदेश निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

ण. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

लैंगिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिला आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण , क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनः स्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

त. बालबालिका, किशोर किशोरी ता युवा तथा खेलकुद विकास

- ❖ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ बालबालिकाको हकहित संरक्षण
- ❖ बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजाल
- ❖ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ प्रदेश तथा निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य
- ❖ बालबालिका परिवार सहयोग
- ❖ वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- ❖ बाल न्याय
- ❖ बाल गृह, पुनः स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- ❖ असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- ❖ बाल हिंसा नियन्त्रण
- ❖ बाल सुधार तथा पुनः स्थापना केन्द्र स्थापना, सन्चालन अनुमति र नियमन
- ❖ आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

❖ बैंक खाता छोरीको सुरक्षा जीवन भरीको कार्यक्रम कार्यान्वयन, प्रतिवेदन तथा अभिलेख व्यवस्थापन

ध. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा ज्येष्ठ नागरिक

- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनः स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा संचालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

द. गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- ❖ स्थानीय स्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- ❖ गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन
- ❖ निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- ❖ समन्वय र परिचालन
- ❖ सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

घ. स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ 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 ।
- रक्त संचार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा ।
- औषधि पसल संचालन र नियमन ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण ।



२८



- स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन ।
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण ।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भे लेन्स) ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिण्टिभ स्वास्थ्य सेवाको संचालन ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्र तथा व्यवस्थापन ।
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

न. शिक्षा ,युवा तथा खेलकुद शाखा

- ❖ प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विधालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन , नियमन ।
- ❖ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सन्चालन, अनुमति र नियमन ।
- ❖ पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन ।
- ❖ विधालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन ।
- ❖ विधालयको नक्साडकन, अनुमति, स्वीकृति,समायोजन तथा नियमन ।
- ❖ शैक्षिक पूर्वधार निर्माण र मर्मत सम्भार ।
- ❖ आधारभूत तह (कक्षा ८)को व्यवस्थापन ।
- ❖ विधार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन ।
- ❖ विधार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ।
- ❖ शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन ।
- ❖ स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान,सीप र प्रविधिको संरक्षण,प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।
- ❖ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रम समन्वय र नियमन ।
- ❖ पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका ।
- ❖ स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सन्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- ❖ नेपाल सरकारबाट शिक्षा तर्फ प्राप्त सशर्त अनुदानको सम्पूर्ण बजेट तथा कार्यक्रम सन्चालन ।
- ❖ स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय

- ❖ खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सन्चालन तथा विकास
- ❖ खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- ❖ खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता
- ❖ अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी बिषय।
- ❖ युवा जागरण,सशक्तीकरण र परिचालन
- ❖ युवा सिप,उधमशीलता तथा नेतृत्व विकास
- ❖ खेलकुद विकास समिति गठन व्यवस्थापन तथा परिचालन

प. कृषि सेवा केन्द्र

- 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 सिँचाई निर्माण, तालिम , प्रविधि प्रसार,प्राविधिक टेवा, कृषि समाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सन्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा,टेवा,सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि वीड विजन, नस्ल,मल खाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति,उपयोग र नियमन
- कृषक समूह,कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्यांकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

फ. पशुपन्क्षी सेवा केन्द्र

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्क्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन र नियमन
- पशुपन्क्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्क्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशु नस्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्क्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन



- स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ब. आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई

- ❖ आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परीक्षण
- ❖ लेखा परीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन
- ❖ अन्तिम लेखा परीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- ❖ लेखा पालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य
- ❖ बेरुजू फर्छ्यौट

भ. उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी उपशाखा आर्थिक विकास प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरुको 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 अभिरेखाङ्कन ।

म. उद्योग र खानी तथा खनिज पदार्थ संरक्षण उद्योग सम्बन्धी कार्य

- ❖ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेज र नियमन
- ❖ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- ❖ व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन

य. खानी तथा खनिज

- ❖ खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरी ढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन



- ❖ ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरी ढुङ्गा, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन, आदि कानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- ❖ खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन अभिलेख तथा व्यवस्थापन
- ❖ भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन।

र. सहकारी सम्बन्धी कार्य

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय, 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।

ल. वन, वन्यजन्तु भू-संरक्षण सम्बन्धी कार्य

- ❖ वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, संवर्द्धन, उपयोग र नियमन
- ❖ वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- ❖ मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- ❖ नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- ❖ निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- ❖ सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- ❖ जडीवुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- ❖ वन बीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- ❖ नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- ❖ वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- ❖ वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- ❖ स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना)को स्थापना र सन्चालन
- ❖ स्थानीय वन्यजन्तु पर्टयन र आयआर्जन
- ❖ स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- ❖ वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिरेखाङ्कन 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 व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- ❖ जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- ❖ आय आर्जनमा आधारित जडिबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

व. संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको संचालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्त्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्त्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्त्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा संवर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

श. सूचना तथा प्रविधि शाखा

- ❖ सङ्घीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय सूचना आयोगको सम्पर्क बिन्दु सम्बन्धी कार्य,
- ❖ सूचनाको अधिकारको व्यवस्थापन गर्ने कार्य
- ❖ गाउँपालिकासँग सम्बन्धि software को गुणस्तर सम्बन्धी कार्यहरू,
- ❖ गाउँपालिकाको वेब साइट अध्यावधिक गर्ने कार्य,
- ❖ गाउँपालिकाको GIS सम्बन्धी कार्यहरू
- ❖ गाउँपालिकामा निर्माण गर्ने विभिन्न Database तथा Software सम्बन्धी कार्य,
- ❖ गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन तथा विश्लेषणसम्बन्धी कार्य,
- ❖ नतिजामूलक अनुगमन तथा मुल्यांकन (Result-based Monitoring and Evaluation) सम्बन्धी कार्यहरू,
- ❖ गाउँपालिकाबाट भए गरेका कार्यका बारेमा मिडियाबाट प्रकाशित सूचना को व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरू,
- ❖ तथ्यांक विश्लेषण सम्बन्धी कार्यहरू,
- ❖ व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरू,
- ❖ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित परियोजना बैंक निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- ❖ गाउँपालिका र मातहत निकायहरूको योजना, कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण र अनुगमन तथा मुल्यांकनको लागि आवश्यक तथ्यांक एवं सूचना संकलन तथा प्रशोधन गर्ने,
- ❖ गाउँपालिका र मातहत निकायमा रहेका सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण, प्रकाशन एवं भण्डारण गर्ने,
- ❖ अन्तर नगरपालिका सूचना तथा तथ्यांक आदान प्रदान र समन्वयको कार्य गर्ने,

- ❖ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित नीतिगत तथा आवश्यक अन्य छलफलका लागि समय समयमा अनुरोध भै आए बमोजिम सूचना तथा तथ्यांक विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

प. कानून इकाई

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्यान तथा कानुनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय फैसला कार्यान्वयन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

स. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुननिर्माण
- 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 सन्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सन्चालन प्रणाली
- फोहरमैला संकलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन ।

ह. वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी कार्य

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन



- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

२. स्वास्थ्य चौकी शहरी स्वास्थ्य केन्द्रको कार्यविवरण

१. योजना तर्जुमा

- ❖ स्वास्थ्य संस्था प्रोफाईल तयार गर्ने र नियमित अद्यावधिक गरि राख्ने ।
- ❖ राष्ट्रिय कार्यनीति र निर्देशन अनुसार आफ्नो कार्यक्षेत्रको आवधिक तथा वार्षिक योजना तयार गरि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
- ❖ स्वीकृत भई आएका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको लागि मातहतका निकाय तथा व्यक्तिहरूमा काम र लक्ष्य बाँडफाँड गर्ने ।
- ❖ कार्ययोजना र काङ्ग तालिम बनाउने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

२. परिवार नियोजन कार्यक्रम

- कार्यक्षेत्रभित्र परिवार नियोजन सेवा दिनुपर्ने लक्षित समूहका दम्पतीहरूको लगत तयार गर्ने र अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- परिवार नियोजनको आवश्यकता, महत्व र फाईदावारे लक्षित समूह, जनसमुदायलाई जनचेतना फैलाउने ।
- परिवार नियोजनको सेवा तथा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- बन्ध्याकरण शिविर माग गर्ने र संचालनमा सघाउ पुर्याउने ।
- परिवार नियोजनका साधन अपनाउनेहरूको अनुगमन गरी निरन्तरता कायम गर्ने ।
- परिवार नियोजनका साधनहरूको पर्याप्त मौज्जात कायम राख्ने ।

३. सुरक्षित मातृत्व

- प्रत्येक गर्भवती महिलाको विवरण राख्ने ।
- गर्भवती महिलाहरूलाई कम्तिमा ४ पटक परीक्षण गरि सेवा र परामर्श दिने ।
- स्वास्थ्य संस्थामा सुरक्षित प्रशुती सेवा प्रदान गर्ने ।
- जटिल अवस्थाका गर्भवती तथा प्रशुतीलाई प्रेषणको व्यवस्था मिलाउने ।
- सुत्केरी पछि आमा र शिशुलाई कुनै पनि समस्या परे नपरेको जानकारी लिई आवश्यक परेकालाई खरैमा गई सेवा प्रदान गर्ने ।

- सुरक्षित मातृत्वको महत्त्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिन, सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी उपलब्धी सेवाबारे बताउने ।
- फिल्डमा कार्यरत स्वास्थ्य कर्मीहरूले, महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूको सहयोग लिई मातृ तथा नवशिशु मृत्युको कारणहरूको विवरण बनाई राखे ।

४. खोप

- ❖ खोपको महत्त्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- ❖ खोप लगाउने पर्ने बच्चा तथा महिलाहरूको लगत तयार गर्ने र अद्यावधिक राख्ने ।
- ❖ खोप क्लिनिक संचालनको लागि आवश्यक सामग्रीहरूको आपूर्ति गर्ने ।
- ❖ कोल्डचेन कायम राखी भ्याक्सिन आपूर्ति गर्ने ।
- ❖ खोप क्लिनिक संचालन गर्ने ।
- ❖ खोप दिनुपर्ने बाँकी संख्या पत्ता लगाउने र सुक्ष्म योजना तयार गरी पुरा खोप दिने व्यवस्था मिलाउने ।

५. पोषण

- पोषणको महत्त्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- ३ वर्ष मुनिका बच्चाहरूको वृद्धि अनुगमन गर्ने ।
- कुपोषण भई आएका बच्चा तथा गर्भवती महिलालाई उपचार गर्ने ।
- कडा खालको कुपोषित व्यक्ति लाई प्रेषण गरि
- भिटामिन ए तथा आइरन कम भई आएका बच्चा तथा गर्भवती महिलालाई भिटामिन ए र आइरन चक्री वितरण गर्ने ।
- आयोडिनयुक्त नुनको प्रयोगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सन्तुलित भोजनबारे सबै परिवारसम्म चेतना पुर्याउन स्वास्थ्य संस्थाहरूमा नियमित छलफल गर्ने गराउने ।

६. झाडापखाला

- झाडापखाला रोकथामबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- ओ.आर.टी. कर्नर स्थापना गरी संचालन गर्ने ।
- झाडापखालाबाट ग्रसित विरामिको लेखाजोखा गरी जलवियोजनको स्थिति अनुसार उपचार तालिका अपनाई उपचार गर्ने ।
- झाडापखाला प्रकोपको मौसम आउनु अगाडी नै पुनर्जलीय उपचार सामग्रीहरूको मौज्जात स्थिती अध्ययन गरी सोको खाँचो नहुने व्यवस्था मिलाउने ।

७. श्वास प्रश्वास

- ❖ श्वास -प्रश्वास रोगको रोकथाम बारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- ❖ आएका श्वास - प्रश्वास रोगीको लेखाजोखा गरी तत्कालै स्तरीय उपचार पद्धति अपनाई उपचार गर्ने ।
- ❖ उपचार हुन नसकेका विरामीलाई तत्कालै प्रेषण गरि पठाउने र पटाउदा बाटोमा लाग्ने समयको लागि आवश्यक औषधि उपलब्ध गराउने ।
- ❖ श्वास-प्रश्वास रोगको उपचारका लागि आवश्यक औषधिको कमी नहुनेव्यवस्था मिलाउने ।

८. औलो तथा कालाजार

- औलो रोग तथा कालाजार प्रभावित क्षेत्रमा बच्ने उपायबारे जनचेतना जगाउने ।



३६



- औलो रोग तथा कालाजार प्रभावित क्षेत्रमा ज्वरो आएको व्यक्तिको रक्त नमुना संकलन कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- औलो रोग तथा कालाजार शङ्का गरिएका व्यक्तिको रक्त नमुना लिने, प्रयोगशालामा जाँच गर्न पठाउने र निर्देशिका अनुसार उपचार गर्ने ।
- औलो रोग तथा कालाजार नियन्त्रण तथा उपचार गर्ने आवश्यक औषधि नियमित आपूर्ति हुने व्यवस्था मिलाउने (माग गर्ने / वितरण गर्ने)
- प्रभावित क्षेत्रमा सिफारीस गरिएको कीटनासक औषधि छर्कने र वितरण कार्य संचालन गर्ने ।

९. क्षयरोग नियन्त्रण

- क्षयरोग रोकथामको लागि स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- शंकास्पद रोगीहरूको खकार नमूना संकलन गरि प्रयोगशालामा पठाउने।
- प्रमाणित भएका रोगीको DOTS विधि अनुसार उपचार गर्ने।
- दर्ता भएको तर उपचार नआउने विरामीको खोजी गरि उपचार नियमित गराउने।
- क्षयरोगको उपचारको लागि औषधिको कमी नहुने व्यवस्था मिलाउने ।

१०. कुष्ठरोग नियन्त्रण

- ❖ कुष्ठरोगको रोकथाम,नियमित उपचार तथा पुर्नस्थापना वारे जनचेतना जगाउने।
- ❖ कुष्ठरोगबाट प्रभावितहरूको लागि नियमित क्लिनिक संचालन गर्ने।
- ❖ कुष्ठ रोगको उपचार र औषधिको प्रतिक्रियावारे परामर्श दिने।
- ❖ नियमित उपचारमा नआउनेको खोजी गरि नियमित उपचार गराउने ।
- ❖ कुष्ठरोग नियन्त्रणको लागि आवश्यक औषधि अटुट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ कुष्ठरोगको रोकथाम तथा कुष्ठरोगप्रतिको जनभावनामा परिवर्तन ल्याउन स्वास्थ्य शिक्षा दिने/ स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने।

11. एड्स/यौन रोग

- एच.आई. भि./एड्स यौनरोग रोकथाम सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा दिने।
- यौन रोग को उपचार गर्ने र शंकास्पद व्यक्तिलाई परामर्श तथा आवश्यक परिक्षणका लागि रेफर गरी पठाउने।

१२. माहमारी नियन्त्रण तथा प्राकृतिक प्रकोप

- आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कुनै पनि माहमारी फैलिएमा तत्काल नियन्त्रण कार्य सुरु र माहमारीको बारेमा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा विस्तृत छलपल गराई समुदायलाई सचेत गराउनुका साथै सोबारे माथिल्लो निकायलाई जानकारी गराउने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको अवस्थामा आर.आर.टी.संग समन्वय गरी तत्कालै प्रभावित क्षेत्रमा गई आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने ।

१३. वातावरणीय सरसफाई

- ❖ आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्केको फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्ने र वरपरकोवातावरण सरसफाई राख्ने।
- ❖ कार्यालय परिसर, सुई, मलहम- पट्टी लगायत स्वास्थ्य सेवा कक्षहरू सफा बनाई राख्ने
- ❖ चर्पीको महत्त्व बुझाई सोको प्रयोग बढाउन समुदायलाई प्रात्साहित गर्ने।

❖ खानेपानी मुहान सफा राख जनसहभागिता जुटाउने ।

१४. स्वास्थ्य शिक्षा

- शैक्षिक सामाग्री उपलब्ध गर्ने, सम्भार गर्ने र स्थानीय संचार माध्यमको उचित प्रयोग गर्ने ।
- पोषण, खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, झाडापखाला, धास प्रधास, औलो, क्षय, कुष्ठ, कालाजर, एड्स/यौनरोग, व्यक्तिगत तथा वातावरणीय सरसफाई, लैङ्गिक भेदभाव हटाउने आदी विषयमा नियमित स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।

१५. गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम

- प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा गाउँघर क्लिनिक सन्चालन हुने स्थान निश्चित गराउने ।
- कार्यक्रम सम्बन्धी वडास्तरीय परिचयात्मक गोष्ठीहरू सन्चालन गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक व्यवस्थापन समितिको गठन तथा सन्चालन गर्ने ।
- आवश्यक पर्ने औषधि तथा सम्पूर्ण आवश्यक सामाग्रीहरूको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।
- सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन लगायतका अन्य निर्धारण सेवाहरू प्रदान गर्ने ।
- सुक्ष्म योजना अनुसार गाउँघर क्लिनिक सन्चालन भएको छ वा पर्याप्त संख्यामा सेवा प्रदान गरिएको छ भन्ने कुरा यकिन गर्ने ।

१६. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका

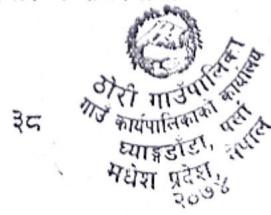
- जनसंख्या / कार्यक्षेत्रको आधारमा छनौट भएका महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूका लागि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- लक्ष्य अनुसार आधारभूत तालिम नियमित रूपमा संचालन गर्ने ।
- कार्यक्रमको अर्धवार्षिक समिक्षा र रिफ्रेसर तालिम संचालन गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूलाई कण्डम, पिल्स, पुनर्जलीय झोल प्याकेट, आईरन चक्री, जिन्क, सिटामोल, भिटामिन ए. प्राथमिक उपचार, शैक्षिक सामाग्री तथा अन्य सामानको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।

१७. उपचार सेवा

- नियमानुसार १० देखि ५ बजेसम्म नियमित रूपमा बहिरंग सेवा सन्चालन गर्ने ।
- उपचारको लागि आएका विरामी जाँच गरी औषधोपचार गर्ने र आवश्यक अनुसार प्रेषण गर्ने ।
- आधारभूत आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने ।
- अन्तरङ्ग उपचार सेवा दिने ।
- रक्तचाप परीक्षण, धड्कन/ नाडी चेक गर्ने, ज्वरो नाप, धासप्रधास वृद्धि विकास, तौल उचाई परीक्षण सम्बन्धी सेवा गर्ने ।
- नसर्ने रोगहरू जस्तै, मुटु सम्बन्धी, दीर्घ धास प्रधास सम्बन्धी रोग, मधुमेह र उच्च रक्तचापको निदान, उपचार, नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी क्रियाकलापहरूमा सहयोग गर्ने ।
- ज्वरो टाउको दुखेको, जिउ दुखेको, खोकी लागेको, पाँच वर्ष मुनीको बच्चा विरामी, न्यून धासप्रधास, छाती पोलेको, पेट सम्बन्धी, झाडापखाला, बान्ता कब्जियत, दिसामा रगत, पिसाबमा रगत, उच्च रक्तचाप, चिनी रोग, मलेरिया सम्बन्धी उपचार र व्यवस्थापन गर्ने ।

१८. अनुगमन

- ❖ लक्ष्य, प्रगती, सेवाको कभरेज, मुख्य रोग र स्वास्थ्य समस्या सम्बन्धी चार्ट ग्राफ बनाई डिस्प्ले गर्ने ।



- ❖ प्राप्त प्रतिवेदनलाई विश्लेषण गरी प्रत्येक कार्यक्रम तथा गतिविधिको लेखाजोखा गर्न मासिक रूपमा स्टाफ बैठक गर्ने र समीक्षाको आधारमा सम्बन्धित निकायहरूलाई फिडब्याक दिने ।
- ❖ माथिल्ला निकायबाट प्राप्त फिडब्याकलाई स्टाप बैठक राखी छलफल गर्ने र निर्देशानुसार कार्यवाही गर्ने ।

१९. प्रशासनिक कार्य

- आएका सम्पूर्ण चिठीपत्रहरू दर्ता गर्ने र विषयगत फाईल खडा गरी राख्ने ।
- पठाउनु पर्ने पत्रहरू चलानी गर्ने र विषयगत फाईल खडा गरी प्रतिलिपी राख्ने ।
- प्राप्त पत्रहरूमा आवश्यकतानुसार कार्यवाही गर्ने ।
- कर्मचारीको हाजिरी, विदा लगायत सम्पूर्ण व्यक्तिगत रेकर्ड राख्ने ।
- आगन्तुक तथा सुपरीवेक्षण पुस्तिका बनाई सुपरीवेक्षणमा आउनेको राय मन्तव्य लेखाई राख्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूले आफ्नो कार्य विवरण अनुसार कार्य गराईरहेका छन्भन्ने कुराको यकिन गर्ने ।
- संचालक समिति, परिषद्हरू र इकाईहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

२०. अभिलेख तथा प्रतिवेदन

- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीले लागू गरेका फर्म, कार्डको प्रयोग गरि सम्पूर्ण स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा गतिविधिहरूको अभिलेख राख्ने तथा निर्धारित मितिभित्र सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- आवश्यक पर्ने फर्म, रजिष्टर, कार्डहरू कमसेकम ३ महिनाको लागि स्टक बाँकी हुँदा माग गर्ने ।

२१. अन्य

- ❖ कृषि र वातावरणको क्षेत्रमा अन्य सरोकारवाला पक्षसँग सहकार्य गरी सन्तुलित भोजनको पर्याप्तता, सफा खानेपानी र स्वच्छ वातावरण निर्माणको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

ठोरी गाउँपालिकाका शाखा र जिम्मेवारी अधिकारी

ठोरी गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र समाहित गरिएको विभिन्न क्रियाकलापहरू संचालन गर्न देहाय त्रिमोजिमका शाखा, कार्यक्रम तथा वडा कार्यालयको व्यवस्था गरिएको छ ।

क्र.सं.	नाम थर	पद	तह	जिम्मेवारी
१	श्री सरोज कुमार चौधरी	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प.तृतीय	कार्यालय प्रमुख
२	श्री अर्जुन कुमार जि.सी.	प्रशासकिय अधिकृत	आठौं	योजना शाखा प्रमुख
३	श्री धर्मराज बहादुर थापा	प्रशासकिय अधिकृत	सातौं	प्रशासन शाखा प्रमुख
४	श्री विजय थारु महत्तो	ईन्जिनियर	सातौं	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख
५	श्री सुजन श्रेष्ठ	ईन्जिनियर	सातौं	प्राविधिक शाखा प्रमुख
६	श्री राजा बाबु पटेल	सुचना प्रविधिक अधिकृत	सातौं	सुचना प्रविधि शाखा प्रमुख
७	श्री रमेश राज थिङ्ग	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	छैटौं	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
८	श्री बुद्धिसागर मरहडा	लेखा अधिकृत	छैटौं	आर्थिक प्रशासन प्रमुख
९	श्री भूपाल कुमार जोशी	मा.वि.शि.	छैटौं	शिक्षा शाखा प्रमुख
१०	डा. शार्दुल कार्की	पशु चिकित्सक	छैटौं	पशु सेवा शाखा प्रमुख
११	श्री अरुण कुमार चौधरी	कृषि स्नातक	छैटौं	कृषि शाखा प्रमुख
१२	श्री हेमन्त श्रेष्ठ	रोजगार संयोजक	छैटौं	रोजगार शाखा प्रमुख
१३	कृष्ण बहादुर कार्की	ना.प्र.से.प.	चौथो	जिन्सी शाखा प्रमुख
१४	भास्कर न्यौपाने	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	राजस्व शाखा प्रमुख
१५	सुनिल कपूर भण्डारी थारु	सव-इन्जिनियर	पाँचौं	पूर्वाधार विकास शाखा
१६	प्रकाश श्रेष्ठ	एम.एस.आई. अपरेटर	पाँचौं	सा.सु.पञ्जिकरण शाखा प्रमुख
१७	लक्ष्मी कडेल	मनोसमाजिक परामर्शकर्ता	पाँचौं	सामी परियोजना
१८	हेम कृष्ण चापागाई	वित्तीय साक्षारता सहजकर्ता	पाँचौं	सामी परियोजना
१९	सुजाता श्रेष्ठ	रोजगार सहायक	पाँचौं	रोजगार शाखा
२०	चन्दन भैया थारु	जे.टि.ए.	चौथो	कृषि शाखा
२१	मन्दिरा पहाडी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	आर्थिक प्रशासन शाखा
२२	राज कुमारी चौधरी	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	उद्यम विकास शाखा
२३	सुनिता कुमारी चौधरी	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	महिला बालबालिका शाखा
२४	बलिराम प्रसाद यादव	अमिन	चौथो	भूमि शाखा
२५	मेनुका श्रेष्ठ	फिल्ड सहायक	चौथो	सा.सु.पञ्जिकरण शाखा
२६	दिपक कुमार वस्नेत	जे.य.टि. भेटनरी	चौथो	पशु सेवा शाखा
२७	लिला राज घिमिरे	रिटर्नी स्वयंसेवक	श्रेणी विहीन	
२८	ओममान श्रेष्ठ	रिटर्नी स्वयंसेवक	श्रेणी विहीन	
२९	भोज बहादुर श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	
३०	निम बहादुर श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	
३१	अन्जली लामा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	
३२	टिका माया श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	
३३	गायत्री देवी पौडेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	

३४	सुरेश कुमार श्रेष्ठ	हेवि सवारी चालक) (एक्सभेटर	श्रेणी विहीन	
३५	विकास थापा मागर	हेवि सवारी चालक रोड) (रोलर	श्रेणी विहीन	
३६	दुर्गा श्रेष्ठ	हेवि सवारी चालक (टिप्पर)	श्रेणी विहीन	
३७	ठाकुरमान श्रेष्ठ	हेवि सवारी चालक ब्याक) (हो लोडर	श्रेणी विहीन	
३८	विवेक श्रेष्ठ	हेवि सवारी चालक ब्याक) (हो लोडर	श्रेणी विहीन	
३९	सुदिप श्रेष्ठ	सहचालक (ब्याक हो लोडर)	श्रेणी विहीन	
४०	बाल कृष्ण श्रेष्ठ	सहचालक- (ब्याक हो लोडर)	श्रेणी विहीन	
४१	कृष्ण घतानी	सहचालक- (एक्सभेटर)	श्रेणी विहीन	
४२	रिल्के माईला श्रेष्ठ	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	
४३	होम बहादुर श्रेष्ठ	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	
४४	प्रेम कुमार श्रेष्ठ	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	
४५	राज कुमार श्रेष्ठ	हेरालु	श्रेणी विहीन	
४६	होम बहादुर श्रेष्ठ	हेरालु	श्रेणी विहीन	
४७	आनन्द बहादुर खड्का	विजुली मिस्त्री	श्रेणी विहीन	
४८	सागर श्रेष्ठ	हेरालु	श्रेणी विहीन	
४९	राकेश श्रेष्ठ	हेभी सवारी चालक (टिपर)	श्रेणी विहीन	
५०	सुसन श्रेष्ठ	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	
५१	सरोज श्रेष्ठ	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	
५२	सन्दिप गुरुङ्ग	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	
५३	झंक प्रसाद दुङ्गेल	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	
५४	पार्वती कुमारी श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	
५५	कविता पराजुली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	
५६	चेत्र बहादुर तिमल्सिना	फिल्ड कर्मचारी	श्रेणी विहीन	
५७	भावना घिमिरे	स्टाफ नर्स	पाँचौ	स्वास्थ्य शाखा
५८	सुजाता शाही	पोषण सहजकर्ता	चौथो	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम
बडा कार्यालय तर्फ				
१.	श्री दीपेन्द्र शर्मा	बडा सचिव बडा नं. १	चौथो	९८४५७०८६७७
२.	श्री धनराज बोट	बडा सचिव बडा नं. २	पाँचौ	९८१५२२०९१५
३.	श्री कमल महत्तो	बडा सचिव बडा नं. ३	चौथो	९८२४२९४६९२
४.	श्री ओम व.श्रेष्ठ	बडा सचिव बडा नं. ४	चौथो	९८४२३८००८०
५.	श्री सुवास बस्नेत	बडा सचिव बडा नं. ५	चौथो	९८४२६४८१२८



निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

गाउँपालिकामा प्राप्त निवेदनहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले हेरी सम्बन्धित शाखा र इकाईमा तोक आदेश जारी गरी दर्ता पश्चात सम्बन्धित अधिकारीद्वारा कारवाहीको प्रकृया अगाडी बढाइने ।

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

श्री सरोज कुमार चौधरी

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

(कार्यालय प्रमुख)

९८५५०३८०३७

कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

श्री सरोज कुमार चौधरी

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

कार्यालय प्रमुख

९८५५०४३८०३७

ito.thorirmun@gmail.com

श्री रमेश राज थिङ्ग

सूचना अधिकारी

९८४५२६७०८०



ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

ठोरी गाउँपालिकासँग सम्बद्ध सङ्घीय र प्रदेश कानून बाहेकका स्थानीय ऐन, नियमावली, विनियम, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन र निर्देशिकाहरूको परिपालना गरिरहेको छ। उक्त स्थानीय कानूनहरू स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरी यस्ता कानुनी प्रबन्धहरूको विस्तृत सूची ठोरी गाउँपालिकाको वेबसाइट www.thorirmun.gov.np मा रहेको सूचना मेनु भित्र राखिएको छ। ठोरी गाउँपालिका, ध्याङ्गडाँडाले २०७४ देखि हाल सम्म निर्माण गरेका ऐन, कार्यविधि, नियमावली, निर्देशिकाहरू ।

क्र.सं.	कानून प्रकार	संख्या
१.	ऐन	१०
२.	कार्यविधि/मापदण्ड	११
३.	नियमावली	५
४.	निर्देशिका	२
५.	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण	१
	कुल	२९



४३



सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

आ.व. २०८२/०८३ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको

व्यवसाय	आ.व. २०८२/०८३			
	जम्मा	नवीकरण	नयाँ दर्ता	खारेज
व्यवसाय दर्ता	४८९	७८	४९	३
घ वर्गको निर्माण व्यवसायी	०	०	०	०

२०८२ माघ देखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्म

- नयाँ स्थायी नियुक्ति: १
- सबै करार कर्मचारीहरुको करार नवीकरण: २०८
- करार नयाँ नियुक्ति: २ जना

न्यायिक समिति २०८२ माघ देखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्म

- उजुरी दर्ता: ५
- फछ्यौट: ३
- प्रक्रियामा रहेका: ३
- प्रक्रियामा जान बाँकी: ३

सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा

२०८२ माघ देखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्म

सम्पूर्ण वडा कार्यालयमा दर्ता भएका घटना दर्ताको विवरण

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		वेवारिसे	
	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	जम्मा
१	१०	६	०	१६	१	४	०	५	०	९	२	४	७	२३	०	३९
२	१४	१०	०	२४	३	३	०	६	०	१४	४	६	१	२	०	४९
३	१३	१३	०	२६	४	५	०	९	०	१२	३	७	३	९	०	५३
४	३०	२९	०	५९	८	६	०	१४	४	४७	३	६	२	९	०	१२९
५	९	७	०	१६	५	४	०	९	७	९	०	०	१	३	०	४२
जम्मा	७६	६५	०	१४१	२१	२२	०	४३	११	९१	१२	२३	१४	४६	०	३१२

४४



सामाजिक सुरक्षा तर्फ

- नविकरण भएको संख्या:- २२३१
- २०८२/१०/०१ देखि २०८२/१२/३० सम्म नयाँ दर्ता गरिएको संख्या:- २३
- २०८२/१०/०१ देखि २०८२/१२/३० सम्म लगत कट्टा गरिएको संख्या:- २६
- जम्मा कायम भएको संख्या:- २३३७

महिला विकास शाखा

२०८२ माघ देखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्म

तपसिल :- जम्मा बैठक संख्या = १

क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग	घ वर्ग
१	०	०	०

शिक्षा शाखा

२०८२ माघ देखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्म

१. शिक्षा समितिको बैठक संचालन: २
२. नियमित प्रधानाध्यापकहरुको बैठक संचालन: ३

राजस्व तर्फ

चालु आ.२०८२/०८३ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको संकलित राजस्वा विवरण

क्र.सं.	संकेत	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	माघ देखि चैत्र सम्म
१.	१४६११	ठोरी गाउँपालिका	रु.६४३४४७.६९
२.	११३१४	ठोरी गाउँपालिका, १ नं. वडा कार्यालय, पर्सा	रु.४८७१२.६२
३.	११३१४	ठोरी गाउँपालिका, २ नं. वडा कार्यालय, पर्सा	रु.६२५२१.०५
४.	११३१४	ठोरी गाउँपालिका, ३ नं. वडा कार्यालय, पर्सा	रु.९८७९०.५६
५.	११३१४	ठोरी गाउँपालिका, ४ नं. वडा कार्यालय, पर्सा	रु.५२६२८.५५
६.	११३१४	ठोरी गाउँपालिका, ५ नं. वडा कार्यालय, पर्सा	रु.७७१५२.००
जम्मा			रु.९८३२५२.४७

४५



कृषि विकास शाखा

आ.व. २०८२/०८३ को माघ महिना देखी चैत्र मसान्त सम्म कृषि विकास शाखामा भएका क्रियाकलापहरु ।

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम तथा गरिएका क्रियाकलापहरु	गरिएका क्रियाकलापहरुको संख्या/पटक	कैफियत
१.	वार्षिक कार्यक्रम तयार		
क.	५०% अनुदानमा गहुँ बालिको वीउ वितरण कार्यक्रम	कार्यक्रम नभएको	
ख.	५०% अनुदानमा मकै बालिको वीउ वितरण कार्यक्रम	वीउ वितरण नभएको अन्य कार्यक्रम संचालन प्रक्रियामा रहेको	
ग.	८०% अनुदानमा प्रडगारिक मल वितरण कार्यक्रम	कार्यक्रम नभएको	
२.	कृषक समुहको विवरण	३४ वटा	
३.	कृषि ज्ञान केन्द्र पर्सा सँग गरिएका विभिन्न क्रियाकलापहरु		
क.	कृषि ज्ञान केन्द्र वारामा विभिन्न सिफारिस पत्रहरु	१ वटा	
ख.	कृषि ज्ञान केन्द्र पर्सा तथा ठोरी गाउँपालिकाको सहकार्यमा बालिहरुको निरक्षण तथा फिल्ड भिजिट	नभएको	
४.	स्थानिय मल समितिको बैठक	बैठक ३ पटक	
५.	रासायनिक मलको डिलरसिप संख्या तथा नविकरण सिफारिस पत्र		
क.	कृषि सामाग्री कम्पनी लिमिटेडको डिलरसिप संख्या	७ वटा	
ख.	साल्ट ट्रेडिड लिमिटेड डिलरसिप संख्या	३ वटा	
ग.	कृषि सामाग्री कम्पनी लिमिटेडको नविकरण संख्या	७ वटा	
घ.	साल्ट ट्रेडिड लिमिटेड डिलरसिप नविकरण संख्या	३ वटा	
ड.	कृषि सामाग्री कम्पनी लिमिटेडको डिलरसिपमा गरिएका फिल्ड भिजिट	नभएको	
च.	साल्ट ट्रेडिड लिमिटेड डिलरसिपमा गरिएका फिल्ड भिजिट	नभएको	



४६



६.	राष्ट्रिय कृषि आधुनिकिकरण परियोजना पर्सा		
क.	राष्ट्रिय कृषि आधुनिकिकरण परियोजना पर्सा विभिन्न सिफारिस पत्रहरू	सुचना नआएको,	
७.	आर्थिक विकाश समितिको बैठक	नभएको	
८.	ठोरी गाउँपालिका का १ देखि ५ वडाको कृषकको खेतबारीमा आएका विभिन्न समस्याहरूको सामाधान तथा प्राविधिक सेवा प्रवाह	समस्याहरूको समाधान र सेवा प्रवाह: १) फिल्ड अनुगम तथा सामूहिक छलफल गरिएको। २) कृषकहरूको बाली रोगकिरा अनुसारको सल्लाह सुझाव दिइएको ३) पालिका बाट निःशुल्क रूपमा रोग किरा नियन्त्रण गर्न विपादी वितरण। ४) माटोको नमुना संकलन गरी माटो जाँच रिपोर्ट अनुसारको आगामी वर्षमा लगाउने बालीको लागि सल्लाह सुझाव दिएको ५) कृषकहरूलाई कृषि मिटर तथा क्षेतिपुर्ती लगायत अन्य सिफारिस प्रवा गरिएको।	Rot knot,late blight,false smut,black smut,sheath blight, stem blast, leaf blast, yellow borer, leaf minor,fruit fly leaf folder.

पशु सेवा शाखा

पशु सेवा शाखा तथा सेवा केन्द्रबाट माघ देखी चैत्र सम्म सम्पादन गरेका क्रियाकलाप

सम्पादित कृयाकलाप		स्थान	कृषक विवरण			जम्मा औषधि वितरण				कैफियत
विषय क्षेत्र	उप क्षेत्र		सहभागिता	पुरुष सहभागिता	महिला सहभागिता	कुखुरा	गाई	भैसी	बाखा	
औषधि वितरण	वडा १ देखि ५ सम्म	ठोरी गा.पा	जना	१४८	५१	४३८	३	२२	१३३	
सिफारिस वितरण	वडा १ देखि ५ सम्म	ठोरी गा.पा	जना	१३	४	०	०	०	१७	



४७



स्वास्थ्य शाखा

ठोरी गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाको आ.व. २०८२/०८३ को माघ महिना देखि चैत्र महिना सम्म संचालन भएका कार्यक्रमहरू

सम्पन्न गरिएको कृत्याकलापहरू	अवस्था
नियमित खोप तथा एच.पि.भी.खोपको समिक्षा तथा अभिमुकरण	भएको
उत्तरप्रसुति सेवाको समिक्षा	भएको
समुदाय स्तरमा नसर्ने रोगको स्क्रिनिङ कार्यक्रम	भएको
डाडा भेरिफिकेशन	भएको
पूर्णाखि सुनिश्चितता दीगोपनाको लागि घरधुरी सर्वेक्षण	भएको
म.सा.स्वा.स्व.से.को लागि नसर्ने रोग तथा मानसिक समस्यावारे अभिमुखिकरण	भएको
एम.पि.डि.एस.आर. कार्यक्रमको समिक्षा	भएको
CB-IMNCI कार्यक्रमको समिक्षा	भएको

भौतिक पूर्वाधार तथा योजना शाखा

आ.व. २०८२/०८३ को माघ महिना देखि चैत्र मसान्त सम्म कृषि विकाश शाखामा भएका

क्र. स.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम र स्थान	अवस्था	कैफियत
१	कृष्ण मन्दिर गौतमनगरमा धर्मशाला पुर्ननिर्माण, ठोरी२-	भइरहेको	
२	खडक बहादुर खेत देखि लाल बहादुर गुरुङ्गको खेत जाने कुलो निर्माण, ठोरी४-	सम्पन्न	
३	निजानन्द आश्रममा खानेपानी निर्माण, ठोरी२-	सम्पन्न	
४	सरस्वति मामा हल निर्माण .वि ., ठोरी२-	निर्माण भइरहेको	
५	हुलाकी सडक पुर्व विश्रामालय निर्माण, ठोरी२-	निर्माण भइरहेको	
६	रामु कार्कीको खेतसम्म जाने कुलो पि.सि.सि., ठोरी२-	निर्माण भइरहेको	
७	विध्वकर्मा मन्दिर निर्माण, ठोरी२-	निर्माण भइरहेको	

४८



८	कृष्ण मन्दिर सुन्दरवस्तिमा टहरो निर्माण, ठोरी२-	निर्माण भइरहेको	
९	ढेडुखोला नजिक कल्भर्ट निर्माण, ठोरी२-	निर्माण भइरहेको	
१०	राबुद्ध वन समुहको सामुदायिक भवन मेसजाली द्वारा घेरावेरा, ठोरी३-	निर्माण भइरहेको	
११	बुद्धनगर श्यामको घर नजिक रहेको अधुरो सल्याव ढलान, ठोरी३-	निर्माण भइरहेको	
१२	शिकारीवासमा NTC को टावर निर्माण, ठोरी३-	निर्माण भइरहेको	
१३	ठुटेखोला कुलो पिनिर्माण .सि.सि., ठोरी३-	निर्माण भइरहेको	
१४	क्षेत्रिलाईन कल्भर्टमा वाल निर्माण तथा शिव मन्दिरमा माटो भर्ने, ठोरी५-	निर्माण भइरहेको	
१५	ठुलो बाघमोर्चाको गुम्बामा शौचालय मेसजाली ग्गिल र रंगरोगन, ठोरी५-	निर्माण भइरहेको	
१६	सुरेशको खेत छेउ खोलामा ढलान, ठोरी२-	निर्माण भइरहेको	
१७	विजयवस्ति प्रहरी चौकीमा कम्पाउण्डवाल निर्माण, ठोरी४-	सम्पन्न	
१८	वडा भरिका कृषि सडकमा ग्रावेल, ठोरी४-	निर्माण भइरहेको	
१९	जयरामको घरवाट मेनरोडसम्म कुलो निर्माण, ठोरी१-	निर्माण भइरहेको	
२०	वि.ओ.पि. स्नान घर निर्माण, ठोरी२-	सम्पन्न	
२१	शिकारीवास ब्रम्हास्थानमा माटो पुरी चौतारा निर्माण, ठोरी-३	निर्माण भइरहेको	
२२	ज्ञानज्योति मा.वि.जाने सडक ढलान, ठोरी४-	सम्पन्न	
२३	मेस जाली खरिद, ठोरी३-	सम्पन्न	
२४	सडक वत्ती जडान, ठोरी १ देखि ५ सम्म	सम्पन्न	
२५	ज्ञानज्योति मा.वि. फिनिसिङ, ठोरी४-	सम्पन्न	
२६	गडुवालाईन पार्कमा पिकनिक टहरा निर्माण, ठोरी५-	सम्पन्न	
२७	वडान ४ को अधुरो दलित भवन फिनिसिङ, ठोरी४-	निर्माण भइरहेको	
२८	लामाकको ढडानेयनदेखि टोक्कर टोलसम्म कुलो निर्माण, ठोरी१-	निर्माण भइरहेको	

४९



गाउँपालिकाको सम्पर्क विवरण

ठोरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

घ्याङ्गडाँडा, पर्सा

मधेश प्रदेश, नेपाल

फोन नं. :- ९८५५०३८०३७

वेबसाइट : www.thorimun.gov.np

इमेल : ito.thorirmun@gmail.com

गाउँपालिकामा सूचनाहरू माग सम्बन्धी निवेदन र प्रक्रिया

गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तोकिएको ढाँचाको निवेदन पेश गरी तोक आदेश पश्चात सूचना अधिकारीकोमा गई सूचना संकलन गर्ने र गाउँपालिका राजस्व शाखामा तोकिएको दस्तुर बुझाई सूचना लिने ।

