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

२०७९ साउन १ गतेदेखि २०७९ साल चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)

हरिगाउँ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हरिनगरा, सुनसरी

वेवसाईट: www.harinagarmun.gov.np

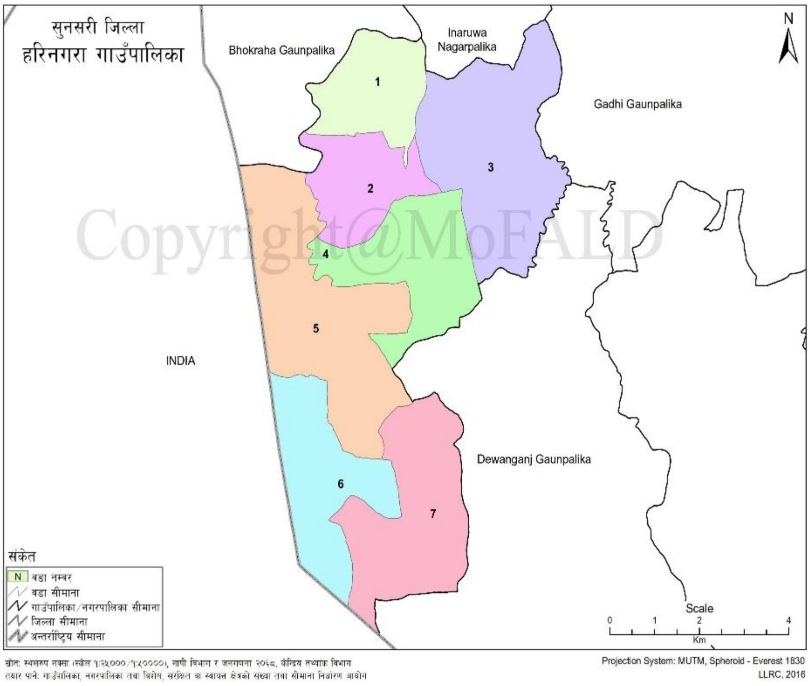
ईमेल: harinagargapa@gmail.com

विषयसूचि

क्र.स.	विवरण	पेज नं.
१.	गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति	३
२.	गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	४
३.	गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण	५
४.	गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	२२
५.	गाउँपालिकाको शाखा, उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी	२२
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	२४
७.	निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	२४
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	२४
९.	सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	२४
१०.	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	३४
११.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	३५

१. गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

हरिगाउँ गाउँपालिका नेपालको संविधान बमोजिम कोशी प्रदेश भित्र समेटिएको ३७ जिल्ला मध्ये पूर्वी तराई भूभागमा पर्ने सुनसरी जिल्लाको एक गाउँपालिका हो । यो गाउँपालिका साविकका हरिनगरा, रामगाउँ भुटाहा, घुस्की, बसन्तपुर गौतमपुर (चोरघटिया) समेत गरी पाँच वटा गाउँ विकास समितिहरुका भूभाग गाभेर यो गाउँपालिका गठन गरिएको छ । नामांकरणका हिसाबले साविकको हरिनगरा गाउँ विकास समितिमा यस गाउँपालिकाको केन्द्र रहेको र सोही "हरिनगरा" भन्ने शब्दलाई आधार मानेर "हरिगाउँ गाउँपालिका" भन्ने नाम कायम गरिएको छ । भूगोलका हिसावले कुल क्षेत्रफल ५२.२९ वर्ग किलो मिटर रहेको तराइको समथर भूभागमा यो गाउँपालिका रहेको छ जसको पूर्वमा गढी गाउँपालिका र देवानगञ्ज गाउँपालिका पश्चिममा छिमेकी राज्य भारत उत्तरमा इनरुवा गाउँपालिका र भोक्राहा नरसिंह गाउँपालिका र दक्षिणमा भारत र नेपालकै देवानगञ्ज गाउँपालिका रहेको छ ।



प्रशासनिक विभाजनका हिसाबले भूगोल जनंख्या समेतका आधारमा ७ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ जसमा साविकको रामगाउँ भुटाहाको १, २, ६, ८ र नं वडाका भूभागहरु समेटी १ नं वडा कायम गरिएको छ भने साविकको सोही गाबिसकै ३, ५ र ७ नं वडाका भूभागहरु समेटी हालको २ नं वडा कायम गरिएको छ । यसैगरी साविकको गौतमपुर (चोरघटिया) गाउँ बिकास समितिका १ देखि ९ नं वडाका भूभागहरु समेटेर हालको ३ नं वडा कायम गरिएको छ भने साविकको हरिनगरा गाउँ विकास समितिको १ देखि ९ नं वडाका सबै भूभाव समेटी हालको ४ नं वडा कायम गरिएको छ । यसै गरी साविकको बसन्तपुर गाउँ विकास समितिका १ देखि ९ नं वडाका पूरै भूभाग समेटी हाल ५ नं वडा कायम गरिएको छ भने साविकको घुस्की गाउँ विकास समितिको १, ३, ६, ८ र ९ नं वडाका भूभागहरु समेटी हालको ६ नं वडा कायम गरिएको र सोही गाउँ विकास समितिको बाँकी २, ४, ५ र ७ नं वडाका भूभागहरु समेटी हालको ७ नं वडा कायम गरिएको छ ।

संसदीय निर्वाचन क्षेत्रका हिसाबले संघीय तर्फ १, २, ४, ५, ६ र ७ नं वडा सुनसरी जिल्लाको ४ नं क्षेत्र पर्दछ भने वडा नं ३ भने संसदीय क्षेत्र नं २ मा पर्दछ । यसैगरी प्रदेश संसदीय निर्वाचन तर्फ यस गाउँपालिकाको १, २, ४, ५, ६ र ७ सुनसरी क्षेत्र नं ४ अन्तर्गत "१" क्षेत्रमा पर्दछ भने वडा नं ३ सुनसरी जिल्ला क्षेत्र नं २ को "२" क्षेत्रमा पर्दछ ।

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानको अनुसूचि-८ र स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा तोके बमोजिम ।

३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण

क. संगठन संरचना

हरिनगर गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हरनिगरा, सुनसरी

सँगठन सँरचना, २०७९

गाउँसभा → लेखा.विद्यायन.संशासन तथा अन्य समिति

गाउँ कार्यापालिका → आर्थिक विकास,सामाजिक विकास,पूर्वाधार विकास र वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति

अध्यक्ष → उपाध्यक्ष → न्यायिक समिति

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रा.प.द्वितिय (प्र.) —१

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
प्रशासन इकाई
अधिकृत छैठौ (सा.प्र.)-१
क.अ (विविध) पाँचौ-१
राजस्व इकाई
सहायक पांचौ (सा.प्र.)-१
योजना तथा अनुगमन इकाई
ना.सु. १
कानुन मामिला इकाई
सहायक पांचौ (सा.प्र.)-१

७ वटा वडा कार्यालय
सहायक पांचौ (सा.प्र.)—३
सब इन्जि (सिभिल) पाँचौ ३
सहायक चौथो (सा. प्र.)—४
अ.सब इन्जि (सिभिल) चौथौ

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा
इन्जिनियर(सिभिल)—७/८ ओ १
सडक सिचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई
सब इन्जि (सिभिल)पाँचौ १
भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई
सब इन्जि सिभिल पाँचौ १
अ.सब इन्जि सिभिल चौथौ १
वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई
सहायक पांचौ (सा.प्र.)—१
खा.पा.स.टे. चौथो—१

सामाजिक विकास शाखा
समाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण इकाई
अधिकृत छैठौ (सा.प्र)—१
महिला,वालवालिका तथा समाज कल्याण इकाई
स.म.वि.नि.चौथौ (विविध)—१
स्वास्थ्य इकाई
हे.अ ५/६ ओ (हे इ)-१
प.हे.न ५/६/७ ओ -१

शिक्षा,युवा तथा खेलकूद शाखा
अधिकृत ७/८ (शिक्षा) १
प्राविधिक सहायक (पाँचौ)(शिक्षा)-१

श्रोत केन्द्र
विद्यलय
वाल विकास केन्द्र
खेलकुद समिति केन्द्र
युवा विकास केन्द्र
स्थानीय स्तरका प्रविधिक तथा व्यवसाय तालिम केन्द्र

सेवा केन्द्रहरु
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
आयुर्वेद ओषधालय
स्वास्थ्य चौकीहरु
कृषि सेवा केन्द्र
पशु सेवा केन्द्र
गाउँ स्वास्थ्य क्लिलिनिक

आर्थिक प्रशासन शाखा
लेखाअधिकृत ६/७ (लेखा)—१
सहायक (लेखा) पांचौ १

आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई
आन्तरिक लेखा परिक्षक (लेखा)पांचौ/चौथो—१

ख. कर्मचारी संख्या

कार्यालय तर्फः

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्थानीय तहको स्वीकृत दरवन्दी	संघ तर्फको दरबन्दी	जम्मा दरबन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		–	१	१
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१	–	१
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१	–	१
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	–	१
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		२	–	२
६	आन्तरिक लेखा परीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	–	१
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		४	–	४
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१	–	१
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	–	१
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१	–	१
११	हेल्थ अस्षिटेन्ट	५/६ औं	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्शन		१	–	१
१२	प.हे.न.	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	क. न.		१	–	१
१३	सव–इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१	–	१
१४	अ. सव–इन्जिनियर	चौथों	इन्जि.	सिभिल		१	–	१
१५	स.म.वि.नि.	चौथों	विविध			१	–	१
१६	खा.पा.स.टे.	४/५ औं	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१	–	१
कार्यालय तर्फको जम्मा						१९	१	२०

१-७ वटा वडाहरुको कार्यालय तर्फ								
क्र.स.	**पद**	**तह**	**सेवा**	**समुह**	**उपसमुह**	**स्थानीय तहको स्वीकृत दरवन्दी**	**संघ तर्फको दरबन्दी**	**जम्मा दरबन्दी**
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		३	–	३
२	सव–इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		३	–	३
३	सहायक	चौथों	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		४	–	४
	अ. सव–इन्जिनियर	चौथों	इन्जि.	सिभिल		४	–	४
वडा कार्यालय तर्फको जम्मा						१४	–	१४
कुल जम्मा						३३	१	३४

कृषि, पशु र आयुर्वेद तर्फको दरवन्दी तेरिज								
क्र.स.	**पद**	**तह**	**सेवा**	**समुह**	**उपसमुह**	**स्थानीय तहको स्वीकृत दरवन्दी**	**संघ तर्फको दरबन्दी**	**जम्मा दरबन्दी**
१	अधिकृत	९/१० औं	नेपाल कृषि सेवा			१		१
२	प.स्वा.प्रा.	सहायक	नेपाल कृषि सेवा			१		१
३	प.से.प्रा.	सहायक	नेपाल कृषि सेवा			१		१
४	ना.प.स्वा.प्रा.	सहायक	नेपाल कृषि सेवा			१		१
५	ना.प.से.प्रा.	सहायक	नेपाल कृषि सेवा			१		१
६	अधिकृत	७/८ औं	नेपाल कृषि सेवा			१		१
७	प्रा. स.	सहायक	नेपाल कृषि सेवा			१		१
८	ना. प्रा. स.	सहायक	नेपाल कृषि सेवा					
९	कविराज	५/६/७ औं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	आयुर्वेद		१	–	१
१०	वैद्य	सहायक चौथों	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	आयुर्वेद		१	–	१
जम्मा						११	–	११

कार्य विवरण

क) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्यविवरण

सामान्य प्रशासन सम्बन्धी

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्वीकृत संगठन स्वरुप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्र्घन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा

प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विषयमा समन्वय सम्बन्धी

- गाउँपालिकाको जनशक्ति योजना संबन्धी कार्य,
- कर्मचारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, र नियमन सम्बन्धी कार्य, वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जनशक्तिको क्षपता विकास र अधिक्तम परिचालनका लागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समितिसँगको सम्बन्ध र समन्वय,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- सरकारी एंव नीजि क्षेत्रका निकायहरुसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको अन्य शाखा तथा उपशाखाहरुमा नीतिगत तथा कार्यक्रम समन्वय सम्बन्धी कार्य,

कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कर्मचारीको समग्र व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,
- कर्मचारीहरुको बढुवा, सरुवा तथा काज खटाउने सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृत तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरु कर्मचारीहरुको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकास सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- मातहतका कर्मचारीहरुको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- सेवा ग्राहीहरुको गुनासो सम्बन्धी कार्य,

सभा तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,

- बिभिन्न सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरु तथा राष्ट्रिय पर्व, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी व्यवस्था,
- स्थानीय चाडपर्व, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधी तथा विभूषण र पुरस्कार सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख गर्ने कार्य,

सार्वजनिक सम्पत्ति तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी

- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन गाउँपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- खरिद भएका सामानहरु कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गरि भण्डारण व्यवस्थापन प्रणाली व्यवस्थित गराउने कार्य,
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य,

कानून सम्बन्धी

- व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी
- नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- गाउँपालिकाले लागु गरेका मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- स्थानीय कानून तथा बिधायन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु,
- न्यायिक समितिको कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- गाउँपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाकाको नमूना कानून, मापदण्ड÷ढाँचा सम्बन्धी विषयमा राय सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका पक्ष हुने सन्धी, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा राय उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक गुनासो दर्ता, कारवाही र नियमन,

बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण चाडपर्व आदि सम्बन्धी

- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारिक सामानको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन र ठूला बजार तथा ससाना हाट बजार व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता सचेतना तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य पदार्थ, खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्घन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य,

योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी

- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन विकास आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने साथै तत् तत् निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वार्षिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन र विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- योजना कार्यान्वयनमा संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,

सूचना, प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन

- गाउँपालिकामा डिजिटल गभर्नेन्स स्थापनाका लागि गाउँपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापनः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आय-व्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,

ख) सामाजिक विकास शाखा

सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्था सँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रबिधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरुको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरु हटाउन सङ्घ, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी सशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रुपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्पयुटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,
- आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने,
- ईकाई अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

समुदायिक विकास, गैरसरकारी संस्था समन्वय तथा सामाजिक परिचालन

- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन सम्बन्धी कार्य,

सामाजिकक परिचालन, सचेतना अभियान, रोजगार प्रवद्र्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी

- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकामा टोल विकास संस्था लगायत सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षणका लागि समुदाय परिचालन,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन, जीविकोपार्जन र रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य,

ग) आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखाका अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछः

- शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा खर्चको आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागी कर, शुल्क तथा दस्तुर असूली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुर्याउने,
- गाउँपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुदाँ औंल्याइएका बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछ्यौंट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौंट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने, ्
- गाउँपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यवस्थित रुपमा आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैंक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको आय-व्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजानिक गर्ने गराउने,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागी सिफारिस गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न सहयोग गर्ने,

- गाउँपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउर्ने,
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चामासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी÷गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
- गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने
- तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकासा, पेश्की आदि सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- बाँकी रहेको पुरानो पेश्की असूल उपर तथा, फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिर्पोट तयारी गर्न लगाउने,
- बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- आ.ले.प.बाट देखाइएको वेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने, गराउने,
- ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी लिने,
- आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरुलाई राय दिने,
- चौमासिक निकासा माग गर्ने नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
- प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि पेश गर्ने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरुसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,

२.२.१.आर्थिक प्रशासन तथा कोष व्यवस्थापन उपशाखा

- गाउँपालिकाको आय-व्यय विवरण र बजेट तयार सम्बन्धी कार्य,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- धरौटीको स्रेस्ता खाख्रे, लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- खर्च सम्बन्धी विलहरु चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य
- संचित कोषको आम्दानी र खर्च बाँडफाँडको हिसाब दुरुस्त राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- संचित कोषबाट खर्च खातामा पठाउन विवरण तयार सम्बन्धी कार्य,
- संचित कोष र अन्य कोषहरुमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैकं विवरण रिकन्साइल सम्बन्धी कार्य,

घ) पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाको कार्यविवरण

योजना तर्जुमा तर्फः

- गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम वा माग पत्रका सम्बन्धमा संभावयता अध्ययन, डिजाइन तथा ल.ई. गर्ने ।
- अगामी आ.ब.को स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन तोकिएको फारममा कागजात तयार गरी पेश गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने योजनाहरुको प्रतिवेदन, लागतको अनुमान तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँ दररेट समयमै तयार गरी राखने ।
- दररेट विष्लेष्ण गरी स्वीकृत गरी राख्ने ।

- योजनाको नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाई रायका साथ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समुह गठन गर्न सहयोग गर्ने र गठित उपभोता समिति संग योजना सम्झौता गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सहयोगमा लागत जनसहभागिता परिचालन गर्नुपर्ने क्षेत्र पहिल्याई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन दिने ।

निर्माण तर्फः

- उपभोक्ता समितिहरुको लगत राखने ।
- प्रत्येक योजनाको शुरु देखि अन्तय सम्मको कार्यवाही समावेश भएको फाइल खडा गर्ने ।
- विकास आयोजनाहरु आर्थिक प्रशासन नियम बमोजिम टेण्डर, कोटेशन, अमानत वा उपभोक्ता समुहबाट काम लगाउने सम्बन्धी कार्यवाही उठाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- निर्णयानुसार उपभोक्ता समितिसंग योजना सम्झौता गर्ने ।
- जनसहभागिता परिचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गर्ने गराउने ।
- चौमासिक, वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- प्रत्येक योजनाको रनिंग बिल, नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अन्तिम बिल आदि तयार गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा सिफारिस गर्ने ।
- संचालित आयोजनाहरुको निरिक्षण, अनुगमन र मुल्यांकन गर्ने काममा निर्देशन बमोजिम गर्ने ।
- संचालित तथा सम्पन्न वडा तथा गाउँ स्तरीय योजनाहरुको तथ्यांक तथा लागत राखने र आवश्यकता अनुसार पेश गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरु पहिल्याई गाउँ प्रमुख/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई पेश गर्ने ।
- निर्णयानुसार योजनाहरुको आवश्यक मर्मत सुधार कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
- संचालित योजनाहरुको प्रगति विवरण मासिक रुपमा गाउँ प्रमुख, उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

तथ्यांक तर्फः

- गाउँ विकास सम्बन्धी आवश्यक पर्ने सम्पुर्ण सुचना तथा तथ्यांकहरुको डाटावेश तयार गर्ने गराउने
- गाउँ विकास सम्बन्धी विभिन्न निकायबाट गरिएको अध्ययन प्रतिवेदन राखने र त्यस्को विश्लेषण गरी गाउँ अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई आवश्यक सुझाव दिने ।
- संकलित तथ्यांकहरु प्रत्येक वर्ष अधावधिक गरी राखने तथा सरोकारवालाहरुले तथ्यांक माग्न आएमा अभिलेख हेरी उपलब्ध गराउने ।

भवन तथा वस्ती विकास (घर नक्सा) पास सम्बन्धी कार्यहरुः

- गाउँपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृत प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने नेपाल सरकारले जारी गरेको बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभुत निर्माण मापदण्ड २०७२ र इनरुवा गाउँपालिका कार्यालयले तयार गरेको भवन निर्माण एवमं घर नक्सा पास मापदण्ड २०७२ बारे सम्बन्धीत व्यक्तिलाई आवश्यक जानकारी गराउने ।
- निवेदन अनुसारको घर निर्माण गर्न मिल्ने वा नमिल्ने जांच गर्ने ।
- नक्सा पास निवेदन व्योहोरा तथा आवश्यक कागजात तथा नक्सा दस्तुर ठिक भए नभएको जांच गर्ने ।
- रित पुर्वकको प्रमाण पत्रहरु हेरी १५ दिने सुचना टांस गर्न सम्बन्धित संधियारहरुलाई म्याद दिने
- उजुरी परेको खण्डमा तारेख पर्चा खडा गरी सम्बन्धित व्यक्ति ९घर नक्सावाला लाई) दिने ।
- हक वेहक छुटयाउनु पर्ने अवस्थामा गाउँ प्रमुख/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत अधिकृत मार्फत गाउँ प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सर्जमिन गरी मुचुल्का उठाउने ।
- सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन सहितको टिप्पणीमा रायको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कुनै कर बांकी बक्यौता भए तिर्न लगाउने ।
- घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- घर नक्सा सम्बन्धी निवेदनहरुको लगत तथा रेकर्ड राखने ।
- विना इजाजत घर निर्माण कार्य भएको भेटिएमा रोक्का गरी सम्बन्धित शाखालाई सुचित गर्ने ।
- पत्रहरुको फाइलिंग र अभिलेखहरु दुरुस्त राखने ।
- शाखामा पर्न आएको निवेदन उपर कारवाही गर्न अघि न.पा.मा बांकी बक्यौता छ छैन बुझ्न लगाउने ।

समन्वय तथा अन्य कार्यहरुः

- विभिन्न व्यक्तिहरु तथा संघ संस्थाबाट टेलिफोनको केबुल राखन, ढलको लाइन जोडन तथा मर्मत गर्न सिफरिश , विधुत तथा खानेपानी धाराको लागि लाइन राखन सिफारिश माग भएमा न.पा.को नीति अनुसार प्राविधिक नापजांच गरी बाटो खन्नको लागि स्वीकृत दिन राय सहित पेश गर्ने ।
- घर जग्गा मुल्यांकन सिफरिश गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक खानेपानी लाइन मर्मत तथा सडक बती मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- पुरातात्विक महत्वको वस्तु तथा स्मारकहरुको संरक्षण एवंम सम्वद्र्धन गर्न सम्बन्धित निकाय संग समन्वय गर्न सहयोग गर्ने ।
- हरेक चौमासिक र वार्षिक प्रगतिहरुको समिक्षा तालिका बनाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गरी न.पा. मा जानकारी दिने ।
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत बाट प्रमाणित गराउने सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

- आवश्यकता अनुसार अन्य शाखा उपशाखाहरुलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- आफु मातहातका प्रत्येक कर्मचारीलाई प्रत्येक चौमासिकको अन्तमा कार्य सम्पादन फारम भर्न लगाउने तथा कर्मचारीहरुको मुल्यांकन गर्ने तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्धारा मुल्यांकन गराउने व्यवस्था गराउने ।
- मातहातका कर्मचारीहरुको कार्यहरुमा समन्वयमा ल्याउनुका साथै निरिक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिकामा आईपर्ने अन्य कार्य गर्ने गाउँ प्रमुख, उप प्रमुख साथै प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनको पालना गर्ने ।

ङ) स्वास्थ्य विकास शाखाको कार्यविवरण

नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- संविधानले व्यवस्था गरेका मौलिक तथा नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धिसम्झौता, कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सोको कार्यान्वयन,
- गाउँको जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग,
- गाउँपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरु मापदण्ड, योजनाको निर्माण, तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी विषयहरुको तयारी सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन

स्वास्थ्य सम्बन्धी

- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी जडिबुटी प्रबर्धन तथा विकास, प्रचार, प्रशार, योग तथा पन्चकर्म आदि लगायतका आयुर्वेद तथा बैकल्पीक स्वास्थय सम्बन्धी कार्यहरु,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, नविकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नती तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरुसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन निरीक्षण गर्ने,
- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

- औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य,

आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा, औषधी पसल नियमन सम्बन्धी कार्य,
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्य,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- उपचरात्मक सेवाको रुपमा गाउँपालिकाको उपचार गर्नको लागि स्थापना भएका स्वास्थ्यचौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायकि स्वास्थ्य इकाईमा कर्मचारीको व्यवस्थापन, औषधी उपकरणको व्यवस्था, तथा नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा व्यास गाउँपालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,

जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन महिला स्वयंसेविका परिचालन
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुव्र्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य,
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थय कार्यत्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,

- गाउँ क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रम सम्बन्धी समन्वय र संचालन

च) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको कार्य विवरण

शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी

- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयहरुलाई जनसंख्याको वनोट र भौगोलिक अवस्थाको आधारमा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयुशन, कोचिङ सेन्टरको नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीति कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा संगठन र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरुको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपद् व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरु सञ्चालन संयोजन
- गाउँ क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माद्यामिक विद्यालय सञ्चालन र नियमन,
- गाउँपालिका अन्तरगतका पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत विद्यालयको स्थलगत विवरण संकलन तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरुका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने,सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने र गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी काम,
- आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम,
- संस्थागत विद्यालयहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- प्रत्येक शैक्षिक शत्रमा बिद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन तथा विद्यालय छोडेका र विद्यालय बाहिर रहेका गरिव तथा विपन्न वर्गका बिद्यार्थीलाई प्रोत्साहन सहित विद्यालय भर्ना कार्यक्रम सञ्चालन,
- शैक्षिक क्यालेण्डरमा एकरुपता ल्याउने कार्य,
- शिक्षक तालिम तथा बृत्ति विकास सम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यक्रम,
- बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम,
- शिक्षाको पहुँचबाट वञ्चित, सडक बालबालिका, मजदुरका छोराछोरी, द्धन्द पिडीत बालबालिका लगायत बिभिन्न कारणले औपचारिक शिक्षाबाट वञ्चित समुहलाई अनौपचारिक शिक्षाको बिकास विस्तार गर्न बिभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न विद्यालयको कलस्टर निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालन। नियन्त्रण, नियमन प्रकृयालाई सघाउने,

- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति, विद्यालय सार्ने गाभ्ने नामसारी नयां नामकरण सम्बन्धी मातृभाषा सन्चालन अनुमति सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने र गाभिएको विद्यालयको संपति संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था,

खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- गाउँ स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरु गर्ने, गराउने तथा राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्त्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट सम्बन्धी कार्य,
- गाउँ क्षेत्रका युवालाई आवश्यक पर्ने युवा विषयक कार्यमा सहयोग एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,

बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा सम्बन्धी

- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य,

अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी कार्य

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- उप—प्रमुखसँग महिला कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग र समन्वय सम्बन्धी कार्य,

छ) आर्थिक विकास शाखाको कार्यविवरण

नीति, कानून तथा कार्यविधि तर्जुमा

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड, योजना तर्जुमा तयारी सम्बन्धी कार्य,
- कृषि तथा पशु सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन, कृषि प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, औषधी तथा सामाग्री आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास तथा बजारीकरण, कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण तथा पन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,

वेरोजगारी सम्बन्धी

- आर्थिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- सुकुम्बासी बेरोजगारको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन तथा जीविकोपार्जन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- वेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र सँस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,

समन्वय र सम्बन्ध विकास

- अन्य शाखा र वडा समितिको कार्यालयसँग तेर्सो तथा ठाडो सम्बन्ध विकास र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँ कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी सम्बन्धी विषयगत, राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- कृषि, पशुपंक्षी, उद्योग तथा सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्घन, विकास र परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित ऐन कानूनका सम्बन्धमा जानकारी तथा सूचित गर्ने सम्बन्धी कार्य,

उद्योग तथा खानी र खनिज

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

संस्कृति, पर्यटन तथा सम्पदा संरक्षण

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, सम्बन्धी कार्य,
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य, पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्य, भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवद्र्धन र विकास सम्बन्धी कार्य,

४.गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा तोके बमोजिमका सबै सेवाहरु ।

५.गाउँपालिकाको शाखा, उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स.	शाखा/उपशाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१	कार्यालय प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तुलराज थापा मगर
२	पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	इन्जिनियर	मुकेश कुमार राउत
३	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	प्रेम कुमार मेहता
४	स्वास्थ्य शाखा	सि.अ.हे.ब.	प्रकाश थापा मगर
५	पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सब इन्जिनियर	भागवत मेहता
६	पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सब इन्जिनियर	विकेश मेहता
७	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रशासन इकाई	सहायक पाँचौ	रमेश कुमार स्वर्णकार
८	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन / जिन्सी उपशाखा	कम्प्युटर अपरेटर	विकाश श्रेष्ठ
९	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	रन्जित कुमार मेहता
१०	राजश्व इकाई	सहायक पाँचौ	कविता कुमारी मेहता
११	विपद व्यवस्थापन उपशाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	प्रेम कुमार मेहता
१२	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	अधिकृत छैठौं	बाबा ठाकुरी रिजाल

जनप्रतिनिधिहरुको नाम, पद र सम्पर्क नं.

वडा नं	नाम थर	पद	सम्मर्क नं
	गफार अंसारी मिया	अध्यक्ष	९८५२०४१३०५
	रिमझिम कुमारी भगत	उपाध्यक्ष	९८१५३१८८३४
	सुसिल कुमार ठाकुर	कार्यापालिका सदस्य	९८०५३२४२३१
१ नं वडा	**प्रविण प्रसाद गुप्ता**	**वडा अध्यक्ष**	**९८०३३८९४७८**
	जमिल मिया	वडा सदस्य	९८००९५७९९३
	कृष्णलाल बहरदार	वडा सदस्य	९८०७०६६८६५
	सहिदा अन्सारी	वडा सदस्य	९८०५३५८०१५
	चन्द्रकला देवी दास	वडा सदस्य	९८११०३६५८३
२ नं वडा	**मुहम्मद अंसारी**	**वडा अध्यक्ष**	**९८०४०५५५९१**
	रसिद मिया	वडा सदस्य	९८१७३४४१५१
	समिम अन्सारी	वडा सदस्य	९८१४३५८१८४
	सबरुन खातुन	वडा सदस्य	९८११०२८९७४
	रासबति हरिजन	वडा सदस्य	९८०४०५३५०३
३ नं वडा	**अरबिन्द कुमार मेहता**	**वडा अध्यक्ष**	**९८१६३६११०५**
	सत्य नारायण मेहता	वडा सदस्य	९८०५३४९९७५
	ताहिर मिया सानो	वडा सदस्य	९८११३५५२३१
	सगम दवि सरदार	वडा सदस्य	९८०७०१८६८२
	सुमित्रा देवि मेहता	वडा सदस्य/कार्यापालिका सदस्य	९८१९३९७५०२
४ नं वडा	**श्री देवनारायण मेहता**	**वडा अध्यक्ष**	**९८१५३४८२९३**
	उमेश प्रसाद मेहता	वडा सदस्य	९८१९०३७९९४
	सुभाषचन्द्र झा	वडा सदस्य	९८१६३४११८२
	रुबि मेहता	वडा सदस्य	९८२९३९१८३७
	चन्द्र वति देवि राम	वडा सदस्य/कार्यापालिका सदस्य	९८१९०३१९०२
५ नं वडा	**सिकम लाल यादव**	**वडा अध्यक्ष**	**९८१७३३५२३९**
	विद्यानन्द मंडल	वडा सदस्य	९८०४०५०६३७
	मधुसुदन मंडल	वडा सदस्य	९८००९०९८९१
	मिला देवि उराव	वडा सदस्य	९८०४३८८८१२
	सुखिया देवि पासवान	वडा सदस्य	९८२०३९३५६१
६ नं वडा	**महम्मद तैयब अन्सारी**	**वडा अध्यक्ष**	**९८०४३८७३६६**
	विन्दा देवी ऋषिदेव	वडा सदस्य	९८१४३४३३२३
	सिता देवी सोनार	वडा सदस्य/कार्यापालिका सदस्य	९८०४०३७९६३
	जहाँगिर अन्सारी	वडा सदस्य	९८००९२५९००

७ नं वडा	**मोज्जमिल खान**	**वडा अध्यक्ष**	**९८१९३९१७६४**
	तफेजुल अंसारी	वडा सदस्य	९८११३०७४८९
	सहिर्दमान अंसारी	वडा सदस्य	९८१०४०४६१२
	सैमुन खातुन	वडा सदस्य	९८१७३५१८९८
	ववित‌ा देवि सरदार	वडा सदस्य/कार्यापालिका सदस्य	९८२७३८४२२५

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य बिशेष कानुनले तोके बमोजिमको दस्तुर ।

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अबधीभित्र र अन्य बिशेष कानुनले अबधि तोकेकोमा सोही बमोजिम ।

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्राप्त उजुरी कानुन शाखा मार्फत न्यायीक समितिबाट छलफल/निर्णय गराई कार्यवाही प्रक्रिया अगाडी बढाइने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री तुलराज थापा मगर ।

९. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

९.१. प्रशासन शाखा

- कार्यालयमा आएका विभिन्न चिठ्ठि पत्रहरु दर्ता गरी माग/आदेश बमोजिमका कार्यहरु निरन्तर गरेको ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी अध्यावधिक गरेको ।
- गाउँ कार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन गरेको ।
- कार्यालयको आवश्यकता अनुसार विभिन्न पदमा कर्मचारीहरु नियुक्ति गरिएको ।

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	पदको नाम	पदपुर्ति संख्या
१	कृषि स्नातक	कृषि विकास अधिकृत	१
२	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	MBBS Doctor	१
३	पंजिकरण इकाइ	प्राविधिक सहायक	१
४	करुणा फउन्डेसन कार्यक्रम	अपङ्गता सहायता	१

९.२. राजश्व उपशाखा

- पालिका तथा वडाहरुबाट हाल सम्म संकल्न भएको राजश्व रकम रु. ५९६१३७४।९६
- यस आ.व. देखि सम्पत्ति कर तथा नगदी असुली वडाबाट नै अनलाइन प्रणालीबाट असुली हुने व्यवस्था मिलाइ सेवाग्राहीहरुलाई कर भुक्तानीका लागि सहजता प्रदान गरिएको
- राजस्व चुहावटमा नियन्त्रण तथा नियमन कायम गरिएको
- करका दर तथा दायरा सुधार गर्दै लगिएको ।

९.३. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- विद्यालयस्तरीय अध्यक्षकप खेलकुद प्रतियोगिता सम्पन्न भएको-सहभागी सँख्या-१२०० पुरस्कृत खेलाडी संख्या-३३० जना
- कोशी प्रदेश स्तरीय एथलेटिक्स खेलकुद प्रतियोगिता-सहभागी जिल्ला-११ संख्या-३६० र पुरस्कृत खेलाडी संख्या-२९५ जना
- कम्प्युटर हेल्मेट शिक्षक २ जना शिक्षकबाट लगभग ३०० जना विद्यार्थीहरुलाई कम्प्युटर शिक्षा प्रदान
- ४ जना उर्दु शिक्षकबाट ४ वटा विद्यालयहरुमा लगभग ४०० जना विद्यार्थीहरु अध्यापन कार्यमा संलग्न रहेको
- EIMIS तालिममा विभिन्न विद्यालयका १२० जना सहभागी भएको
- आधारभुत तह कक्षा-८ उतिर्ण परीक्षा संचालन भएको-सहभागी संख्या-७९५ जना
- विद्यालयको का.स.मू.को आधारमा अंग्रेजी, विज्ञान तथा गणित विषयका लागि किट्स खरिदका लागि ५ वटा विद्यालयलाई अनुदान
- ICT तथा विज्ञान प्रयोगशालाका लागि २ वटा विद्यालयलाई अनुदान- लाभान्वित संख्या १७५० जना
- २ तल्ले ४ कोठे भवन निर्माण-४ वटा निर्माणाधिन अवस्थामा रहेको- लाभान्वित संख्या ४५०० जना
- २ कोठे भवन निर्माण-३ वटा- लाभान्वित संख्या ७५० जना
- ३ वटा विद्यालयहरुमा एकमुष्ठ अनुदान- लाभान्वित संख्या ४५० जना

९.४. सूचना प्रविधि उपशाखा

- कार्यालयले जारी गर्ने विभिन्न सूचना तथा जानकारीहरु गाउँपालिकाको वेवसाईट र फेसबुक पेज मार्फत निरन्तर रुपमा सार्वजनिक गर्ने गरेको ।
- सबै शाखा उपशाखा र वडा कार्यालयहरु संग समन्वय गरी स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) र स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन (FRA) समयमै सम्पन्न गरेको ।
- वडा कार्यालयहरुबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको सम्बन्धमा आएका समस्याहरु लिखित तथा मौखिक रुपमा सहजिकरण गर्ने गरेको ।
- गाउँपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरुमा प्रयोमा रहेको VERSP-MIS System, IPT System, Sutra, C-gas, Pams लगायतका विभिन्न सफ्टवेयरहरुमा आउने टेक्निकल तथा अन्य समस्याहरु समाधान गरी दैनिक सेवा प्रवाह सुनिश्चितता गरेको ।
- आ.व. २०७९।०८० को तेस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वैंक मार्फत वितरण गरिएको ।
- यस कार्यालय तथा अन्तर्गत इ-हाजिरी व्यवस्था गरिएको
- डिजिटल सूचना पाटीको व्यवस्था गरिएको

तेस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण २०७९/८०

विवरण	पहिलो त्रैमासिक				दोस्रो त्रैमासिक				तेस्रो त्रैमासिक			
	कायम संङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	कायम संङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	कायम संङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१५३९	१७०६२०८४	१५३३	१७०१८६००	१५४८	१८४८३७८२	१५४७	१८४७९६४४	१५४९	१८४५२६५७	१५४९	१८४५२६५७
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१३१	१००८१४०	१३१	१००८१४०	१३४	१०६९३२०	१३४	१०६९३२०	१२८	१०२१४४०	१२८	१०२१४४०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	३०२	२३८८६८०	३०२	२३८८६८०	३००	२३६५४७४	३००	२३६५४७४	३०७	२४३३९००	३०७	२४३३९००
जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरेका	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
विधवा	४२४	३३२५०००	४२४	३३२५०००	४३५	३४२३२३७	४३५	३४२३२३७	४४७	३५१९१८०	४४७	३५१९१८०
न्यायीक पृथकीकरण गरी बसेका	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	५९	६७०३२०	५८	६६२३४०	५८	६९४२६०	५८	६९४२६०	६२	७३४४२६	६२	७३४४२६
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	२६६	१६४२२८४	२६५	१६३८०२८	२७२	१७१५१६८	२७२	१७१५१६८	२९२	१८३००८०	२९२	१८३००८०
क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
लोपन्मूख बालबालिका	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
दलित बालबालिका	३९०	५९९९५८	३९०	५९९९५८	४०९	५९८६०८	४०९	५९८६०८	४०५	६१९७५१	४०५	६१९७५१
आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्नेलाई स्याहार भत्ता	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
लोपन्मुख जाति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा	३१११	२६६९६४६६	३१०३	२६६४०७४६	३१५६	२८३४९८४९	३१५५	२८३४५७११	३१९०	२८६११४३४	३१९०	२८६११४३४

९.५. भवन तथा वस्ति विकास उपशाखा

क्र.स.	कामको विवरण	संख्या
१	घर नक्सा पासको लागि नयाँ निवेदन	४८
२	प्रथम चरणको इजाजत	१५
३	घर निर्माण सम्पन्न	१०
४	पुरानो फायलको घर निर्माण सम्पन्न	८
५	घर नियमित तथा अभिलेखिकरण	१२

९.६. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा (२०७४-२०७८ सम्म)

क्र.स	परियोजनाको नाम	परिमाण	आयोजनाको हालको अवस्था	कैफियत
१	घुस्की देवानगंज सडक कालोपत्रे	४.५ कि.मी	सम्पन्न	
2	बसन्तपुर घुस्की वोर्डर सडक कालोपत्रे	४.५ कि.मी	सम्पन्न	
3	घुस्की अरनामा सडक कालोपत्रे	३.५ कि.मी	सम्पन्न	
4	हरिनगरा वसन्तपुर सडक कालोपत्रे	१.५ कि.मी	सम्पन्न	
5	बसन्तपुर बेश क्याम्प सडक कालोपत्रे	४.६ कि.मी	सम्पन्न	
6	भुटाहा वसमतीया सडक कालोपत्रे	४.३ कि.मी	सम्पन्न	
7	हरिनगरा गौतमपुर नयाँ हाट सडक कालोपत्रे	४.५ कि.मी	सम्पन्न	
8	शिव मन्दिर पुर्व उत्तर हुदै मुल सडक जोड्ने बाटो कालोपत्रे	१.५ कि.मी	सम्पन्न	
9	बासुकीनाथ मन्दिर मुस्ताक घर खरी टोल हुदै सि.डि.ओ. चौक सम्म सडक कालोपत्रे	२.३ कि.मी	सम्पन्न	
10	देवानगन्ज सडक सिकारी टोल कब्रीस्तान नुरुदिन घर सम्म सडक कालोपत्रे	२.५२ कि.मी	१.९ कि.मी सम्पन्न भई हाल कार्य भइरहेको	
11	घुस्की बजार विक्रमपुर बेश क्याम्प जाने सडक कालोपत्रे	२.७ कि.मी	सडक निर्माण कार्य भइरहेको	
12	बसन्तपुर नहर देखि उत्तर नरकटिया हुदै भुटाहा बजार सम्मको सडक कालोपत्रे	३ कि.मी	सडक निर्माण कार्य भइरहेको	

13	मन्नान घर देखि रामकुमारको घर सम्मको बाटो तथा नाला निर्माण कार्य	०.५ कि.मी	सडक निर्माण कार्य भइरहेको	
14	मुगल घर देखि पश्चिम रफिक घर हुदै हुलाकी मार्ग जोड्ने बाटो कोलोपत्रे	१.१३ कि.मी.	सम्पन्न	
15	"Construction of black top road from Jama Masjid to South Kabristan	१ कि.मी	सडक निर्माण कार्य भइरहेको	
16	Construction of black top road from CDO chauk to Goutampur Main Road.	४ कि.मी	सम्झौता भैइसकेको	
17	Construction of black top road from 4 No. ward office to east Hulaki Rajmarg	०.५ कि.मी	सडक निर्माण कार्य भइरहेको	
18	Construction of black top road from Ahmad Ansari house - Khalil Ansari house's east to South Main Road.	०.५९ कि.मी	सडक निर्माण कार्य भइरहेको	
	जम्मा कालो पत्रे गर्ने सडक	**47.14 कि.मी**		
	कालोपत्रे सम्मपन्न	**34.23 कि.मी**		
19	बक्स कल्भर्ट प्यकेज १ निर्माण कार्य	१५ मी, १० मी, १५ मी,	सम्पन्न	**जम्मा ८ वटा**
20	बक्स कल्भर्ट प्यकेज २ निर्माण कार्य	१५ मी, १० मी, १५ मी,	सम्पन्न	
21	बक्स कल्भर्ट प्यकेज ३ निर्माण कार्य	१५ मी, १० मी,	सम्पन्न	
22	२ नं. वडा कार्यालय भवन निर्माण	१ वटा	सम्पन्न	
23	४ नं. वडा कार्यालय भवन निर्माण	१ वटा	सम्पन्न	
24	६ नं. वडा कार्यालय भवन निर्माण	१ वटा	सम्पन्न	
25	७ नं. वडा कार्यालय भवन निर्माण	१ वटा	सम्पन्न	
26	हरिनगर २ आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको भवन निर्माण		सम्पन्न	
27	प्राथमिक स्वा.सेवा केन्द्रमा ज्ञछ सैयाको आधारभुत अस्पताल भवन निर्माण	१ वटा	निर्माण कार्य भईरहेको	
28	हरिनगर गाँउपालिकाको प्रशासकीय भवन निर्माण	१ वटा	निर्माण कार्य भईरहेको	
29	वडा नं ३ गौतमपुर कपिलदेव मेहता को घर देखि पन्चदेव मेहताको जग्गा सम्म नाला निर्माण कार्य	३०० मी	निर्माण कार्य भईरहेको	

30	घुस्की बजारमा नाला निर्माण कार्य	९०० मी	निर्माण कार्य भईरहेको	
31	सिचाइका लागि बोरिङ्ग जडान कार्य	१०० वटा	सम्पन्न	
32	गा पा अन्तर्गतका कब्रिस्तानहरुमा घेराबेरा कार्य	७ वटा	सम्पन्न	
33	गा पा अन्तर्गतका समसान घाटहरु निर्माण कार्य	५ वटा	सम्पन्न	
34	भुटाहामा दुर्गा मन्दिर भवन निर्माण कार्य	१ वटा	निर्माण कार्य भईरहेको	
35	हरिनगरा बजारमा बजरङ्गबलि मन्दिर भवन निर्माण कार्य	१ वटा	निर्माण कार्य भईरहेको	
36	**2 कोठे कक्षा कोठा भवन निर्माण**			
	अल स्लाह आईडियल स्कुल,हरिनगर६,घुस्की	१ वटा	सम्पन्न	
	जनपथ आ.वि., हरिनगर—६,घुस्की	१ वटा	सम्पन्न	
	स्लामी पब्लिक स्कुल हरिनगर—५, बसन्तपुर	१ वटा	सम्पन्न	
	ग्रामिण उत्थान आ वि हरिनगर २ सुनसरी	१ वटा	निर्माण कार्य भईरहेको	
	सरस्वति आ वि हरिनगर ४ सुनसरी	१ वटा	निर्माण कार्य भईरहेको	
	शहिद गंगालाल आ वि हरिनगर ५ सुनसरी	१ वटा	निर्माण कार्य भईरहेको	
37	**4 कोठे कक्षा कोठा भवन निर्माण**			
	जनता मा.वि.,हरिनगर—३,गौतमपुर	१ वटा	सम्पन्न	
	श्री मा.वि. हरिनगर—५,बसन्तपुर	१ वटा	सम्पन्न	
	श्री हरिनगरा नमूना मा। वि।हरिनगरा ४ सुनसरी	१ वटा	सम्पन्न	
	श्री बालकृष्ण मा.वि. हरिनगर—१ ,भुटाहा	१ वटा	सम्पन्न	
	जनता मा.वि.,हरिनगर—३,गौतमपुर	१ वटा	निर्माण कार्य भईरहेको	
	भगवती आ.वि., हरिनगर—६,घुस्की	१ वटा	निर्माण कार्य भईरहेको	
38	**शौचालय भवन निर्माण**			
	चपडाही आ.वि. हरिनगर—१,रामनगर भुटाहा		सम्पन्न	
	आ.वि. सिसुवा धरमपुर हरिनगर गा.पा.—५	१ वटा	सम्पन्न	

	जनपथ आ.वि.हरिनगर—६ ,घुस्की	१ वटा	सम्पन्न	
	भगवती आ.वि. हरिनगर—६ ,घुस्की	१ वटा	सम्पन्न	
	हिलाल पब्लिक मा.वि. हरिनगर—७ ,घुस्की	१ वटा	सम्पन्न	
	स्लामी पब्लिक स्कुल हरिनगर—५, बसन्तपुर	१ वटा	सम्पन्न	
	जामिआतुल ईस्लाह अल स्लामिया हरिनगर —२, भुटाहा	१ वटा	निर्माण कार्य भईरहेको	
39	हरीनगरा मा.वि. ट्रस्ट भवन निर्माण	१ वटा	सम्पन्न	
40	राजकुमार सोनार घर देखी दक्षीण हरीनगरा मा.वि. जाने बाटो निर्माण	१ वटा	निर्माण कार्य भईरहेको	
41	५ नं वटा कार्यालय पछाडि उत्तर हनुमान मन्दिर सम्मको बाटो निर्माण कार्य	१ वटा	निर्माण कार्य भईरहेको	
42	कास्मिया मदर्सा भवन निर्माण कार्य	१ वटा	सम्पन्न	
43	जमिआतुल अल स्लाह स्कुल भवन निर्माण हरिनगर २ सुनसरी	१ वटा	सम्पन्न	
44	सुनसरी मोरिया खोला चमसुर टोल नजिक फलामे पुल निर्माण कार्य	१ वटा	निर्माण कार्य भईरहेको	
45	बसन्तपुर सडक पिपलको वोट देखी पश्चिम यादव टोल जाने सडकमा ग्याबियन कार्य ।		सम्पन्न	
46	हरिनगर गाउँपालिका वडा नं १ फोरिङ्ग बंगाली घर देखि दक्षिण सहिद अंसारी घर सम्म जाने सडक।		निर्माण कार्य भईरहेको	
47	हरिनगरा मा वि को खेलमैदानमा कम्पाउण्ड निर्माण कार्य।		निर्माण कार्य भईरहेको	
48	गौतमपुर-३ मा दिनाभद्री मन्दिर निर्माण		निर्माण कार्य भईरहेको	
49	हरिनगरा-४ मा राजाजि मन्दिर निर्माण		निर्माण कार्य भईरहेको	
50	हिलाल पब्लिक स्कुलमा सभाहल निर्माण		सम्पन्न	
51	बेश क्याम्प देखि यादव टोल सम्मको सडक मर्मत		सम्पन्न	

९.७. महिला बालबालिका उपशाखा

- जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण — ९ जना
- अपांगता परिचयपत्र वितरण

  क. रातो कार्ड "क वर्ग" – ४ वटा

  ख. निलो कार्ड "ख वर्ग" — ७ वटा

  ग. पहेलो कार्ड "ग वर्ग" — २ वटा

९.८. कानुन शाखा/न्यायी समितिबाट संपादित कार्यहरु

- हरेक बुधबार न्यायीक समितिमा परेका उजुरी तथा मुद्दाको छलफल गर्ने गरेको ।
- २० जना मेलमिलाप कर्ताहरुलाई ८ दिने आधारभुत मेलमिलाप तालिम संचालन गरेको ।
- लैंगिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान १० वटै वडाहरुमा विभिन्न कार्यक्रम संचालन गरेको।
- मासिक रुपमा २ वटा बैठक बस्ने गरेको ।

<u>उजुरी</u>

- जम्मा उजुरी संख्याः- ४
- निरन्तर चलिआएको उजुरीको संख्याः- ४

<u>मुद्दा</u>

- दर्ता संख्याः- ८
- निरन्तर चलिआएको मुद्दाको संख्याः ६
- मिलापत्र भएकोः १

९.९. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखाबाट सम्पादित कार्यहरु

- गाउपालिकाको कार्यलयवाट ७ वटै स्वास्थ्य संस्थामा कर्मचारी तथा आवश्यक औषधि र औषधिजन्य सामाग्रीहरु व्यवस्थापन गरी नियमित सेवा प्रवाह भैरहेको ।
- प्रत्येक महिनाको ५ गते स्वास्थ्य संस्थाको इन्चार्जहरुसँग वैठक वस्ने गरेको र सो वैठकमा मासिक प्रगति प्रतिवेदन भेरिफिकेसनको कार्य भइ विभिन्न स्वास्थ्य समस्याहरुमा छलफल गरी ठोस निर्णय समेत हुने व्यवस्था मिलाइएको।
- कोभिड १९ सम्वन्धि वृहत सन्देश मुलक सुचना प्रचार प्रसार तथा कोभिड १९ बिरुद्धको खोप लगाइएको ।
- **वहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम अन्तर्गतः**

गाउँपालिकास्तरिय खाद्ध सुरक्षा समिति गठन भइ ७ वटै वडामा वडास्तरिय खाध्य सुरक्षा समित गठन भएको निःशुल्क शैक्षिक सामाग्री वितरण निःशुल्क फलफुल तथा तरकारीहरुको बिउ वितरण ।

- विद्यालयहरुमा प्राथमिक उपचार किटबक्स औषधी सहित वितरण गरिएको
- ANC to PNC सम्पुर्ण स्वास्थ्य संस्थाका नर्सिङ्ग कर्मचारीहरुलाई तालिम सम्पन्न गरी नियमित सुत्केरी जाँच सेवा सुचारु गरिएको ।
- हरिनगर गाउँपालिकाका सबै वडाहरु समेटिने गरी निःशुल्क बृहत छाला, मुटु, मधुमेह, स्त्री रोग विशेषज्ञ र ल्याव परीक्षण, इ.सि.जी. ईत्यादि स्वास्थ्य शिविर संचालन गरिएको ।
- अपाङ्गता रोकथाम तथा पूर्णस्थापना कार्यक्रम अन्तर्गत अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरुलाई शैक्षिक सामाग्री सहित व्याग वितरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई साहायक सामाग्री वितरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि पोषण सामाग्री वितरण,
- फिजियोथेरापी केन्द्र स्थापना
- फोलिक एसिड चक्की सम्बन्धी अभिमुखिकरण
- नवदम्पती तथा सुत्केरी महिलाहरुलाई फोलिक एसिड चक्की बितरण
- प्रत्येक महिनाको मंगलबार बिराटनगर अस्पतालबाट विशेषज्ञ स्वास्थ्य सेवा ।
- आङ्ग खस्ने शिविर
- प्रा.स्वा.के. मा आधारभुत अस्पतालमा परिणत गरी २४ सै घण्टा ईमरजेन्सी सेवा संचालन गरिएको
- आधारभूत अस्पताल र घुस्की स्वास्थ्य चौकीमा वर्थिङ सेन्टर स्थापना गरी सुरक्षित शिशुमातृत्व कार्यक्रमलाई प्रवर्ध्दन गर्दै लगिरएको ।

आयुर्वेद शाखा

- आयुर्वेद सेवा कार्यक्रम अन्तर्गत जेष्ठ नागरिकलाई रसायन आयुर्वेद औषधी वितरण स्वास्थ्य प्रवर्धन सेवा कार्यक्रम संचालनमा रहेको
- स्तनपायी आमालाई स्तनबर्धक (दुग्ध बर्धक) वितरण कार्यक्रम संचालनमा रहेको
- स्थानीय जनतालाई जडीबुटी परिचात्मक कार्यक्रममा हरिनगर गा.पा.वडा नं.१ को कार्यालयमा सम्पन्न भईसकेको
- राष्ट्रिय आरोग्य दिवस तथा धनवनतरी जयन्ती कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेको
- विद्यालय आयुर्वेद शिक्षा कार्यक्रम जनता मा.वि.गौतमपुर मा सम्पन्न भइसकेको
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम स्वास्थ्य चौकी रामनगर भुटाहामा संचालन भएको
- कार्यलयबाट दैनिक आयुर्वेद सेवा कार्यक्रम सेवा प्रवाह समेत संचालन रहेको ।

९.१०.प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रममा

- जम्मा सुचिकृत बेरोजगार व्यक्तिको संख्या = ४३८ जना
- कुल रोजगारीमा संलगन गराउने लक्ष्य = ६७ जना
- रोजगारीमा संलगन व्यातिहरुको संख्या = ५५ जना
- कुल आयोजना संख्या = ७ वटा
- संचालनमा रहेको आयोजना संख्या = ५ वटा
- सम्पन्न आयोजना संख्या = २ वटा

- **कुल रोजगारी उपलब्ध गराइएको व्यक्तिको संख्या = ५५ जना**
- हरिनगर गा.पा.-१ को आयोजनामा १० जनाले ३९ दिन (सम्पन्न भइसकेको)
- हरिनगर गा.पा.-४ को आयोजनामा १७ जनाले ७१ दिन (संचालनमा रहेको)
- हरिनगर गा.पा.-४ को आयोजनामा १७ जनाले ०९ दिन (सम्पन्न भइसकेको)
- हरिनगर गा.पा.-३ को आयोजनामा १६ जनाले ९५ दिन (संचालनमा रहेको)
- हरिनगर गा.पा.-१ को आयोजनामा १० जनाले ५५ दिन (संचालनमा रहेको)
- हरिनगर गा.पा.-७ को आयोजनामा १२ जनाले ९५ दिन (संचालनमा रहेको)
- हरिनगर गा.पा.-३ को आयोजनामा १२ जनाले ८० दिन (संचालनमा रहेको)

- कुल रोजगारीका दिनहरु = ४९६० दिन (५५ जनाले)
- औषत रोजगारीका दिन = ९० दिन (१ जनाले)
- वडा स्तरीय अभिमुखीकरण कार्यक्रम = ६ वटा वडामा सम्पन्न भएको
- श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम ७ वटै वडामा सम्पन्न भएको
- चैत महिना सम्मको खर्चको विवरण ▯▯▯▯ मा प्रविस्ट गरिएको

१०.सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

गाउँपालिका अध्यक्ष	श्री गफार अंसारी मिया
सूचना अधिकारी	सूचना प्रविधि अधिकृत श्री प्रेम कुमार मेहता

११.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आय (मिति २०७९ श्रावण १ गते देखि २०७९ चैत्र मसान्त सम्मको)				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
जम्मा	६०,४४,१४,७४९.००	४६,६०,६३,२५२.८५	७७.१	१३,८३,५१,४९६.१५
जम्मा	**६०,४४,१४,७४९.००**	**४६,६०,६३,२५२.८५**	**७७.१**	**१३,८३,५१,४९६.१५**

व्यय (मिति २०७९ श्रावण १ गते देखि २०७९ पौष मसान्त सम्मको)				
शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३५,४४,९०,८४९.००	२१,८४,७४,६५२.१५	६१.६३	१३,६०,१६,१९६.८५
पूंजीगत	२४,९९,२३,९००.००	१४,७७,५५,१७६.५०	२३.१६	१४,६५,७७,१००.२०
जम्मा	६०,४४,१४,७४९.००	३६,६२,२९,८२८.६५	६०.५९	२३,८१,८४,९२०.३५

समाप्त !