"पर्यटन, कृषि, शिक्षा र पूर्वाधार, समृद्ध बन्दिपुर निर्माणको मुल आधार"

बन्दिपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

तनहुँ

सुचनाको हक सम्बन्दी ऐन २०६४ को दफा ५ उपदफा (३) बमोजिम प्रस्तुत गरिएको
बन्दिपुर गाउँपालिकाको सार्वजनिक विवरण

आ.व. २०८१/८२

तेस्रो त्रैमासिक स्वत प्रकाशन

CamScanner

(I) निकायको स्वरुप र प्रकृतिः

बन्दिपुर गाउँपालिका, गण्डकी प्रदेश तनहुँ जिल्लामा पर्यटकीय महत्व बोकेर १०२ बर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको भूगोल र विविधताले सजिएको सुन्दर गाउँपालिका हो। आ.व. २०७०/७१ (२०७१ बैशाख २५ गते) मा साविक धरमपानी र बन्दिपुर गाउँ विकास समितिहरुलाई समेटेर बन्दिपुर नगरपालिका घोषणा गरिएको थियो। वि.स. २०७३ सालमा नेपालको नयाँ प्रादेशिक संरचना कार्य भएसँगै साविक बन्दिपुर नगरपालिका, घाँसीकुवाका गा.वि.सका १ र ९ वडाहरु र केशवटार गा.वि.सका १, ८ र ९ वडाहरुलाई समावेश गरि ६ वडाहरु सहितको बन्दिपुर गाउँपालिका घोषणा भएको हो।

बन्दिपुर, तनहुँ जिल्लाको पुरानो सदरमुकाम हो। यो शहर मोटर यातायातको सुविधा नहुँदा पश्चिम पहाडका तनहुँ, कास्की, लम्जुङ्ग, गोर्खा र मनाङ्गको लागि दक्षिणबाट सामान ल्याउने मुख्य व्यापारिक नाकाको रुपमा विकास भएको थियो। यस ठाउँबाट बि.स. २०२५ सालमा सदरमुकाम दमौली सारिए पनि सांकृतिक सम्पदा र प्राकृतिक मनोरमताको प्रचारप्रसारसंगै बन्दिपुर व्यापारिक नाकाबाट पर्यटकीय स्थानको रुपमा विश्वभर नै प्रसिद्धि छ।

नयाँ वडा	समावेश गा.वि.स./नगरपालिका	जनसंख्या (२०७८)	क्षेत्रफल
१	बन्दिपुर (१) र घाँसीकुवा (९)	४७५८	१३.१२
२	बन्दिपुर (२,३)	३१४६	१८.०२
३	घाँसीकुवा (९) र केशवटार (१,८,९)	२०१७	१५.५२
४	बन्दिपुर (४,६)	३९७८	१०.५०
५	बन्दिपुर (५,७)	२६१७	१३.९०
६	बन्दिपुर (८-११)	२०१६	३०.४७
	जम्मा	१८५३२	१०१.५३

(2) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

यस गाउँपालिकाको एकल अधिकार नेपालको संविधान २०७२को अनुसुची-८ ले व्यवस्था गरेको छ।

1. नगर प्रहरी
2. सहकारी संस्था
3. एफ. एम सञ्चालन
4. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
5. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
6. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
7. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
8. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
9. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
10. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
11. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
12. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
13. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
14. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
15. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
16. ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
17. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
18. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
19. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
20. विपद व्यवस्थापन
21. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
22. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

उल्लेखित अधिकारहरुलाई बिस्तृत रुपमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४को धारा ११ ले व्याख्या गरे अनुरुप रहेको छ। बन्दिपुर गाउँपालिकाको संगठनात्मक स्वरुप अनुसार, कार्यविभाजन नियमावली २०७४ ले कार्य सम्पादनको लागि जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व र अधिकार प्रत्यायोजन नियम ५ र ६ मा व्यवस्था गरेको छ।

CamScanner

(3) निकायमा रहने जनप्रतिनिधि र कर्मचारी विवरण

जनप्रतिनिधि विवरणः

वडा नं	पद	उम्मेदवारको नाम	लिङ्ग	सम्पर्क नम्बर
-	अध्यक्ष	सुरेन्द्र बहादुर थापा	पु	9846723739
-	उपाध्यक्ष	पञ्च माया गुरुङ्ग	म	9841713659
१	वडा अध्यक्ष	शिव कुमार श्रेष्ठ	पु	9846217500
१	महिला सदस्य	रोशनी बराकोटी	म	9806608248
१	दलित महिला सदस्य	कौशिला परियार वि.क	म	9817135175
१	सदस्य	ढिल बहादुर राना	पु	9866782991
१	सदस्य	प्रेम बहादुर शाही	पु	9856060940
२	वडा अध्यक्ष	तिलक बहादुर कुँवर	पु	9806636784
२	महिला सदस्य	दमयन्ती थापा मगर	म	9846542744
२	दलित महिला सदस्य	मञ्जु कामी	म	9813607713
२	सदस्य	कृष्ण बहादुर घर्ति	पु	9806789895
२	सदस्य	कुमार रोका सार्की	पु	9815108099
३	वडा अध्यक्ष	परमेश्वर भट्टराइ	पु	9805857290
३	महिला सदस्य	उमा घर्ती	म	9825141905
३	दलित महिला,सदस्य	हरी माया वि. क	म	9866080211
३	सदस्य	हर्क वहादुर थापा मगर	पु	9806588047
३	सदस्य	निर काजी आले	पु	9803570392
४	वडा अध्यक्ष	दान बहादुर थापा	पु	9846059872
४	महिला सदस्य	ममता राना	म	9846390551
४	दलित महिला सदस्य	भवगती सुनार	म	9804186446
४	सदस्य	रवि श्रेष्ठ	पु	9846438274
४	सदस्य	भिम बहादुर घले	पु	9846775553
५	वडा अध्यक्ष	ध्रुव प्रसाद लामिछाने	पु	9856041495

CamScanner

५	महिला सदस्य	रञ्जिता श्रेष्ठ राना	म	9804193263
५	दलित महिला सदस्य	विन्दु नेपाली	म	9829118062
५	सदस्य	छवि लाल गुरुङ्ग	पु	9863419091
५	सदस्य	लक्ष्मी गुरुङ्ग	पु	9806723370
६	वडा अध्यक्ष	बल बहादुर गुरुङ	पु	9841728240
६	महिला सदस्य	निशा गुरुङ्ग	म	9865078722
६	दलित महिला सदस्य	भगवती वि.क.	म	9844933588
६	सदस्य	विजय राना	पु	9856058839
६	सदस्य	मिन बहादुर गुरुङ	पु	9843900844

(३.१) गाउँसभा विषयगत समिति विवरण

(क) सार्वजनिक सेवा प्रवाह तथा क्षमता विकास समिति

संयोजकः तिलक बहादुर कुवँर

सदस्यः निशा गुरुङ

सदस्यः मन्जु वि.क.

सदस्यः निरकाजी आले

सदस्य सचिवः गिर बहादुर राना

(ख) आर्थिक विकास समिति

संयोजकः परमेश्वर भट्टराई

सदस्यः भिम घले

सदस्यः प्रेम बहादुर शाही

सदस्यः हर्क बहादुर राना

सदस्य सचिवः सफल पौडेल

CamScanner

(ग) सामाजिक विकास समिति

संयोजकः शिव कुमार श्रेष्ठ

सदस्यः कृष्ण बहादुर घर्ती

सदस्यः छबिलाल गुरुङ्ग

सदस्यः डिल बहादुर राना

सदस्य सचिवः भिम प्रसाद लामिछाने

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

संयोजकः परमेश्वर भट्टराई

सदस्यः रवि श्रेष्ठ

सदस्यः कुमार रोका सार्की

सदस्यः मिन बहादुर गुरुङ्ग

सदस्य सचिवः आशिष पोखेल

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

संयोजकः दान बहादुर थापा

सदस्यः विजय राना

सदस्यः विन्दु नेपाली

सदस्यः ममता राना

सदस्य सचिवःदिनेश पौडेल

(च) बिधेयक समिति

संयोजकः बल बहादुर गुरुङ्ग

सदस्यः मिनराम परियार

सदस्यः भगवती वि.क.

सदस्यः रंजिता श्रेष्ठ राना

सदस्य सचिवःगिर बाहादुर राना

CamScanner

(छ) लेखा समिति

संयोजकः ध्रुव प्रसाद लामिछाने

सदस्यः हरिमाया वि.क.

सदस्यः जीवन भुजेल

सदस्यः रोशनी बाराकोटी

सदस्य सचिवःश्रीराम पौडेल

बन्दिपुर गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
बन्दिपुर, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

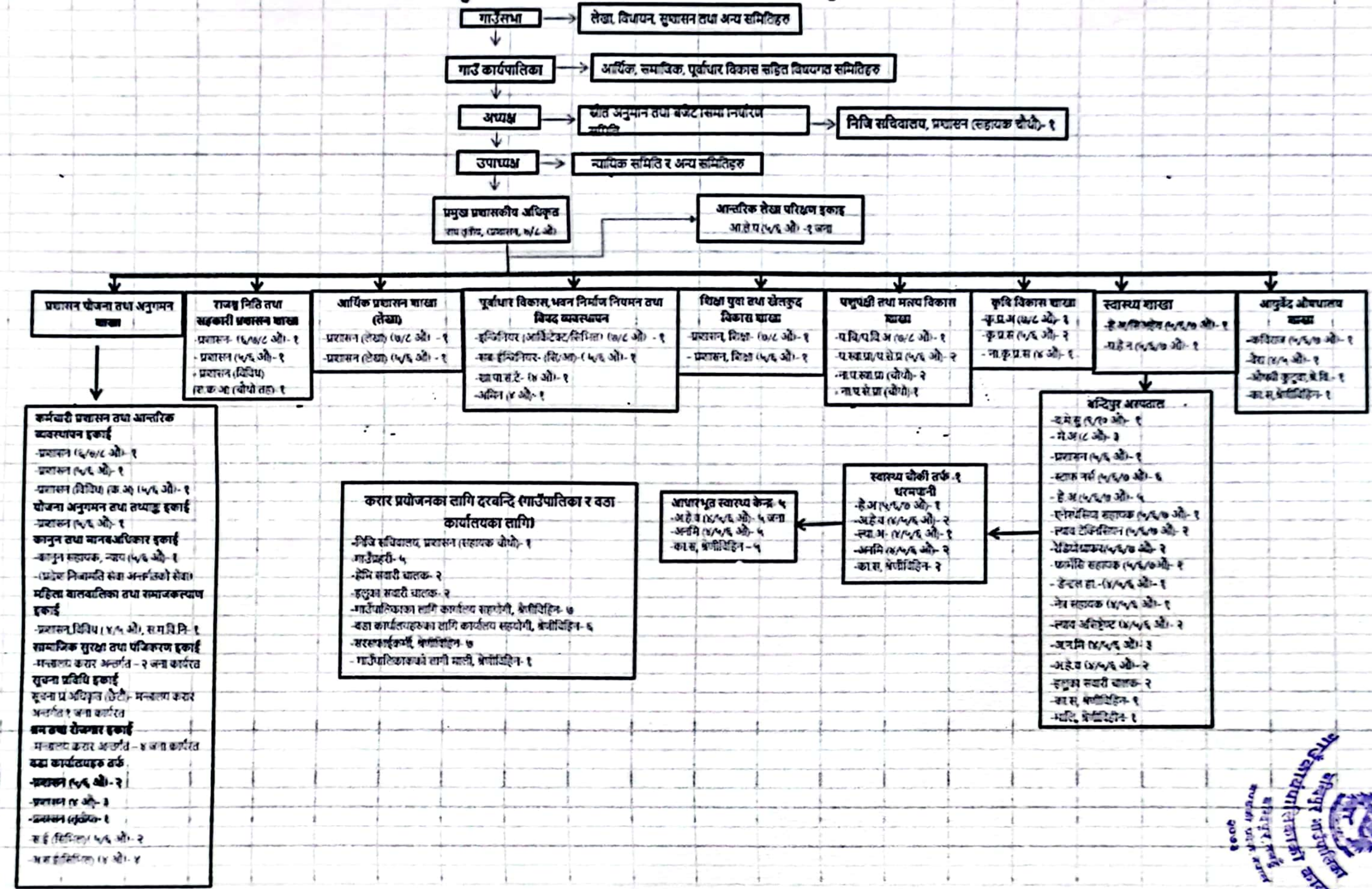
CS CamScanner

(३.२) कार्यपालिका विवरणः

क्रस	पद	उम्मेदवारको नाम	लिङ्ग	सम्पर्क नम्बर
१	अध्यक्ष	सुरेन्द्र बहादुर थापा	पु	9846723739
२	सदस्य	पञ्च माया गुरुङ्ग	म	9841713659
३	सदस्य	शिव कुमार श्रेष्ठ	पु	9846217500
४	सदस्य	तिलक बहादुर कुँवर	पु	9806636784
५	सदस्य	परमेश्वर भट्टराइ	पु	9805857290
६	सदस्य	दान बहादुर थापा	पु	9846059872
७	सदस्य	ध्रुव प्रसाद लामिछाने	पु	9856041495
८	सदस्य	बल बहादुर गुरुङ	पु	9841728240
९	सदस्य	कौशिला परियार वि.क	म	9817135175
१०	सदस्य	दमयन्ती थापा मगर	म	9846542744
११	सदस्य	मिन राम परियार	पु	9846390511
१२	सदस्य	जीवन भुजेल	पु	9812349170
१३	सदस्य	हरि माया वि.क	म	9866080211
१४	सदस्य	उमा घर्ती	म	9825141905

CamScanner

बन्दिपुर गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ



३.४) कार्यविवण:

(I) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, 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 सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबद्र्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु।
- सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु।
- स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी कार्यहरु।
- नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु सम्बन्धी कार्यहरु।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवद्र्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरु।
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरु।
- बैठक तथा विधायन सम्बन्धी कार्यहरु।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरु।
- विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण सम्बन्धी कार्यहरु।

- कर्मचारीहरुको स्थाई, अस्थाई, करार रिक्त पदहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू।
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू
- कर्मचारीहरुको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू।
- कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू।
- कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने कार्यहरू,
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,
- कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरू,
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैटक आयोजना गर्ने, सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागी सम्वन्धित निकायमा लेखी पठाउने।
- गाउँपालिकामा बन्ने एन, कानुन, नियमावली, कार्यविधि, गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरु।

CamScanner

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना बनाउने।
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने।
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने
- गाउँपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने।
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने।
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने।
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन (योजना व्यवस्थापन सफ्टवेयर संचालन) सम्बन्धी कार्यहरु।
- गाउँपालिकाको चौमासिक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरुपको प्रगति प्रतिवेन सम्बन्धी कार्य।
- विभिन्न संघ सस्थाहरुको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरु।
- आगामि आ.व. को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निमार्ण तयारी सम्बन्धी कार्यहरु।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरु संग समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरु।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने।
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धीं कार्य गर्ने।
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जूमा गर्ने।
- वित्त व्यवस्थापन महाशाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने।
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने।
- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरु साथै अध्यक्षज्यू/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरु।

(2) खरिद सम्बन्धी कार्य

- कार्यालयमा खरिद गरिने सवै प्रकारका वस्तुहरूको विवरण तयार गरी खरिद कार्यका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीमा भएको खरिद इकाईको काम कर्तव्य र अधिकार अनुसारको कार्यसम्पादन गर्ने।
- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने।
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने।
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने
- गाउँपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने।
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने।
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने।
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने

(3) सूचना प्रविधि ईकाई

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने।
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन गर्ने।
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने।
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने।
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने।
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्यांकहरुको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने।

CamScanner

- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।
- सवै शाखाबाट सूचना संकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने।
- शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरु प्रकाशन गर्ने
- इमेल,ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने।
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने।
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने।
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने।
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्थ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु यस शाखाबाट गर्ने।
- सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने।
- गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने।

(4) राजस्व नीति तथा सहकारी प्रशासन शाखा

- राजश्व संकलन गर्ने।
- सबै वडा कार्यालयमा अनलाइन तथा राजश्व सफ्टवेयर तथा प्रत्यक्ष भेटेर राजश्व संकलन गर्ने।
- वडा बाट उठाएको ग्राजश्व सिधै बैकमा दाखिला गर्ने।
- नदि जन्य पदार्थको निकासी गर्न ठेक्का लागु हुनु भन्दा अगाढी गाउँपालिकाबाट कर्मचारी खटाई राजश्व संकलन गर्ने।
- दहत्तर बहत्तर ठेक्का सम्बन्धी काम गर्ने।
- अबैध रुपमा नदि जन्य पदार्थको निकासी पैठारी तथा उत्खनन् गर्ने कार्य कम गर्ने त्यस्ता कार्य गर्नेलाई राजश्व तिर्न लागउने।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- नगर भित्र रहेका विभिन्न विषयक्षेत्रका सहकारी संस्थाहरुको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गर्ने गराउने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा विकास र प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,गराउने,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने, गराउने,
- सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा गराउने,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण,

- उत्खननसम्बन्धी व्यवस्थापन र नियमनको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा ध्यान दिने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बधी कार्य गर्ने
- शाखासँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका महाशाखा, शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस
- सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतको प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टास्न लँगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(5) नगरप्रहरी

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,सम्पत्तिको संरक्षण,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा, विपद्व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन, निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य।

(6) कानून तथा मानवधिकार ईकाई

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने।
- मानव अधिकार प्रर्वधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने।
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने।
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायवाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने।
- नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने।
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- विधायन समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवद्र्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य।
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना सम्वन्धी कार्य
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवद्र्धन सम्वन्धी कार्य
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य

(7) आर्थिक प्रशासन शाखा

- गाउँपालिकाका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने।
- कारोबारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने।
- सबै प्रकारका कारोवारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने।
- सम्बन्धित निकायमा आवधिक नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने।
- गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरुको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने।
- अन्तर्गतका कार्यालयहरुको बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने।
- आवश्यक अनुसार थप बजेट र निकासा प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने।
- बेरुजुको लगत राख्ने, संपरिक्षण, फर्छयौट र प्रतिवेदन गर्ने।
- गाउँपालिकाको सञ्चालन सँग सम्ब्नधित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरु गर्ने।
- आन्तरिक नियन्त्रण,सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संसोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने।

- आम्दानी, खर्च र त्यस्को लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रकृया अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परिक्षण गरि चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- वित्तीय प्रतिवेदन समयमै, सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराइ वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई वेरुजु हुन नदिने ।
- महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने ।

(8) आन्तरिक लेखापरिक्षण इकाई

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आयव्यय धरौटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्य गर्ने, गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यको लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी पेश गर्ने,
- लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कामको कार्यविभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
- कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्ताबाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न महाशाखा, शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय वेरुजु कम गर्न जोड दिने,
- लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफाउत्तारगरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरुमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

(9) पूर्वाधार विकास, भवन निर्माण नियमन तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

- सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन।
- सडक योजनाको लागत अनुमान तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- कजवे, नाली, पुल, सिन्चाई, खानेपानी, पार्क लगायत पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन

CamScanner

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वियन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर,
- भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको
- प्रवद्र्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन

(10) भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वियन तर्फ

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान सम्बन्धी कार्य।
- अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य।
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्र्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी कार्य।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य।
- जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रशन नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने सम्बन्धी कार्य।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य।
- भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत गर्ने सम्बन्धी कार्य।
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य।
- नापि नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा सम्नवय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य सम्बन्धी कार्य।

(11) वन,वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन तर्फ

- वन, वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन सम्बन्धी कार्य।
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य।
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन सम्बन्धी कार्य।
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- पानी मुहानको संरक्षण, पहिरो नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य।

CamScanner

- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य।
- तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने सम्बन्धी कार्य।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने।
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय।

(12) स्वास्थ्य उपशाखा

- राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप अस्पताल र नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरु र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने गराउने।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडिवुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन, र नियमन गर्ने।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा औषधिको प्रयोग र सुक्ष्म जीव निरोधक (Antimicrobial Resistance)न्यूनीकरण गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डार र वितरण गर्ने।
- स्थानीय स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स) गर्ने।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालनालगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने।

- जुनोटिक र कीटजन्य रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य, महामारी नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा सरुवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने।
- रक्त सञ्चार सेवा, स्थानीय तथा सहरी स्वास्थ्य सेवा गर्ने।
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने
- स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने।
- सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि गर्ने।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन, संकलन, पुनर्उपयोग, विसर्जन, सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने
- र अशाक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

(13) महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशिकरण विकास ईकाई

- महिला हकहित सम्वन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- सवै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्वन गर्दै पिडीतलाई पुन स्थापना गराउने कामहरू ,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्वन्धी कार्यहरू ,
- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरू ,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू,असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुन स्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कामहरू ,
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्वन्धी कामहरू ,
- अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनको व्यवस्था ,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा ,
- सङ्घीय सरकारबाट उपलब्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा बृत्ती पाउने सवैको लगत अद्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिममासिक बृत्ती सुविधा उपलब्ध गराउने,

CamScanner

- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म,मृत्यु,विवाह,बसाईसराई,सम्बन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्बन्धी) अभिलेख अद्यावधिक र व्यवस्थापन, आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वितरण लगायत नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुती ,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ,

(14) सामाजिक सुरक्षा तथा पँजिकरण ईकाई

- 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 संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रुपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,
- आफ्नोकार्य 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,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

(15) कृषि विकास शाखा

- कृषि उत्पादन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।
- कृषि प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा कृषि र पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक,व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।
- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।

CamScanner

- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्तिव्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- बिउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको उपयोग र नियमन गर्ने।
- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने।
- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।

(16) पशुपक्षी तथा मत्स्य विकास शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन, पशु वधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशु बधशाला व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,
- पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- माग र आवश्कता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन सम्बन्धी कार्य, पशुरोग सम्बन्धी सामान्य ल्याव सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी विकास सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य,

(17) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरुप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरुप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,
- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्नेगराउने,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने।
- सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलव प्रतिवेदन पारित गराउने।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिर शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने।
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यन्त्र कार्य गर्नु पुर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा बैठक गोष्टी वा तालिमको संचालन गर्ने।
- आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने।
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने।
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने।
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने।
- खेलकुदको सरचनाको पूर्वधार निर्माण सन्चालन तथा विकास गर्ने।
- खेलकुद विकास गर्ने।
- खेलकुद प्रशासन तथा संङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने।

(४) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, शुल्क सम्बन्धी विवरण:

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	सेवा शुल्क
महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशिकरण विकास सम्बन्धी			
१	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	नि:शुल्क
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	नि:शुल्क
कृषि सेवा सम्बन्धी			
१	कृषि समुह दर्ता तथा नविकरण	कृषि सेवा शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार

२	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामाग्री विक्रेता दर्ता तथा नविकरण	कृषि सेवा शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
३	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि सेवा शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
४	कृषि विमा सिफारिस	कृषि सेवा शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
५	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषि सेवा शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
पशु सेवा सम्बन्धी			
१	पशु पन्छी समुह दर्ता तथा नविकरण	पशु सेवा शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
२	पशु पन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामाग्री विक्रेता दर्ता तथा नविकरण	पशु सेवा शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
३	पशु पन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	पशु सेवा शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
४	पशु विमा सिफारिस	पशु सेवा शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
५	पशु सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	पशु सेवा शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
६	पशुपन्छी उपचार सेवा	पशु सेवा शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
घर नक्सा सम्बन्धी			
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास	पुर्वाधार शाखा / भवन तथा नक्सा शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
योजना सम्बन्धी			
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता तथा पेश्की प्रदान	योजना तथा प्रशासन शाखा / पुर्वाधार शाखा	नि:शुल्क
२	रनिङ्ग बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	योजना तथा प्रशासन शाखा / पुर्वाधार शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
३	धरौटी फिर्ता	योजना तथा प्रशासन / पुर्वाधार / आर्थीक प्रशासन शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
४	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	योजना तथा प्रशासन शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
५	टोल विकास संस्था दर्ता	योजना तथा प्रशासन शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
६	नयाँ संस्थाका दर्ताका सिफारिस	योजना तथा प्रशासन शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
७	संस्था नविकरणका लागि सिफारिस	योजना तथा प्रशासन शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
प्रशासन सम्बन्धी			
१	विभिन्न सिफारिसहरू	योजना तथा प्रशासन शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार

CamScanner

पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी			
१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही दर्ता	पञ्जीकरण शाखा	नि:शुल्क
२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही नविकरण	पञ्जीकरण शाखा	नि:शुल्क
सूचना माग सम्बन्धी			
१	सूचना माग	सूचना अधिकारी	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, नियमावली र निर्देशिका बमोजिम तोकिएको दस्तुर
आर्थीक प्रशासन / लेखा सम्बन्धी			
१	योजनाहरूको पेश्की, रनिङ्ग बिल, तथा अन्तिम भुक्तानी	आर्थीक प्रशासन शाखा	नि:शुल्क
२	पुर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेश्की तथा अन्तिम भुक्तानी	आर्थीक प्रशासन शाखा	नि:शुल्क
३	अन्य भुक्तानी	आर्थीक प्रशासन शाखा	नि:शुल्क
स्वास्थ्य सम्बन्धी			
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा	नि:शुल्क
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा	नि:शुल्क
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा			
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
३	कक्षा थप	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
४	विषय थप	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
५	विधान तथा विनियमावली संशोधन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
६	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
८	पुर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
९	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
१०	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
११	कक्षा आठको ग्रेड सिट / प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार

१२	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
१३	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
१४	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
१५	कम्प्युटर ईन्स्टिच्युट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ्ग कक्षा सञ्चालन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार
१६	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	गाउँपालिकाको आर्थीक ऐन अनुसार

(५) सेवा प्रदान गर्ने निकायमा कार्यरत जिम्मेवार अधिकारीको विवरण:

क्र.सं.	कार्यरत शाखा	कर्मचारीको नाम थर	पद	मोवाइल नं.	कैफियत
1.	कार्यालय प्रमुख	श्री यादवराज आचार्य	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५६००३१११	
2.	प्रशासन शाखा /जिन्सी शाखा	गिर वहादुर राना	प्रशासन शाखा प्रमुख	९८४६१५८१९८	
		शंकर अछामी	कम्प्युटर अपरेटर अधिकृत	९८२४१५६०२०	
3.	राजश्व शाखा	दिनेश पौडेल	राजश्व अधिकृत	९८४५०४३२२१	
4.	योजना अनुगमन	सरला घिमिरे	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	९८४६९५४९७६	
5.	आर्थिक प्रशासन शाखा	कृष्ण प्रसाद वसौला	लेखा अधिकृत	9846143299	
		गगन थापा	लेखापाल	9864423666	
		मनोज बराल	खा.प.स.टे	9846055380	
6.	पूर्वाधार विकास शाखा	आशिष पोख्रेल	इन्जिनियर	9843700524	
		खुश्बु ठाकुर	सव इन्जिनियर	9844297403	
		आयुष तिवारि	सव इन्जिनियर	9806646010	
		सुजाता शर्मा	सव इन्जिनियर		
		दिपक महत्तो	अ.सव इन्जिनियर	9844305585	
		दिल वहादुर मगर	अ.सव इन्जिनियर	9846140298	
		रजनी थापा	अ.सव इन्जिनियर		
		सो वहादुर थापा मगर	अ.सव इन्जिनियर		
7.	शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा	भिम प्रसाद लामिछाने	शिक्षा अधिकृत	9848130055	
		सिर्जना अधिकारी	प्रा.स	9843097882	
8.	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	श्रीराम पौडेल	सहायक आ.ले.प अधिकृत	9864421853	
9.	न्याय प्रशाशन शाखा	राजेन्द्र पराजुली	न्यायिक सहजकर्ता	9863447490	
10.	सूचना प्रविधि शाखा	विशाल न्यौपाने	सूचना प्रविधि अधिकृत	9840195824	

11.	कृषि विकास शाखा	सन्तोस धितौल	कृषि स्नातक	9869712890	
		दिनेश सुवर्णकार	प्रा.स	9848446698	
		सुनिल श्रेष्ठ	ना.प्र.स	9844661199	
12.	पशुपंक्षि तथा मत्स्य विकास शाखा	मधु विलास न्यौपाने	पशु विकास अधिकृत	९८५५०६९९३१	
		डा.प्रविण चौधरी	पशु चिकित्सक	9845656607	
		ओम वहादुर दरै	ना.प्र.स्वा.प्रा	986600379	
		ललन शाह रौनियार	ना.प्र.से.प्रा	9865305784	
		विनोद वानियाँ	प्रा.स	9869683515	
13.	स्वास्थ्य सेवा शाखा	किरण श्रेष्ठ	जन-स्वास्थ्य निरिक्षक	9856041534	
		विमला पोखेल कट्टेल	सि.अ.न.मि, नि	9846471893	
14.	फोहोर मैला शाखा	अमिर गुरुङ	स.चौथो	9808502353	
15.	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	कविता पौडेल	स.म.वि.अ.	9846151410	
16.	रोजगार सेवा केन्द्र	शरण सिंह गुरुङ	रोजगार संयोजक	9846436611	
		रोहित थापा	रोजगार सहायक	9843217931	
		अर्विन वि.क	रोजगार प्राविधिक सहायक	9819138083	
		रुकु गुरुङ	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	9846129928	
		मनसरी गुरुङ	वित्तिय साक्षरता सहजकर्ता	9849778971	
17.	पञ्जीकरण शाखा	सुरज भट्टराई	MIS अपरेटर	9856042770	
		कल्पना खत्री	फिल्ड सहायक	9846911623	हाल ३ नं वडा कार्यालय मा कार्यरत
18.	लघु उधम विकास शाखा		उधम वि.सहजकर्ता		
19.	सवारी चालक	बुद्धि वहादुर गुरुङ	ह.स.चा.	9814160166	
		नारद पाटा मगर	ह.स.चा.	9846173418	
		मिलन पुलामी	ह.स.चा.	9819188313	बन्दिपुर अस्पताल एम्बुलेन्स चालक
20.	नापि शाखा	केशव डाँगि	अमिन	9866335511	
21.	बन्दिपुर गाउँपालिका का.स	देवि प्रसाद लामिछाने	का.सहयोगी	9846197401	
		भगवान भण्डारी	का.सहयोगी	9866013721	
		राम बहादुर योगी	का.सहयोगी	9818991918	
		सिता वि.क	का.सहयोगी		

CamScanner

22.	वडा नं १ को कार्यालय	राधिका श्रेष्ठ	वडा सचिव	9849278632	
		मन्दिपा श्रेष्ठ	ना.प्र.स	9816162353	
		सम्झना सुनार	का.सहयोगी		
	वडा नं २ को कार्यालय	सविना पोखेल	वडा सचिव	9846163288	
		तिलकुमारि राना	का.सहयोगी	9824157706	
23.	वडा नं ३ को कार्यालय	सुनिता चापागाई	वडा सचिव	9846294351	
		ईश्वरी भट्टराई	का.सहयोगी	9846775558	
24.	वडा नं ४ को कार्यालय	पुजा श्रेष्ठ	वडा सचिव	9864264470	
		विमला थापा	का.स	9845549705	
		जाल माया थापा	का.सहयोगी		
25.	वडा नं ५ को कार्यालय	पूर्ण खवास	वडा सचिव	9867790379	
		लक्ष्मी गुरुङ	का.स	9846080439	
26.	वडा नं ६ को कार्यालय	ललन शाह रौनियार	वडा सचिव		
		बुद्धि वहादुर गुरुङ	का.स	9806618073	
27.	पिप्ले आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	नविन कुमार श्रेष्ठ	अ.हे.व.	9846179259	
		पार्वती नेपाली	अ.हे.व	9806664218	
28.	कुकुर्दि आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	अर्जुन गुरुङ	अ.हे.व	9802842957	
		प्रमिला आले मगर	अ.न.मि	9846112963	
		गोप वहादुर वि क	का.स	9816656081	
29.	सुखौरा स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, बन्दिपुर-३, तनहुँ	सिर्जना ओलिया	अ.हे.व.	९८६०९८२६६९	
		आरती बराईली	अ.न.मी.	९८१७१६२००७	
		मन कुमारि गुरुङ्ग	का.स.	९८२४१९३७३६	
	कल्चोक आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, बन्दिपुर-५, तनहुँ।	खुश्बु थापा मगर	अ.हे.व.	९८२६१८९७२३	
		रश्मी थापा मगर	अ.न.मी.	९८२७१०८६७६	
		प्रतिमा थापा	का.स.	९८२७१३६३५९	
30.	साराङघाट स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	सुजन गुरुङ्ग	अ.हे.व.	९८६६०००११०	
		तोरा माया राना	अ.न.मी.	९८४४९३३२९५	
31.	धरमपानी स्वास्थ्य चौकी	मिना राना भाट	अ.न.मी.	९८४५३३१७१३	
		सुजन बजगाँई	हे.अ.	९८६१०५०६२४	
		रेबती गुरुङ्ग	अ.न.मी.	९८६४३७८१६५	
		हुकुम चन्द ठकुरि	ल्या.अ.	९८६९२३९२८२	

CamScanner

		सुकलाल गुरुङ्ग	का.स.	९८६६००००३०	
		संगम थापा मगर	ह.स.चा.	9826270723	धापपानी स्वास्थ्य चौकी, एम्बुलेन्स चालक
32.	बन्दिपुर अस्पताल	डा.कुलदिप खत्री	मे.अ.	९८४१६४१३५५	
		राम प्रसाद भट्टराई	ब.ल्या.टे.नि.	९८५६०६३५८१	
		चाँदनी थापा	अ.नर्सिङ्ग नि.	९८४९५३२९४१	
		हेमु कुमारी श्रेष्ठ	अ.नर्सिङ्ग नि.	९८५६०४३१७३	
		उषा खनाल	अ.नर्सिङ्ग नि.	९८४६४९९८७३	
		समिक्षा थापा	अ.न.मी.	९८४६८५८७४५	
		अनुपा थापा	अ.न.मी.	९८४३८०२६७५	
		श्याम कुमारी घर्ति	अ.हे.व	९८६५३९९३५२	
		लक्ष्मी ढकाल	अ.हे.व	९८४५७०८१२८	
		कृष्ण कुमार श्रेष्ठ	का.स.	९८४६०८८५१४	
		दिबस पौडेल	हे अ	9846043221	
		प्रियन्का गुरुङ्ग	स्टाफ नर्स	9821128287	
		रोजित मुल्मी श्रेष्ठ	रेडियो ग्राफर	9849131607	
		सोनिया कुसुले	ल्या अ	९८१९१०९३०२	
		देविलाल गुरुङ्ग	का.स.	9829115325	
		धन कुमारी खत्री	का.स.	9814116486	
		रेशम पाटा मगर	का.स.	9806702496	
		श्री गुरुङ्ग	का.स.	९८४६२१७५४२	
		रमा कायस्थ	अ.हे.व	9876791929	
		सुनिल थापा	ल्या अ	9846216646	
		शोभा दाहाल	का.स.	9845180076	
		सबिन भट्टराई	हे.अ.	9845567617	
		पदम बहादुर आले	सुरक्षा गार्ड	९८१७१६२०६२	
		प्रिया श्रेष्ठ	स्टाफ नर्स	9817162042	

		पल्लवी मुल्मे	नेत्र सहायक	९८१४१७४७०२	
		भावना श्रेष्ठ	दन्त सहायक	९८४६३७१३८३	
		बिमला गुरुङ्ग	अ.न.मी.	9816191726	
		निर्मला थापा	अ.हे.व	९८०२८४२११४	
		रचना अधिकारी	अ.हे.व	9865159904	
		दिपक भट्टराई	का.स.	9856042963	
		सुनिता गुरुङ्ग	का.स.	९८४६११३३१३	
		मुना गुरुङ्ग	का.स.	9806539274	
		डा.सवना मिया	मे.अ.	९८६०६०११३२	
		डा. केबिन पौडेल	मे.अ.	९८४६७२३०८१	
		डा.अनुजा देवकोटा	मे.अ.	९८४७३११०६७	

(६) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

- गाउँपालिकाको समग्र दिगो विकास, सुशासन, विकास तथा सम्वृद्धि लगायतका दिर्घकालिन प्रकृतिका गहनतम विषयहरु गाउँसभामा घनिभुत छलफल भै निर्णय मार्फत गाउँपालिका कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने गर्दछ।
- सालवसाली रुपमा गरिने वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट प्रचलित कानुन तथा गाउँपालिकाको आवश्यकता र औचित्यका आधारमा गाउँ कार्यपालिका बैठकले पेश गरेको वार्षिक बजेट कार्यक्रम गाउँसभाबाट स्विकृत गरी कार्यान्वयन गरिने।
- नेपालको संविधान स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानुनहरुको अधिनमा रही नियमित तथा आकस्मिक निर्णयहरु गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट गरी कार्यान्वयन हुने।
- तत्काल केही गर्नुपर्ने आवश्यक भएमा गाउँपालिका अध्यक्षस्तरीय निर्णयबाट तथा गाउँसभा र कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेका कार्यक्रम, प्रशासनिक कार्य र नियमित सेवा प्रवाहका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्तरिय निर्णय गरी कार्यान्वयन हुने।

(७) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

गाउँपालिका अध्यक्ष, गाउँपालिका उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित वडा अध्यक्षहरु र सम्बन्धीत शाखा प्रमुख।

CamScanner

(८) सम्पादन गरेको कामको विवरण:

२०८१ माघ देखि २०८१ चैत सम्म भएका संख्यात्मक कार्यको विवरण			
क्र.सं.	प्रकार	संख्या	कैफियत
प्रशासन			
१	गाउँसभा सञ्चालन	०	
२	कार्यपालिका बैठक सञ्चालन	५	
३	दर्ता	४८३	
४	चलानी	७०९	
५	नयाँ कर्मचारी नियुक्ती/पदस्थापन	४	
६	कर्मचारी अवकाश/बिदाई	२	
शिक्षा			
१	शिक्षा समिति बैठक	२	
२	प्रधानध्यापक बैठक	१	
३	माध्यमिक तह स्थायी शिक्षक पदस्थापन	१९	
४	स्वयंसेवक शिक्षक न्यूति	०	
६	**हाल सम्म सम्पन्न कार्यक्रम/क्रियाकलाप:** १.राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सम्पन्न २.जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ प्रतियोगितामा विद्यार्थी सहभागिता सहित जिल्लामा तृतीय हुन सफल ३.एकीकृत पाठयक्रम सम्बन्धि कार्यक्रम /तालिम सम्पन्न ४.सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम सम्पन्न ५.विद्यार्थी अपांगता पहिचान सम्बन्धि कार्यक्रम सम्मपन ६.Real plan सम्बन्धि तालिम कार्यक्रम सम्पन्न ७.नियमित प्रधानाध्यापक बैठक संचालन ८.लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम सम्पन्न ९.आधारभूत विद्यालयहरुमा कम्प्युटर तथा प्रिन्टर बितरण १०.विद्यालय अनुगमन ११.आधारभूत तह कक्षा ८ र ५ को परीक्षा संचालन		
महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा			
१	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	१०७२	
२	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	३४१	
३	**हाल सम्म सम्पन्न कार्यक्रम/क्रियाकलाप:** • अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुमाथि हुने हिंसा न्युनिकरणका लागि अभिमुखिकण कार्यक्रम • लैंगिक हिंसा न्युनिकरणका लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम -२ • अन्तराष्ट्रिय महिला दिवस,दिवसीय कार्यक्रम • विभिन्न दिवसीय कार्यक्रम • लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परिक्षण • अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण • जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण • स्वास्थ्य विमा/नविकरण कार्यक्रम-अपाङ्गता ग र घ वर्ग-६९ जना		
न्यायीक समिति			
१	न्यायीक समिति बैठक संख्या:	११	

CamScanner

२	न्यायीक समितिमा उजुरी दर्ता	७	
३	न्यायीक समितिद्वारा उजुरी फछ्यौट	६	
घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा (तथ्याङ्क स्रोत: VERSP MIS & SSRP System)			
१	जन्म दर्ता	११३	
२	विवाह दर्ता	५१	
३	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१०	
४	मृत्यु दर्ता	४४	
५	बसाईसराई दर्ता	२०	
६	सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही दर्ता	२६९१	
७	सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही लगत कट्टा	२७	

पशुपक्षी तथा मत्स्य विकास शाखा

बन्दीपुर गा.पा पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखाबाट सम्पादित कार्यक्रम

- रेविज रोग नियत्रण कार्यक्रम :-विश्व रेविज दिवसको अवसरमा सप्ताह व्यापि रेबिज रोग कार्यक्रममा बन्दीपुरका ६ वटै वडाहरुमा १८९ वटा कुकुरहरुलाइ नि:शुल्क रुपमा रेविज विरूद्ध खोप तथा रेविज सम्बन्धि जनचेतना कार्यक्रम सम्पन्न भएको।
- कृतिम गर्भधान मिसन कार्यक्रम:- बन्दीपुर गाउँपालिका भित्र फागुन महिना सम्म ९५५ गाई भैसीमा कृतिम गर्भाधान सेवा प्रदान गरि यस सेवालाई निरन्तर रुपमा सुचारू भइराखेको।
- ५०% अनुदानमा मागमा आधारित घाँसको विउ वितरण कार्यक्रम जै घाँसको विउ ३७९५ केजि र सुडान घाँस ९०० केजि पशु पशुपालन गर्ने कृषकहरूलाई वितरण गरिएको।
- जुनोटिक रोग सम्बन्धि स्कुल शिक्षा तथा सचेतना कार्यक्रम बन्दीपुर गाउँपालिका भित्रका चार वटा माध्यमिक विधालयहरुमा जुनोटिक रोग सम्बन्धि स्कुल शिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएको।
- पशु स्वास्थ्य शिविर कार्यक्रम बन्दीपुर गा.पा वडा नं ६ बागथलमा १ दिने नि:शुल्क रुपमा पशु स्वास्थ्य शिविर कार्यक्रम सम्पन्न भएको र अर्कोपशु स्वास्थ्य शिविर यथाशिघ्र हुने क्रममा रहेको।
- कुकुर बन्ध्याकरण तथा रेविज रोग नियन्त्रण कार्यक्रम बन्दीपुर गाउँपालिका भित्रका सामूदायिक तथा घर पालुवा कुकुर तथा विरालोमा २ दिने नि शूल्क कुकुर बन्ध्याकरण तथा रेविज रोग नियन्त्रण कार्यक्रम बन्दीपुर १ नाहालामा चैत्र २५ र २६ गते हुने भएको।
- पशु पन्छी तथा मत्स्य सम्बन्धि विभिन्न तालिम बन्दीपुर गा.पा भित्रका व्यावसायिक बाख्रा पालक कृषकहरूलाइ ३ दिने तालिम चैत २७ देखि २९ गते सम्म राष्ट्रिय बाख्रा अनुसन्धान कार्यक्रम बन्दिपुरमा हुने भएको।
- पशु रोग नियन्त्रण तथा औषधी खरिद कार्यक्रम अन्तिम चरणमा रहेको।
- एक पालिका एक भेटेरिनरी डाक्टर न्यूक्ति गरेको।

कृषि विकास शाखा

१. ५०% अनुदानमा मसुरोको बिउ वितरण कार्यक्रम सम्पन्न।
२. तोरी खेती प्रवर्द्धनका लागी ५०% अनुदानमा तोरीको बिउ वितरण कार्यक्रम मम्पन्न।
३. च्याउ खेति प्रविधि सम्वन्धी तालिम तथा सामाग्री वितरण कार्यक्रम सम्पन्न।
४. वेमौसमि तरकारी खेति सम्वन्धि तालिम तथा सामग्रि वितरण कार्यक्रम सम्पन्न।
५. आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन कार्यक्रम सम्पन्न।
६. ७०% अनुदानमा साना सिंचाई कार्यक्रम सम्झौता अनुरुप कार्य भईरहेको।
७. ५०% अनुदानमा कृषि मेसिनरी वितरण कार्यक्रम सम्पन्न।
८. ५०% अनुदानमा प्लाष्टिक टनेल वितरण कार्यक्रम सम्पन्न।
९. ५०% अनुदानमा वर्षे धानको विउ वितरण कार्यक्रम सम्पन्न।
१०. ५०% अनुदानमा व्यवसायिक फलफूल खेति कार्यक्रम अनुरुप कार्य भईरहेको।
११. ५०% अनुदानमा मौरी पालनका लागी क्षेत्र पहिचान तथा विस्तार कार्यक्रम अनुरुप कार्य भईरहेको।

CamScanner

योजना शाखा			
१	सम्झौता भएका योजनाहरु	120	
२	कार्यान्वयनमा रहेका योजनाहरु	132	
३	कार्य सम्पन्न तथा फरफारक योजनाहरु	46	

स्वास्थ्य शाखा

क्र.सं.	कार्यक्रम	बजेट	कैफियत
.	सम्पादित कार्यक्रमहरु •क्षयरोग कार्यक्रमको कोहर्ट विश्लेषण, अर्धवार्षिक समिक्षा • एच पि भि खोप अभियान कार्यक्रम • पोषण सप्ताह •विशेषज्ञ (अतिरिक्त) स्वास्थ्य सेवा संचालन नसर्ने रोग पहिचान अभियान फाल्गुन महिना • ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम • महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका दिवस तथा सम्मान कार्यक्रम •पारिवारिक स्वास्थ्य लगत सम्बन्धी अभिमुखिकरण ·निशुल्क गर्भवती ऐम्बुलेन्स सेवा		

पूर्वाधार विकास, भवन निर्माण नियमन तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

क्र.स	योजनाको विवरण	सम्झौता रकम	भौतिक प्रगति	योजनाको उपेक्षित लक्ष्य
BRM/NCB/Works/ 01/2081/082	रिमलनी भूडाटार सडक कालोपत्र	३७,८४,९४९.४१/-	३५%	करिव ३५० मि. सडक कालोपत्र तथा ४०० मि.पक्कि नाली निर्माण हुने
BRM/NCB/Works/ 02/2081/082	सेराटार रामकोट सडक कालोपत्रट	३७,७३,०८६.३७	०%	करिव ३०० मि. सडक कालोपत्र तथा ३२० मि.पक्कि नाली निर्माण हुने
BRM/NCB/Works/ 03/2081/082	धारापानि कुकुर्दी सुखौरा सडक स्तरोन्नति	४२,४६,२१७.५७	३०%	करिव ५०० मि. सडक कालोपत्र तथा २० मि.पक्कि नाली निर्माण हुने

CamScanner

BRM/NCB/Works/ 04/2081/082	बेलभन्ज्यांग बानियाटार तामुंग सेराटार सडक स्तरोन्नति	७३,९५,३६२.९८/-	१०%	करिव ७०० मि. सडक कालोपत्र तथा १०० मि.नयाँ पक्कि नाली निर्माण हुने
BRM/NCB/Works/ 05/2081/082	तिनधारा बाहुनभन्ज्यांग सडक कालोपत्र	७६,७७,८१४.६६	२५%	करिव ७८० मि. सडक कालोपत्र तथा ६५ मि. नयाँ पक्कि नाली निर्माण हुने
BRM/NCB/Works/ 06/2081/082	थारुबास पौवा बन्दीपुर ढुंगा छपनी	६९,४६,५२१.७१/-	५०%	ढुंगा छपनी (थारुबास देखि पौवा सम्म)
BRM/NCB/Works/ 07/2081/082	साधभन्ज्यांग घमलछाप सडक कालोपत्र	७१,३६,४५३.४६	३२%	करिव ३४० मि. सडक कालोपत्र तथा २६० मि.पक्कि नाली र ५० मि. ढुंगा पर्खाल निर्माण हुने
BRM/NCB/Works/ 08/2081/082	मगर संग्रालय थप निर्माण कार्य	२७,१३,०१६.४१	८५%	एक फ्लोर थप तल्लो ताला सम्पन्न हुने
BRM/NCB/Works/ 09/2081/082	बन्दीपुर अस्पताल निर्माण कार्य	२८,९१,३३९.९८	७०%	तल्लो फ्लोर सम्पन्न भइ संचालन हुने
BRM/NCB/Works/ 10/2081/082	बन्दीपुर अस्पताल थप निर्माण कार्य	३२,११,०४८.०७	७०%	छाना छाउने दोस्रो तल्लमा इट्टाको गारो र स्यानिटरी को निर्माण कार्य हुने
BRM/NCB/Works/ 11/2081/082	वडा नं ४ भवन निर्माण	४५,९२,८२६.२७	५%	वडा नं ४ को तल्लो फ्लोर पुर्ण निर्माण भइ संचालन गर्न सकिने
BRM/NCB/Works/ 12/2081/082	बन्दीपुर खहरे सेराटार सुखौरा सडक स्तरोन्नति	१,१९,५४,५५७.३१	२०%	सडक फराकिलो बनाई ग्रवेल र ढुंगाको गारो लगाई फिलिंग गर्ने कार्य
BRM/NCB/Works/ 13/2081/082	बन्दीपुर रिंग रोड र बन्दीपुर देखि रेशम खेति सम्म सडक मर्मत	-	-	२ कि मि सडक पुर्ण रुपमा मर्मत हुने

CamScanner

BRM/NCB/Works/ 14/2081/082	वडा नं २ भवन निर्माण		-	२ नं वडा कार्यलयको अधुरो काम सम्पन्न भइ संचालन हुने
BRM/NCB/Works/ 15/2081/082	बन्दीपुर बाहुनभन्ज्यांग धरमपानि सडक कालोपत्र	-	-	अपुरो निर्माणाधीन सडकको करिब ३०० मि.सडक कालोपत्र हुने

आयुर्वेद शाखाः

१.अत्यावश्यक औषधी खरिद(सशर्त)को सम्पन्न

२.अत्यावश्यक औषधी खरिद(स्थानीय तहबाट विनियोजित) सम्पन्न

३.पंचकर्म पुर्वकर्म स्नेहन स्वेदन सम्पन्न

४.आयुर्वेद शिविरको लागि औषधि खरिद सम्पन्न

५.जेष्ठ नागरिकको लागि स्वास्थ्य प्रर्वधक कार्यक्रम सम्पन्न

६.स्तनपायी आमाको लागि स्तन्यवर्धक कार्यक्रम सम्पन्न

७.आयुर्वेद उपचार शिविर बाकी रहेको

८.योग शिविर बाकी रहेको

९.नागरिक आरोग्य कार्यक्रम बाकी रहेको

१०. विद्ययालय आयुर्वेद तथा योग शिक्षा कार्यक्रम

११.फाल्गुन मसान्त सम्मको जम्मा OPD सेवाग्राही, २६९५,(परुष-१११६, महिला- १५८०)

१२.जेष्ठ नागरिकको लागि स्वास्थ्य प्रर्वधक कार्यक्रमको सेवाग्राही जम्मा- ९४५
(पुरुष- ३८४, महिला – ५६१)

१३.पंचकर्म पुर्वकर्म स्नेहन स्वेदन सेवाग्राही जम्मा- ११३५ (परुष-५०९, महिला -६२६)

१४.स्तनपायी आमाको लागि स्तन्यवर्धक कार्यक्रम सेवाग्राही जम्मा -१० जना

बिपद व्यवस्थापन शाखा

१) यस आ.व.मा हालसम्म ३३ जनालाई राहत रकम रु. २ लाख ६१ हजार बितरण गरिएको।

२) बिपद व्यवस्थापनको लागि सामान खरिद र बिभिन्न वडाहरुमा पहिर पन्छाउने कार्यहरुको लागि यस कोषबाट रु. १४ लाख ८६ हजार बराबरको कार्य गरेको।

३) बिपदबाट प्रभावित लाभग्राहीहरुको किस्ता भुक्तानको लागि जिल्ला बिपद् व्यवस्थापन समितिमा पत्राचार गरिएको Ip

४) बिपद व्यवस्थापनको लागि Quick Response Team (QRT) गठन गरिएको।

५) यस आ.व.मा बिपद व्यवस्थापन समितिको बैठक ६ वटा वसेको।

CamScanner

- गाउँपालिकाबाट दैनिक रुपमा विभिन्न निकायहरु सिफारिस, परिपत्र, प्रतिउत्तर पठाईएको ।
- गाउँपालिकाबाट दैनिक रुपमा योजना सम्झौता, भुक्तानी भइरहेको ।
- नियमित कर्मचारी व्यवस्थापन (बिदा, हाजिरी रुजु तथा जिम्मेवारी तोकी कामकाजका लागी खटाउने पत्र) गुनासो तथा उजुरी सम्बोधन साथै माग बमोजिमको सूचना विवरण उपलब्ध गराईएको ।

(९) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद,

भिम प्रसाद लामिछाने
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९८४८१३००५५

गिर बहादुर राना
सुचना अधिकारी
९८५६०५८११८

(१०) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

बन्दिपुर गाउँपालिका गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशीत ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरुको सूची यस प्रकार रहेका छन ।

क्रस	खण्ड	राजपत्र	प्रकाशित मिति
१	१	गाउँ सभा संचालन कार्यविधि २०७४	२०७४-०३-२९
२	१	कार्य विभाजन नियमावली २०७४	२०७४-०३-२९
३	१	बैठक संचालक कार्यविधि २०७४	२०७४-०३-२९
४	१	कार्य सम्पादन नियमावली २०७४	२०७४-०३-२९
५	१	शिक्षा नियमावली २०७४	२०७५-०३-२९
६	२	टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि २०७५	२०७५-०३-२९
७	२	बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५	२०७५-०३-२९
८	२	घ वर्ग निर्माण व्यवसायी ईजाजत नियमावली २०७५	२०७५-०३-२९
९	२	आधारभुत सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन २०७५	२०७५-०३-२९

१०	२	स्थानीय तह सरकारी ऐन २०७५	२०७५-०३-२९
११	२	न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन २०७५	२०७५-०३-२९
१२	२	कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धी ऐन २०७५	२०७५-०३-२९
१३	२	उपोभोक्ता समिति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	२०७५-०३-२९
१४	२	मासु पसल व्यवसाय संचलान मापदण्ड २०७५	२०७५-०९-२९
१५	२	पूर्वाधार ऐन २०७५	२०७५-०९-२९
१६	२	शिक्षा ऐन २०७५	२०७५-०९-२९
१७	३	रोजगारी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६-०३-२५
१८	३	तालिम गोष्ठि कार्यशाला सूविधा सम्वन्धि कार्यविधि, २०७६	२०७६-०३-२५
१९	३	नगर प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६-०३-२५
२०	३	विनियोजन ऐन, २०७६	२०७६-०३-२५
२१	३	आर्थिक ऐन, २०७६	२०७६-०३-२५
२२	३	रोजगारी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ पहिलो संशोधन	२०७६-०९-२९
२३	३	वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७६	२०७६-०९-२९
२४	३	करार प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६-०९-२९
२५	३	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६	२०७६-०९-२९
२६	३	आपत्कालीन कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२०७६-०९-२९
२७	४	रोजगार कोष (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७७	२०७७-०३-२५
२८	४	नदीजन्य पदार्थ तथा अन्य पदार्थ उत्खनन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७-०३-२५
२९	४	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७-०३-२५
३०	४	गाउँ बालकोष संचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७-०३-२८
३१	४	सार्वजनिक निजी साझेदारी ऐन, २०७७	२०७७-०३-२८
३२	४	आन्तरिक लेखा परीक्षण नियमित गर्ने ऐन, २०७७	२०७७-०३-२८
३३	४	विनियोजन ऐन, २०७७	२०७७-०३-२८
३४	४	आर्थिक ऐन, २०७७	२०७७-०३-२८

CS CamScanner

३५	४	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक परीक्षण कार्यविधि, २०७७	२०७७-०६-३०
३६	४	लेखा समितिको कार्य सञ्चालन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७-०८-२७
३७	४	गाउँ युवा परिषद्को सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि, २०७७	२०७७-०८-२७
३८	४	गैर सरकारी संघ संस्ताको परियोजना व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७७	२०७७-०८-२७
३९	४	उपाध्यक्षसंग महिला कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७७	२०७७-०८-२७
४०	३	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२०७७-०९-२९
४१	४	बालबालिकाको अधिकार व्यवस्थित गर्ने ऐन, २०७७	२०७७-०९-२९
४२	४	गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७७	२०७७-०९-२९
४३	४	बन्दिपुर गाउँपालिकाको सुशासन ऐन, २०७७	२०७७-०९-२९
४४	४	साना सिंचाई कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७-१२-१५
४५	४	कृषि यान्त्रिकरण कार्यक्रम कार्यान्वयन सञ्चालन कार्यविधि २०७७	२०७७-१२-१५
४६	४	कृषि बजार निर्देशिका २०७७	२०७७-१२-१५
४७	४	राजस्व परामर्श समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७-१२-१५
४८	५	मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८-०३-२५
४९	५	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८-०३-२५
५०	५	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८-०३-२५
५१	५	पूर्वाधार ऐन, २०७८ (पहिलो संशोधन)	२०७८-०३-२५
५२	५	विनियोजन ऐन, २०७८	२०७८-०३-२५
५३	५	आर्थिक ऐन, २०७८	२०७८-०३-२५
५४	५	खानेपानी, सरसफाई एवं स्वच्छता ऐन, २०७८	२०७८-१०-०५
५५	५	कृषि तथा पशु सम्बन्धी ऐन, २०७८ - पहिलो संशोधन	२०७८-१०-०५
५६	५	वन ऐन, २०७८	२०७८-१०-०५
५७	५	भुमि ऐन, २०७८	२०७८-१०-०५
५८	५	बाल अधिकार समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८-१२-१६

CamScanner

५९	६	आर्थिक ऐन, २०७९	२०७९-०३-२८
६०	६	विनियोजन ऐन, २०७९	२०७९-०३-२८
६१	६	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७९	२०७९-०३-२८
६२	६	निजी पार्किङ दर्ता एवं सवारी साधनको शुल्क तथा सञ्चालनको मापदण्ड	२०७९-०४-२४
६३	६	कृषि विकास कार्यक्रमको एकिकृत कार्यविधि, २०७९	२०७९-०५-२२
६४	६	कृषक समुह गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	२०७९-०५-२२
६५	६	करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९-०५-२२
६६	६	पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९	२०७९-०८-०५
६७	६	एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९	२०७९-०९-२८
६८	६	सुरक्षित आप्रावसन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८	२०७९-११-२०
६९	६	पर्यटन ऐन, २०७९	२०७९-१०-२९
७०	६	विपद् जोखिम न्युनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७९	२०७९-१०-२९
७१	६	भू-उपयोग क्षेत्र वर्गिकरण सम्बन्धी मापदण्ड तथा आधारहरु – २०७९	२०७९-०८-२३
७२	६	वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका उद्यमशील युवाहरुलाई प्रदान गरिने कार्यक्रमको अनुदान मापदण्ड २०७९	२०७९-१२-२८
७३	६	खानेपानी मुल दर्ता एवम् खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति कार्यविधि, २०७९	२०७९-१२-२८
७४	६	संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी नियमावली, २०७९	२०७९-१२-२८
७५	६	बन्दिपुर गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८०	२०८०-०३-२२
७६	६	बन्दिपुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०-०३-२२
७७	७	तालिम गोष्ठि कार्यशाला सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६ पहिलो संशोधन	२०८०।०४।३१
७८	७	बन्दिपुर गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधी २०८०	२०८०।०४।३१
७९	७	बन्दिपुर गाउँपालिकाको कोशेली घर स्थापना संचालन कार्यविधी २०८०	२०८०।०४।३१
८०	७	पालिका खेलकुद विकास समिति गठन तथा क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०।०४।३१
८१	७	भू-उपयोग वर्गिकरण किता विवरण २०८०	२०८०-०९-२६
८२	७	हरियो घास विस्तार कार्यविधी २०८०	२०८०-११-२४

८३	७	एम्बुलेन्स सेवा संचालन निर्देशिका २०८०	२०८०-०१-१८
८४	७	बन्दीपर पर्यटन विकास ऐन २०८०	०९/२२/२०८०
८५	७	स्वयंसेवक शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०	२०८०/०९/२३
८६	७	छात्रावास (होस्टल) सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१	२०८१/०२/२८
८७	७	आर्थिक ऐन २०८१	२०८१/०३/१७
८८	७	विनियोजन ऐन, २०८१	२०८१/०३/१७
८९	७	बन्दिपुर गाउँपालिका शिक्षा (प्रथम संशोधन) ऐन, २०८१	२०८१/०३/१७
९०	८	श्रम बैङ्क सञ्चालन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०५/१७
९१	८	बन्दीपुर गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पर्ने छुट जग्गाहरुको कितागत वर्गीकरण २०८१	२०८१/०६/१५
९२	८	कृषि विकास कार्यक्रमको एकिकृत कार्यविधि २०८१	२०८१/०५/११
९३	८	प्लास्टिक टनेल अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि,२०८१	२०८१/०५/११
९४	८	वंगुर,सुंगुरहरूको पाठापाठी साटासाट कार्य संचालन कार्यविधि २०८१	२०८१/०६/०१
९५	८	बाख्रा साटासाट कार्य संचालन कार्यविधि २०८१	२०८१/०६/०१
९६	८	कुकुर बन्ध्याकरण तथा रेविज रोग नियन्त्रण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०८१	२०८१/०६/२०
९७	८	विद्यालय समायोजन तथा शिक्षक दरबन्दी मिलान कार्यान्वयन निर्देशिका,२०८१	२०८१/१२/०४

- **सार्वजनिक निकायको वेवसाइट भएको भए:**

  www.bandipurmun.gov.np

- **सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय:**

  ई-मेल/पत्रद्वारा सूचना माग:

  यस त्रैमासिकमा ई-मेल/पत्रबाट रित पुरा भई सूचना माग नभएको।

  मौखीक सूचना माग:

  मौखीक रुपमा माग भएको जानकारी निरन्तर दिने गरिएको।

  सामाजिक सञ्जाल सूचना माग:

  सामाजिक सञ्जाल मार्फत माग हुने सामान्य सूचना सोही माध्यमको नै प्रयोग गरी निरन्तर सूचना प्रदान भईरहेको।

- **सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने सोको विवरण:**

  कार्यालयको सूचना पाटी, वेबसाईट, फेसबुक पेज तथा आवश्यकता अनुसार एफएम, रेडियो र पत्रपत्रिका।

(११) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

CamScanner

बन्दिपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ
कार्यालयको कोड : ८०४३८५०५३००

खर्चको फांटवारी
२०८१ साल चैत्र महिना

आ.व. : २०८१/८२ महिना : चैत्र बजेट प्रकार : चालु

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१८,१३,५३,०००.००	१२,०५,८८,६७२.४७	८,९९,५०,६८५.७३	३,०६,३७,९८६.७४	१२,०५,८८,६७२.४७	०.००	१२,०५,८८,६७२.४७	६,०७,६४,३२७.५३
२	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	७५,००,०००.००	५४,५९,०००.००	४९,१५,०००.००	५,४४,०००.००	५४,५९,०००.००	०.००	५४,५९,०००.००	२०,४१,०००.००
३	२११२१	पोशाक	१५,५६,०००.००	१०,३३,०००.००	०.००	१०,३३,०००.००	१०,३३,०००.००	०.००	१०,३३,०००.००	५,२३,०००.००
४	२११२३	औषधीउपचार खर्च	७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
५	२११३२	महंगी भत्ता	१०,००,०००.००	१,६४,०००.००	१,४४,०००.००	२०,०००.००	१,६४,०००.००	०.००	१,६४,०००.००	८,३६,०००.००
६	२११३३	फिल्ड भत्ता	१०,००,०००.००	६,०५,९२६.००	६,००,९२६.००	५,०००.००	६,०५,९२६.००	०.००	६,०५,९२६.००	३,९४,०७४.००
७	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	२,००,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	१,५०,०००.००
८	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५,००,०००.००	३,२००.००	०.००	३,२००.००	३,२००.००	०.००	३,२००.००	४,९६,८००.००
९	२११३९	अन्य भत्ता	१८,५०,०००.००	१०,६४,०००.००	३०,०००.००	१०,३४,०००.००	१०,६४,०००.००	०.००	१०,६४,०००.००	७,८६,०००.००
१०	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
११	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुविधा	३,५०,०००.००	१,२०,०००.००	१,००,०००.००	२०,०००.००	१,२०,०००.००	०.००	१,२०,०००.००	२,३०,०००.००
१२	२१२१२	कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	११,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,५०,०००.००

१३	२२१११	पानी तथा बिजुली	९,००,०००.००	७,११,३९१.६७	६,०३,१३१.५४	१,०८,२६०.१३	७,११,३९१.६७	०.००	७,११,३९१.६७	१,८८,६०८.३३
१४	२२११२	संचार महसुल	५,००,०००.००	२,७८,६९८.००	२,६३,६९८.००	१५,०००.००	२,७८,६९८.००	०.००	२,७८,६९८.००	२,२१,३०२.००
१५	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	१५,००,०००.००	१४,८४,३५२.००	१४,८४,३५२.००	०.००	१४,८४,३५२.००	०.००	१४,८४,३५२.००	१५,६४८.००
१६	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००
१७	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१५,००,०००.००	१३,७०,७३३.७४	३,७०,९३०.५८	९,९९,८०३.१६	१३,७०,७३३.७४	०.००	१३,७०,७३३.७४	१,२९,२६६.२६
१८	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,००,०००.००	४,२०,०००.००	२०,०००.००	४,००,०००.००	४,२०,०००.००	४,००,०००.००	२०,०००.००	५,८०,०००.००
१९	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	२,७९,४००.००	६८,७००.००	२,१०,७००.००	२,७९,४००.००	०.००	२,७९,४००.००	२,२०,६००.००
२०	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५,००,०००.००	२,३३,४६३.९४	१,१७,५८३.००	१,१५,८८०.९४	२,३३,४६३.९४	०.००	२,३३,४६३.९४	२,६६,५३६.०६
२१	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२३,००,०००.००	८,७०,४८८.००	७,६५,९२३.००	१,०४,५६५.००	८,७०,४८८.००	०.००	८,७०,४८८.००	१४,२९,५१२.००
२२	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२३	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१०,००,०००.००	७,९९,३३१.००	७,९९,३३१.००	०.००	७,९९,३३१.००	०.००	७,९९,३३१.००	२,००,६६९.००
२४	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
२५	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	६,७०,०००.००	५,२६,०३०.००	३,१२,५७०.००	२,१३,४६०.००	५,२६,०३०.००	०.००	५,२६,०३०.००	१,४३,९७०.००
२६	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१,००,०००.००	३१,२२५.००	३१,२२५.००	०.००	३१,२२५.००	०.००	३१,२२५.००	६८,७७५.००
२७	२२४१३	करार सेवा शुल्क	२,६५,००,०००.००	१,५८,९६,७८०.७५	१,३६,३०,१५५.८०	२२,६६,६२४.९५	१,५८,९६,७८०.७५	०.००	१,५८,९६,७८०.७५	१,०६,०३,२१९.२५

२८	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	८,००,०००.००	१६,९५०.००	१६,९५०.००	०.००	१६,९५०.००	०.००	१६,९५०.००	७,८३,०५०.००
२९	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२२,६१,०००.००	५,११,२८८.५०	२८,८१०.००	४,९०,४७८.५०	५,११,२८८.५०	६०,०००.००	४,५१,२८८.५०	१७,४९,७११.५०
३०	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
३१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४,०५,२२,०००.००	१,३३,०९,२९९.०९	९३,४८,३२४.००	३९,६०,९७५.०९	१,३३,०९,२९९.०९	३,७७,०००.००	१,२९,३२,२९९.०९	२,७२,१२,७००.९१
३२	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	८६,०४,०००.००	३३,९५,८७७.३४	२५,६३,९३४.३४	८,३१,९४३.००	३३,९५,८७७.३४	३,००,०००.००	३०,९५,८७७.३४	५२,०८,१२२.६६
३३	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५,५३,०००.००	४५,२००.००	४५,२००.००	०.००	४५,२००.००	०.००	४५,२००.००	५,०७,८००.००
३४	२२६१२	भ्रमण खर्च	८,८९,०००.००	८,३२,१०७.००	८,३२,१०७.००	०.००	८,३२,१०७.००	०.००	८,३२,१०७.००	५६,८९३.००
३५	२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	७,००,०००.००	१,०६,०५०.००	१,००,४५०.००	५,६००.००	१,०६,०५०.००	०.००	१,०६,०५०.००	५,९३,९५०.००
३६	२२७११	विविध खर्च	१४,००,०००.००	११,७३,१९७.००	१०,९०,५६७.००	८२,६३०.००	११,७३,१९७.००	०.००	११,७३,१९७.००	२,२६,८०३.००
३७	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	२,००,०००.००	१,७८,९८०.००	१,७८,९८०.००	०.००	१,७८,९८०.००	०.००	१,७८,९८०.००	२१,०२०.००
३८	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	८२,५७,०००.००	५,५०,०००.००	५,५०,०००.००	०.००	५,५०,०००.००	०.००	५,५०,०००.००	७७,०७,०००.००
३९	२५३१३	उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
४०	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१,००,०००.००	७०,०००.००	०.००	७०,०००.००	७०,०००.००	०.००	७०,०००.००	३०,०००.००
४१	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	१०,००,०००.००	३,६६,६९५.००	३,६६,६९५.००	०.००	३,६६,६९५.००	०.००	३,६६,६९५.००	६,३३,३०५.००
४२	२६४११	सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई	२,५०,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	५०,०००.००

		निःशर्त चालु अनुदान								
४३	२६४१३	अन्य संस्थालाई सःशर्त चालु अनुदान	१९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१९,००,०००.००
४४	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
४५	२७२११	छात्रवृत्ति	९,८४,०००.००	३५,०००.००	३५,०००.००	०.००	३५,०००.००	०.००	३५,०००.००	९,४९,०००.००
४६	२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३०,००,०००.००	१९,८१,७४९.३७	१९,३१,४९९.३७	५०,२५०.००	१९,८१,७४९.३७	०.००	१९,८१,७४९.३७	१०,१८,२५०.६३
४७	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	४४,३२,०००.००	११,२०,९२५.००	२,९४,७२५.००	८,२६,२००.००	११,२०,९२५.००	०.००	११,२०,९२५.००	३३,११,०७५.००
४८	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	३,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,५०,०००.००
४९	२८१४१	जग्गाको भाडा	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
५०	२८१४२	घरभाडा	१२,००,०००.००	८,८५,३८०.००	७,२४,३८०.००	१,६१,०००.००	८,८५,३८०.००	०.००	८,८५,३८०.००	३,१४,६२०.००
५१	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	६,६३,०००.००	६,१६,२६८.००	४,३०,११८.००	१,८६,१५०.००	६,१६,२६८.००	०.००	६,१६,२६८.००	४६,७३२.००
५२	२८९११	भैपरी आउने चालु खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
		जम्मा	३१,५१,४४,०००.००	१७,८३,९२,६५८.८७	१३,३९,९५,९५१.३६	४,४३,९६,७०७.५१	१७,८३,९२,६५८.८७	११,३७,०००.००	१७,७२,५५,६५८.८७	१३,६७,५१,३४१.१३

म.ले.प.फा.नं. २१०

बन्दिपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ
कार्यालयको कोड : ८०४३८५०५३००

खर्चको फांटवारी
२०८१ साल चैत्र महिना

आ.व. : २०८१/८२ महिना : चैत्र बजेट प्रकार : पूंजीगत

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,००,०००.००	९७,७२२.००	०.००	९७,७२२.००	९७,७२२.००	०.००	९७,७२२.००	२,२७८.००
२	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,९२,५०,०००.००	३७,९७,५००.००	८,१५,००० ००	२९,८२,५००.००	३७,९७,५००.००	०.००	३७,९७,५००.००	१,५४,५२,५००.००
३	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१०,००,०००.००	(६,०००.००)	(६,०००.००)	०.००	(६,०००.००)	०.००	(६,०००.००)	१०,०६,०००.००
४	३११२१	सवारी साधन	१०,००,०००.००	६,७४,४९८.००	७,१७,९९८.००	(४३,५००.००)	६,७४,४९८.००	०.००	६,७४,४९८.००	३,२५,५०२.००
५	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	३७,५०,०००.००	१८,३४,५००.००	९,०५,५००.००	९,२९,०००.००	१८,३४,५००.००	०.००	१८,३४,५००.००	१९,१५,५००.००
६	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१०,००,०००.००	(४५,०००.००)	(४५,०००.००)	०.००	(४५,०००.००)	०.००	(४५,०००.००)	१०,४५,०००.००
७	३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
८	३११३२	अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	०.००	(९,०००.००)	(९,०००.००)	०.००	(९,०००.००)	०.००	(९,०००.००)	९,०००.००
९	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	८,००,७०१.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,७०१.००
१०	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	२९,५०,०००.००	७,४३,०००.००	३,४५,०००.००	३,९८,०००.००	७,४३,०००.००	०.००	७,४३,०००.००	२२,०७,०००.००

११	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१०,५२,४३,०००.००	२,१६,३८,२०६.२८	९६,९३,६२६.००	१,१९,४४,५८०.२८	२,१६,३८,२०६.२८	२३,६७,०००.००	१,९२,७१,२०६.२८	८,३६,०४,७९३.७२
१२	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१५,००,०००.००	४,०७,०००.००	०.००	४,०७,०००.००	४,०७,०००.००	०.००	४,०७,०००.००	१०,९३,०००.००
१३	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	२५,५०,०००.००	२,०६,०००.००	०.००	२,०६,०००.००	२,०६,०००.००	०.००	२,०६,०००.००	२३,४४,०००.००
१४	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	५३,००,०००.००	८,००,०००.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००	८,००,०००.००	०.००	८,००,०००.००	४५,००,०००.००
१५	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	१४,००,०००.००	७,७९,९००.००	५,१२,९००.००	२,६७,०००.००	७,७९,९००.००	०.००	७,७९,९००.००	६,२०,१००.००
१६	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	८,१२,०६,३००.००	२,६९,३५,६९९.९४	२,४८,४७,२१०.९४	२०,८८,४८९.००	२,६९,३५,६९९.९४	१७,७८,०००.००	२,५१,५७,६९९.९४	५,४२,७०,६००.०६
१७	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१८	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१७,५०,०००.००	३,९८,३५३.२५	०.००	३,९८,३५३.२५	३,९८,३५३.२५	०.००	३,९८,३५३.२५	१३,५१,६४६.७५
१९	३१५११	भैपरी आउने पूँजीगत	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
		जम्मा	२२,९४,००,००१.००	५,८२,५२,३७९.४७	३,८१,७७,२३४.९४	२,००,७५,१४४.५३	५,८२,५२,३७९.४७	४१,४५,०००.००	५,४१,०७,३७९.४७	१७,११,४७,६२१.५३