

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

२०७९ साल साउन १ देखि असोज मसान्तसम्म

स्वतः प्रकाशन



गंगादेव गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सानडाँडा रोल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

वेबसाइट: www.gangadevmun.gov.np | ईमेल: info@gangadevmun.gov.np

फोन नं : ९८४५५७०४००

२०७९ कार्तिक ३

२०७९ साल साउन १ देखि असोज मसान्तसम्म

(स्वतः प्रकाशन)

प्रकाशकः गंगादेव गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सूचना प्रविधि शाखा

सम्पादनः प्रेम प्रकाश वली, सूचना प्रविधि अधिकृत (सूचना अधिकारी)

फोन नं. ९८४५५७०४००/९८६०६२३७३७

सूचना बोर्ड नं. १६१८०७०७०८६०२

वेबसाइट: www.gangadevmun.gov.np

इमेल: gangadevmun@gmail.com, info@gangadevmun.gov.np

जियो लोकेशन: 28.441379, 82.418496 (CCR9+H95)

प्रकाशनः २०७९ कार्तिक ३

विषयसूची

गंगादेव गाउँपालिकाको परिचय, स्वरूप र प्रकृति	४
गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	५
गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण	१६
गाउँपालिकाका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	२७
सेवा प्राप्त गर्ने आवश्यक कागजात, प्रक्रिया दस्तुर, अवधि र जिम्मेवार पदाधिकारी वा शाखा	२८
निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	३५
निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	३५
सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद	३५
ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	३५
सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	४२
आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	४३
गाउँपालिकाको सम्पर्क विवरण.....	४७
गाउँपालिकामा सूचनाहरु माग सम्बन्धी निवेदन र प्रक्रिया	४७
गाउँपालिकाले गरेको सूचना सम्बन्धी कामहरु	४७

गंगादेव गाउँपालिकाको परिचय, स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २९५ को उपधारा ३ बमोजिम गठन भएका गाउँपालिका, नगरपालिका मिति २०७३/११/२७ देखि लागू हुने गरि ६ वटा महानगरपालिका, ११ वटा उपमहानगरपालिका, २७६ वटा नगरपालिका, ४६० वटा गाउँपालिका गरि जम्मा ७५३ वटा स्थानीय तह कायम भएको हो । जनताको अधिकार जनताकै घरदैलोमा पगेको छ । सोही व्यवस्था अनुरूप यस गंगादेव गाउँपालिकाको स्थापना भएको हो ।

गंगादेव गाउँपालिका लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत रोल्पा जिल्लाको साविकको ४ वटा गा.वि.स. ओत, जिनावाड, पाखापानी र राँक मिलेर बनेको एक गाउँपालिका हो । यस गाउँपालिकाको जम्मा क्षेत्रफल १२४.३८ वर्ग कि.मि. रहेको छ । माडि, परिवर्तन गाउँपालिका, पश्चिममा सल्यान बागचौर न.पा छत्रेश्वरी उतरमा रुकुम त्रिवेणी गाउँपालिका, दक्षिणमा र त्रिवेणी माडि, गाउँपालिका रहेका छन । यस गाउँपालिकामा जम्मा ७ वटा वडाहरू रहेका छन् जस्मा सुखाओडार बजार, राँक ताप्ला, डलसिंगे, ओत, नाउली, झ्याम बजार बजार उन्मुख क्षेत्र पर्दछन् ।

कार्यालयको नाम: गंगादेव गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

ठेगाना: सानडाँडा रोल्पा, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

गंगादेव गाउँपालिकाको विस्तृत विवरण

क्र.सं.	नयाँ वडा	समावेश गाविस / नगरपालिका	जनसंख्या	क्षेत्रफल(वर्ग कि.मी.)
१	१	ओत(१,२,६,७)	१८७३	१४.०८
२	२	जिनावाड (१,२,७,८) ओत (८,९)	२७३२	१४.७२
३	३	जिनावाड(३-६,९)	३०८६	२९.७३
४	४	पाखापानी(१,२,७-९)	३१९५	१४.६५
५	५	पाखापानी(३-६)	२९७२	२०.०८
६	६	राँक(१-३,६,७)	३५४८	१७.३४
७	७	राँक(४,५,८,९)	२६०३	१३.७८
	जम्मा		२०००९	१२४.३८

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

क. नगर प्रहरी

- (१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- (२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः—
 - (क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
 - (ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
 - (ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
 - (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
 - (ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 - (च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
 - (छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - (ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनस्थापना,
 - (झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण,
 - (ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
 - (ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
 - (ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

- (१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- (३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- (५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- (७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

- (१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- (२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, च्याफिटङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

(४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,

(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,

(६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन

(७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन

(८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याकंको आदान प्रदान,

(१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(१२) मालपोत संकलन,

(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

(३) सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

(४) स्थानीय कानून बमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन

(१) स्थानीय तथ्याकं सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) आधारभूत तथ्याकं सङ्कलन र व्यवस्थापन,

- (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- (४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्यांकको संकलन र व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- (५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- (६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- (९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- (११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

- (५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (८) विद्यालयको नामाकरण,
- (९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- (१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- (११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- (१२) विद्यालयको नक्साकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- (१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- (१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- (१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- (१७) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- (२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- (३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- (५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- (८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- (९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,

- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
 (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
 (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
 (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
 (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
 (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
 (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
 (७) स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
 (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,
 (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
 (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाकन,
 (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
 (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
 (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
 (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
 (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
 (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
 (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
 (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगें पुल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
 (३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

- (४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- (५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- (१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- (२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
- (४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- (९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्च चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- (१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
- (२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- (३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

- (४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- (६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ग. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- (३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपागंता पुनस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याड्ड सड्डलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सकंलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं सकंलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको सकंलन तथा व्यवस्थापन,
- (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- (९) बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- (१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- (४) कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- (९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

- (१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- (३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,
- (५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
- (७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य।

न. विपद् व्यवस्थापन

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- (५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- (१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) पानी मुहानको संरक्षण,
- (३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- (४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- (५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा सहयोग,
- (७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पुरातइश्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

साथै, गाउँपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम रहको छ ।

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- (२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

- (१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

- (१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सड्डलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सकलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सकलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सकलन ।

ड. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- (१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगींको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगींको अभिलेखाकन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- (१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याकं र सूचना व्यवस्थापन,
- (५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सकलन तथा बाँडफाँट ।

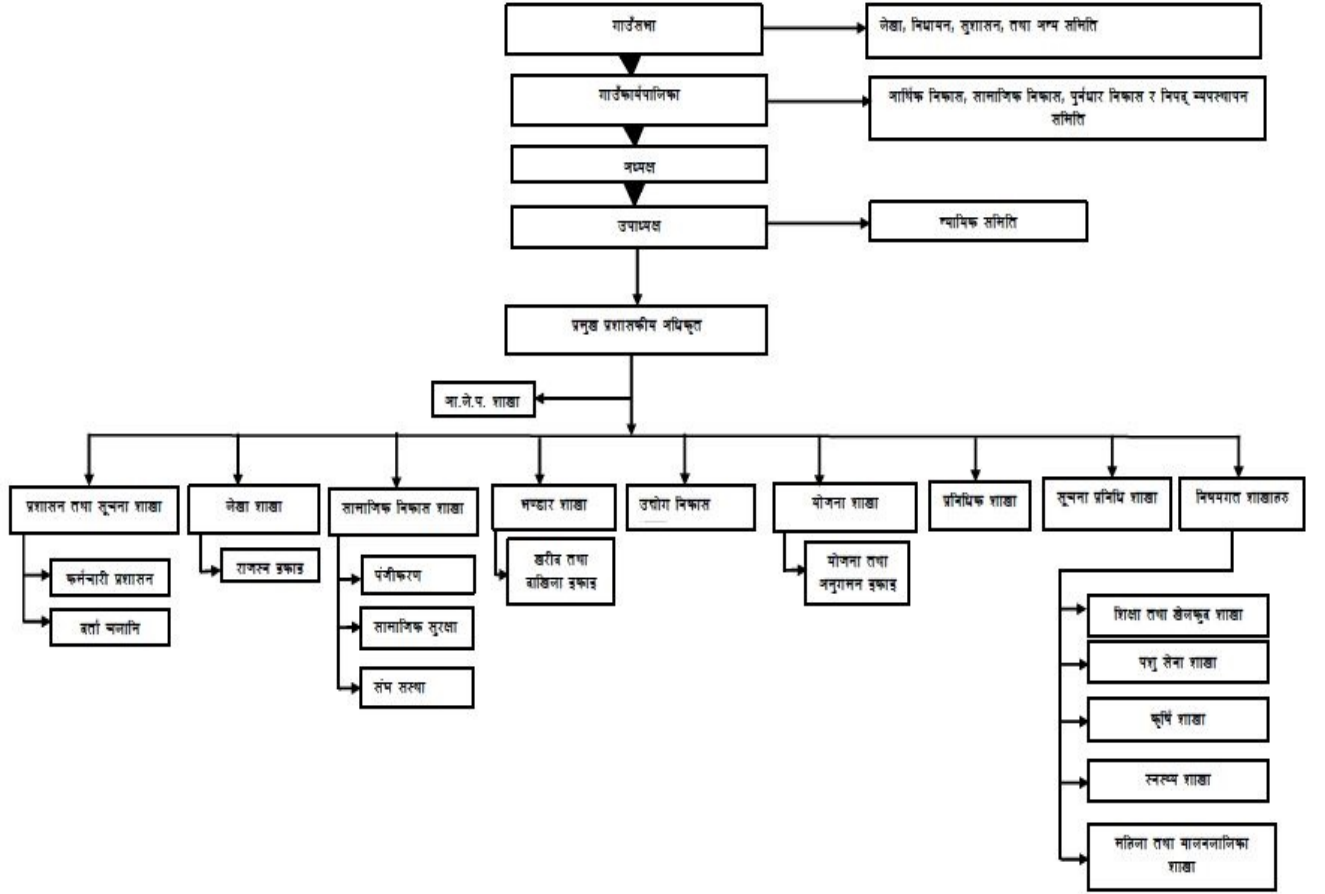
ट. सवारी साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण

संगठन संरचना

गंगादेव गाउँपालिकाको संगठन संरचना



कर्मचारी दरबन्दी तथा पदपूर्ति संख्या:-
गाउँपालिका कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.	१		१	
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल	१		१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.	१		१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा	१		१	
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.	२		१	
६	आन्तरिक लेखापरिक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा	१		०	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.	४		२	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध		१		१	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा	१		०	
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.	१		०	
११	हे.अ./सि.अ.हे.व	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.इ.	१		१	
१२	सि. अ.न.मी.	५/६ औं	स्वास्थ्य	नर्सिङ	१		१	
१३	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल	१		०	
१४	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल	१		१	
१५	स. महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध		१		१	
१६	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौ	इन्जि.	सिभिल	१		०	
					१९		१२	

वडा कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.	३		३
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल	३		३

३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	४	१	१
४	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल	४		३
					१२	१	१०

पशु सेवा तर्फ

सि. नं.	पद नाम	सेवा/समूह/उपसमूह	तह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ती संख्या	कै.
१	अधिकृत	नेपाल कृषि सेवा भेट ला.पो.डे.डे.	७/८ औं	१	०	
२	सहायक	नेपाल कृषि सेवा भेट पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५ औं	१	०	
३	सहायक	नेपाल कृषि सेवा भेट ला.पो.डे.डे., पशु सेवा प्राविधिक	५ औं	१	०	
४	सहायक	नेपाल कृषि सेवा भेट ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	१	१	
५	सहायक	नेपाल कृषि सेवा भेट ला.पो.डे.डे., ना.प.से.प्रा.	चौथो	१	०	
पशु सेवा तर्फ				६	१	

कृषि सेवा तर्फ

सि. नं.	पद नाम	सेवा/समूह/उपसमूह	तह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ती संख्या	कै.
१	अधिकृत	नेपाल कृषि सेवा	७/८ औं	१	०	
२	सहायक	नेपाल कृषि सेवा	५ औं	२	०	
३	सहायक	नेपाल कृषि सेवा	चौथो	१	०	
कृषि सेवा तर्फ				४		

स्वास्थ्य सेवा तर्फ

सि. नं.	पद नाम	सेवा/समूह/उपसमूह	तह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ती संख्या	कै.
१	जनस्वास्थ्य निरीक्षक / सि.अ.हे.व. अधिकृत	स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्स्पेक्सन	६ औं	५	१	
२	हेल्थ असिस्टेन्ट / सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्स्पेक्सन	५ औं	४	२	४ जना करार
३	सि.अ.न.मी.	कम्युनिटी नर्सिङ / पब्लिक हेल्थ नर्सिङ	५ औं	५	३	२ जना करार
४	अ.हे.व.	स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्स्पेक्सन	चौथो	४	३	५ जना करार
५	अ.न.मी.	कम्युनिटी नर्सिङ / पब्लिक हेल्थ नर्सिङ	चौथो	४	१	५ जना करार

गाउँपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्था तर्फ कार्यरत करार कर्मचारीको विवरण:-

- अधिकृत स्तर - ६
- सहायक स्तर - ४०
- सवारी चालक - ३
- कार्यालय सहयोगी - १५

कार्य विवरण

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

(क) प्रशासन इकाई

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ती व्यवस्थापन र वृत्ति विकास

- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकाभित्रका सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ती, सामुदायिक सम्पत्ती, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, यद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको परीक्षण
- आन्तरिक तथा पूर्व परिक्षण व्यवस्थापन
- वडा कार्यालय तथा अन्तर्गतका निकायहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन

(ख)

आर्थिक प्रशासन इकाई

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन, राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तीको एकीकृत विवरण

(ग)

राजश्व इकाई

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- राजश्व चुहावट नियन्त्रण
- सम्पत्ती कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटोरी कर, घरजग्गा कर, आदी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँट, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन तथा राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन

(घ) योजना तथा अनुगमन इकाई

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालिन, मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य
- विकास आयोजनको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण

(ड) कानुनी मामिला इकाई

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, नीति, कानून, मापदण्ड आदीको अभिलेखिकरण तथा व्यवस्थापन, निर्माण सहकार्य
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फेसला कार्यान्वयन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फेसला कार्यान्वयन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनकव मस्यौदामा संयोजना र समन्वय
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

२. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत र सम्भार
- बातारणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- सम्पूर्ण योजनाको डिजाइन, नक्शा, इस्टिमेट तयारी, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयारी
- अन्य भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन

३. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा

(क) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

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

(ख) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

- महिला, बालकालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गत तथा अन्य समुदायको हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य
- बालगृह, पुनः स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालकालिकाका व्यवस्थापन
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्थाको दर्ता, नविकरण तथा नियमन

४. कृषि विकास शाखा

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सहरकी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र संशोधन

५. पशु सेवा शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बुजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली

६. स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाकव निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको नियमन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारारत्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैलि, पोषण, शारिरिक व्यायाम, स्वास्थ्य वृत्तको पालन लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन

- जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीकव नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- स्वास्थ्य संस्थाको सामग्री, औषधी, उपकरण तथा जनशक्ती विवरण अद्यावधीक तथा व्यवस्थापन

७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, कापदण्ड, योजनाकव निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायीक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन, विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वयन र नियमन
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

८. आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाई

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- दैनिक, अर्धमासिक, मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक बजेट, निकासा, खर्च लगाएतका विवरण तयारी
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तीको एकीकृत विवरण
- अन्तिम लेखा परीक्षण समन्वयन तथा सहकार्य
- वित्तीय सुशासन प्रवर्द्धनका लागि कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

९. सूचना प्रविधि शाखा

- गाउँपालिका, वडा कार्यालय तथा अन्तर्गतका निकायमा सूचना प्रविधिको पहुँच तथा प्रयोग अभिवृद्धि

- सूचना प्रविधिमा आधारित सार्वजनिक सेवा प्रवर्द्धन
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारबिहिन टेलिभिजन प्राप्तिको नियमन तथा स्तरोन्नती
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तर सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन
- सूचना प्रणालिको विकास तथा सफ्टवेयर संचालन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एव सूचना आदानप्रदान र समन्वय

गाउँपालिकाका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

गंगादेव गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र समाहित गरिएको विभिन्न क्रियाकलापहरु संचालन गर्न देहाय बमोजिमका शाखा, कार्यक्रम तथा वडा कार्यालयको को व्यवस्था गरिएको छ ।

क्र. सं.	कार्यालय, शाखा एवं कार्यक्रमहरु	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम	फोन नं.
१	गंगादेव गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत छैटौँ	श्री शालिकराम बस्नेत.	९८६६६३६६०५
२	पुर्वाधार विकास शाखा	इन्जिनियर (अधिकृत छैटौँ)	श्री ओमकार वली	९८६८६३०४४२
३	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत (छैटौँ)	श्री प्रेम प्रकाश वली	९८४७९०३६७९
४	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा अधिकृत	श्री अंग बहादुर वली	९८०६२११३८६
५	प्रशासन शाखा	सहायक स्तर पाँचौ प्रशासन	श्री तुलधर शर्मा	९८४७९५४४२२
६	राजश्व इकाई / आलेप शाखा	आ.ले.प. (सहायक पाँचौ)	श्री उदय प्रकाश वली	९८०६२९३९१४
७	आर्थिक प्रशासन इकाई	लेखा पाचौँ	श्री प्रेम खत्री	९८४८३५१३४२
८	योजना शाखा	सहायक स्तर पाँचौ प्रशासन	श्री कुलबहादुर योगी	९८६४९५६७१०
९	स्वास्थ्य शाखा	स्वास्थ्य संयोजक	श्री सकलदेव यादव	९८४७९८४२४४
१०	खरिद इकाई	खरिद इकाई प्रमुख	श्री कमलराज पुन	९८४७९९७७३५
११	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा प्रमुख	श्री टिकाराम वली	९७४२२१५७७७
१२	पशुपंक्षी विकास शाखा	ना.प.स्वा.प्रा. (सहायक चौथो)	श्री कमलराज पुन	९८४७९९७७३५
१३	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई	शाखा प्रमुख	तिलकराव वली	९८५७८५१०४८
१४	समाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा	शाखा प्रमुख	श्री तिर्थराज वली	९८४४९३२८५२
कार्यक्रमहरु				
१	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	रोजगार संयोजक	श्री खिमा कुमारी पाण्डे	९८६९१७३५००
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सुदृढीकरण आयोजना	एम.आई.एस.अपरेटर	श्री तिर्थराज वली	९८४४९३२८५२
३	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	पोषण सहजकर्ता	श्री अनिता घर्ती	९८६८०२४८२७

वडा कार्यालय				
१	१ नं वडा कार्यालय	वडा सचिव	श्री चन्द्र बहादुर वली	९८२२९०१६३०
२	२ नं वडा कार्यालय	वडा सचिव	श्री कुल बहादुर योगी	९८६४९५६७१०
३	३ नं वडा कार्यालय	वडा सचिव	श्री कुल बहादुर योगी	९८६४९५६७१०
४	४ नं वडा कार्यालय	वडा सचिव	श्री धन बहादुर डाँगी	९८४४९७२६१५
५	५ नं वडा कार्यालय	वडा सचिव	श्री धन बहादुर डाँगी	९८४४९७२६१५
६	६ नं वडा कार्यालय	वडा सचिव	श्री मुना रिजाल	९८६६९१७८७८
७	७ नं वडा कार्यालय	वडा सचिव	श्री निम बहादुर भारती	९८५८०५४९०९

सेवा प्राप्त गर्ने आवश्यक कागजात, प्रक्रिया दस्तुर, अवधि र जिम्मेवार पदाधिकारी वा शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजातहरू	पने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१.	संस्था दर्ता/ सहकारी दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा	रु. २०००	सोही दिन वा बढीमा ३ दिनभित्र
२.	संस्था / सहकारी नवीकरण	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्तासहितको प्रमाणको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले	सामाजिक विकास शाखा / प्रशासन शाखा	दर्ता सुल्कको ५० प्रतिशत	सोही दिन,

			सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने			
३.	व्यक्तिगत सिफारिश	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा / प्रशासन शाखा	रु. १००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५.	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिश	१) खाता संचालन/बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरूको नमूना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	१००	सोही दिन
६.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरूको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) इन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
७.						
८.	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपी २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्दै २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख	१. योजना १ लाख सम्म रु ५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने		२. २ लाख देखी ५ लाख सम्म १००० ३. ६ लाख देखी १० लाख सम्म रु १५०० ४. ११ लाख देखी २० लाख सम्म रु ३००० ५. ३१ लाख देखी ४० लाख सम्म रु ४००० ६. ४१ लाख देखी ५० लाख सम्म रु ५००० ७. ५१ लाख देखी ६० लाख सम्म रु ६००० र सो भन्दा माथि रु १००००	
९.	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	१) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाखभन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
१०.	स्वीकृत योजनाहरूको मूल्याङ्कन गर्न	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म

			३) सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने			
११.	योजनाको जाँचपास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फछ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ६) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तोकिएका कर्मचारी		सोही दिनभित्र
१२.	सूचना माग	१) निश्चित ढाँचामा निवेदन २) माग गर्ने ब्यक्तिको परिचय खुल्ने परिचयपत्र	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सूचना अधिकारी/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने	सूचना अधिकारी	निशुल्क	सोही दिनभित्र / सूचनाको प्रकृति हेरेर ३ देखी १५ दिन भित्र
१३.	फर्म दर्ता	१) निवेदन २) चार किल्ला प्रमाणित कागज ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) जग्गा अर्काको नाममा भए इच्छापत्र ६) वडा कार्यालयको रोहवरमा सर्जिवन मुचुल्का ७) नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा	रु. २००००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१४.	फर्म नविकरण	१) निवेदन २) नागरिकताकाव प्रतिलिपि ३) फर्म दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र ४) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा	रु. दर्ता सुल्कको ५० प्रतिशत	सोही दिन

१५.	पसल/ ब्यावसाय दर्ता	१) निवेदन २) चार किल्ला प्रमाणित कागज ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) घर धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) घर भाडा संझौता प्रति ६) नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा	रु. २००००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१६.	पसल/ ब्यावसाय नविकरण	१) निवेदन २) नागरिकताकाव प्रतिलिपि ३) फर्म दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र ४) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा	रु. दर्ता मुल्कको ५० प्रतिसत	सोही दिन
१७.	विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस	१) निवेदन २) वडा कार्यालयको सिफारिस ३) नागरिकताको प्रतिलिपि ४) सम्बन्धित अस्पतालको विरामी खुल्ने कागजात	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले सिफारीस गराउने	स्वास्थ्य शाखा	निशुल्क	सोही दिन
१८.	निर्माण ब्यवसायी दर्ता	गंगादेव गाउँपालिकाको घ वर्ग निर्माण ब्यावसायी सम्बन्धि कार्यविधि अनुसारको कागज प्रमाणहरु	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा	रु १२०००	सोही दिन वा बढीमा १५ दिनभित्र

१९.	निर्माण ब्यवसायी नविकरण	१) निवेदन २) प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति ३) नागरिकताको प्रतिलिपि ४) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) तोक लागाने २) निवेदन दर्ता गर्ने	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा	दर्ता सुल्कको ५० प्रतिशत	सोही दिन
२०.	अपाङ्ग परिचय पत्र लिन	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) नागरिकताको / जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ४) ३ प्रति फोटो ५) अस्पतालको आधिकारीक डाक्टरले प्रमाणित गरेको अपाङ्ग खुल्ने कागज	१) तोक लागाने २) निवेदन दर्ता गर्ने	महिला तथा बालबालिका शाखा	निशुल्क	सोहिदिन वा बढिमा १५ दिन
२१.	मुद्दा दर्ता	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयले मुद्दा वडा कार्यालयमा मुद्दा नमिलेको सिफारिस ३) वडा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरेको निवेदनको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रतिलिपि	१) तोक लागाने २) निवेदन दर्ता गर्ने	न्यायिक समितिको सचिवालय	रु ८००	सोहिदिन
२२.	टोल विकास संस्था दर्ता	गंगादेव गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था दर्ता सम्बन्धि कार्यविधि २०७४ अनुसारको कागजातहरु	१) तोक लागाने २) निवेदन दर्ता गर्ने	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा	रु २०००	सोही दिन वा बढीमा १५ दिनभित्र
२३.	ब्यक्तिगत घटना दर्ता सच्याउन (दर्ता भएको १ वर्ष सम्मको मात्र)	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयले सिफारिस ३) ब्यक्तिगत घटना दर्ताको सक्कल प्रति	१) तोक लागाने २) निवेदन दर्ता गर्ने	पञ्जिकरण शाखा	निशुल्क	बढीमा १५ दिनभित्र

		४) घटना दर्ता सच्याउनुको कारण खुलाउने उचित कारण खुल्ने कागज प्रमाण				
२४.	बिपन्न विद्यार्थि, छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयले सिफारिस ३) सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस ४) जन्म दर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपी ५) शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) तोक लागउने २) निवेदन दर्ता गर्ने	शिक्षा विकास शाखा	निशुल्क	सोहीदिन

निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

गाउँपालिकामा प्राप्त निवेदनहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हेरी सम्बन्धित शाखा र इकाईमा तोक आदेश जारी गरि दर्ता पश्चात सम्बन्धित अधिकारीद्वारा कारबाहीको प्रकृया अगाडी बढाइने ।

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

श्री शालिकराम बस्नेत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(कार्यालय प्रमुख)

+९७७ ९८६६६३६६०५

सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

श्री शालिकराम बस्नेत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय प्रमुख

+९७७ ८७६६६३६६०५

श्री प्रेम प्रकाश वली.

सूचना प्रविधि अधिकृत

सूचना अधिकारी

+९७७ ९८५७८७७०४२

shalikb123@gmail.com

suchanaadhikari@gangadevmun.gov.np

ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क्र. स.	ऐन	कार्यविधि	दिग्दर्शन/ निर्देशिका	नियमावलि	आचार संहिता	पारित मिति
१	सुकिदह गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७४					२०७४ भाद्र २६
२	सुकिदह गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७४					२०७४ भाद्र २६

३					सुकिदह गाउँपालिका पदाधिकारी को आचार संहिता २०७४	
४	सुकिदह गाउँपालिकाको स्थानिय शिक्षा ऐन २०७४					२०७४ फाल्गुन १८
५	सुकिदह गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७४					२०७४ फाल्गुन २२
६		सुकिदह गाउँपालिकाको टोल विकास समिति गठन एवं संचालन कार्यविधि २०७४				२०७४ फाल्गुन २२
७		सुकिदह गाउँपालिकाको महिला आमा समुह संचालन कार्यविधि २०७४				२०७४ फाल्गुन २२
८		सुकिदह गाउँपालिकाको सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४				२०७४ फाल्गुन २२
९		सुकिदह गाउँपालिकाको व्याकोहोलोडर परिचालन कार्यविधि २०७४				२०७४ फाल्गुन २२
१०		कर्मचारी थप सेवा सुविधा तथा				२०७४ फाल्गुन २२

		प्रोत्साहान भत्ता सम्बन्धि कार्यविधि २०७४				
११		स्थानिय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि २०७५				२०७५ अषाढ २६
१२		“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायको इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि २०७५				२०७५ अषाढ २६
१३			स्थानिय तहको बार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४			२०७५ अषाढ २६
१४		विपद व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७५				२०७५ अषाढ २६
१५		एफ एम रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७५				२०७५ अषाढ २६
१६		सुकिदह गाउँकार्यपालिका को निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि २०७४				२०७४ भाद्र १७
१७		गाउँकार्यपालिको बैठक संचालन कार्यविधि २०७४				२०७४ भाद्र १८
१८			स्थानिय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४			२०७४ भाद्र १८

१९	सुकिदह गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७४ तथा सुकिदह गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७४					२०७४ भाद्र १८
२०		उपभोक्ता समिति ब्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७४				२०७५ मंसिर २७
२१					सुकिदह गाउँपालिका पदाधिकारी को आचार संहिता २०७४	२०७४ भाद्र १८
२२	सुकिदह गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७४					२०७४ फाल्गु २१
२३		सुकिदह गाउँपालिकाको टोल विकास समिति गठन एवं संचालन कार्यविधि २०७४				२०७४ फाल्गु २१
२४		सुकिदह गाउँपालिकाको महिला आमा समुह संचालन कार्यविधि २०७४				२०७४ फाल्गु २१
२५		सुकिदह गाउँपालिकाको सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन				२०७४ फाल्गु २१

		सम्बन्धि कार्यविधि २०७४				
२६		सुकिदह गाउँपालिकाको व्याकोहोलोडर परिचालन कार्यविधि २०७४				२०७४ फाल्गु २१
२७		कर्मचारी थप सेवा सुविधा तथा प्रोत्साहान भत्ता सम्बन्धि कार्यविधि २०७४				२०७४ फाल्गु २१
२८			स्थानिय तहको बार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४			२०७५ असार ६
२९		“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायको इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि २०७५				२०७५ असार ६
३०		स्थानिय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि २०७५				२०७५ असार ६
३१		मृगौला पिडित राहत कार्यविधि २०७५				२०७५ असार ७
३२		अति विपन्न वर्ग पहिचान तथा राहत कार्यविधि २०७५				२०७५ असार ७
३३		एफ एम रेडियो व्ववस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७५				२०८७ असार ७
३४				शिक्षा नियमावलि २०७५		२०८५ असार ७

३५				गाउँसभा कार्य संचालन नियमावलि २०७५		२०८५ असार ७
३६		शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५				२०८५ असार ७
३७		आर्थिक सहायता कोष संचालन कार्यविधि २०७५				२०८५ असार ७
३८		विपद् व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५				२०८५ असार ७
३९	गंगादेव गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५					२०८६ असार ९
४०			स्थानिय तहको बार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५			२०७६ बैशाख २०
४१		गाउँपालिकाको साझा औषधि पसल संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७६				२०७६ बैशाख २०
४२		गाउँपालिकाको अपांगता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७६				२०७६ बैशाख २०
४३	गंगादेव गाउँपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यिस्थापन ऐन, २०७६					२०७६ माघ २४ गते

४४		गाउँपालिका बाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका २०७६				२०७६ माघ २४ गते
४५	वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७६					२०७६ माघ २४ गते
४६	गंगादेव गाउँपालिकाको सार्वनिक खरिद नियामावली २०७६					२०७६ माघ २४ गते
४७			बजार अनुगमन निर्देशिका			२०७७ माघ २४ गते
४८		ओखर पकेट क्षेत्र अनुदान कार्यविधि २०७७				२०७७ असोज २३
४९		गरिवि निवारण कोष संचालन कार्यविधि २०७७				२०७७ मंसिर ११
५०		स्थानिय स्वास्थ्य सेवा संचालन तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि २०७७				२०७७ चैत्र २६
५१		लैगिक हिंसा निवारण कोष संचालन मापदण्ड २०७७				२०७८ चैत्र २६
५२		जनता संग अध्यक्ष कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७७				२०७९ चैत्र २९
५३		खानेपानि उपभोक्ता समिति ब्यवस्थापन कार्यविधि २०७७				२०८० चैत्र २९

सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

- रोजगार शाखाबाट हुने सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरु गरीयो ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संग सम्बन्धित स्थानिय निर्देशक समितिको बैठक बसाईयो ।
- गत आ. व. २०७८/०७९ को भौतिक तथा आर्थिक विवरण EMIS software मा अध्याबधिक गरीयो ।
- आ. व. २०७९/०८० को बजेट breakdown गरीयो ।
- सात वटै वडा बाट आयोजनाहरु माग गरीयो ।
- सात वटै वडा बाट माग गरीएका आयोजनाहरु स्थानिय निर्देशक समितिमा पास गरी कार्यपालिकामा अनुमोदन गराई पास गरेका आयोजना र वडा wise श्रमिकको प्राथमिकिकरण list वडामा पठाईयो ।
- विद्यालयको शैक्षिक सत्र २०७९ को IEMIS शाखाबाट अप्लोड गरिएको ।
- शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरुको प्रथम चौमासिक तलवभत्ता विद्यालयको खातामा निकासको लागि सिफारिस गरिएको ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका परिचालकको प्रथम चौमासिक तलवभत्ता संस्थाको खातामा निकासको लागि सिफारिस गरिएको ।
- स्थायी शिक्षकहरुको शैक्षिक सत्र २०७८ को का.स.मु. र आ.व. २०७८/०७९ को सम्पति विवरण शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा बुझाइएको ।
- राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत २ कोठे/४ कोठे भवन र ICT मागको लागि सिफारिस गरिएको ।
- मुख्यमन्त्री शैक्षिक सुधार अन्तरगत विभिन्न कार्यक्रमहरुको छनौट गरिएको ।
- आ.व. २०७९/८० को स्थायी शिक्षकहरुको तलबी प्रतिवेदन पारीत गरिएको ।
- प्रतिशत अनुदानमा व्यवसायिक लसुन खेती पकेट विकास कार्यक्रम गंगादेव ४ पाखापानी रोल्पा सम्झौता भई ५०प्रतशत काम सम्पन्न भएको भुक्तानी हुन वाँकी ।
- गंगादेव गाउँपालिका भित्रका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको आ ब २०७८।०७९ को सम्पति विवरण गाउँपालिकामा दर्ता गरी राष्ट्रिय सतर्कता आयोगमा सफ्टवेरमा इन्ट्री गरेको ।
- गाउँपालिकाको दैनिक प्रशासनिक काम ।
- गाउँपालिकाको इन्टरनेटमा सुधारकोलागी मर्मत संभार र केही नयाँ डिभाइस जडान कार्य गरियो ।
- गंगादेव गाउँपालिकामा अनलाइन आवेदनहरुको फाइल ब्यवस्थापन ।
- Mofaga Portal Update तथा रिपोर्टिङ गरेको ।
- गाउँपालिकामा Digital ILG Profile निर्माण कार्य सम्पन्न ।
- आ व २०७८/०७९ को बार्षिक समिक्षा प्रतिवेदन तयार पारेको ।

- गाउँपालिकामा नयाँ जनप्रतिनिधिको विवरण वेब साइट, प्रदेश तथा संघिय सरकारको आधिकारीक पोर्टलमा अपडेट गरेको ।
- गाउँपालिकाको आव २०७९।८० को बजेट तथा कार्यक्रम संघिय तथा प्रदेश सरकारको पोर्टलमा अपडेट ।
-

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आय विवरण

आय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३१,५३,००,०००.००	७,८८,२५,०००.००	२५	२३,६४,७५,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,४५,००,०००.००	२,३६,२५,०००.००	२५	७,०८,७५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१८,८५,००,०००.००	४,७१,२५,०००.००	२५	१४,१३,७५,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,२३,००,०००.००	५५,७५,०००.००	२५	१,६७,२५,०००.००
१३३१५ विपेश अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	२५,००,०००.००	२५	७५,००,०००.००
प्रदेश सरकार	३,४०,१७,०००.००	०	०	३,४०,१७,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	५०,१७,०००.००	०	०	५०,१७,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	८०,००,०००.००	०	०	८०,००,०००.००
१३३१४ विपेश अनुदान चालु	६०,००,०००.००	०	०	६०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	०	०	१,५०,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	९,२५,५२,०००.००	१,१६,९४,६८१.०९	१२.६४	८,०८,५७,३१८.९१
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	८,७०,९८,०००.००	१,१६,९४,६८१.०९	१३.४३	७,५४,०३,३१८.९१
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	५४,५४,०००.००	०	०	५४,५४,०००.००
अन्तरिक श्रोत	२,४६,६७,०७५.३३	२,१९,१५,८०२.३३	८८.८५	२७,५१,२७३.००

११३१४ भूमिकर/मालपोत	६,००,०००.००	०	०	६,००,०००.००
११३२१ घरवहाल कर	२,००,०००.००	२,९९५.००	१.५	१,९७,००५.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१,००,०००.००	७८,९०२.००	७८.९	२१,०९८.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	४०,०००.००	०	०	४०,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	४,००,०००.००	३८,१००.००	९.५२	३,६१,९००.००
१५१११ वेरूजू	०	६८,७३०.००	६८७३०००	-६८,७३०.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	२,१७,२७,०७५.३३	२,१७,२७,०७५.३३	१००	०
जम्मा	४६,६५,३६,०७५.३३	११,२४,३५,४८३.४२	२४.१	३५,४१,००,५९१.९१

व्यय विवरण

१. चालु

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	४२,५०,०००.००	७,८९,६४८.००	१८.५७	३४,६०,३५२.००
१	कृषि	१२,५०,०००.००	५,२६,४३२.००	४२.११	७,२३,५६८.००
२	उद्योग	३०,००,०००.००	२,६३,२१६.००	८.७७	२७,३६,७८४.००
२	सामाजिक विकास	१७,७७,५६,०००.००	३,७५,२९,५८८.४०	२१.११	१४,०२,२६,४११.६०
१	शिक्षा	१४,३६,००,०००.००	३,४१,५३,७००.००	२३.७८	१०,९४,४६,३००.००
२	स्वास्थ्य	३,३०,५६,०००.००	३१,०५,३६०.४०	९.३९	२,९९,५०,६३९.६०
३	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१०,००,०००.००	२,७०,५२८.००	२७.०५	७,२९,४७२.००

४	युवा तथा खेलकुद	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
३	पूर्वाधार विकास	१,७५,०००.००	०	०	१,७५,०००.००
१	भवन, आवास तथा सहरी विकास	१,७५,०००.००	०	०	१,७५,०००.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१,१७,००,०००.००	३,३५,१२६.००	२.८६	१,१३,६४,८७४.००
१	श्रम तथा रोजगारी	१,०१,००,०००.००	३,३५,१२६.००	३.३२	९७,६४,८७४.००
२	प्रशासकीय सुशासन	१६,००,०००.००	०	०	१६,००,०००.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१६,३५,६९,०७५.३३	२,३६,६६,९५७.२२	१४.४७	१३,९९,०२,११८.११
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१६,३५,६९,०७५.३३	२,३६,६६,९५७.२२	१४.४७	१३,९९,०२,११८.११
कुल जम्मा		३५,७४,५०,०७५.३३	६,२३,२१,३१९.६२	१७.४३	२९,५१,२८,७५५.७१

२. पुजिगत

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	१,७२,१५,०००.००	०	०	१,७२,१५,०००.००
१	कृषि	६२,००,०००.००	०	०	६२,००,०००.००
२	पर्यटन	१,०८,००,०००.००	०	०	१,०८,००,०००.००
३	जलश्रोत तथा सिंचाई	२,१५,०००.००	०	०	२,१५,०००.००
२	सामाजिक विकास	५,५१,१२,०००.००	०	०	५,५१,१२,०००.००
१	शिक्षा	२,७८,५०,०००.००	०	०	२,७८,५०,०००.००
२	स्वास्थ्य	१,१५,८७,०००.००	०	०	१,१५,८७,०००.००
३	खानेपानी तथा सरसफाई	१,५५,६०,०००.००	०	०	१,५५,६०,०००.००
४	भाषा तथा संस्कृति	१,१५,०००.००	०	०	१,१५,०००.००
३	पूर्वाधार विकास	२,८९,०९,०००.००	२६,८२,१९५.००	९.२७	२,६२,२६,८०५.००
१	यातयात पूर्वाधार	२,४२,८९,०००.००	२६,८२,१९५.००	११.०४	२,१६,०६,८०५.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	१५,७०,०००.००	०	०	१५,७०,०००.००
३	उर्जा	१०,५०,०००.००	०	०	१०,५०,०००.००
४	सम्पदा पूर्वाधार	२०,००,०००.००	०	०	२०,००,०००.००

४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
१	श्रम तथा रोजगारी	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	७५,५०,०००.००	०	०	७५,५०,०००.००
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	७५,५०,०००.००	०	०	७५,५०,०००.००
जम्मा		१०,९०,८६,०००	२६,८२,१९५	२.४५	१०,६४,०३,८०५

गाउँपालिकाको सम्पर्क विवरण

गंगादेव गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सानडाँडा, रोल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

फोन नं. ९८४५५७०४००/९८६०६२३७३७

सूचना बोर्ड नं. १६१८०७०७०८६०२

वेबसाइट: www.gangadevmun.gov.np

इमेल: gangadevmun@gmail.com, info@gangadevmun.gov.np

जियो लोकेशन: २८.४४९३७९, ८२.४९८४९६ (CCR9+H95)

गाउँपालिकामा सूचनाहरु माग सम्बन्धी निवेदन र प्रक्रिया

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

गाउँपालिकाले गरेको सूचना सम्बन्धी कामहरु

गाउँपालिकामा सूचना सम्बन्धी कामहरु देहाय बमोजिम भएको:-

- गाउँपालिकाको आन्तरिक पत्राचारका लागि Hardcopy माध्यमलाई निरुत्साहित गरि सम्पूर्ण कागजात इमेल मार्फत पत्राचार गर्ने गरिएको ।
- आधिकारीक वेबसाइटमा जिम्मेवार पदाधिकारी, अधिकारी, शाखा तथा कर्मचारीको सम्पर्क विवरण अद्यावधिक गरिएको ।
- Mofaga Portal Update तथा रिपोर्टिङ गरेको ।
- गाउँपालिकामा नयाँ जनप्रतिनिधिको विवरण वेब साइट, प्रदेश तथा संघिय सरकारको आधिकारीक पोर्टलमा अपडेट गरेको ।
- गाउँपालिकाको सार्वजनिक सूचनाका लागि गाउँपालिकाको आधिकारीक वेबसाइट, सूचना पाटी, मोबाइल एप्स, सूचना प्रणालीद्वारा सूचना सार्वजनिक गरिएको ।
- गाउँपालिकाको उजुरी तथा गुनासो बक्समा आएका गुनासो को सम्बोधन गरिएको ।
- गाउँपालिकामा सूचनामागको लागी आएका सूचना माग लाइ सूचना उपलब्ध गराइएको ।
- आन्तरिक संचारको लागि वल्क इमेल (Webmail), बल्क एस.एस.इ. (Web SMS), इमेल गर्ने गरिएको ।

