

कोशी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लौकही, सुनसरी

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०७५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण

२०७९ माघ-चैतसम्मको विवरण

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

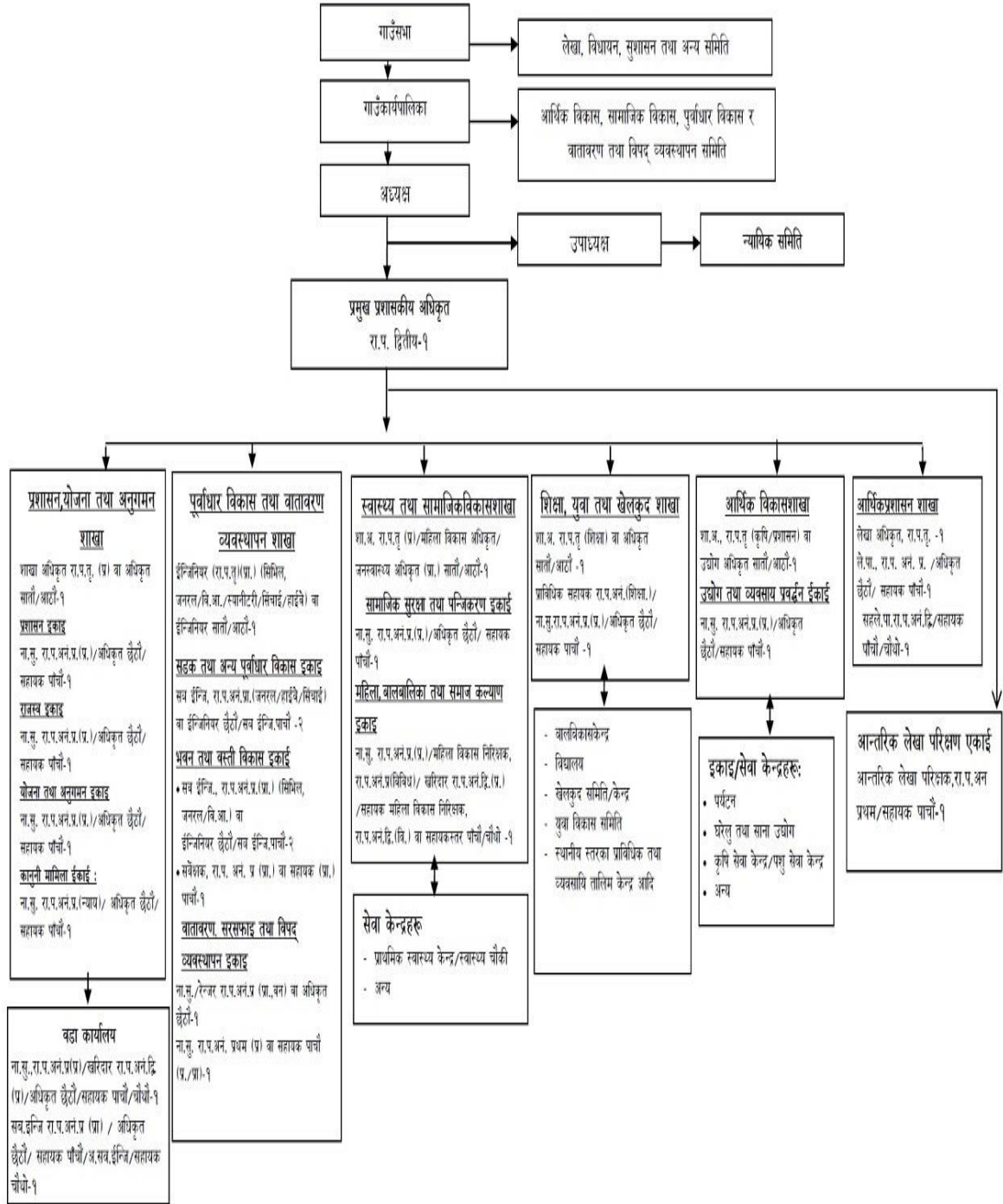
यस गाउँपालिकाको जम्मा क्षेत्रफल ७५ ९८ वर्ग किलोमिटर रहेको छ भने चौतर्फी सिमानामा पूर्वमा भोक्राहा गाउँपालिका, पश्चिममा सप्तरी जिल्ला, उत्तरमा बराह गाउँपालिका र दक्षिणमा भारत रहेको छ । केन्द्रीय तथ्यांक विभाग राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकाको जम्मा घरधुरी ९९६९ र जम्मा जनसंख्या ४८८०४ मध्ये पुरुष २४३५८ र महिला २४४४६ रहेको छ । नेपालको संविधान बमोजि (२०७२)म नेपाल सरकारले स्थानीय निकायहरूको पुन संरचनाको लागि गठन गरेको उच्च : स्तरीय आयोगले २०७३ पुष २२ मा नेपाल सरकारलाई बुझाएको प्रतिवेदन नेपाल सरकारले विकास क्षेत्र अन्तर्गत कोशी अञ्चलको ६ जिल्लाहरूमध्ये दक्षिण पश्चिममा रहेको सुनसरी जिल्लाको साविकका गा.स.वि.हरू लौकही, पश्चिम कुशाहा, श्रीपुरजब्दी र हरिपुर समायोजन गरी कोशी गाउँपालिका गठन गरिएको हो । यस गाउँपालिकाको साविक पश्चिम कुशाहा र हरिपुर गाविसलाई दुई दुई वटा वडामा विभाजन गरिएको छ भने श्रीपुरजब्दीलाई तीनवटा वडामा विभाजन गरी कूल ८ वटा वडा बनाइएको हो ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:

यस गाउँपालिकामा नेपालको संविधानको अनुसूची-८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची र अनुसूची-९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, संघ र कोशी प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तह सम्बन्धी जारी गरिएका ऐन, नियम तथा अन्य कानूनी प्रबन्धहरू, समय समयमा जारी हुने परिपत्रहरू एवं गाउँपालिकाको स्थानीय कानूनहरू (ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, मार्गदर्शन) र निर्णयहरू समेतले तोकेबमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार निर्दिष्ट छ ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी विवरण:

यस गाउँपालिकामा स्थायी, करार, समायोजन भई आएका कामकाजमा खटिएका कर्मचारीहरूको संख्या, कर्मचारीको सेवा, समूह, तह समेतको विस्तृत विवरण तस्विर सहितको र गाउँपालिकाको संगठन संरचना समेत गाउँ सभाबाट स्वीकृत भएबमोजिम काम कारवाही भइरहेको छ । उक्त पदमा कार्यरत पदाधिकारी



कोशी गाउँपालिका अन्तरगतका कर्मचारीहरुको विवरण

| क्र.स. | नाम थर | पद | मोबाइल नं. |
|--------|-------------------------|----------------------|-------------|
| 1 | श्री चोलाराज दंगाल | प्र.प्र.अ. | 9852042074 |
| 2 | श्री सुर प्रसाद दंगाल | ले.अ. | 9842091303 |
| 3 | श्री मो.जमिल अख्तर | सि.अ.ह.वे.अ. | 98421167786 |
| 4 | श्री रोशन शर्मा | सव इन्जिनियर | 9851149511 |
| 5 | श्री वेदराज अधिकारी | शिक्षा अधिकृत | 9803565394 |
| 6 | श्री मोहन सिंह | पशु सेवा शाखा अधिकृत | 9842125649 |
| 7 | श्री गोसाईं यादव | पशु सेवा शाखा अधिकृत | 9817707888 |
| 8 | श्री एकराज पोखरेल | रोजगार संयोजक | 9861604688 |
| 11 | श्री रितेश कुमार भ्वा | सु.प्र.अ. | 9804342505 |
| 12 | श्री विरेन्द्र मेहता | ना.सु | 9813622083 |
| 13 | श्री श्यामकिशोर मण्डल | ना.सु | 9852056906 |
| 14 | श्री विनोद कुमार मिश्र | ना.सु | 9852058104 |
| 15 | श्री भोजराज सुवेदी | ना.सु | 9852055305 |
| 16 | श्री ललिता लम्साल | खा.पा.स.टे. | 9842033350 |
| 17 | श्री महफुज आलम | क.अ. | 9852041096 |
| 18 | श्री सरोज कुमार यादव | सव.इ. | 9817307380 |
| 19 | श्री मुन्ना ठाकुर | सव.इ. | 9800912944 |
| 20 | श्री अल्लाउद्दिन अंसारी | सव.इ. | 9804006817 |
| 21 | श्री सुशिला कुमारी साह | क.अ. | 9819301319 |
| 22 | श्री समिता सिलवाल | स.ले.पा. | 9842544935 |
| 23 | श्री रामेश्वर ठाकुर | सव.इ. | 9842126731 |
| 24 | श्री अशोक मेहता | कानूनी स. | 9804358886 |
| 25 | श्री रिता माया मगर | स.म.वि.नि. | 9860214973 |
| 26 | श्री भरत खतिवडा | खरिदार | 9815342226 |
| 28 | श्री धमेन्द्र विश्वास | स्वकिय स.चिव | 9842078228 |
| 29 | श्री अशोक कुमार मण्डल | अमिन | 9804344143 |
| 30 | श्री अल्फेज अंसारी | सा.प. | 9814343652 |
| 31 | श्री राम प्रसाद मण्डल | सा.प. | 9812399417 |
| 32 | श्री नजाम मंसुरी | इलेक्टिसियन | 9862148958 |
| 33 | श्री शर्मिला मण्डल ओझा | सि.अनमी | 9842403628 |
| 34 | श्री निरंजन कुमार मण्डल | एम.आइ.एस.अ. | 9816308544 |
| 35 | श्री मो.समशाद अंसारी | फिल्ड स. | 9810557110 |
| 36 | श्री राजेश कुमार यादव | सि.वी.आर. स. | 9807721833 |

| | | | |
|----|------------------------------|---------------------------|------------|
| 37 | श्री प्रमेश्वरी कुमारी मण्डल | सा.प. | 9817340802 |
| 38 | श्री प्रमेश्वरी कुमारी मण्डल | सि.वी.आर. स. | 9804307166 |
| 39 | श्री गौतम मण्डल | स.क.अ. | 9814371025 |
| 40 | श्री मुर्शिद अंसारी | का.स. | 9825323697 |
| 41 | श्री ताहिर मंसुरी | का.स. | 9819363472 |
| 42 | मो.मिकाइल | पेश परामर्श | 9814308224 |
| 43 | श्री रामदेव बडियैत | चालक | 9824338210 |
| 44 | श्री कलामुदिन अंसारी | स.प्रा. | 9852062087 |
| 45 | श्री करिम मंसुरी | दमकल अ. | 9862148724 |
| 46 | श्री श्यामसुन्दर मुखिया | अग्नी नि. | 9825331199 |
| 47 | श्री सुरज राम | अग्नी नि. | 9805356776 |
| 48 | श्री रञ्जान मंसुरी | अग्नी नि. | 9807325188 |
| 49 | श्री कैलु सुरैत | अग्नी नि. | 9810420636 |
| 50 | श्री कविता कुमारी मेहता | उद्यम विकास सहजकर्ता | 9827317701 |
| 51 | श्री नइम अंसारी | का.स. | 9811325872 |
| 52 | श्री सोनु कुमारी सरदार | उद्यम विकास सहजकर्ता | 9804091178 |
| 53 | श्री बासुदेव मण्डल कविरथ | वडा सचिव | 9842124142 |
| 54 | श्री धन्दीराज नेपाल | वडा सचिव | 9808847965 |
| 55 | श्री सन्तोश कुमार शाह | वडा सचिव | |
| 56 | श्री देव नारायण लहुटिया | वडा सचिव | 9802790432 |
| 57 | श्री अम्बिका खतिवडा | वडा सचिव | 9862275127 |
| 58 | श्री विमल प्रसाद यादव | वडा सचिव | 9842035611 |
| 59 | श्री रामु शर्मा खत्वे | वडा सचिव | 9852041417 |
| 60 | श्री विरेन्द्र कुमार मेहता | वडा सचिव | 9842372201 |
| 61 | श्री योगेन्द्र प्र साह | सि.अ.हे.व | 9842374044 |
| 62 | श्री देव कृष्णा राउत | सि.अ.हे.व | 9842184138 |
| 63 | श्री शिव चौधरी | सि.अ.हे.व | 9842504644 |
| 64 | श्री रामअवतार यादव | सि.अ.हे.व | 9852054039 |
| 65 | श्री राजकुमार साह | सि.अ.हे.व | 9842129838 |
| 66 | श्री राम नाथ साह | सि.अ.हे.व | 9842125264 |
| 67 | श्री पप्पु कुमार यादव | अ.हे.व. | 9862298886 |
| 68 | श्री भुवनेश्वर साह तेली | अ.हे.व. | 9842098961 |
| 69 | श्री पुनम कुमारी मण्डल | माली(१ न वडा कार्यालय | 9814378778 |
| 70 | श्री भोजराज बस्नेत | का.स.(१ न वडा कार्यालय | 9814308431 |
| 71 | श्री अन्जु कुमारी यादव | चौकीदार (२ न वडा कार्यालय | 9824355940 |

| | | | |
|-----|---------------------------|----------------------------|------------|
| 72 | श्री चन्द्रकान्त मण्डल | का.स. | 9800982067 |
| 73 | श्री मिलन मण्डल | चौकीदार (२ न वडा कार्यालय) | |
| 74 | श्री देव कुमार राउत | माली(३ न वडा कार्यालय) | 9819304228 |
| 75 | श्री विष्णु प्रसाद उराव | बहिदार(३ न वडा कार्यालय) | |
| 76 | श्री बसन्त कुमार यादव | का.स. ३ न वडा कार्यालय | |
| 77 | श्री इनर देव उराव | का.स.४ न वडा कार्यालय | 9807016351 |
| 78 | श्री जुग नारायण यादव | ४ न वडा कार्यालय | |
| 79 | श्री पुनियानन्द पंडित | ५ न वडा कार्यालय | 9814384171 |
| 80 | श्री नजरुल हुसैन | माली ५ न वडा कार्यालय | |
| 81 | श्री लक्ष्मी कुमारी यादव | का.स.५ न वडा कार्यालय | |
| 82 | श्री अनिल कुमार यादव | स.क.अ.६न वडा कार्यालय | 9804371219 |
| 83 | श्री जागेश्वर यादव | का.स.(६ न वडा कार्यालय) | |
| 84 | श्री गायत्री कुमारी मेहता | कुचिकार.(६ न वडा कार्यालय) | |
| 85 | श्री शिव कुमार मेहता | माली ७ न.वडा कार्यालय | 9814213341 |
| 86 | श्री इनर देव मण्डल | बहिदार(७ न.वडा कार्यालय) | |
| 87 | श्री रविन्द्र मण्डल | का.स.(७ न.वडा कार्यालय) | |
| 88 | श्री एलजिना श्रेष्ठ | स.क.अ.३ न.वडा कार्यालय | |
| 89 | श्री श्याम कुमार सदा | ८ नं वडा कार्यालय | |
| 90 | श्री धनोज कुमार मण्डल | ८ नं वडा कार्यालय | |
| 91 | श्री सुनिल कुमार साह | कृषि सेवा शाखा ना.प्रा.स. | 9814213341 |
| 92 | श्री करण कुमार मण्डल | कृषि सेवा शाखा का.स. | |
| 93 | श्री मनोज कुमार यादव | पशु सेवा शाखा का.स. | |
| 94 | श्री अनुरुद कुमार यादव | पशु सेवा शाखा का.स. | |
| 95 | श्री जुग नारायण यादव | दमकल अ. | |
| 96 | श्री राजेश पाल | चालक | 9814383929 |
| 97 | श्री महमद प्रहलाद मिया | सा.प. | |
| 98 | श्री प्रमिला कुमारी यादव | का.स. | |
| 100 | श्री भरत खतिवडा | प्राविधिक सहायक पाँचौं | 9862912655 |
| 101 | श्री अरविन्द भ्वा | लेखा पाल | 9862557888 |
| 102 | श्री सन्तोष कुमार साह | सा.चौथौं | 9818098099 |

जन प्रतिनिधिहरुको नाम र सम्पर्क नं.

| | नाम,थर | पद | मोबाईल नं. |
|---|-------------|--------------------------|------------|
| 1 | ऐयुव अंसारी | अध्यक्ष, कोशी गाउँपालिका | 9852041078 |

| | | | |
|-----------------|--------------------------------|----------------------------|------------|
| 2 | अनिता देवी यादव | उपाध्यक्ष, कोशी गाउँपालिका | 9852041079 |
| वडा नं.१ | | | |
| १ | श्री सोभित नारायण यादव | अध्यक्ष | ९८४२२७७८६३ |
| २ | श्री निर्मला कुमारी मण्डल | सदस्य | 9807086623 |
| ३ | श्री सत्नी देवी सदा | सदस्य | 9804322927 |
| ४ | श्री निधिर मण्डल | सदस्य | 9804051959 |
| ५ | श्री भुपेन्द्र उराँव | सदस्य | 9824355939 |
| वडा नं.२ | | | |
| १ | श्री ध्यानी उराँव | अध्यक्ष | 9842042858 |
| २ | श्री चन्दना देवी कविरथ | सदस्य | 9812383628 |
| ३ | श्री सावित्री देवी राम | सदस्य | 9806350579 |
| ४ | श्री चन्देश्वर साह | सदस्य | 9842133847 |
| ५ | श्री अवधलाल यादव | सदस्य | 9815366097 |
| वडा नं.३ | | | |
| १ | श्री सुलेमान मंसुरी | अध्यक्ष | 9852054068 |
| २ | श्री ब्राह्मिम मंसुरी | सदस्य | 9812329965 |
| ३ | श्री सियाराम साहु | सदस्य | 9800929553 |
| ४ | श्री सरिता देवी मण्डल | सदस्य | 9842374569 |
| ५ | श्री दुर्गा देवी सरदार | सदस्य | 9848287244 |
| वडा नं.४ | | | |
| १ | श्री इसराइल मियाँ | अध्यक्ष | 9807068104 |
| २ | श्री ज्ञानु खतिवडा | सदस्य | 9827322773 |
| ३ | श्री इनरवती देवी खड्ग | सदस्य | 9826317848 |
| ४ | श्री सरवर मिया | सदस्य | 9811336704 |
| ५ | श्री सुर्य नारायण यादव | सदस्य | 9817352900 |
| वडा नं.५ | | | |
| १ | श्री शाह जमाल | अध्यक्ष | 9827342333 |
| २ | श्री शोभा कुमारी मेहता | सदस्य | 9824329013 |
| ३ | श्री अकली देवी सदा | सदस्य | 9811051688 |
| ४ | मो. आजुवर मियाँ | सदस्य | 9820334262 |
| ५ | मा. इसुफ मियाँ | सदस्य | 9814361650 |
| वडा नं.६ | | | |
| १ | श्री जुडिलाल कौडगिया | अध्यक्ष | 9817366616 |
| २ | श्री सुमिन्द्र देवी यादव | सदस्य | 9805320086 |
| ३ | श्री सुधनी देवी सदा | सदस्य | |
| ४ | श्री तारा चन्द्र महात्मान यादव | सदस्य | 9800919842 |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|---------|------------|
| ५ | श्री महमद जवार मियाँ | सदस्य | 9803102947 |
| वडा नं.७ | | | |
| १ | श्री लालदेव सदा | अध्यक्ष | 9810433969 |
| २ | श्री किसनी भुजेल | सदस्य | 9816301010 |
| ३ | श्री वलुन्ती देवी सदा | सदस्य | 9811341854 |
| ४ | श्री कुमार मुखिया | सदस्य | 9808153416 |
| ५ | श्री विजय मुसहर सदा | सदस्य | 9825359578 |
| वडा नं.८,१ | | | |
| १ | श्री बलराम कुमार क्षेत्री | अध्यक्ष | 9800928584 |
| २ | श्री बसीरन खातुन | सदस्य | 9849584024 |
| ३ | श्री मन्जु देवी खत्वे | सदस्य | 9811041456 |
| ४ | श्री कमरुद्दीन मियाँ | सदस्य | 9827009853 |
| ५ | श्री किरण कुमारी लामा | सदस्य | 9819337090 |
| कार्यपालिका सदस्य | | | |
| १ | श्री राजकुमार साह | सदस्य | ९८५२०६७५५७ |
| २ | श्री सरजुग सरदार | सदस्य | 9817382988 |

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, संघ र कोशी प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तह सम्बन्धी जारी गरिएका ऐन, नियम तथा समय समयमा जारी हुने परिपत्रहरू एवं गाउँपालिकाको स्थानीय कानूनहरू (ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड समेत), निर्णयहरू तथा कोशी गाउँपालिकाको अविच्छिन्न अभ्यासहरूको अधीनमा रही स्थानीय सरकारको रूपमा सेवा, सुविधाहरू प्रदान गरिरहेको छ ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

यस गाउँपालिकाबाट सेवा सुविधा प्रवाह गर्न सचिवालय, समितिहरू, शाखाहरू, ८ वटा वडा कार्यालयहरू, स्वास्थ्य चौकी तथा सामुदायिक इकाइहरू तथा अन्य कार्यालयहरू रहेका छन् । यस गाउँपालिकाको शाखा तथा तिनीहरूको कार्य विवरण देहाय अनुसार रहेको छ:

कार्य विवरण

क. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्यविवरण

-सामान्य प्रशासन सम्बन्धी

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन

- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा

-प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विषयमा समन्वय सम्बन्धी

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

-कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कर्मचारीको समग्र व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,
- कर्मचारीहरूको बहुवा, सरुवा तथा काज खटाउने सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृत तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू कर्मचारीहरूको नियुक्ति, बहुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- मातहतका कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- सेवा ग्राहीहरूको गुनासो सम्बन्धी कार्य,

-सभा तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- विभिन्न सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू तथा राष्ट्रिय पर्व, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी व्यवस्था,
- स्थानीय चाडपर्व, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधी तथा विभूषण र पुरस्कार सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख गर्ने कार्य,

-सार्वजनिक सम्पत्ति तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी

- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख

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

-कानून सम्बन्धी

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

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

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

-योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी

- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन [?] विकास आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य ।

विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,

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

-सूचना, प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन

- गाउँपालिकामा डिजिटल गभर्नेन्स स्थापनाका लागि गाउँपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधिमा र्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- 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 पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,

ख. सामाजिक विकास शाखा

-सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्था सँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरुको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरु हटाउन सङ्घ, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी सशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,
- आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सुरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुभारथ गर्ने,
- ईकाई अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

समुदायिक विकास, गैरसरकारी संस्था समन्वय तथा सामाजिक परिचालन

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

सामाजिक परिचालन, सचेतना अभियान, रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी

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

ग. आर्थिक प्रशासन शाखा

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

- शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा खर्चको आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागि कर, शुल्क तथा दस्तुर असूली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुर्याउने,
- गाउँपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुँदा औल्याइएका बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यवस्थित रूपमा आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैंक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको आयव्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने गराउने,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि सिफारिस गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चामासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
- गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने
- तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकास, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- बाँकी रहेको पुरानो पेशकी असूल उपर तथा, फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी गर्न लगाउने,
- बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- आ.ले.प.बाट देखाइएको बेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने, लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने, गराउने,
- ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी लिने,
- आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरुलाई राय दिने,
- चौमासिक निकास माग गर्ने नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
- प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि पेश गर्ने,

- समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरूको बिदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,

२.२.१. आर्थिक प्रशासन तथा कोष व्यवस्थापन उपशाखा

- गाउँपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार सम्बन्धी कार्य,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासी माग गर्ने, नियमानुसार खर्च सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- धरौटीको सेस्ता खाख्ने, लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासी सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- खर्च सम्बन्धी विलहरू चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य
- संचित कोषको आम्दानी र खर्च बाँडफाँडको हिसाब दुरुस्त राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- संचित कोषबाट खर्च खातामा पठाउन विवरण तयार सम्बन्धी कार्य,
संचित कोष र अन्य कोषहरूमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैंक विवरण रिक्न्साइल सम्बन्धी कार्य,

घ. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाको कार्यविवरण

योजना तर्जुमा तर्फः

१. गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम वा माग पत्रका सम्बन्धमा संभाव्यता अध्ययन, डिजाइन तथा ल.ई. गर्ने ।
२. अगामी आ.ब.को स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन तोकिएको फारममा कागजात तयार गरी पेश गर्ने ।
३. मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने योजनाहरूको प्रतिवेदन, लागतको अनुमान तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

४. गाउँ दररेट समयमै तयार गरी राखने ।
५. दररेट विप्लेष्ण गरी स्वीकृत गरी राख्ने ।
५. योजनाको नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाई रायका साथ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
६. उपभोक्ता समुह गठन गर्न सहयोग गर्ने र गठित उपभोक्ता समिति संग योजना सम्भौता गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सहयोगमा लागत जनसहभागिता परिचालन गर्नुपर्ने क्षेत्र पहिल्याई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन दिने ।

निर्माण तर्फ:

१. उपभोक्ता समितिहरूको लगत राखने ।
२. प्रत्येक योजनाको शुरु देखि अन्तय सम्मको कार्यवाही समावेश भएको फाइल खडा गर्ने ।
३. विकास आयोजनाहरू आर्थिक प्रशासन नियम बमोजिम टेण्डर, कोटेशन, अमानत वा उपभोक्ता समुहबाट काम लगाउने सम्बन्धी कार्यवाही उठाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
४. निर्णयानुसार उपभोक्ता समितिसंग योजना सम्भौता गर्ने ।
५. जनसहभागिता परिचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
६. सम्भौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गर्ने गराउने ।
७. चौमासिक, वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
८. प्रत्येक योजनाको रनिंग बिल, नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अन्तिम बिल आदि तयार गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा सिफारिस गर्ने ।
९. संचालित आयोजनाहरूको निरिक्षण, अनुगमन र मुल्यांकन गर्ने काममा निर्देशन बमोजिम गर्ने ।
१०. संचालित तथा सम्पन्न वडा तथा गाउँ स्तरीय योजनाहरूको तथ्यांक तथा लागत राखने र आवश्यकता अनुसार पेश गर्ने ।
११. मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरू पहिल्याई गाउँ प्रमुख/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई पेश गर्ने ।
१२. निर्णयानुसार योजनाहरूको आवश्यक मर्मत सुधार कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
१३. संचालित योजनाहरूको प्रगति विवरण मासिक रुपमा गाउँ प्रमुख, उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

तथ्यांक तर्फ:

१. गाउँ विकास सम्बन्धी आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सुचना तथा तथ्यांकहरूको डाटावेश तयार गर्ने गराउने ।
२. गाउँ विकास सम्बन्धी विभिन्न निकायबाट गरिएको अध्ययन प्रतिवेदन राखने र त्यस्को विश्लेषण गरी गाउँ प्रमुख/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई आवश्यक सुझाव दिने ।
३. संकलित तथ्यांकहरू प्रत्येक वर्ष अधावधिक गरी राखने तथा सरोकारवालाहरूले तथ्यांक माग्न आएमा अभिलेख हेरी उपलब्ध गराउने ।

भवन तथा बस्ती विकास (घर नक्सा) पास सम्बन्धी कार्यहरू:

१. गाउँपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृत प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने नेपाल सरकारले जारी गरेको बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभुत निर्माण मापदण्ड २०७२ र इनरुवा गाउँपालिका कार्यालयले तयार गरेको भवन निर्माण एवमं घर नक्सा पास मापदण्ड २०७२ बारे सम्बन्धीत व्यक्तिलाई आवश्यक जानकारी गराउने ।
२. निवेदन अनुसारको घर निर्माण गर्न मिल्ने वा नमिल्ने जांच गर्ने ।
३. नक्सा पास निवेदन व्योहोरा तथा आवश्यक कागजात तथा नक्सा दस्तुर ठिक भए नभएको जांच गर्ने ।
४. रित पुर्वकको प्रमाण पत्रहरू हेरी १५ दिने सुचना टांस गर्न सम्बन्धित संधियारहरूलाई म्याद दिने ।
५. उजुरी परेको खण्डमा तारेख पर्चा खडा गरी सम्बन्धित व्यक्ति (घर नक्सावाला लाई) दिने ।

६. हक वेहक छुटयाउनु पर्ने अवस्थामा गाउँ प्रमुख / प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत अधिकृत मार्फत गाउँ प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. सर्जमिन गरी मुचुल्का उठाउने ।
८. सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन सहितको टिप्पणीमा रायको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
९. गाउँपालिकाको कुनै कर बांकी बक्यौता भए तिर्न लगाउने ।
१०. घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
११. घर नक्सा सम्बन्धी निवेदनहरुको लगत तथा रेकर्ड राखने ।
१२. विना इजाजत घर निर्माण कार्य भएको भेटिएमा रोक्का गरी सम्बन्धित शाखालाई सुचित गर्ने ।
१३. पत्रहरुको फाइलिंग र अभिलेखहरु दुरुस्त राखने ।
१४. शाखामा पर्न आएको निवेदन उपर कारवाही गर्न अधि गा.पा.मा बांकी बक्यौता छ, छैन बुझ्न लगाउने ।

समन्वय तथा अन्य कार्यहरु:

१. विभिन्न व्यक्तिहरु तथा संघ संस्थाबाट टेलिफोनको केबुल राखन, ढलको लाइन जोडन तथा मर्मत गर्न सिफरिश , विधुत तथा खानेपानी धाराको लागि लाइन राखन सिफरिश माग भएमा गा.पा.को नीति अनुसार प्राविधिक नापजांच गरी बाटो खन्नको लागि स्वीकृत दिन राय सहित पेश गर्ने ।
२. घर जग्गा मुल्यांकन सिफरिश गर्ने गराउने ।
३. सार्वजनिक खानेपानी लाइन मर्मत तथा सडक बती मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
४. पुरातात्विक महत्वको वस्तु तथा स्मारकहरुको संरक्षण एवम सम्बर्द्धन गर्न सम्बन्धित निकाय संग समन्वय गर्न सहयोग गर्ने ।
५. हरेक चौमासिक र वार्षिक प्रगतिहरुको समिक्षा तालिका बनाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गरी गा.पा. मा जानकारी दिने ।
६. चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत बाट प्रमाणित गराउने सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
७. आवश्यकता अनुसार अन्य शाखा उपशाखाहरुलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
८. आफु मातहातका प्रत्येक कर्मचारीलाई प्रत्येक चौमासिकको अन्तमा कार्य सम्पादन फारम भर्न लगाउने तथा कर्मचारीहरुको मुल्यांकन गर्ने तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा मुल्यांकन गराउने व्यवस्था गराउने ।
९. मातहातका कर्मचारीहरुको कार्यहरुमा समन्वयमा ल्याउनुका साथै निरिक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
१०. गाउँपालिकामा आईपर्ने अन्य कार्य गर्ने गाउँ प्रमुख, उप प्रमुख साथै प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनको पालना गर्ने ।

ड. स्वास्थ्य विकास शाखाको कार्यविवरण

-नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

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

- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन

-स्वास्थ्य सम्बन्धी

- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी जडिबुटी प्रबर्धन तथा विकास, प्रचार, प्रशार, योग तथा पञ्चकर्म आदि लगायतका आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरू,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नविकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नती तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन निरीक्षण गर्ने,
- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डान र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- जनस्वास्थ्य गाउँानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य,

-आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

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

-जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन महिला स्वयंसेविका परिचालन

- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य,
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- क्षयरोग, कृष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँ क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रम सम्बन्धी समन्वय र संचालन,

च. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको कार्य विवरण

-शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी

- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयहरूलाई जनसंख्याको वनोट र भौगोलिक अवस्थाको आधारमा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयुशन, कोचिङ सेन्टरको नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीति कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा संगठन र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरूको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपद् व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरू सञ्चालन संयोजन
- गाउँ क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माध्यमिक विद्यालय सञ्चालन र नियमन,
- गाउँपालिका अन्तर्गतका पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत विद्यालयको स्थलगत विवरण संकलन तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरूका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने र गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी काम,
- आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम,
- संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- प्रत्येक शैक्षिक शत्रमा विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन तथा विद्यालय छोडेका र विद्यालय बाहिर रहेका गरिव तथा विपन्न वर्गका विद्यार्थीलाई प्रोत्साहन सहित विद्यालय भर्ना कार्यक्रम सञ्चालन,
- शैक्षिक क्यालेण्डरमा एकरूपता ल्याउने कार्य,
- शिक्षक तालिम तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यक्रम,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम,
शिक्षाको पहुँचबाट वञ्चित, सडक बालबालिका, मजदुरका छोराछोरी, दुन्द पिडीत बालबालिका लगायत विभिन्न कारणले औपचारिक शिक्षाबाट वञ्चित समुहलाई अनौपचारिक शिक्षाको विकास विस्तार गर्न विभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न विद्यालयको कलस्टर निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालन नियन्त्रण, नियमन प्रकृत्यालाई सघाउने,
- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति, विद्यालय सार्ने गाभ्ने नामसारी नयाँ नामकरण सम्बन्धी मातृभाषा सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने र गाभिएको विद्यालयको संपत्ति संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था,

-खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

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

-बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा सम्बन्धी

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

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

छ. आर्थिक विकास शाखाको कार्यविवरण

नीति, कानून तथा कार्यविधि तर्जुमा

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

-बेरोजगारी सम्बन्धी

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

-समन्वय र सम्बन्ध विकास

- अन्य शाखा र वडा समितिको कार्यालयसँग तेर्सो तथा ठाडो सम्बन्ध विकास र समन्वय सम्बन्धी कार्य,

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

-उद्योग तथा खानी र खनिज

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

-संस्कृति, पर्यटन तथा सम्पदा संरक्षण

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

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

यस गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने विभिन्न प्रकारको सेवा सुविधामा लाग्ने शुल्क एवं कार्यमा लाग्ने समयावधी विवरण कोशी गाउँपालिकाले हरेक आर्थिक वर्षका लागि गाउँ सभाबाट जारी हुने आर्थिक ऐन, नीति, कार्यक्रम, बजेट, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय कानून, नागरिक वडापत्र समेतबाट निर्धारण गरिन्छ । यस सम्बन्धी व्यवस्था कोशी गाउँपालिकाको वेबसाइट www.koshimun.gov.np मा समेत उल्लेख गरिएको छ ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

यस गाउँपालिकाको गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिकाको बैठक, संघीय तथा प्रदेश कानून र स्थानीय ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, प्रचलित अभ्यासहरू तथा समय समयमा हुने निर्णयहरूको अधिनमा रही अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत निर्देशित कार्यसम्पादन गर्नका निमित्त गाउँ सभाबाट संगठन संरचना अनुसारको पदीय जिम्मेवारीमा रहने कर्मचारीहरूको कार्यविवरण स्पष्ट तोकिएको छ । गाउँपालिकाको नीतिगत निर्णय लिने, आवश्यक मार्गदर्शन दिने र कार्यालयबाट हुने काम कारवाहीलाई निरन्तर अनुगमन, नियन्त्रण गर्ने कार्य गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले

गरेको निर्णय, अनुगमन समिति, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन एकाई र अन्य संस्थागत संयन्त्रबाट समेत हुने गरेको छ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

यस गाउँपालिकाको काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरूको गुनासो तथा उजुरी सुन्नका लागि गाउँपालिकाको केन्द्रीय स्तरमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकतत्वमा तीन सदस्यीय गुनासो सुनुवाई समितिको व्यवस्था गरिएको छ ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरणः

यस गाउँपालिकाले नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, संघ, प्रदेश र स्थानीय कानूनले तोकेबमोजिम स्थानीय सरकारको रूपमा गाउँपालिकाले गर्न सक्ने सम्पूर्ण काम कारवाहीहरू गर्दै आईरहेको छ ।

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः

कार्यालय प्रमुखको नामः चोलाराज दंगाल

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इमेल ठेगाना : dcholaraj@gmail.com

सम्पर्क ठेगाना : ९८५२०४२०७४

सूचना अधिकारीको नामः रितेश कुमार झा

पद : सूचना प्रविधि अधिकृत

इमेल ठेगाना : koshigaupalika@gmail.com

सम्पर्क ठेगाना : ९८०४३४२५०५

११. ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको सूचीः

कोशी गाउँपालिकासँग सम्बद्ध संघीय र प्रदेश कानून बाहेकका स्थानीय ऐन, नियमावली, विनियम, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन र निर्देशिकाहरूको परिपालना गरिरहेको छ । यस गाउँपालिकामा निम्न कानूनहरूको निर्माण भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएका छन्ः

ऐनहरू

१. कोशी गाउँपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन २०७६ ,
२. न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन २०७५ ,
३. सहकारी ऐन २०७५ ,
४. शिक्षा ऐन २०७५ ,
५. कोशी गाउँपालिकाका बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७७ ,
६. कोशी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ ,
७. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७७ ,

नियमावलीहरू

१. निर्णय २०७५ , आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण सम्बन्धी नियमावली ,

२. कोशी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७५ ,

निर्देशिका

१. खाद्य स्वच्छता एवं गुणस्तर अनुगमन निर्देशिका २०७६ ,
२. कोशी गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७७ ,
३. कोशी गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका २०७७ ,
४. कोशी गाउँपालिकाबाट गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण निर्देशिका २०७७ ,

कार्यविधि

१. कोशी गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७६ ,
२. बजार अनुगमन कार्यविधि २०७७ ,
३. लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि , २०७७
४. कोशी गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०७७ ,
५. कोशी गाउँपालिकाको वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७ ,
६. कोशी गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७ ,
७. कोशी गाउँपालिकाको मर्मत कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७ ,
८. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ ,
९. कोशी गाउँपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ ,
१०. कोशी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन , परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि , २०७५
११. कोशी गाउँपालिका शिक्षा सम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि २०७५ ,
१२. “ घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ ,
१३. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०७७ ,
१४. गाउँपालिका तथा वडा समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ ,
१५. गाउँपालिका तथा वडा समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ ,

मापदण्ड

१. असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड , २०७६

रणनीति

१. लैंगिक समानता रणनीति २०८१-२०७६ ,

योजना

१. खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता योजना २०७७ ,

मार्गदर्शन

- सरसफाई नमूना समुदाय मार्गदर्शन, २०७७

१२. चालु आ.व.२०७९/८० को चैत्र मसान्तसम्ममा भएको आर्थिक कारोवारको विवरण यस प्रकार रहेको छ ।

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७९ : ८० अवधी/२०७९३०/१२/२०७९-०१/०४/

| आय | | | | |
|---|-----------------|-----------------|------------|-----------------|
| शीर्षक | प्रस्तावित आय | वास्तविक आय | आम्दानी(%) | मौज्दात |
| संघीय सरकार | ४०,५१,४९,०००.०० | २८,३०,८८,७५०.०० | ६९.८७ | १२,२०,६०,२५०.०० |
| १३३११ समानिकरण अनुदान | १५,१०,००,०००.०० | ११,३२,५०,०००.०० | ७५ | ३,७७,५०,०००.०० |
| १३३१२ शसर्त अनुदान चालु | १८,८८,४९,०००.०० | १३,७१,८८,७५०.०० | ७२.६४ | ५,१६,६०,२५०.०० |
| १३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत | २,५३,००,०००.०० | १,२६,५०,०००.०० | ५० | १,२६,५०,०००.०० |
| १३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत | २,००,००,०००.०० | १,००,००,०००.०० | ५० | १,००,००,०००.०० |
| १३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत | २,००,००,०००.०० | १,००,००,०००.०० | ५० | १,००,००,०००.०० |
| प्रदेश सरकार | २,०१,६६,५३७.०० | १,२५,२५,०००.०० | ६२.११ | ७६,४१,५३७.०० |
| १३३११ समानिकरण अनुदान | ७९,६०,०००.०० | ६१,९५,०००.०० | ७७.८३ | १७,६५,०००.०० |
| १३३१२ शसर्त अनुदान चालु | २२,०६,५३७.०० | १३,३०,०००.०० | ६०.२८ | ८,७६,५३७.०० |
| १३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत | १,००,००,०००.०० | ५०,००,०००.०० | ५० | ५०,००,०००.०० |
| राजस्व बाडफाड | १२,२१,१०,२९१.०० | ६,३२,१६,४७५.९० | ५१.७७ | ५,८८,९३,८१५.१० |
| ११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर | ६०,००,०००.०० | ४०,८५,५९९.०० | ६८.०९ | १९,१४,४०१.०० |
| ११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर | ८,५१,१८,०००.०० | ३,९६,९८,२४३.३० | ४६.६४ | ४,५४,१९,७५६.७० |
| ११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क | २,५०,००,००१.०० | १,४५,५५,७२२.०८ | ५८.२२ | १,०४,४४,२७८.९२ |
| ११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर | ४४,९२,२९०.०० | २८,६८,०९३.४५ | ६३.८४ | १६,२४,१९६.५५ |

| | | | | |
|--|-----------------|----------------|--------|----------------|
| १४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी | १५,००,०००.०० | २०,०८,८१८.०७ | १३३.९१ | (५,०८,८१८.०७) |
| अन्तरिक श्रोत | १०,०२,९३,०१४.०० | ६,९४,८३,८३०.४३ | ६९.२८ | ३,०८,०९,१८३.५७ |
| १११३१ सम्पत्ती, बहाल तथा पट्टा वापतको आयमा लाग्ने कर | १८,१५,८८६.०० | ३,१२,४६८.२५ | १७.२१ | १५,०३,४१७.७५ |
| ११३१३ एकीकृत सम्पत्ती कर | ३२,५०,०००.०० | ९,३२,२३९.७५ | २८.६८ | २३,१७,७६०.२५ |
| ११३१४ भुमिकर/मालपोत | १०,००,०००.०० | १,६४,९७४.०० | १६.५ | ८,३५,०२६.०० |
| ११३२१ घरवहाल कर | १५,००,०००.०० | ३,४९,८४०.८१ | २३.३२ | ११,५०,१५९.१९ |
| ११३२२ वहाल विटौरी कर | ५,००,०००.०० | ५,००,०००.०० | १०० | ० |
| ११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी) | २,००,०००.०० | ० | ० | २,००,०००.०० |
| ११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर | ४६,४६,०५७.०० | २४,५३,०००.०० | ५२.८ | २१,९३,०५७.०० |
| ११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर | १,०००.०० | ० | ० | १,०००.०० |
| ११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने | ५०,०००.०० | १६,८००.०० | ३३.६ | ३३,२००.०० |
| ११६२१ व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने | १,०००.०० | ० | ० | १,०००.०० |
| ११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर | १५,००,०००.०० | ४,५३,२७०.०० | ३०.२२ | १०,४६,७३०.०० |
| ११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर | १,०००.०० | ० | ० | १,०००.०० |

| | | | | |
|---|--------------|--------------|-----------|----------------|
| ११६९१ अन्य कर | १,०००.०० | १२,०७,०८९.८० | १२०७०८.९८ | (१२,०६,०८९.८०) |
| १४१५९ अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी | १,०००.०० | ० | ० | १,०००.०० |
| १४१९१ पर्यटन शुल्क | ५०,०००.०० | ० | ० | ५०,०००.०० |
| १४२११ कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम | १,०००.०० | ४१०. | ४१ | ५९०. |
| १४२१२ सरकारी सम्पतीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम | ५,०००.०० | ० | ० | ५,०००.०० |
| १४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम | ७,००,०००.०० | ० | ० | ७,००,०००.०० |
| १४२१६ निजी धारा वापतको शुल्क | १,०००.०० | ० | ० | १,०००.०० |
| १४२१७ नहर तथा कुलो उपयोग वापतको शुल्क | १,०००.०० | ० | ० | १,०००.०० |
| १४२१८ विद्युत सेवा शुल्क | १,०००.०० | १,५५०.०० | १५५ | -५५०. |
| १४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री | २०,००,०००.०० | ० | ० | २०,००,०००.०० |
| १४२२१ न्यायिक दस्तूर | २०,०००.०० | ५४८. | २.७४ | १९,४५२.०० |
| १४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी | १,५०,०००.०० | ३,०००.०० | २ | १,४७,०००.०० |
| १४२२४ परीक्षा शुल्क | २,००,०००.०० | १,८५,०००.०० | ९२.५ | १५,०००.०० |
| १४२२५ यातायात क्षेत्रको आम्दानी | १,०००.०० | ० | ० | १,०००.०० |
| १४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क | १३,४३,०१४.०० | २,५२,३००.०० | १८.७९ | १०,९०,७१४.०० |
| १४२४१ पार्किङ्ग शुल्क | १,०००.०० | ० | ० | १,०००.०० |

| | | | | |
|---|-----------------|-----------------|--------|-----------------|
| १४२४२ नक्सापास दस्तुर | ५,००,०००.०० | ३,३४८.०० | ०.६७ | ४,९६,६५२.०० |
| १४२४३ सिफारिश दस्तुर | २०,००,०००.०० | ५,१३,९४२.०० | २५.७ | १४,८६,०५८.०० |
| १४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर | ६,००,०००.०० | ३,२४,४००.२५ | ५४.०७ | २,७५,५९९.७५ |
| १४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर | २,००,०००.०० | २८,४५२.०० | १४.२३ | १,७१,५४८.०० |
| १४२४९ अन्य दस्तुर | ४६,४६,०५७.०० | २,६३,३०१.०९ | ५.६७ | ४३,८२,७५५.९१ |
| १४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर | ५,००,०००.०० | ७७,१९३.०० | १५.४४ | ४,२२,८०७.०० |
| १४२५४ रेडियो/ एफ.एम.सञ्चालन दस्तुर | १,०००.०० | ० | ० | १,०००.०० |
| १४२६२ विद्युत सम्बन्धी दस्तुर | १,०००.०० | ३,९०९.०० | ३९०.९ | -२,९०९.०० |
| १४२६५ अन्य क्षेत्रको आय | १,७१,००,०००.०० | ६७,६२,३००.०० | ३९.५४ | १,०३,३७,७००.०० |
| १४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत | १,०००.०० | ० | ० | १,०००.०० |
| १४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत | १,००,०००.०० | ० | ० | १,००,०००.०० |
| १४३१३ धरोटी सदरस्याहा | १०,००,०००.०० | ० | ० | १०,००,०००.०० |
| १४५११ बीमा दावी प्राप्ति | ५००. | ० | ० | ५००. |
| १४५२१ प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क | १,०००.०० | ० | ० | १,०००.०० |
| १४६११ व्यवसाय कर | १,००,०००.०० | १,०००.०० | १ | ९९,०००.०० |
| १५१११ बेरूजू | ५००. | ० | ० | ५००. |
| १५११२ निकासी फिर्ता | १,०००.०० | ० | ० | १,०००.०० |
| ३२१२२ बैंक मौज्दात | ५,४६,००,०००.०० | ५,४६,७३,४९४.४८ | १००.१३ | -७३,४९४.४८ |
| जम्मा | ६४,७७,१८,८४२.०० | ४२,८३,१४,०५६.३३ | ६६.१२ | २१,९४,०४,७८५.६७ |

१३. **तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण:**
नियमानुसार तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण समेत कोशी गाउँपालिकाको वेबसाइट www.koshimun.gov.np मा राखिएको छ ।
१४. **अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण ।**
यस पालिकाको हरेक आर्थिक वर्षको लागि गाउँ सभाबाट स्वीकृत बजेट नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम समय समयमा विभिन्न प्रकारका पालिकाको क्षेत्राधिकारसंग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै आएको छ ।
१५. **सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण:**
कोशी गाउँपालिकाको सम्बन्धित संक्षिप्त विवरण एवं सूचनाहरू जानकारीको लागि कोशी गाउँपालिकाको आफ्नै वेबसाइट www.koshimun.gov.np मा रहेको छ ।
१६. **सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:**
नेपाल सरकार, कोशी प्रदेशबाट अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४, प्रचलित ऐन, नियममा तोकिए बमोजिम वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विस्तृत विवरण कोशी गाउँपालिकाको वेबसाइट www.koshimun.gov.np मा रहेको छ ।
१७. **सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगती प्रतिवेदन:**
पालिकाले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरू आ.व. २०७९/०८० को बजेट, नीति तथा कार्यक्रम अर्न्तगत रहेको छ । सोको प्रगति प्रतिवेदन कोशी गाउँपालिकाको वेबसाइट www.koshimun.gov.np रहेको छ ।
१८. **सार्वजनिक निकायको वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी:**
यस पालिकाको सम्पूर्ण सूचना, विवरण तथ्याङ्ग एवं आवश्यक दस्तावेजहरूको वर्गिकरण नगरेको र त्यस्ता सूचनाहरू पालिकाले प्रचलित ऐन, नियमानुसार सुरक्षित राख्ने गरिएको छ ।
१९. **सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण:**
नेपाली नागरिक, सेवाग्राही एवं सरोकारवाला व्यक्तिहरूले पालिकासँग माग गरेको सूचना नियमानुसार उपलब्ध गराउने गरिएको छ । मिति २०७२।१०।०२ देखि मिति २०७९।१२।३० गतेसम्ममा २ जना निवेदकहरूलाई सूचना उपलब्ध गराइएको छ ।
- .20 **सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएमा वा हुने भएको भए सोको विवरण :**
महत्वपूर्ण सूचनाहरू राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने र त्यस्तो विवरण कोशी गाउँपालिकाको वेबसाइट www.koshimun.gov.np मा राख्ने गरिएको छ ।