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

स्वतह: प्रकाशन
(Proactive Disclosure)

२०८२ श्रावण १ देखि असोज मसान्तसम्म

बित्थडचिर **गाउँपालिका**

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

देउलेख, **बझाङ**

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

विषयसूचि

विवरण **पेज**

१. गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति १

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार २

३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण ३

४. गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि ९

५. सेवा प्रवाह गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी १५

६. शाखागत कार्य विवरण/जिम्मेवारी १६

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी २१

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी २१

९. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम थर र पद २१

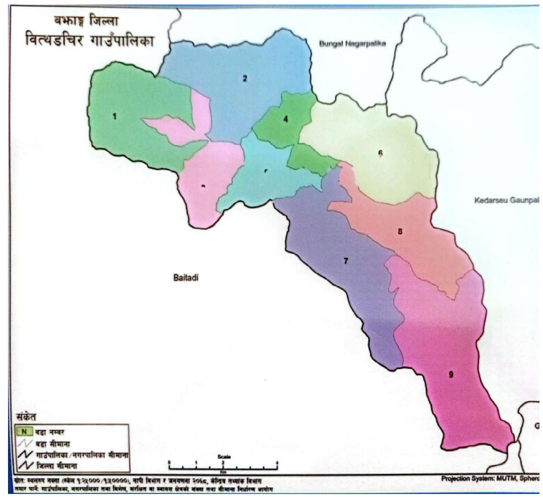
१०. ऐन, विनियम, कार्याविधि, नियमावली, निर्देशिका विवरण २२

११. शाखागत सम्पादन गरेका कामका विवरण २५

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारको विवरण ३५

१. गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

१.१ परिचय



नेपालको संविधान जारी भए पश्चात भएको राज्य पुनर्संरचना बमोजिम गठित देखि नै आफ्नो विशिष्ट अस्तित्व र पहिचान बोकेको क्षेत्र हो। साविकका तीन वटा गा वि स.हरु स्याँडी, देउलेख र सुनकुडा मिली बनेको बित्थडचिर गाउँपालिका सुदूरपश्चिम प्रदेशको उच्च पहाडी क्षेत्रको प्राकृतिक सम्पदाले भरिपूर्ण अतीनै महत्वको धार्मिक तथा पर्यटकीय क्षेत्र हो। मिनि खप्तड भनेर चिनिने बित्थड पर्यटकीय क्षेत्र देखि कालङ्गा नदी र सेती नदीको तटसंग यो गाउँपालिका जोडिएको छ। पुर्वी सिमानामा केदारस्यूँ गाउँपालिका, पश्चिर्म बैतडी जिल्लाको सिगास गाउँपालिका, उत्तरमा बुंगल नगरपालिका र दक्षिण तिर बैतडी जिल्लाको सिगास गाउँपालिका अवस्थित छ।

त्यसै गरी २९ डिग्री २६ मिनेट देखि २९ डिग्री ३४ मिनेट उत्तरी अक्षांश र ८० डिग्री ४४ मिनेट देखि ८० डिग्री ५२ मिनेट पूर्वी देशान्तर मा अवस्थित रहेको छ। यो गाउँपालिका समुन्द्री सतह बाट २६५० फिट देखि ८०५० फीट सम्मको उचाइमा रहेको छ। ८६.१५ वर्ग किमी क्षेत्रफल रहेको यस गाउँपालिकालाई राजनीतिक रुपमा ९ वटा वडाहरुमा विभाजित गरेको छ। वि.स. २०७८ को जनगणना अनुसार यस गाउँपालिकाको जनसंख्या जम्मा १७,८१२ रहेको छ।

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ बमोजिम

२.१ नेपालको संविधान २०७२ को अनूसूची - ८ मा उल्लेख भए बमोजिम एकल अधिकार

- सहकारी संस्था
- एफ.एम. सञ्चालन
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ
- गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- विपद् व्यवस्थापन

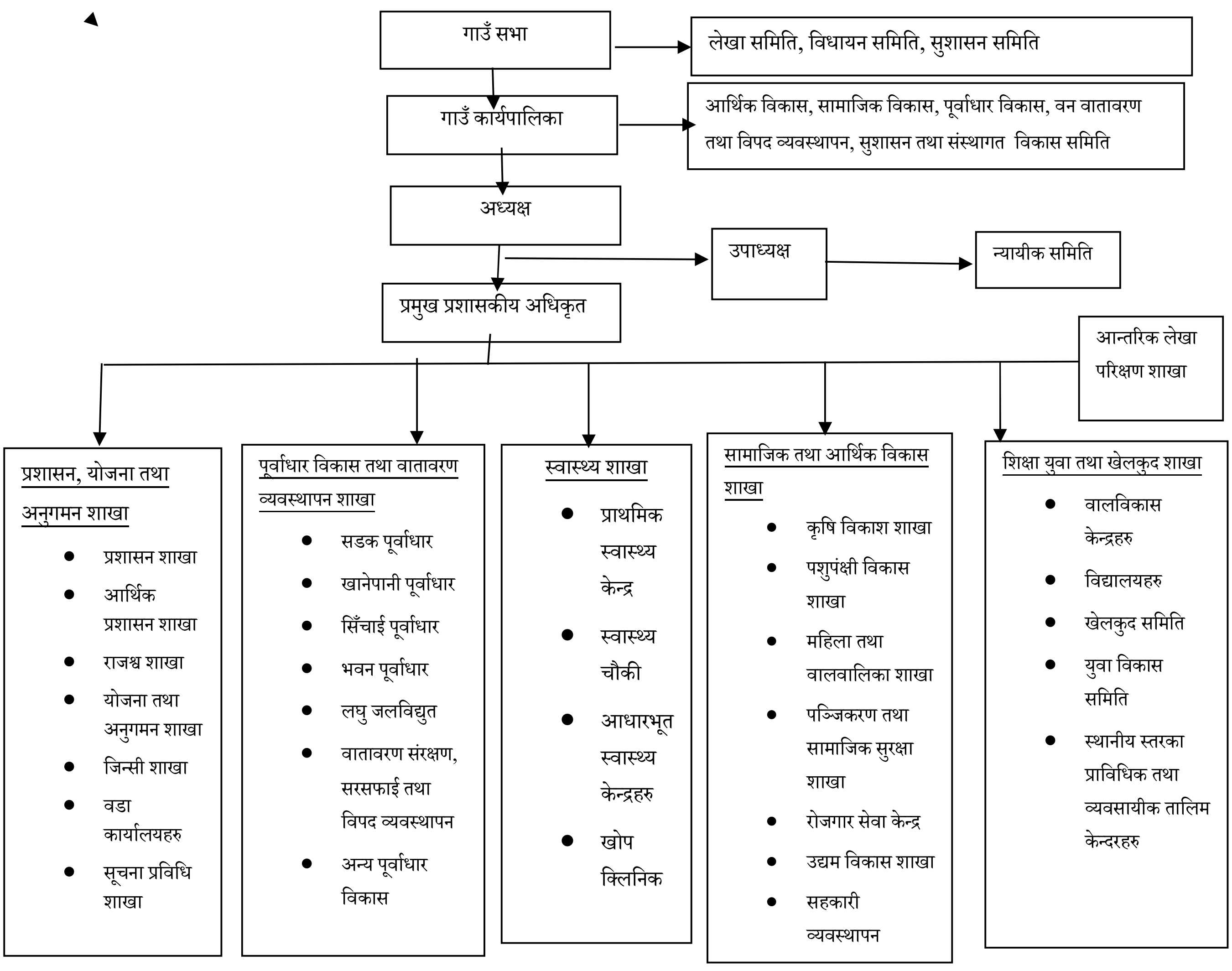
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

२.२ नेपालको संविधान २०७२ को अनूसूची -९ मा उल्लेख भए बमोजिम साझा अधिकार

- खेलकुद र पत्रपत्रिका
- स्वास्थ्य
- विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू
- सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
- व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं
- स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनः निर्माण।
- सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- सवारी साधन अनुमति

३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

३.१ बित्थडचिर गाउँपालिकाको संगठन संरचना



३.२ कर्मचारी दरबन्दी तेरिज

दरवन्दी तेरिज

क्र.सं	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	पदपूर्ती दरबन्दी	रिक्त दरबन्दी
1.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र		१		१	०
2.	इन्जिनियर	७ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
3.	अधिकृत	७ औं	शिक्षा	शि.प्र		१		१	०
4.	अधिकृत	७ औं	प्रशासन	लेखा		१		०	१
5.	अधिकृत	७ औं	प्रशासन	सा.प्र		२		१	१
6.	आन्तरिक लेखा परीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		०	१
7.	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र		४		२	२
8.	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औं	विविध			१		०	१
9.	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	०
10.	प्रा.स	५ औं	शिक्षा	शि.प्र		१		१	०
11.	हे.अ	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई		१		१	०
12.	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१		०	१
13.	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१		१	०
14.	स.महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१		१	०
15.	खा.प.स.टे	चौथो/पाँचौ	इन्जि.	सिभिल		१		१	०
कार्यालय तर्फ जम्मा						**१९**		**१२**	**७**

क्र.सं	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	पदपूर्ती दरबन्दी	रिक्त दरबन्दी
1.	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र		४		१	३
2.	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		४		२	२
3.	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र		५		२	३
4.	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		५	२	२	१
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						**१८**	**२**	**७**	**९**
कुल जम्मा						**३७**		**३०**	**८**

४. गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.सं	सेवा/सुविधाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	शुल्क	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	उपभोक्ता समिति गठन	➢ सम्बन्धित वडाको वडा सचिव वा गा.पा प्रतिनिधिको उपस्थितिमा सम्बन्धित उपभोक्ताको भेलाले कम्तीमा 33% महिला रहने गरी, पदाधिकारी मध्ये कुनै १ पदमा महिला अनिवार्य रहने गरी ७ देखि ११ सदस्यीय	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार समय मिलाएर	योजना शाखा	अध्यक्ष
२.	योजना सम्झौता	➢ निवेदन ➢ वडाको सिफारिस ➢ उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ➢ उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➢ आयोजनाको लागत अनुमान विवरण ➢ उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय ➢ आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका। ➢ खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु	नलाग्ने	प्रक्रिया पुगी १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्राविधिक शाखा योजना इकाई आर्थिक प्रशासन इकाई	अध्यक्ष
३.	उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने योजनाहरुको पहिलो किस्ता पेश्की निकासा	➢ निवेदन ➢ वडाको सिफारिस पत्र ➢ गाउँपालिकाबाट तयार गरिएको सम्झौता पत्र तथा सम्झौता फारम र लागत अनुमान फारम ➢ उपभोक्ता समितिको पेश्की माग गर्ने कारण खुलेको निर्णयको प्रतिलिपि	नलाग्ने	प्रक्रिया पुगी १ बजे भित्र आएमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्राविधिक शाखा योजना इकाई आर्थिक प्रशासन इकाई	अध्यक्ष
४.	बैङ्क खाता खोल्ने सिफारिस	➢ सम्बन्धीत समितिको निवेदन , ➢ निर्णय प्रतिलिपि,	नलाग्ने	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		➢ वडाको सिफारिस , ➢ खाता संचालन गर्न व्यक्तिको दस्तखत गरिएको नमुना कार्ड ➢ नागरिकताको प्रतिलिपि ➢ दुई प्रति फोटो				
५.	बैङ्क खाता बन्द्र गर्न सिफारिस	➢ सम्बन्धीत समितिको निवेदन, ➢ निर्णय प्रतिलिपि, ➢ वडाको सिफारिस	नलाग्ने	कागजतपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
६.	योजनाहरुको अन्तिम मुल्याङ्कन	➢ प्राविधिकको मुल्याङ्कन प्रतिवेदन ➢ वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ➢ अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ➢ उ.स.को खर्चसार्वजनिक सहितको निर्णय ➢ योजना फरकफारक निवेदन	नलाग्ने	प्राविधिक प्रक्रिया पुगेको 2-5 दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्राविधिक शाखा योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष
७.	योजनाहरुको अन्तिम किस्ता निकासा	➢ प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ➢ उ.स. बाट काम सम्पन्न भएको निर्णय ➢ प्रमाणित बिल भरपाई र कागजातहरु ➢ योजना पूर्व र पछिको तस्विर ➢ सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit) को विवरण र निर्णय प्रतिलिपि ➢ अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ➢ योजना फरकफारकको निर्णय र निवेदन	नलाग्ने	प्रक्रिया पुगेको सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत योजना शाखा प्राविधिक शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	अध्यक्ष
८.	चिठ्ठीपत्र दर्ता	➢ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन वा संघ/संस्था र कार्यालयको पत्र माथि अख्तियार वालबाट तोक आदेश भएपछि।	नलाग्ने	तुरुन्तै	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ ईकाइ	प्र प्र अ
९.	चिठ्ठीपत्र चलानी	➢ कार्यालयको पत्र माथि अख्तियार वालबाट तोक आदेश भएपछि।	नलाग्ने	तुरुन्तै	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ ईकाइ	प्र प्र अ
१०.	सामान खरिद तथा सोको	➢ निवेदन	नलाग्ने	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक प्रशासन शाखा र जिन्सी इकाई	प्र प्र अ

	भुक्तानी	➢ विल, ➢ माग फारम, ➢ खरिदआदेश, ➢ दाखिला रिपोर्टका साथै आवश्यकता अनुसार निवेदन, कोटेशन, ➢ टिप्पणी आदेश				
११.	कार्यालयको सूचना प्रकाशनको भुक्तानी	➢ निवेदन, ➢ विल, ➢ प्रकाशित सूचनाको प्रतिलिपि, ➢ उपलब्ध गराइएको सूचनाको प्रतिलिपि	नलाग्ने	कागजपत्र प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक प्रशासन शाखा र सूचना अधिकारी	प्र प्र अ
१२.	**आर्थिक सहायता** प्राकृतिक प्रकोप, संस्थागत सहायता व्यक्तिगत सहायता अन्य सहायता	➢ निवेदन, ➢ गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयको प्रतिलिपि ➢ वडाको सिफारिस ➢ प्रहरी मुचुल्का ➢ आवश्यक बिल भरपाई ➢ सम्बन्धित शाखा वा निकायको सिफारिश ➢ स्वास्थ्य उपचार खर्चको हकमा डाक्टरको सिफारिश, विरामी जाँच कार्डको सक्कल प्रति, स्वास्थ्य शाखाको सिफारिश	नलाग्ने	अध्यक्षको आदेश वा कार्यपालिकाको निर्णय भए पश्चात्	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष
१३.	सामजिक सुरक्षा कार्याकमको रकम निकासा	➢ निवेदन ➢ वडा कार्यालयको पत्र ➢ सा.सु. भत्ता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको अघिल्लो चौमासिकको फाँटवारी ➢ लाभग्राहिको नामनामेसी	नलाग्ने	चैमासिक रुपमा को.ले.नि.का बाट रकम निकासा भए पश्चाचात सम्बन्धित बडा कार्यालयबाट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा सामाजिक विकास शाखा र वडा कार्यालय	अध्यक्ष
१४.	आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्न लेखापरिक्षक छनोट	1. सूचिकृतको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भए पश्चात लेखा परिक्षण सम्बन्धी प्रमाणपत्र तथा निवेदन पेश गर्नुपर्ने	नलाग्ने	लेखा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाबाट छनोट भएपछि	लेखा समिति, गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा	
१५.	बेरूजु असुल उपर,	1. गाउँपालिका कार्यालयमा बेरूजु भएमा गाउँपालिकाको सम्बन्धीत	नलाग्ने	गाउँ सभाबाट निर्णय वा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र	

	नियमित तथा फरफारक गर्ने	खाता वा नेपाल सरकार बेरुजु खातामा रकम जम्मा गरेको सक्ककलै भौचर र निवेदन । 2. त्यस्तै नियमित र फरफारक गर्नुपर्ने भएका लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका कागजातहरू		सम्परीक्षण भएपछि	आर्थिक प्रशासन शाखा	
१६.	धरौटी दाखिला	➢ कार्यसंग सम्बन्धीत कागजपत्रहरू र धरौटी खातामा जम्मा गरेको बैङ्क भौचरका साथै प्रयोजन खुलेको निवेदन	नलाग्ने	सम्बन्धित कार्यको कागजपत्रमा उल्लेख भए अनुसार	आर्थिक प्रशासन इकाई	
१७.	धरौटी फिर्ता लिने	➢ निवेदन, ➢ आवश्यकता अनुसार निर्णय, ➢ कर चुत्ताको प्रमाणहरू	नलाग्ने	कार्य अवधि वा प्रयोजन समाप्त भए पश्चात	आर्थिक प्रशासन इकाई	
१८.	योजनाको सामान खरिद	➢ सम्बन्धित समिति, संस्थाको निवेदन, ➢ वडाको सिफारिस	नलाग्ने	खरिदको आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि	खरिद समिति र जिन्सी इकाई	
१९.	योजनाको सामान हस्तान्तरण	सम्बन्धित समिति, संस्थाको निवेदन, वडाको सिफारिस	नलाग्ने	आदेश भए पश्चात तुरून्तै	योजना तथा जिन्सी इकाई	
२०.	प्रतिलिपि सम्बन्धी	➢ सम्बन्धित शाखाबाट उतार भई आएमा	प्रति प्रमाणित नक्कल एक प्रतिको रू.२/		प्रशासन शाखा	
२१.	घर/कम्पाउट टहरा निर्माण सम्पन्न	➢ स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण भै सकेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन, ➢ स्थायी नक्सा पास ➢ इजाजत पत्र तथा पास नक्सा	आर्थिक ऐन अनुसार	आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि (बढीमा 7 दिन)	प्राविधिक शाखा	
२२.	घर जग्गा मूल्यांकन/आय श्रोत प्रमाणित	➢ वडाको सिफारिस, ➢ नागरिकताको प्रतिलिपि, ➢ एकीकृत सम्पाति कर तिरेको रसिद, ➢ लालपुर्जाको प्रतिलिपि, ➢ सक्कल प्रमाणित नापी नक्सा, ➢ आवश्यक अनुसार सर्जमिन,	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन शाखा	

		➢ ट्रेस नक्सा				
२३.	पुर्जामा घर जनाउने सिफारिश	➢ वडाको सिफारिस, ➢ नागरिकताको प्रतिलिपि, ➢ एकीकृत सम्पाति कर तिरेको रसिद, ➢ लालपूर्जाको प्रतिलिपि, ➢ स्थायी नक्सापासको इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर सोही दिन	प्राविधिक शाखा	
२४.	घरबाटो छ छैन प्रमाणित गर्ने	➢ वडाको सिफारिस, ➢ नागरिकताको प्रतिलिपि, ➢ एकीकृत सम्पाति कर तिरेको रसिद, ➢ लालपूर्जाको प्रतिलिपि, ➢ सक्कल प्रमाणित नापी नक्सा, ➢ आवश्यक अनुसार सर्जमिन, ➢ ट्रेस नक्सा	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमाण पुरा भएको निवेदन उपर फिल्ड निरीक्षण गर्नुपर्ने आवश्यकता बाहेक सोही दिन	प्राविधिक शाखा	
२५.	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र तथा नविकरण	➢ निर्देशिका बमोजिमको दरखास्त ➢ नागरिकता/जग्गाधनि/उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र ➢ दर्ताको लागि मेकानिकल इन्जिनियरिङ्गको सिफारिस ➢ करचुक्ता सम्बन्धि प्रमाण कागजजात ➢ निर्देशिका बमोजिमका आवश्यक अन्य कागजात	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	
२६.	विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणित	➢ सिफारिस माग गरेको निवेदन ➢ वडाको सिफारिश ➢ सिफारिसलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात ➢ आवेदकको परिचय वा सो खुल्ने कागजपत्र वा संस्थाको निर्णयहरु	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२७.	गैर सरकारी संघ संस्था दर्ता र नविकरण	**दर्ता** ➢ निवेदन ➢ संस्थाको विधान ➢ वडाको सिफारिस ➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस **नविकरण**	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन शाखा	

		➢ वार्षिक प्रगति विवरण ➢ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ➢ कर चुक्ताकोप्रमाण पत्र				
२८.	विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थप	➢ गाउँशिक्षा नियमावलीको अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन ➢ शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवन्धन पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ➢ जग्गा वा भवन भाडामा लिँदा कम्तीमा 5 वर्षको लागि घर वा जग्गा कबुलियतनामाको प्रतिलिपि ➢ प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा	आर्थिक ऐन र गाउँ शिक्षा ऐन नियममा उल्लेख भए अनुसार	स्रोत व्यक्ति, वि.नि. को प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यपालिकाको निर्णय भएपछि	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत शिक्षा शाखा शिक्षा अधिकृत विद्यालय निरीक्षक	
२९.	सहकारी दर्ता/नविकरण	**दर्ता** ➢ सहकारी दर्ताको लागि निवेदन ➢ सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम ➢ सहकारी संस्था संचालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ➢ सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र रकमको विवरण ➢ सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी **नविकरण** ➢ सहकारी नविकरणको लागि निवेदन ➢ वार्षिक साधारण सभाको माइन्युटको प्रतिलिपी ➢ लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	आर्थिक ऐन र स्थानीय तह सहकारी ऐन अनुसार	कार्यपालिकाको निर्णय भएपछि	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहकारी हेर्ने शाखा	
३०.	पशु तथा कृषि समुहदर्ता/नविकरण	**दर्ता** ➢ कृषक/पशु समूहको निवेदन ➢ कृषक/पशु समूहको विधान प्रतिलिपि ➢ कृषक हक समूहको विवरण फारम ➢ हितकोष रकम फारम **नविकरण** ➢ समूहको वार्षिक कार्य योजना	आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कृषि/पशु विकास शाखा आर्थिक विकास शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	

		➢ लेखा परीक्षण प्रतिवेदन				
३१.	गुनासो सुन्ने	➢ मौखिक वा लिखित रुपमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्था आउनुपर्ने	नलाग्ने	तुरुन्तै	अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३२.	गाउँपालिका भित्र भएका गुनासो तथा उजुरी	➢ सम्बन्धित गुनासो कर्ताको व्यहोरा सहितको निवेदन ➢ आवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा अन्य आवश्यक कागजपत्र	आर्थिक ऐन अनुसार	न्यायिक समितिको निर्णय अनुसार	न्यायिक समिति	उपाध्यक्ष

नोट: आर्थिक ऐन मा उल्लेखित दस्तुर/शुल्क : www.bitthadchirmun.gov.np मा उपलब्ध छ।

५. सेवा प्रवाह गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं	कर्मचारीको नाम थर	शाखा/पद/जिम्मेवारी	सम्पर्क नं	कैफियत
१.	श्रीधर ज्ञवाली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८४१६००३२२	
२.	रमेशबहादुर बिष्ट	प्रशासन\ योजना तथा अनुगमन शाखा	९८४८७३५४३४	
३.	रामचन्द्र धामी	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८६५७५१९१५	
४.	नरबहादुर धामी	शिक्षा शाखा	९८६८२७३२७०	
५.	गौरीलाल बोहरा	स्वास्थ्य शाखा	९८४९६३६४९७	
६.	सुशिल जोशी	कृषि शाखा	९८६०३६७९८४	
७.	सैलेन्द्रबहादुर मल्ल	प्राविधिक शाखा	९८४८७८१३०९	
८.	अशोक कुमार विक	जिन्सी शाखा	९८६६५१०४५०	
९.	सरिता कुमारी अवस्थी	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक/न्यायिक समिति	९८६५६९१९६६	
१०.	नरिलाल जोशी	पशु सेवा शाखा	९८४८६१०९८०	
११.	सन्तोष जोशी	सूचना प्रविधि शाखा	९८४३२२०६७३	
१२.	टेकबहादुर बोहरा	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण	९८४४६६९००७	
१३.	लोकराज जोशी	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४८७४०२५९	
१४.	गोपालसिंह बोहरा	उद्यम विकास शाखा	९८६८५९३८३८	

१५.	माधव प्रसाद अवस्थी	राजश्व\विपद व्यवस्थान\सहाकारी शाखा	९८६५५३८१२६	
१६.	हरेन्द्रसिङ डागा	खानेपानी तथा सरसफाई शाखा	९८६७०८४९७७	

६. शाखागत कार्य विवरण/जिम्मेवारी

क) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

- कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन।
- कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू।
- कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने कार्यहरू,
- कर्मचारीहरुको रिक्त पदहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू।
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू।
- कर्मचारीहरुको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,
- संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागी सम्वन्धित निकायमा लेखी पठाउने।
- गाउँपालिकामा बन्ने ऐन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यहरु। कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी सिफारीश सम्बन्धी कार्यहरू,
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन।
- प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा, एवं कार्यान्वयनमा समन्वय,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवम् पृष्ठपोषण सम्वन्धी कार्य,
- स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरुको कार्यतालिका बनाई ठेक्का पट्टा, उपभोक्ता समिति तथा अमानतको पक्रिया पुरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- उपभोक्ता समितिहरुलाई अभिमूखीकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने,
- उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्ने,
- योजना सम्झौता भए पछि योजना रेकर्ड राखे,
- सम्झौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने,
- संचालित योजनाहरुको बेग्ला बेग्लै फाइल खडा गरी राखे,
- योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने,
- योजनासँग सम्बन्धीत पत्रहरु मन्त्रालय वा सम्बन्धीत कार्यालयमा पठाउने,

- योजनाको किस्ता निकासाको लागि टिप्पणी उठाउने,
- सम्पन्न योजनाको जाँच पास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने,
- योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने,
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,

ख) पूर्वाधार विकाश तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन ।
- सडक योजनाको लागत अनुमान तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्ने। पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय।
- तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन गर्ने।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान सम्बन्धी कार्य,

- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा संचालन र स्रोत साधनको परिचालन सम्बन्धी कार्य ।

सामाजिक विकाश शाखा

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राखे
- दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने
- पंजीकरण सम्बन्धी स्पष्ट गर्नुपर्ने विषयको हकमा आदेश प्राप्त गरी स्थानीय पंजिकाधिकारीहरुलाई समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राखे र अद्यावधिक गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको रकम लाभग्राहीहरुको खातामा निकासा माग गर्ने
- सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षाको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथा समयमा प्रतिवेदन पठाउने
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

- महिला तथा किशोरीमाथि हुने तथा भइरहेका हिंसा नियन्त्रणको लागि निरोधात्मक, उपचारात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- महिला हिंसा नियन्त्रणको लागि सरोकारवाला निकायसँग समन्वय तथा सहकार्य गरी निरन्तर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने कार्य,
- महिला समानता तथा सशक्तीकरणको लागि वाधकको रुपमा रहेका परम्परागत हानीकारक अभ्यास, प्रथा, परम्परा, कुरीति विरुद्ध अभियान, आमसहभागितामा सञ्चालन गर्ने र यस्तो कार्यमा सरोकारवाला निकायसँग सहकार्य, सहभागिता तथा समन्वय गर्ने कार्य,
- महिलाहरुको आर्थिक सशक्तीकरणका लागि पूंजी, स्रोत साधन र प्रविधिमा पहुँच तथा आत्मनिर्भर, रोजगारी तथा उद्यमशीलता प्रवर्धनको लागि सम्बन्धित सरोकारवाला निकायसँग निरन्तर छलफल तथा समन्वय गर्ने कार्य,
- दिनानुदिन वढिरहेका महिला तथा किशोरी माथिका हिंसा न्यूनीकरणका लागि सामाजिक मनोविज्ञान तथा मनोसामाजिक परामर्श सेवालाई विस्तार,
- महिला समानता, सशक्तीकरण, हिंसा न्युनीकरणको लागि पुरुष, किशोर, किशोरीहरु, अभिभावकहरुको सहभागिता वढाउने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न,
- महिला विकास सम्बन्धी विभिन्न समसामयिक विषयमा आवश्यक अनुसन्धान गर्न/गराउन आवश्यक समन्वय सहकार्य गर्ने कार्य,

स्वास्थ्य शाखा

- नियमित रुपमा खोप क्लिनिक संचालन गर्ने ।
- गाउघर क्लिनिक संचालन गर्ने ।
- परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने ।
- प्राथमिक उपचार, झाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको न्युनिकरण गर्न पहल गर्ने ।
- गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने ।
- पोषण स्थितिको जानकारी लिई आवश्यक सल्लाह दिने ।
- गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको मासिक बैठकको व्यवस्था गर्ने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्यि कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- क्षयरोग तथा कुष्ठरोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सो उपर समीक्षा सहित जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय पाउने ।
- कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।
- खाद्य परीक्षण गरी नगरवासीको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार
- प्रदुषण मूक्त शहरी वातावरण ।
- स्वास्थ्य सम्वन्धी तथ्याङ्क तथा विवरणको अभिलेख राख्ने ।
- नगरमा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सरकारी, गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था तथा निजीक्षेत्र समेतको रेकर्ड अद्यावधिक रुपका राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरवासीलाई आवश्यक प्रतिकारात्मक तथा निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा तथा सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायको
- सहयोगमा योजनाहरु तयार गरी कार्यान्वयनमा पहल गर्ने ।
- खाद्य गुणस्तर निर्धारण सम्वन्धी कार्यमा नीजि क्षेत्रसंग सहकार्य गरी गुणस्तरको जानकारी एवं चेतना नगरवासीमा दिने व्यवस्था मिलाउने ।

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलव प्रतिवेदन पारित गराउने।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिर शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यन्त्र कार्य गर्नु पुर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने ।
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने।
- आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख
- अद्यावधिक गर्ने गराउने । शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने ।
- विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई शिक्षकलाई
- अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने।
- खेलकुदको सरचनाको पूर्वधार निर्माण सन्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रशासन तथा संङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।
- वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति ।
- सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण ।
- आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा वोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने ।
- मासिक वा त्रैमासिक रुपमा न.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धित खाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन नियमले तोकेवमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।
- आ.ले.प.वाट देखिएका वेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- वडा समिति कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिन
- नगरपरिषदको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
- न.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने ।
- लेखा समितिको वैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई वैठकको जानकारी गराउने ।

कृषि विकाश शाखा

- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने।
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति उपयोग गर्ने ।
- कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार गर्ने ।
- गाउँपालिका स्तरका स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्राङ्गरिक खेति तथा मलको प्रर्वद्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका कृषियोग्य भुमीको माटोपरिक्षण गरी उपयुक्त वालिको सिफारिस गर्ने।
- कृषि फर्म र समुहहरुको दर्ता तथा नविकरण गर्ने।
- कृषि उपजको विमा सम्बन्धी कार्य अगाडी बढाउने ।

पशु विकाश शाखा

- पशुपन्छी धनको स्वास्थ्य संरक्षणका लागि रोग निदान, पशु उपचार सेवा र रोग प्रतिरोधात्मक खोप सेवा संचालन गर्ने ।
- पशु नश्ल सुधार सेवा संचालन गरी कम उत्पादनशिल स्थानीय जातका पशुहरूको उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्दै व्यसायिक पशुपालन तथा उन्नत नश्लका पशुको श्रोत केन्द्र विकासमा सहयोग गर्ने ।
- पशुपन्छी जन्य उत्पादनको व्यवस्थित बजारीकरण, औधोगिकरण र निकासी प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक पुर्वाधारहरूको विकास र संचालनमा टेवा पुर्याउने ।
- महामारी तथा प्राकृतिक प्रकोपका कारण भएको पशुधनको क्षति विवरण संकलन तथा क्षतिपूर्ति, राहत र पुनरस्थापनाका कार्यहरू गर्ने ।
- पशुपन्छी बिमा तथा सहुलियत ब्याजदरको कृषि कर्जा प्रवाहमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्राप्त उजुरीहरु सम्बन्धित अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कारबाहीको लागि पठाइने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुखबाट कारवाही प्रकृया अगाडी बढाइने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

९. सूचना अधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अध्यक्षको नाम थर र पद

सूचना अधिकारी

नाम थर: रमेशबहादुर बिष्ट

पद: प्रशासकीय अधिकृत (सातौं)

मो. ९८४८७३५४३४

इमेल: bitthadchirmun@gmail.com, bistramesh5434@hmail.com

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नाम थर: श्रीधर ज्ञवाली

मो. ९८४१६००३२२

इमेल:

अध्यक्ष

अध्यक्षः अमरसिंह महर

मो नं.९८५१११५५१८

इमेल:

१०. ऐन, विनियम, कार्याविधि, नियमावली, निर्देशिका विवरण

ऐन, कार्यबिधि, नियमावली

सि.नं	ऐन
१.	बित्थडचिर गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५
२.	बित्थडचिर गाउँपालिकाको कृषि व्यवशाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५
३.	बित्थडचिर गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमन गर्ने ऐन, २०७८
४.	बित्थडचिर गाउँपालिकाको न्यायीक कार्यविधिका सम्बन्धमा वनेको ऐन,२०७५
५.	बित्थडचिर गाउँपालिकामा विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थाप ऐन, २०७५
६.	बित्थडचिर गाउँपालिकाको खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धमा बनेको ऐन, २०७९
७.	बित्थडचिर गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९

सि.नं	नियमावली/कार्यविधि/निर्देशिका/विद्येक
१.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
२.	बित्थडचिर गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७५
३.	शिक्षा नियमावली, २०७९
४.	गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५
५.	व्यवशाय दर्ता नविकरण निर्देशिका, २०७५
६.	“घ” बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
७.	बित्थडचिर गाउँपालिका प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
८.	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि कार्यविधि, २०७५
९.	एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५
१०.	बित्थडचिर गाउँपालिका एकल पुरुष भत्ता वितरण सम्बन्धी बनेको कार्यविध, २०७८
११.	बिपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
१२.	लैंगिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८
१३.	योजना अनुगमन कार्यविधि, २०७८
१४.	व्याक-हो लोडर संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
१५.	सार्वजनिक सुनुवाई लाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७८
१६.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
१७.	प्रकोप पिडित आरुथिक सहायता वितरण कार्यविधि, २०७५
१८.	वाल सञ्जाल गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७५
१९.	टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७८
२०.	विधायन समिति, लेखा समिति, सुशासन समिति गठन तथा सञ्चालन नियमावली, २०७८
२१.	प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
२२.	घर नक्सा पास सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

११. शाखागत रुपमा सम्पादन गरेको कार्य प्रगति

क) आर्थिक प्रशासन शाखा

आम्दानी \ खर्च\मौज्दात बजेट स्रोत \ विनियोजन	निकाशा\आम्दानी रु.	खर्च रु.	मौज्दात बाँकी
सङ्घीय समानिकरण चालु	२,००,००,०००।-	१,०८,९०,५३३।-	९१,०९,४६७।-
सङ्घीय समानिकरण पुँजिगत	३९,२५,०००।-	०	३९,२५,०००।-
सङ्घीय राजश्व बाँडफाँड	१,१३,२४,००३।४५	७३,०६,०७४।२८	६१,७३,६७०।८३
सङ्घीय शसर्त चालु	५,५९,०२,०००।-	४,०२,०३,१७५।३१	१,५६,९८,८२४।६९
सङ्घीय शसर्त पुजिगत	९,५७,०००।-	०	९,५७,०००।-
सङ्घीय समपुरक अनुदान	०	०	०
सङ्घीय विषेश अनुदान	०	०	०
प्रदेश समानिकरण चालु	१५,००,०००।-	१४,७२,०००।-	२८,०००।-
प्रदेश समानिकरण पुँजिगत	८,०२,२५०।-	०	८,०२,२५०।-
प्रदेश राजश्व बाँडफाँड	०	०	०
प्रदेश समपुरक अनुदान	०	०	०
प्रदेश विषेश अनुदान	०	०	०
आन्तरिक राजश्व	८,५५,१०७।८१	०	८,५५,१०७।८१

आर्थिक प्रशासन शाखा बाट सम्पादित अन्य कार्यहरु

- आर्थिक वर्ष २०८१\०८२ को हिसाव मिलान सम्बन्धी कार्य
- आर्थिक वर्ष २०८१\०८२ को आन्तरिक लेखा परिक्षण तथा अन्तिम लेखापरिक्षण सम्बन्धी कार्य
- चालु आव २०८२\०८३ को कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन तयारी तथा पारित सम्बन्धी कार्य
- लेखापरिक्षणका क्रममा औल्यायीएका बेरुजुहरु असुल तथा फछर्यौट सम्बन्धी कार्य
- बेरुजु सम्परिक्षणका लागि पेश गर्ने
- अन्तिम लेखापरिक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन माथि जवाफ पेश

ख) **योजना तथा अनुगमन शाखा**

१. **उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन हुने वडागत योजनाहरु**

वडा न. / योजना विवरण	१	२	३	४	५	६	७	८	९
जम्मा योजना संख्या	१९	१५	११	२१	२०	१०	१२	१६	१७
सम्झौता भएका योजना संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०
निर्माण सम्पन्न योजना संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०

२. ठेक्का मार्फत कार्यान्वयन हुने सङ्घीय तथा प्रदेश समपुरक र विषेश अनुदानका आयोजनाहरु

आयोजनाको संख्या	हाल सम्म ठेक्का भएका योजना संख्या	सम्झौता भएका योजना संख्या	निर्माण सम्म योजना सङ्ख्या
६ वटा	०	०	०

३. योजना तथा अनुगमन शाखाबाट सम्पादित अन्य कार्यहरु

- वार्षिक योजना पुस्तिका तयारी तथा छपाई
- क्रमागत योजनाहरुको निरन्तर अनुगमन सम्बन्धी कार्य
- योजना सम्झौता पुस्तिका छपाई
- आयोजना सूचना पाटी छपाई
- चालु आर्थिक वर्ष २०८२\०८३ को दर रेट तयारी तथा पारित

२. ठेक्का मार्फत कार्यान्वयन हुने सङ्घीय तथा प्रदेश समपुरक र विषेश अनुदानका आयोजनाहरु

आयोजनाको संख्या	हाल सम्म ठेक्का भएका योजना संख्या	सम्झौता भएका योजना संख्या	निर्माण सम्म योजना सङ्ख्या
६ वटा	०	०	०

ग) प्रशासन शाखावाट सम्पादीत कामको विवरण

- स्थायी कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य
- कर्मचारी, जनप्रतिनिधि, शिक्षकहरुको सम्पति विवरण दर्ता तथा प्रेशण सम्बन्धी कार्य
- कर्मचारीको करार सम्झौता नविकरण तथा म्याद थप सम्बन्धी कार्य
- कर्मचारी खटन पटन सम्बन्धी नियमित कार्य
- नियमित दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु

घ) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा बाट सम्पादित कार्यहरु

- शिक्षक\कर्मचारी सम्पत्ति विवरण संकलन तथा सम्प्रेशण
- विद्यालय लेखा परिक्षक सूचिकृतका लागि सूचना प्रकाशन र सूचिकृत
- विद्यालहरुको एकिकृत शैक्षिक सूचना प्रणालिमा शैक्षिक गतिविधि अध्यावधिक
- स्थायी शिक्षकहरुको तलवि प्रतिवेदन पारित
- IEMIS सम्पर्क शिक्षकलाई भौतिक विवरण प्रविष्टि सम्बन्धी १ दिने अभिमुखिकरण सम्पन्न
- शिक्षक\कर्मचारीहरुको श्रावण देखि असोज सम्म (चाडपर्व खर्च सहित) निकाशा

ङ) स्वास्थ्य शाखा बाट सम्पादित कार्यहरु

- गत आ.व. २०८१\०८२ को स्वास्थ्य संस्थाहरुको पालिकास्तरिय वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न
- नियमित खोप सम्बन्धी कार्य निरन्तर
- पोषण सम्बन्धी सेवा निरन्तर
- प्रदेश आपूर्ति केन्द्र कैलाली बाट १ थान भिडियो एक्स रे मेसिन ल्याई देउलेख प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र बाट नियमित सेवा सुचारु
- स्वास्थ्य सेवा विभाग परिवार कल्याण महाशाखा बाट थर्मोकोगुलेशन मेसिन थान- १ ल्याई देउलेख प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र बाट पाठेघरको मुखमा हुने क्यान्सरको उपचार सम्बन्धी सेवा सुचारु गरिएको

- स्वास्थ्यउपचारका लागि नियमितरुपमा निःशुल्क वितरण हुने औषधी तथा औषधी जन्य सामाग्रीको नियमित आपूर्ति तथा स्वास्थ्य संस्थामा वितरण सम्बन्धी कार्य निरन्तर
- रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङ सम्बन्धी कार्य निरन्तर
- केदार मावी बित्थडमा MCD बिरामी भएका २० जना किशोरीहरुलाई मनोपरामर्श सेवा दिईएको
- स्याँडी स्वास्थ्य चौकीमा सालनाल तथा फोहोर व्यवस्थापनका लागि पिट निर्माण गरिएको ।

च) उद्यम विकास शाखा

विवरण	नयाँ दर्ता भएका व्यवसाय	नविकरण भएका व्यवसाय
संख्या	२० वटा	१४७ वटा

छ) आन्तरिक रावश्व शाखा

क्रस	राजश्व संकलन गर्ने निकाय	संकलित राजश्व रकम रु.
१	बित्थडचिर गाउँपालिका कार्यालय	६,३८,३५८।६०
२	बित्थडचिर गाउँपालिका वडा न. १ को कार्यालय	४७,२७२।९९
३	बित्थडचिर गाउँपालिका वडा न. २ को कार्यालय	५४,९५०।००
४	बित्थडचिर गाउँपालिका वडा न. ३ को कार्यालय	१५,७००।००
५	बित्थडचिर गाउँपालिका वडा न. ४ को कार्यालय	३०,६८८।५१
६	बित्थडचिर गाउँपालिका वडा न. ५ को कार्यालय	२८,०२०।००
७	बित्थडचिर गाउँपालिका वडा न. ६ को कार्यालय	१८,२४९।८२
८	बित्थडचिर गाउँपालिका वडा न. ७ को कार्यालय	३,१८०।००
९	बित्थडचिर गाउँपालिका वडा न. ८ को कार्यालय	१४,९८७।००
१०	बित्थडचिर गाउँपालिका वडा न. ९ को कार्यालय	३,७००।००
कुल जम्मा		रु ८,५५,१०७।८१

ज) कृषि विकास शाखावाट सम्पादित कामको विवरण

क्रस	क्रियाकलापहरु	संख्या
१	ओ जे टी का विद्यार्थीहरुलाई हाजिरी व्यवस्थापन तथा सहयोग र सहजिकरण	२ जना
२	जिल्ला कृषि ज्ञानकेन्द्र बझाङको सूचना बमोजिम पकेट क्षेत्र विस्तारका लागि किसान तथा व्यवसायिक फर्महरु सिफारिस	२१वटा
३	नयाँ कृषक समुह दर्ता	२ वटा
४	कृषक समूह नविकरण	२ वटा
५	किसानहरुलाई प्राविधिक सुझाव सल्लाह किसानका खेत वारीमा फिल्ड भिजिट	निरन्तर
६	वर्षे फलफूलका विरुवा वितरण (वडा न. ७ , ९ र ५)	३ पटक

झ) पशुपंक्षी विकास शाखा बाट सम्पादित कामको विरण

पशुपंक्षी उपचार सम्बन्धी विवरण

विवरण	गाई\गोरु	भैंसी\रागो	भेडा\बाख्रा	कुखुरा\हाँस	घोडा\खच्चर	सुगुर\बंगुर	कुकुर\विरालो
संख्या	१५७ वटा	९८ वटा	७१८ वटा	०	०	०	६ वटा

ञ) महिला, बालवालिका तथा ज्येष्ठनागरिक शाखा र न्यायीक समिति बाट सम्पादित कामको विवरण

क्रस	क्रियाकलाप	संख्या
१	सामुदायिक मनोसामाजिक कार्यकर्ताको मासिक बैठक	३ पटक
२	CPSW बाट आमा समूहमा चलाएको अभिमुखिकरण	८५ पटक
३	मानसिक विरामीहरुलाई जिल्ला स्थित OCMC मा उपचारका लागि प्रेषण	८ जना
४	वालविवाह न्युनिकरणका लागि विद्यालयस्तरमा कार्यक्रम सञ्चालन	५ पटक
५	अपाङ्गता परिचयपत्रका लागि निवेदन संकलन	३ वटा
६	अपाङ्ग परिचयपत्र प्रतिलिपि वितरण	२ वटा

७	न्यायीक समितिको बैठक सञ्चालन	१ पटक
८	न्यायीक समितिमा उजुरी दर्ता	५ वटा
९	प्राप्त उजुरी उपर छलफल तथा मिलापत्र	३ वटा

ट) पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा

बित्थडचिर गाउँपालिकाको आ.व. २०८२/०८३ असोज मसान्त सम्मको अनलाइन भएका घटना दर्ता विवरण

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	१७	१२	०	२९	२	४	०	६	०	१४	२	६	३	६	५४
२	१७	६	०	२३	२	३	०	७	०	१४	०	०	०	०	४४
३	६	३	०	९	१	०	०	१		५	०	०	०	०	१५
४	१५	१०	०	२५	४	२	०	६		६	०	०	०	०	४१
५	१४	५	०	१९	२	४	०	६		२६	०	०	२	७	३३
६	५	४	०	९	१	३	०	४		७	०	०	१	१	२१
७	१४	११	०	२५	२	१	०	३		५	०	०	१	३	३४
८	६	३	०	९	०	०	०		१	४	१	६	१	२	१६
९	२२	९	०	३१	१०	४	०	१४		८	०	०	२	७	५५
जम्मा	११६	६३	०	१७९	२४	२१	०	४५	१	७३	३	१२	१२	३०	३१३

सामाजिक सुरक्षा लाभग्राही **विवरण**

क्र.स	**सामाजिक सुरक्षाको किसिम**	**संङ्ख्या (कार्तिक मसान्तको)**
१	जेष्ठ नागरिक भत्ता	१,२०२ जना
२	जेष्ठ नागरिक दलित भत्ता	११४ जना
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला भत्ता	१५६ जना
४	विधवा (आर्थिक सहायता)	२७० जना
५	पूर्ण अपाङ्ग भत्ता (क वर्ग)	७८ जना
६	आंशिक अपाङ्ग भत्ता (ख वर्ग)	१६३ जना
७	दलित बालबालिका	२०९ जना
८	क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	१२६८ जना
	जम्मा	३४६० जना

धन्यवाद !!!