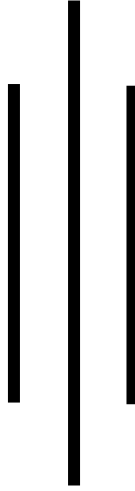




(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



२०८१ साल माघ देखि २०८१ साल चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित

प्रमुख क्रियाकलापहरू

(स्वतः प्रकाशन)



स्थानीय सरकार
नौकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सरमथली, रसुवा।

ईमेल: info@naukundamun.gov.np
वेबसाइट: <https://naukundamun.gov.np>

२०८२ बैशाख १६ गते मंगलबार



विषयसूची

१. नौकुण्ड गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति.....	1
२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	1
३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी विवरण, जनप्रतिनिधि विवरण एवम् कार्य विवरण.....	2
स्थायी कर्मचारी विवरण:.....	3
करार कर्मचारी विवरण:.....	3
जनप्रतिनिधि विवरण.....	4
४. शाखागत कार्य विवरण.....	5
५. गाउँपालिकाका शाखा, वडा कार्यालय र तत् सम्बन्धी जिम्मेवार अधिकारी.....	16
६. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	17
७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	23
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	23
९. सम्पादन गरेका मुख्य-मुख्य कामको विवरण.....	23
१०. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र कार्यालय प्रमुखको नाम पद.....	23
११. गाउँपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण.....	23
१२. गाउँपालिकामा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन.....	24
१३. गाउँपालिकाले गरेको सूचना सम्बन्धी थप कामहरू.....	24
१४. गाउँपालिका वा अन्तर्गतका शाखा/वडा कार्यालयले गरेका कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन/विवरण.....	24
राजस्व शाखा प्रगति विवरण.....	24
१५. गाउँपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण.....	25
१६. ऐन नियम तथा निर्देशिकाको सूची.....	25
१७. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	29



१. नौकुण्ड गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

नौकुण्ड गाउँपालिका बागमती प्रदेशको रसुवा जिल्लामा अवस्थित छ। वि.सं. २०७३।११।२७ गते राजपत्रमा सूचना प्रकाशित भए सँगै देशका विभिन्न ७५३ वटा स्थानीय तह सँगै यो गा.पा. पनि अस्तित्वमा आएको हो। पूर्वमा गोसाईकुण्ड गा.पा. र नुवाकोट जिल्ला, पश्चिममा कालिका गा.पा., उत्तरमा गोसाईकुण्ड गा.पा. तथा दक्षिणमा नुवाकोट जिल्लाको सिमानासँग जोडिएको यो गा.पा. १२६.९९ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफलमा फैलिएको छ। स्थानीय वासीहरूलाई सर्व सुलभ ढंगले सेवा उपलब्ध गराउन यो गाउँपालिकालाई जम्मा ६ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ। साबिकका यासा, सरमथली र भोर्ले गा.वि.स.लाई समावेश गरि यो गा.पा.को निर्माण गरिएको हो। रसुवा जिल्लाकै सबैभन्दा बढी जनसंख्या रहेको यो गा.पा.को कुल जनसंख्या १२,३४४ (राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार) रहेको छ ।

रसुवा जिल्लाकै सबैभन्दा बढी जनसंख्या भएको नौकुण्ड गाउँपालिकाको सबै भन्दा ठुलो सबल पक्ष यसको मानव संसाधन रहेको छ। यसका अतिरिक्त यस गाउँपालिकामा रहेका नदि नाला, वन, कृषि योग्य भूमिले यस गाउँपालिकाको विकासलाई सकारात्मक दिशा तर्फ डोर्‍याउन सहयोग गर्ने विषयमा दुई मत छैन। साथै नुवाकोट जिल्लाका अतिरिक्त कालिका र गोसाईकुण्ड गाउँपालिकासँग यस गाउँपालिकाको सिमाना जोडिनुले यस गाउँपालिकाको विकासमा अथाह सम्भावना थपेको छ।

यद्यपि यस गाउँपालिकामा विद्यमान गरिबी, अशिक्षा, पर्याप्त संचार सुविधाको अभाव, उद्योग कल कारखानाको अभाव, सरसफाई सम्बन्धी जन चेतनाको अभाव, परम्परागत र निर्वाह मुखी कृषि प्रणाली, सडक संजालको अपेक्षाकृत विस्तार नहुनु, सक्षम मानव संसाधनको विदेश पलायन, बाल विवाह आदि यस गाउँपालिकाका प्रमुख समस्याका रुपमा रहेका छन् ।

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. गाउँपालिका को एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
२. उपदफा (१) को सर्व मान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

- (क) नगर प्रहरी
- (ख) सहकारी संस्था
- (ग) एफ.एम. सञ्चालन
- (घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- (ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- (च) स्थानीय तथ्यांकन र अभिलेख संकलन
- (छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- (ज) आधारभुत तथा माध्यामिक शिक्षा
- (झ) आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई
- (ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन
- (ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

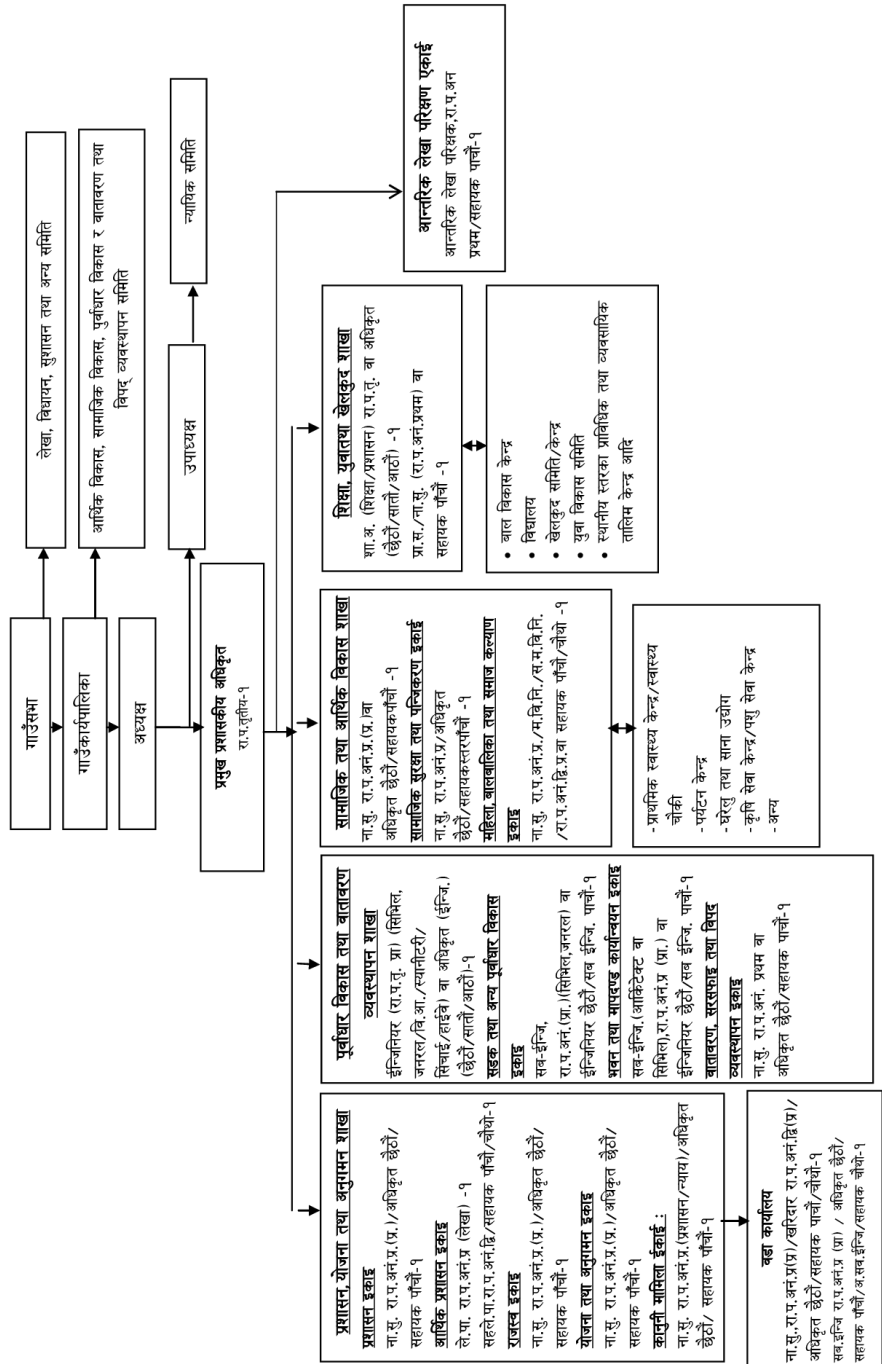
- (ठ) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- (ड) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण
- (ढ) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- (ण) जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका ब्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- (त) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- (द) बैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सिप र उद्भ्रममशीलताको उपयोग,
- (ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा,
- (न) विपद् व्यवस्थापन
- (प) भाषा संस्कृतिक र ललितकलाको संरक्षण र विकास



३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी विवरण, जनप्रतिनिधि विवरण एवम् कार्य विवरण

अनुसूची १.१

(क) २५ हजारसम्म जनसंख्या भएको गाउँपालिकाको संगठन संरचना (३३४ वटा)





स्थायी कर्मचारी विवरणः

क्र.सं.	पद	नाम थर	सम्पर्क नं.
1	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नबिन गिरी	9841115100, 9818662199
2	शिक्षा अधिकृत (अधिकृत सातौं)	राजेन्द्र सिंह शाहु	9808856140, 9861281749
3	सि.अ.हे.ब. (अधिकृत छैटौं)	अण प्रसाद पौडेल	9818162060, 9841418029
4	अधिकृत छैठौं	पूर्ण बहादुर बुलुन	9803929080
5	अधिकृत छैठौं	सरिता न्यौपाने	9811194605, 9845440543
6	सहायक लेखा अधिकृत	सुबोध प्रसाद सापकोटा	9823862445, 9860909150
7	सहायक आ.ले.प. अधिकृत	नारायणी भण्डारी	9803133733, 9841895724
8	कम्प्युटर अपरेटर - पाँचौ	अच्युत लाल कर्ण	9844128670, 9813580600
9	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक - पाँचौ	सुमन घिमिरे	9702131292
10	कृषि प्राविधिक सहायक - पाचौं	केशव प्रसाद बजगाई	9810057790, 9848055433
10	पशु सेवा प्राविधिक - पाँचौ	टेकेन्द्र बहादुर रावत	9862481405, 9822493212
11	हेल्थ असिस्टेन्ट -पाचौं	सपना रोकाया	9843940361 9816718208
12	खा.प.स.टे - चौथो	सुबास खड्का	9813417674, 9851243535
13	अ.स.ई. - चौथो	रोशन विस्ट	9811669003, 9860595462
14	सि.अ.हे.ब. पाचौं	हर्क बहादुर तामाङ	9818795066
15	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर - चौथो	खुसी राम बि.क.	9846762944
16	कृषि ना. प्रा. स. चौथो	निरज बयाडी	9865661916, 9822603914
17	अ.हे.व. - चौथो	लक्ष्मी प्रसाद न्यौपाने	9867434083
18	अ.हे.व. - चौथो	राज बहादुर रावत	9869086580
19	ना.प्र.से.प्रा. - चौथो	भागरथी कार्की	9844902157/9825262489
20	ना.प.स्वा.प्रा. - चौथो	सुजना राई	9811037645/9863792676
21	अ.न.मी - चौथो	रबिना थापा मगर	9860085859

करार कर्मचारी विवरणः

क्र.सं.	पद	नाम थर	सम्पर्क नं.
1	इन्जिनियर	मुकेश कुमार गुप्ता	9849746650
2	रोजगार संयोजक	राम कुमार लामा तामाङ	9810164670, 9840180871
3	सूचना प्रविधि अधिकृत	खडक चौधरी	9840065612 / 9811638236
4	उद्यम विकास सहजकर्ता	कृष्ण प्रसाद न्यौपाने	9823136486, 9841889041
5	उद्यम विकास सहजकर्ता	रवि पौडेल	9866398601
6	प्राविधिक	नारायण चौधरी	9818912037
7	कानूनी सहजकर्ता	सिता लामिछाने	9803130140, 98412195550
7	सहायक पाँचौ	सन्त कुमार वाईबा	9860130866 / 9808094975



क्र.सं	पद	नाम थर	सम्पर्क नं.
8	ना.प्र.स.	सुरेश पौडेल	9803149691, 9849060022
9	ना.प्र.स.	राम शरण न्यौपाने	9813671351, 9841083142
10	ना.प्र.स.	गोकर्ण ढकाल	9860957326
11	MIS अपरेटर	बिनोद लामा	9828900677, 9863183009
13	सा.अ.के.सहजकर्ता	दिक्षा भट्ट	9828993397 / 9813336978
14	हलुका सवारी चालक	विर बहादुर ग्लान	9818770675 / 9866312290
15	ब्याक हो लोडर (डोजर) चालक	जगत बहादुर तामाङ स्याङ्तान	9862455076 / 9702282219
16	एम्बुलेन्स चालक	सरोज अगस्ती	9704349814, 9765547876
18	कार्यालय सहयोगी	राम बहादुर मोक्तान	9803529508
19	कार्यालय सहयोगी	दावा बुटी तामाङ	9813336493
20	कार्यालय सहयोगी	सुकु बहादुर घले	9823497321
21	कार्यालय सहयोगी	जय बहादुर तामाङ	9828561651
22	कार्यालय सहयोगी १ नं. वडा	कर्मा शेर्पा लामा	9742461335
23	कार्यालय सहयोगी २ नं. वडा	मिडमार थोक्रा तामाङ	9863195338 / 9828561225
24	कार्यालय सहयोगी ३ नं. वडा	शिव राम न्यौपाने	9818695688
25	कार्यालय सहयोगी ४ नं. वडा	अर्जुन डंगोल	9818004453
26	कार्यालय सहयोगी ५ नं. वडा	श्याम तामाङ	9808969598
27	कार्यालय सहयोगी ६ नं. वडा	निर्मल तामाङ	9808751635 / 9861613163

जनप्रतिनिधि विवरण

क्र.सं.	वडा नं.	निर्वाचित पद	नामथर	सम्पर्क नं.
१	१	गा.पा. अध्यक्ष	नुर्वु स्याङवो घले	9841842460
२	५	गा.पा. उपाध्यक्ष	चन्द्र बहादुर ग्लान	9851242579, 9808070249
३	४	गा.पा. महिला सदस्य	सानु कान्छी सुनार	9803187214, 9818342989, 9813316295
४	६	गा.पा. महिला सदस्य	कालि माया तामाङनि	9840663456
५	२	गा.पा. महिला सदस्य	जोमसाङ तामाङनी	9742532621
६	३	गा.पा. महिला सदस्य	अनिता घले	9818286731
७	३	गा.पा. दलित तथा अल्पसंख्यक सदस्य	गणेशमान घले	9827235027
८	५	गा.पा. दलित तथा अल्पसंख्यक सदस्य	सुमिना नेपाली	9810092161
९	१	वडाअध्यक्ष	कान्छा तामाङ	9840482313, 9813700602
१०		महिला वडा सदस्य	छिरिङ तामाङनी	9866398749



क्र.सं.	वडा नं.	निर्वाचित पद	नामथर	सम्पर्क नं.
११		दलित महिला वडा सदस्य	पार्वती विश्वकर्मा	9803409109
१२		वडा सदस्य	महेश घले	9860062841
१३		वडा सदस्य	ब्रु राना थोक्रा तामाङ	9841221119
१४	२	वडाअध्यक्ष	डावु ग्याल्बो थोक्रा	9851357320, 9841879520, 9813196422
१५		महिला वडा सदस्य	जोमसाङ तामाङनी	9742532621
१६		वडा सदस्य	लामा तेन्जेन नेकोर	9845387885
१७		वडा सदस्य	गणेश मान लामा	9765551290
१८	३	वडाअध्यक्ष	नोकेन्द्र देव तामाङ मोक्तान	9808064264
१९		महिला वडा सदस्य	अनिता घले	9818286731
२०		दलित महिला वडा सदस्य	देउ माया खाती	9803271330
२१		वडा सदस्य	मान काजी ग्यावा	9808094145
२२		वडा सदस्य	मेम्बर थिङ तामाङ	9818708267
२३	४	वडाअध्यक्ष	ज्ञानी वाईवा	9823325788, 9841209889
२४		महिला वडा सदस्य	कर्मा साङमो थिङ	9810123712
२५		दलित महिला वडा सदस्य	सानु कान्छी सुनार	9803187214, 9818342989, 9813316295
२६		वडा सदस्य	निशान तामाङ	9808610919
२७		वडा सदस्य	ठाकुर डंगोल	9818507521
२८	५	वडाअध्यक्ष	श्याम बहादुर थिङ	9860143184, 9851019632, 9803770820
२९		महिला वडा सदस्य	माया तामाङ थिङ	9810114749
३०		दलित महिला वडा सदस्य	लक्ष्मी रसाईली	9808092209 / 9808065649
३१		वडा सदस्य	हिरा ग्लान तामाङ	9849984589
३२		वडा सदस्य	डिब राज न्यौपाने	9851103985
३३	६	वडा अध्यक्ष	यो नुर्पु तामाङ	9860142228, 9818157444
३४		वडा सदस्य	काली माया तामाङ नि	9840663456
३५		दलित महिला वडा सदस्य	शान्ती माया विश्वकर्मा	9823113020
३६		महिला वडा सदस्य	फुर्पा ग्याम्जो तितुङ	9860343724
३७		वडा सदस्य	लवाङ नुर्पु घिसिङ	9803013113

४. शाखागत कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने



- अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने/ गराउने
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरिक्षण गराउने तथा वेरुजु फछ्यौट गर्ने/गराउने,
- आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको चलचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने, न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिका भित्रको समग्र कर्मचारी प्रशासनको प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने,
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

प्रशासन इकाई

- लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भै आएका र गाउँ पालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट तलव भत्ता खानेगरी ज्यालादारी तथा करारमा नियुक्ती गरिने कर्मचारीहरुलाई नियुक्ती तथा पदस्थापनका आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- नियमानुसार सरुवा भै अन्यत्र निकायमा जाने कर्मचारीहरुको रमनापत्र तयार गरी पठाउने ।
- गाउँपालिका अन्तरगत वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको शाखागत र पदगत कार्य विवरण तयार गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- ऐन नियमानुसार रिक्त भएका पदहरुको पदपुर्तीका लागि माग फारम भरी निर्णयानुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउन ।
- गाउँपालिकामा र अन्तरगतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमित रुपमा बैठक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरु व्यक्तिगत फाईलको अभिलेख सुरक्षित राख्ने
- कर्मचारी तथा कार्यपालिकाको बैठकको माइनोट लेखन तथा अभिलेख सुरक्षित राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने ।
- गाउँपालिका र अन्तरगतका कर्मचारीहरुको हाजिरी तथा विदाको अभिलेख प्रमुख प्रशासकिय अधिकतबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिका र अन्तरगतका कर्मचारीहरुको सरुवा तथा बढुवा सम्बन्धि कार्यको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- नेपाल सरकारका निकाय र अन्य संस्थाबाट माग भै आएका जवाफ वा विवरण तयार गरी समय भित्र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाको विवरण लगायतका विषयवस्तु समावेश गरिएको नागरिक बडापत्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवालाई पारदर्शितामा प्रभावकारी बनाउनका लागि आवश्यक प्रक्रियागत सुधार, कार्यविधि तथा कार्य योजना तयार गरी पेश गर्ने ।
- सूचना अधिकृतका रुपमा प्रचलित कानून बमोजिम गर्न गराउनुपर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने जानकारी समयसिमा भित्र पठाउने ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धित कार्यको संयोजन गर्ने तथा आवश्यक कार्ययोजना तयार गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- गाउँसभा तथा कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने ऐन, नियम तथा कार्यविधि र निर्देशिका तथा आदेश तयार गर्ने, परिमार्जन गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने तथा प्रमाणित गरी अभिलेख तयार गर्ने ।



- गाउँसभा र कार्यापालिकाबाट भएका निर्णयहरू सुरक्षित साथ राख्ने तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा कार्य गर्ने ।
- संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह र विभिन्न संघ संस्थाबाट प्राप्त पत्रहरूको दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- गाउँपालिकाको विभिन्न शाखाबाट अन्यत्र निकायमा पठाउनुपर्ने पत्रहरूको चलानी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने र त्यसको कार्यालय प्रति सम्बन्धित शाखामा पठाउने तथा सुरक्षित राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरूमा सहयोग गर्ने ।
- पर्व दिवस समारोह सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- परिपत्रहरू संकलन गर्ने आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित शाखामा उतार गरी पठाउने ।
- कार्यालयमा आएका सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको का.स.मु. फारम भर्न लगाई अभिलेख राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- श्रेणी विहिन कर्मचारीहरूको परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण भरी भर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा समय सिमा भित्र पुर्याउने ।
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र तालुक मन्त्रालयबाट निर्देशन भए बमोजिम तथा तोकिएबमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

जिन्सी तथा संस्थागत इकाई

- गाउँपालिकाबाट वार्षिक रूपमा गरिने खरिद योजना तयारी र सो को कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
- गाउँपालिकाद्वारा वार्षिक रूपमा खरिद गर्नुपर्ने सामानहरूको विवरण तयार गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने
- गाउँपालिकाको खरिद योजना अनुसार खरिद गर्नुपर्ने सामान खरिद गर्नका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक योजना अनुसार खरिद गरिएका सामानहरूको अभिलेखलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- गाउँपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूमा रहेका खर्च भएर जाने वा खर्च नहुने सामानहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- राजपत्र प्रकाशन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- गाउँपालिकाको हल तथा अन्य सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रत्येक शाखा तथा इकाईहरूबाट माग भै आएपछि स्वीकृत माग फारम अनुसार बजारबाट खरिद गरी जिन्सी आम्दानी बाँध्ने र सामान उपलब्ध गराई जिन्सी खातामा खर्च लेख्ने ।
- कार्यालयमा रहेका सामानहरू र मेसिन औजारहरू विग्रीन गएमा लागत ईष्टिमेट गराई सो स्विकृत भएपछि मर्मत गराउने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका घर जग्गाको सम्पत्ति कर बुझाउने तथा सवारी साधनहरूको ब्युबुकरि न्यू गराउने ।
- जिन्सी निरीक्षण गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार वेकम्मा सामानहरू मिन्हा गराउने र लिलाम गर्नुपर्नेको हकमा लिलाम गराउने ।
- विभिन्न सभा समारोहको व्यवस्था मिलाउने तथा मन्च तयार गर्ने ।
- विभिन्न सभा समारोहको व्यवस्था मिलाउने तथा मन्च तयार गर्ने ।
- कार्यालय भित्र तवा कार्यालय वरपर सरसफाइको व्यवस्था मिलाउने ।
- उपभोक्ता समिति तथा युवा कल्ब लगायत विभिन्न गै.स.सहरुलाई दर्ता गर्ने वा दर्ताका लागि सिफारिस गर्ने र सो को अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- घ वर्गको निर्माण व्यवसायीहरूको प्रमाणपत्र जारी नवीकरण गर्ने तथा सो को अभिलेख चुस्तदुरुस्त राख्ने ।



- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र तालुक मन्त्रालयबाट निर्देशन भए बमोजिम तथा तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

आर्थिक प्रशासन इकाई

- स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन लगायत आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने
- वित्तीय समानिकरण, शसर्त अनुदान, समपुरक कोषको अनुदान, विशेष अनुदान, ऋण वा वाह्य सहयोग परिचालनको वित्तीय तथा भौतिक प्रगतीको मासिक, चौमासिक र वार्षिक समिक्षा एवं सार्वजनिकीकरण गर्ने ।
- विपद व्यवस्थापन कोष स्थापना, कर्मचारी अवकाश कोष स्थापना, अन्य अत्यावश्यक कोषको स्थापना र संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कन्टेन्जेन्सी योजना कर््यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- आय व्ययको प्रक्षेपण तथा अनुमानित बजेट निर्माण गर्ने ।
- आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षण गराउने र लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वेरुजु फर्छ्यौट गराउने ।
- बजेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- निकासा माग गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरूको सम्बन्धित शाखा तथा ईकाईहरूको समन्वयमा पेशकी तथा भुक्तानी दिने ।
- मासिक खर्चको फाँटवारी तयार गरी कैलेनिका तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगती तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- कार्यालयमा प्राप्त धरौटी तथा राजश्वको श्रेस्ता तयार गर्ने ।
- बेरुजुको लगत राख्ने ।
- विभिन्न ठेक्का तथा उपभोक्ता समितिहरूबाट संचालन गरिने योजना संचालन तथा निकासा सम्बन्धमा लिखित राय दिने ।
- विषयगत शाखा तथा कार्यालयहरूको चौमासिक रूपमा निकास दिने ।
- दैनिक रुपमा गोश्वारा भौचर तयार गरी सम्बन्धित खातामा चढाउने ।
- कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको तलब, भत्ता र दैनिक भ्रमण भत्ता रकम वितरण गर्ने।
- आ.प्र. को सफ्टवेयर संचालन गर्ने ।
- सा.सु. रकम निकास गर्ने, पेशकी दिने र पेशकी फर्छ्यौट गर्ने
- आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण श्रेस्ता तथा अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

राजश्व इकाई

- गाउँपालिकाको राजश्व असुलीका क्षेत्रहरूको विश्लेषण गरी राजश्व असुली नीति तथा दररेट निर्धारण गर्न प्रस्ताव तयार गरी राजश्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व श्रोतको विश्लेषण गरी आन्तरिक राजश्वको अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आमदानीको श्रोतहरूको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी राजश्व असुली नितिको मस्यौदा तयार गर्ने तथा कर दस्तुर, शुल्क, महशुलको दर निर्धारण गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व ठेक्का तथा सम्पत्तिहरूको भाडाको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- आन्तरिक स्रोत अभिवृद्धिका लागि वडा र अन्य संघ-संस्थाहरुविच साझेदारी प्रवर्द्धन गर्न नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वीकृत नीति अनुसार राजश्व असुल गर्ने प्रक्रिया निर्धारण ठेक्का वा अमानत गरी आर्थिक वर्षको शुरुबाटै राजश्व असुल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाबाट असल हुने सबै किसिमका राजश्व कर, शुल्क, दस्तुरहरू रसिद काटी असुल उपर गर्ने गराउने, बैक जम्मा गरी विवरण आर्थिक प्रशासन इकाईमा पठाउने तथा सो को अभिलेख राख्ने ।
- राजश्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको भाडा असुल गर्ने र भाडा सम्बन्धित व्यक्तिगत अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- राजश्व असुली र बक्यौताको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।



- कर, शुल्क महसुल ठेक्का लगाउने भएमा टेन्डर आव्हान गर्ने।
- टेन्डर संकलन तथा विश्लेषण गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको बैठक संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने तथा भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सम्पत्तिकर असुल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर सम्बन्धी करदाताहरूलाई विभिन्न समयमा परामर्श तथा प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- वार्षिक रूपमा राजस्वको असुलीको अवस्थाको नियमित रूपमा अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने र राजश्व परामर्श समितिलाई अनुगमनमा परिचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र तालुक मन्त्रालयबाट निर्देशन भए बमोजिम तथा तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखा पालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

योजना तथा अनुगमन इकाई

- गाउँपालिकाको गाउँ सभाद्वारा पारित विनियोजन ऐन अनुसारको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट निर्धारित ढाँचामा तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने वार्षिक कार्यक्रमको कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार सूचना प्रवाह गर्ने गराउने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मुल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधार जन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्यांकन
- गाउँपालिकाको वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, स्वीकृतीमा सहयोग र कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन
- उपभोक्ता समितिहरूको विवरण तयार तथा उनीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गरी गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- संघिय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार योजना समझौता गर्ने गराउने ।
- विकास आयोजनाहरूको अनुगमन समितिद्वारा अनुगमन गराउने, आबाधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने गराउने ।
- विकास योजनाहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन आधार तथा प्रक्रिया निर्धारणमा सहयोग
- आयोजनाहरूको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मुल्यांकन गर्ने
- विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मुल्यांकन
- सम्पन्न भएका तथा चालू तथा वहुवर्षिय योजनाहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने
- गाउँपालिकाबाट कार्यान्वयन हुने योजनाहरूको सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली अनुसार ठेक्का बन्दोवस्ती सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वार्षिक योजना पुस्तिकाहरू प्रकाशन गरी वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- योजना सँग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अनुगमन समितिको सदस्य सचिवको रूपमा रही कार्य गर्ने ।



- सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण जस्ता कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- कन्टेन्जेन्सी योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- आयोजनाहरूको जाँच पास एवं फरफराक र प्रतिवेदन तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सरकारी, गैर सरकारी सामुदायिक सहकारी निजी क्षेत्र विषय विज्ञ एवं अन्य सरोकारवालाहरूको सहभागितामा योजना तर्जुमा पूर्व तयारी गोष्ठी संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र तालुक मन्त्रालयबाट निर्देशन भए बमोजिम तथा तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

वडा कार्यालयहरु

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण प्रशासनिक र प्राविधिक कार्यहरु सबै।

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- भौतिक पूर्वाधार निर्माण (सडक तथा यातायात सज्जा, सिंचाई, उर्जा र जलश्रोतको प्रयोग र उपयोग), सामाजिक पूर्वाधार (विद्यालय, स्वास्थ्य सेवा, सार्वजनिक भवन सभागृह, ल्याण्डफिल साइट निर्माण आदि) को नीति, मापदण्ड, योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने ।
- स्थानीय ज्यालाको दररेट निर्धारणमा सहयोग
- घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र बितरणको लागि मुल्यांकन समितिको सयोजकको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्वारा स्विकृत योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- योजना कार्यान्वयन गर्ने निकायलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- स्विकृत पूर्वाधार योजनाहरूको नियमित अनुगमन गरी रनिङ बिल तयारी/प्रगती विवरण तयार तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- भवन सम्बन्धि मापदण्ड तयार गरी स्विकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- नक्सा पास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- वस्ती विकास तथा अन्य पूर्वाधार सम्बन्धि कार्य ।
- IEE र EIA अध्ययन सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- वडाहरूको पूर्वाधार निर्माण कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- प्राविधिक परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वातावरण, सरसफाई र विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।

सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा

- गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण सामाजिक तथा आर्थिक विकास सँग सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा र इकाई, सेवा केन्द्रमा गाउँपालिकाको सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र रहेका राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरु परिचालनको निति नियम तर्जुमा गरी स्विकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको NGO डेक्सको प्रमुख भै कार्य गर्ने ।
- गै.स.स. हरुको निर्यात बैठक संचालन, उनीहरुद्वारा संचालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धि कार्यमा सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा सहयोग गर्ने ।
- गै.स.स. र गाउँपालिकाको विचमा हुने साझेदारी, सहकार्य, समझदारी पत्रको मस्यौदा तयार गरी स्विकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र कार्यक्रम संचालनका लागि अनुमती माग गर्न आउने तथा सिफारिस माग गर्न आउने संस्थाहरूका लागि सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र रहेका सम्पूर्ण विषयगत शाखा उपशाखा तथा सेवाकेन्द्रहरूको कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्यांकनमा सहजीकरण गर्ने ।
- घटनादर्ता सम्बन्धि सूचना फारम र प्रमाणपत्र छपाई गरी वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।



- आफ्नो शाखा अन्तरगत रहने सम्पूर्ण इकाईहरु सँग समन्वय गरी इकाईको काममा सघाउने ।
- गाउँपालिकाद्वारा लक्षित वर्ग अन्तरगत विनियोजित कार्यक्रमहरुको प्रस्तावना तयार गरी स्विकृत पश्चात कार्यक्रम संचालनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र तालुक मन्त्रालयबाट निर्देशन भए बमोजिम तथा तोकिएबमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

- वडाहरुमा व्यक्तिगत घटनादर्ता सम्बन्धी सूचना फारमहरु र प्रमाणपत्रहरु उपलब्ध गराउने ।
- वडाबाट प्राप्त विवरणलाई अभिलेखको रुपमा गाउँपालिकामा व्यवस्थित गरी राख्ने र संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायमा विवरण पठाउने ।
- घटना दर्ता विलम्ब शुल्कबाट प्राप्त शुल्क बैंक दाखिला गरी मास्केवारी मन्त्रालय ताथ कोलेनिका पठाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनादर्ता सम्बन्धी मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन सम्बन्धमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीलाई स्पष्ट पार्ने ।
- वडामा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन, अनुगमन र निरीक्षण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी स्थानी पञ्जिकाधिकारी कार्यालय वा अन्य सरोकारवाला व्यक्तिबाट राखेको जिज्ञासाहरुको सम्बन्धमा ऐन नियम, परिपत्र र निर्देशनको आधारमा स्पष्ट जानकारी गराउने ।
- जनजाति, दलित, महिला, ब्रह्म पिडित तथा पिछडिएका वर्गहरुको उत्थान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सामाजिक समावेशीकरणको लागि प्रचार प्रसार तथा वकालत सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- दुहुरा अपांग, जनजाति, महिला ब्रह्म पिडित तथा पिछडिएका वर्गहरुको उत्थान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सामाजिक भेदभाव छुवाछुत दाईजो, चेलीवेटी बेचबिखन लगायतको सामाजिक कुरितीहरु हटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- लैङ्गिक लेखाजोखा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- सामुदायिक संगठन गठन, पुनसंरचना र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने तथा सो सम्बन्धमा प्रचलित नियम कानुनको अधिनमा रही अभिलेखीकरण, प्रतिवेदन, विवरण पठाउने लगायतको कार्य गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेहरुको विवरण वेभ बेस रिपोर्टिङ गर्ने तथा गाउँपालिकाको वेभ साईटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सामाजिक सुरक्षा र व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा विभिन्न संघ संस्था सँग सम्बन्धित रहेका अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

- सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखाको अधिकृतले निर्वाह गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- महिला, बालबालिका, अपांग, जेष्ठ नागरिक संग सम्बन्धित नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने ।
- सामाजिक विकास सम्बन्धि क्षेत्र विश्लेषण गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- सामाजिक विकास सँग सम्बन्धित सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्था, दातृ निकाय एवं नागरिक समाजहरु सँग समन्वय तथा सम्बन्ध विस्तारका लागि सहयोग गर्ने तथा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रममा सहजिकरण गर्ने ।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्धका लागि बाल क्लव, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालहरु निर्माण र परिचालन गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- किशोरी, किशोरी सम्बन्धि नीति तय गरी कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- बाल गृह, शिशु स्याहार केन्द्र तथा बाल विकास केन्द्रहरुको नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।



- अपांग, जेष्ठ नागरिक, दलित बालबालिका, एकल महिला लगायत तोकिएका लक्षित वर्गहरूको परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने तथा गर्न सहयोग गर्ने ।

स्वास्थ्य शाखा

- गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सम्बन्धि निति, नियम, कार्यविधि, योजना तयार गर्ने र सोको कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रको औषधी खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिका भित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीहरूको नियमित बैठक संचालन, विदा, काज लगायत सिफारिस गर्न समन्वय गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महामारी एवम विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।



प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी

- कार्यविवरण विषयगत मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुने ।

कृषि तथा पशु, सहकारी तथा उद्योग विकास इकाइ

कृषि

- 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, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार

पशुपन्छी

- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन • पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा,



(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साइन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

सूचना, संचार तथा प्रविधि शाखा

- गाउँपालिकाको सूचना केन्द्रको रुपमा कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्रोफाइल निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको वेब साईट अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुलाई सूचना प्रविधि सम्बन्धि सेवा प्रवाह गर्ने ।
- गाउँपालिकाले संकलन गरेका सूचना तथा तथ्यांकहरुको अद्यावधिक अभिलेख तयार गरी त्यसको सुरक्षित अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयको विचमा नेटवर्किङ गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाबाट भएका गतिविधिहरुको जानकारी नियमित रुपमा वेबसाईटमा अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँसभा र कार्यापालिकाको बैठकबाट भएका निर्णयहरु डिजिटल कपी तयार गरी वेब साईटमा राख्ने तथा सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिकाबाट चौमासिक, बार्षिक रुपमा प्रकाशित हुने बुलेटिन, योजना, ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरुको Softcopy तयार गरी वेब साईटमा अद्यावधिक गर्ने।
- संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायत संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला स्तरीय निकायका वेबसाईट मार्फत पठाइएका पत्र, परिपत्र, निर्देशन, नमुना ऐन, कानून, कार्यविधि र निर्देशिका नियमित रुपमा डाउनलोड गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकत समक्ष पेश गर्ने र त्यसको डिजिटल कमी सुरक्षित साथ राख्ने ।
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुमा रहेका सूचना प्रविधि संग सम्बन्धित सामग्रीहरु जिन्सी इकाई संग समन्वय गरी अभिलेख तयार गरी राख्ने र उक्त सामग्रीहरुको नियमित मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अन्य तोकिए बामोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने ।



सवारी चालक

- आफुले चलाउने गरेको सवारी साधन चालु हालतमा राख्ने ।
- सजारी साधनलाई पुरुस्त राख्न समय समयमा सर्भिसिङ गराउने ।
- सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुख वा प्रशासन प्रमुख वा जिन्सी प्रमुखलाई अनुरोध तथा जानकारी गराउने ।
- कार्यालयमा आउने अतिथिहरूलाई अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको आदेशमा लिन तथा पुर्‍याउन जाने ।
- सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरू वाट लग बुकमा प्रमाणित गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध पदाधिकारीहरूको आदेशमा सवारी साधन चलाउने ।

कार्यालय सहयोगी

- कार्यालयको नियमित सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयको सुरक्षाको लागि आलोपालो गरी पालो वस्ने ।
- कार्यालयमा हुने मिटिङ, गोष्ठी आदिमा चियापानको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयले विभिन्न कार्यालय तथा व्यक्तिलाई लेखेको चिठीपत्र सम्बन्धित ठाउँमा पुर्‍याउने र पियन बुकमा चिठी बुझाइएको भरपाई गराई ल्याउने र सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
- कार्यालयमा आउनुहुने अतिथिहरूको स्वागत सत्कारमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा हुने बैठक, गोष्ठी आदि कार्यक्रममा फर्निचर मिलाउने तथा सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा आफुभन्दा माथिकाले लिएको अह्मयको काम गर्ने ।



५. गाउँपालिकाका शाखा, वडा कार्यालय र तत् सम्बन्धी जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	विवरण	जिम्मेवार अधिकारीको नाम	पद	कैफियत
१	गाउँपालिका कार्यालय	नविन गिरी	प्र. प्र. अ.	
२	प्रशासन शाखा	पूर्ण बहादुर बुलुन	अधिकृत छैठौँ	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	सुबोध प्रसाद सापकोटा	लेखापाल, पाँचौँ	
४	सूचना प्रविधि शाखा	खडक चौधरी	सू.प्र.अ., अधिकृत छैठौँ	
५	आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाइ	नारायणी भण्डारी	आ.ले.प., पाँचौँ	
६	योजना तथा अनुगमन शाखा	पूर्ण बहादुर बुलुन	अधिकृत छैठौँ	
७	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	राजेन्द्र सिंह शाह	शिक्षा अधिकृत, साँतौँ	
८	स्वास्थ्य शाखा	अण प्रसाद पौडेल	सि.अ.हे.ब., अधिकृत छैठौँ	
९	कृषि सेवा केन्द्र	केशव प्रसाद बजगाई	पाँचौँ	
१०	पशु सेवा केन्द्र	सुमन घिमिरे	पाँचौँ	
११	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	विनोद लामा	MIS अपरेटर, पाँचौँ	
१२	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ	सिता लामिछाने	पाँचौँ	
१३	सूचना अधिकारी	अच्युत लाल कर्ण	कम्प्युटर अपरेटर, पाँचौँ	
१४	वडा नं १ वडा सचिव	टेक बहादुर बुलुन	पशु, पाँचौँ	
१५	वडा नं २ वडा सचिव	खुशी राम बि. क.	अ.स.ई., चौथो	
१६	वडा नं ३ वडा सचिव	सुमन घिमिरे	पशु, पाँचौँ	
१७	वडा नं ४ वडा सचिव	ध्रुव न्यौपाने	प्रा.स.शिक्षा, पाँचौँ	
१८	वडा नं ५ वडा सचिव	सरिता न्यौपाने	पाँचौँ	
१९	वडा नं ६ वडा सचिव	निरज बयाडी	कृषि, चौथो	



६. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

नौकुण्ड गा पा वडापत्र



नौकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सरमथली, रसुवा (बागमती प्रदेश)
सर्वसाधारणको जानकारीका लागि जारी गरिएको
नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र. सं.	सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुबिधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	व्यक्तिगत सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नागरिकता तथा आवश्यकता अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. १००।-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२	आदिबासी, जनजाती प्रमाणित तथा सिफारिस	१) सम्बन्धित वडा तथा जातीय संस्थाको सिफारिस २) सेवाग्राहीको नागरिकताको प्रतिलिपि	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. १००।-	१ घण्टा



३	दलित प्रमाणित तथा सिफारिस	१) सम्बन्धित वडा तथा जातीय संस्थाको सिफारिस २) सेवाग्राहीको नागरिकताको प्रतिलिपि	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. १००।-	१ घण्टा
४	कन्सुलर सम्बन्ध कागजात	१) निवेदन २) प्रमाणित गर्नु पर्ने कागजातको सक्कल प्रति	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) प्र. प्र. अ. को कक्षमा पेस गर्ने	प्र. प्र. अ.		सोहि दिन, अनुसन्धान गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन भित्र
५	गैरसरकारी संस्था दर्ता / सामाजिक तथा सामुदायिक संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको बिधान २ प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) संस्थाको पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. १,०००।-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६	गैरसरकारी संस्था नबिकरण सिफारिस	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने	सामाजिक विकास शाखा	रु. ५००।-	सोहि दिन, सर्जमिनको

		२) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्ता सहितको निवेदन ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने			हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
७	सहकारी, वित्तिय संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विनियम २ प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) संस्थाको पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. १,०००।-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
८	सहकारी, वित्तिय संस्था नबिकरण / खारेजी	१) निवेदन २) गत आ. व. को ले. प्र. प्रतिवेदन ३) संबन्धित वडाको सिफारिस ४) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. ५००।-	सोहि दिन



९.	घ' वर्गको निर्माण व्यावसायी दर्ता	निर्माण व्यावसायी नियमावली २०५६ को नियम १० को उपनियम (२) को खण्ड (घ) संग सम्बन्धित अनुसूची-१३ बमोजिमको कागजात तथा प्रक्रिया पुरा गरे पछि	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) प्र. प्र. अ. को कक्षमा पेस गर्ने	प्र. प्र. अ	रु. १०,०००।-	सोहि दिन, अनुसन्धान गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन भित्र
१०.	घ' वर्गको निर्माण व्यावसायी नबिकरण, नामसारी र हक हस्तान्तरण	१) निबेदन २) गत आ. व. को ले. प. प्रतिबेदन ३) कारोबारका कागजातहरु	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) प्र. प्र. अ. बाट प्र. प. मा नबिकरण	प्र. प्र. अ	रु. ५,०००।-	सोहि दिन, अनुसन्धान गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन भित्र
११.	मुद्धा दर्ता	१) नियमानुसारको ढाँचामा दर्तावाला कानुन व्यवसायीबाट मस्यौदा भएको फिराद वा उजुरी २) फिरादी संग भएको दावीका कागजातहरु	१) निबेदनमा तोक लगाई मुद्धा दर्ता फाँटबाट तारेख बुझ्ने	मुद्धा फाँट	रु. १,०००।-	सोहि दिन
१२.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१ निबेदन २ प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ३ सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सा मान्य प्रशासन	नलाग्ने	विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार

			३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	शाखा/दर्ता इकाई		
१३	उपभोक्ता समिति गठन	१) उपभोक्ता समिति गठनको माइनुट फोटोकपी २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको फोटोकपी ३) समितिको बिधान ४) समिति दर्ता गरि पाउ भनि अध्यक्षको निबेदन ५) समितिका पधाधिकारी हरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको १/१ प्रति प्रतिलिपि ६) समितिको छाप ७) समितिको लेटर प्याड ८) दर्ता गर्नको लागि वडा समितिको सिफारिस	१) आयोजना बाट प्रत्यक्ष लाभान्वित घर परिवारको भेला बस्नु पर्ने २) महिला कमितीमा ३३ प्रतिशत, प्रमुख पदमा एकजना महिला अनिवार्य ३) बहालवाला सरकारी कर्मचारी, राजनीतिकदलका प्रतिनिधि, पेशकी बाँकी भएका, नैतिक पतन, एकै समितिमा एकाघरका सदस्य र फौजदारी अभियोगममा सजाय पाएका व्यक्ति समितिमा बस्न पाइदैन	योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा / वडा कार्यालय	नलाग्ने	गाउँ पालिकाले सूचना प्रवाह गरेपछि



१४.	बैंक खाता खोल्न सिफारिस गर्ने	१) खाता संचालन / बन्दको लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरूको नमुना दस्तखत कार्ड, नागरिकता र फोटो २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिस	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सा मान्य प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने	१ घण्टा भित्र
१५.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानको लागि सर्भे गर्ने	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानको लागि आधिकारीक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरूको विवरण (नाम, कार्यावन्त्यन हुने स्थान, स्रोत तथा विनियोजित बजेट)	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) इन्जिनियरले सर्भे गरि लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको प्रकृति र दुरी हेरी ३ देखि १५ दिन सम्म
१६.	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रित	फरफारक तथा जांच पास समिति/प्रमुख प्रशासकीय	नलाग्ने	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिन

		३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	पुगेको भए सम्झौता गर्ने	अधिकृत/योजना शाखा, अनुगमन तथा तत्यांक शाखा		
१७.	योजनाको अन्तिम मुल्यांकन	१) प्राविधिकको अन्तिम मुल्यांकन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाख भन्दा माथि भए सामाजिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मुल्यांकन प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना, अनुगमन तथा तत्यांक शाखा प्रमुख	नलाग्ने	योजनाको प्रकृति र दुरी हेरी ३ देखि १५ दिन सम्म
१८.	स्वीकृत योजनाहरूको मुल्यांकन गर्न	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/ उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मुल्यांकन प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको प्रकृति र दुरी हेरी ३ देखि १५ दिन सम्म
१९.	योजनाको जांचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	१) प्राविधिक को अन्तिम, मुल्यांकन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तो	नलाग्ने	सोहि दिन



		२) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको बिल फछोटका लागि निर्णय प्रतिलिपि सहितको प्रमाणित बिल भरपाई र कागजातहरु ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन, होडिड बोर्डको फोटो ५) वडा कार्यालयको सिफारिस ६) आयोजनामा लागेको खर्च/ सार्वजनिक सूचना गरेको	३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जांचपास फरफारक गरि दिने	किएको कर्मचारी		
२०.	चिठी पत्र, निवेदन, प्रतिवेदन, उजुरी आदि दर्ता गर्ने	दर्ता चलानी इकाई मा बुझाउनु पर्ने		दर्ता चलानी इकाई	नलाग्ने	तुरुन्तै
२१.	ज्येष्ठ नागरिक, एकल महिला, बिधवा महिला, आपांग तथा अशक्त, लोपुन्मुख जनजाति, दलित	१) वडा समितिले मंसिर महिना भित्र निवेदन संकलन गरि गाउँ पालिका मा पठाउने	सामाजिक विकास शाखा		नलाग्ने	

	बालबालिकाको पोषण विवरण तयार गरि अधावदिक गर्ने	२) अधावदिक विवरणहरु सूचना पार्टी र वेब साइटमा राख्ने				
२२.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकासी गर्ने	१) निर्देशिकाको प्रक्रिया पु-याई तयार गरिएको ज्येष्ठ नागरिक, असहाय, विधवा, अपाङ्ग तथा असक्त विवरण	को.ले.नि.का बाट निकासी भएपछि माग गरेको ७ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लेखा/सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने	चौमासिक रुपमा निकासी हुने
२३.	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस गर्ने	१) उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुबाट निवेदन दिनु पर्ने २) वडाको सिफारिस	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सा मान्य प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने	१ घण्टा भित्र
२४.	समयमा कार्य सम्पन्न नभएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी	निवेदन	निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नलाग्ने	तुरुन्तै
२५.	अन्य सिफारिस	१) सिफारिस माग गरिएको विवरण सहितको निवेदन	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने	योजना शाखा/सम्बन्धित शाखा	नियमानुसार	प्रकृति हेरी



		२) आवश्यकता अनुसार तल्लो निकायको सिफारिस ३) सिफारिस लाइ पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक कागज पत्र	३) सम्बन्धित शाखाले सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२६.	नयाँ व्यावसाय दर्ता	क) अनुसूचि २ बमोजिमको निवेदन ख) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ग) २ प्रति फोटो घ) मू.अ. कर, प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता भएको सो को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ड) घर वा जग्गा भाडामा लिई संचालन गरेको व्यावसायको हकमा सम्झौता पत्र तथा जग्गाको लालपुर्जाको छायाप्रति च) सामूहिक व्यावसायको हकमा समूहको सबै सदस्यको नागरिकता प्रतिलिपि तथा संयुक्त निवेदन	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	राजश्व/ आर्थिक विकास शाखा	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै
२७	लक्षित वर्ग समूह दर्ता (महिला समूह आदी)	निवेदन, समूहको निर्णय प्रतिलिपि, नागरिकताका प्रतिलिपि समूहको विधान	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	राजश्व/ आर्थिक विकास शाखा	रु.५,०००/-	तुरुन्तै
२८	खानेपानी जल उपभोक्ता समिति दर्ता	दर्ता विधान, उपभोक्त समितिको निर्णय कपी, नागरिकताका प्रतिलिपि	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने	राजश्व/ आर्थिक विकास शाखा	रु.२,०००/-	तुरुन्तै

			३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने			
२९	बेरोजगार तथ्यांक संकलन	बेरोजगार व्यक्तिको निवेदन, फोटो सहित नागरिकताको प्रतिलिपि	१) तोक आदेश २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि परिचयपत्र उपलब्ध गराउने	प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा केन्द्र	निशुल्क	तुरुन्तै
३०	स्थानिय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर	आवश्यक पर्ने काजगातहरु	नियमानुसार	सम्बन्धित वडा कार्यालयहरु	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार	तुरुन्तै
३१	ग) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि)	निवेदन, वडाको सिफारीस, २ प्रति फोटो, चिकित्सकको सिफारिस	नियमानुसार	महिला विकास शाखा	निशुल्क	तुरुन्तै
	घ) बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	निवेदन, वडाको सिफारीस, २ प्रति फोटो	नियमानुसार	महिला विकास शाखा	निशुल्क	तुरुन्तै
३२	कृषि पशु विकास शाखा क) कृषक समूह दर्ता	निवेदन, वडाको सिफारीस, समूहको निर्णय र विधान	नियमानुसार	राजश्व/ आर्थिक विकास शाखा	रु.५,०००/-	तुरुन्तै
	ग) बाली उपचार तथा परामर्श सेवा	टेलीफोन वा मोबाईल सम्पर्क मार्फत		कृषि तथा पशु विकास शाखा	निशुल्क	तुरुन्तै
	घ) कृषि फर्म दर्ताको लागि सिफारीस	निवेदन, वडाको सिफारीस, वडा मुचुल्का, चार किल्ला प्रमाणित, लालपुर्जाको प्रतिलिपि र मन्जुरीनामा	नियमानुसार	कृषि तथा पशु विकास शाखा	निशुल्क	तुरुन्तै
	च) पशु उपचार सेवा, परामर्श सेवा	टेलीफोन वा मोबाईल सम्पर्क मार्फत		कृषि तथा पशु विकास शाखा	निशुल्क	तुरुन्तै



३३.	स्वास्थ्य शाखा ख) कडा किसिमको रोग लागेका विरामीहरूको लागि सिफारीस	निवेदन, वडाको सिफारीस, अस्पतालको कार्ड	नियमानुसार	स्वास्थ्य विकास शाखा	निशुल्क	तुरुन्तै
	ग) एम्बुलेन्स सेवा	टेलिफोन, मोबाईल सम्पर्क वा निवेदन	नियमानुसार	स्वास्थ्य विकास शाखा	नियमानुसार	तुरुन्तै
३४	सुझाब पेटिका	लिखित रुपमा प्रष्ट किटान वा प्रमाण खुलाई पुर्वाग्रह बिना सुझाब लेखि खसाल्ने	सुझाब पेटिका मा खसाल्ने	सूचना अधिकारी	नलाग्ने	प्रत्येक दिनमा खोलिने

□. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

□. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

□. सम्पादन गरेका मुख्य-मुख्य कामको विवरण

- गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०८० को कार्यान्वयनका लागी संघिय सरकार र प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित योजना तथा कार्यक्रमहरू समेत समेटी वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन योजना अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
- विभिन्न प्रतिवेदनहरू तयार गरी सम्बन्धित निकाय तथा कार्यालयहरूमा पेश ।
- आ.व. २०७९/०८० को महालेखा परिक्षणबाट औल्याइएका विषयको प्रतिक्रिया तयारी तथा पेश ।
- कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापन ।
- संस्था, उपभोक्ता समिति, व्यवसाय, निर्वाण व्यवसायी इजाजतपत्र दर्ता तथा नवीकरण ।
- योजना समझौताका लागि योजनाको विवरण सहित सम्बन्धित विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयलाई पत्राचार ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको समझौता, भुक्तानी तथा नियमित अनुगमन तथा मुल्यांकन ।
- विद्यालयमा विभिन्न शैक्षिक गतिविधि तथा खेलकुदका कार्यक्रम संचालन
- गाउँपालिका स्तरीय र विद्यालय स्तरीय वार्षिक परीक्षा सञ्चालन तथा परिमाण घोषणा ।
- कृषि तथा पशुपक्षी व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण लगायत विभिन्न कार्य ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको खोज उद्धार तथा राहत र क्षतिपूर्तिमा सहयोग ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक मार्फत भुक्तानी ।

□□. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र कार्यालय प्रमुखको नाम पद

पद	नाम	सम्पर्क नं	ईमेल ठेगाना
प्रवक्ता	नतोकिएको		
कार्यालय प्रमुख	नविन गिरी	९८१८६६२१९९	grnabin111@gmail.com
सूचना अधिकारी	अच्युत लाल कर्ण	9844128670	alk@nepal.gov.np

□□. गाउँपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण

कार्यालयको वेबसाइट <https://naukundamun.gov.np>

कार्यालयको आधिकारिक फेसबुक पेज: <https://www.facebook.com/9kundarm>

मलेप प्रतिवेदन <https://bit.ly/OAGReportNaukunda>



□□. गाउँपालिकामा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन

सूचना माग निवेदन - <https://bit.ly/SuchanaMag>

□□. गाउँपालिकाले गरेको सूचना सम्बन्धी थप कामहरू

- नियमित रूपमा कार्यालयको वेबसाइट र कार्यालयको आधिकारिक फेसबुक पेजमा सूचना प्रकाशन गरेको।

□□. गाउँपालिका वा अन्तर्गतका शाखा/वडा कार्यालयले गरेका कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन/विवरण
राजस्व शाखा प्रगति विवरण



नौकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०४३००

Revenue Heading Wise Collection

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३१				
क्र. सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१४	भुमिकर/मालपोत	२,१७१.४७	
२	११६९१	अन्य कर	९,७५०.००	
३	१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	३,४७,१००.००	
४	१४२१२	सरकारी सम्पत्तीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	२,६००.००	
५	१४२१७	नहर तथा कुलो उपयोग वापतको शुल्क	१,५००.००	
६	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	३,०००.००	
७	१४२२४	परीक्षा शुल्क	३००.००	
८	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१९,९००.००	
९	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	११,७५१.६०	
१०	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	५,४५०.००	
११	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५००.००	
१२	१४२४९	अन्य दस्तुर	१,००,५००.००	
१३	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२८,८७५.००	
१४	१४२६३	जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	३३,७५०.००	
१५	१४५२९	अन्य राजस्व	१२,०५०.००	



१६	१४६११	व्यवसाय कर	७५०.००	
कुल जम्मा			५,७९,९४८.०७	

□□. गाउँपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण
यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी सार्वजनिक सरोकारका सूचनाको वर्गीकरण हालसम्म नभएको ।

□□. ऐन नियम तथा निर्देशिकाको सूची
नौकुण्ड गाउँपालिकाबाट हालसम्म राजपत्रमा प्रकाशित ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क) ऐनहरू (१६ वटा)						
क्र. स.	ऐनको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृत गर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	ऐनको लिङ्क	कैफियत
१.	नौकुण्ड गाउँपालिका पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७५	२०७५-०३-११	कार्यपालिका	२०७५-०४-०१	View/Download	
२.	नौकुण्ड गाउँपालिका न्यायिक समितिको ऐन, २०७५	२०७५-०३-११	कार्यपालिका	२०७५-०३-२०	View/Download	
३.	नौकुण्ड गाउँपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७५	२०७५-०३-११	कार्यपालिका	२०७५-०४-०१	View/Download	
४.	नौकुण्ड गाउँपालिका सहकारी ऐन, २०७५	२०७५-०३-११	कार्यपालिका	२०७५-०४-०१	View/Download	
५.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन	२०७५-०३-१०	सभा	२०७५-०३-१०	View/Download	
६.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन	२०७५-०३-१०	सभा	२०७५-०३-१०	View/Download	
७.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको संस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धि ऐन, २०७६	२०७६-०३-३१	कार्यपालिका	२०७६-०४-०१	View/Download	
८.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७६	२०७६-०३-३१	कार्यपालिका	२०७६-०४-०१	View/Download	
९.	नौकुण्ड गाउँपालिका विनियोजन ऐन, २०७६	२०७६-०३-३१	सभा	२०७६-०४-०१	View/Download	
१०.	आर्थिक ऐन २०७६/७७	२०७६-०३-३१	सभा	२०७६-०३-३१	View/Download	
११.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको गाउँ सभामा प्रस्तुत आ.व. २०७८/०७९ को विनियोजन ऐन	२०७८-०३-१०	सभा	२०७८-०३-१०	View/Download	
१२.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको गाउँ सभामा प्रस्तुत आ.व. २०७८/०७९ को आर्थिक ऐन	२०७८-०३-१०	सभा	२०७८-०३-१०	View/Download	
१३.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको १० औं (विशेष) गाउँ सभामा प्रस्तुत आ.व. २०७८/०७९ को विनियोजन ऐन र बजेट विवरण	२०७८-०८-०४	सभा	२०७८-०८-०४	View/Download	
१४.	आर्थिक ऐन २०७८ लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन	२०७८-०८-०४	सभा	२०७८-०८-०४	View/Download	



१५.	विनियोजन ऐन २०७८ लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन २०७८	२०७८-०८-०४	सभा	२०७८-०८-०४	View/Download	
१६.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन २०७८	२०७८-०३-१०	कार्यपालिका	२०७८-०३-१०	View/Download	

ख) नियमावलीहरू (५ वटा)

क्र.स	नियमावलीको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	नियमावलीको लिङ्क	कैफियत
१.	नौकुण्ड गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	२०७४-०३-२९	कार्यपालिका	२०७५-०३-२०	View/Download	
२.	नौकुण्ड गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४-०३-११	कार्यपालिका	२०७५-०३-२०	View/Download	
३.	नौकुण्ड कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४	२०७४-०३-२९	कार्यपालिका	२०७५-०३-२०	View/Download	
४.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६	२०७६-०३-१४	कार्यपालिका	२०७६-०३-२०	View/Download	
५.	दलित सहायता कोष परिचालन नियमावली २०७७	२०७७-०३-२०	कार्यपालिका	२०७७-०३-३०	View/Download	

क्र.स	निर्देशिकाको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	निर्देशिकाको लिङ्क	कैफियत
१.	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६	२०७६-०३-१५	कार्यपालिका	२०७६-०३-१५	View/Download	
२.	हाट बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७८	२०७८-०३-०६	कार्यपालिका	२०७८-०३-०६	View/Download	

घ) कार्यविधिहरू (२८ वटा)

क्र.स	कार्यविधिको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कार्यविधिको लिङ्क	कैफियत
१.	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४-०३-२९	कार्यपालिका	२०७५-०३-२०	View/Download	
२.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५-१२-११	कार्यपालिका	२०७५-१२-२५	View/Download	
३.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६	२०७६-०३-१५	कार्यपालिका	२०७६-०३-२०	View/Download	
४.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता कार्यविधि, २०७५	२०७५-०३-११	कार्यपालिका	२०७५-०३-२०	View/Download	
५.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५-०३-११	कार्यपालिका	२०७५-०३-२०	View/Download	



६.	मर्मत सम्भार कोष व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६-०३-१४	कार्यपालिका	२०७६-०४-०१	View/Download	
७.	नौकुण्ड गाउँसभा संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६-०३-१४	कार्यपालिका	२०७६-०३-१५	View/Download	
८.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६	२०७६-०३-१४	कार्यपालिका	२०७६-०४-०१	View/Download	
९.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७६	२०७६-०३-३१	कार्यपालिका	२०७६-०४-०१	View/Download	
१०.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि २०७७	२०७८-०१-१८	कार्यपालिका	२०७८-०१-२१	View/Download	
११.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७८-०१-१८	कार्यपालिका	२०७८-०१-२१	View/Download	
१२.	नौकुण्ड गाउँपालिका बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति (कार्य संचालन) कार्यविधि २०७७	२०७८-०१-१८	कार्यपालिका	२०७८-०१-२१	View/Download	
१३.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको राजस्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०७७	२०७८-०१-१८	कार्यपालिका	२०७८-०१-२१	View/Download	
१४.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधि, २०७७	२०७८-०१-१८	कार्यपालिका	२०७८-०१-२१	View/Download	
१५.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७	२०७८-०१-१८	कार्यपालिका	२०७८-०१-२१	View/Download	
१६.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०७७	२०७७-०३-२०	कार्यपालिका	२०७७-०३-३०	View/Download	
१७.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको उद्यम/व्यवसाय (दर्ता तथा सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि (संशोधित २०७८)	२०७८-०३-०६	कार्यपालिका	२०७८-०३-०६	View/Download	
१८.	अपाङ्गता पुर्नस्थापना कोष परिचालन कार्यविधि	२०७७-०३-२०	कार्यपालिका	२०७७-०३-३०	View/Download	
१९.	नौकुण्ड गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक तथा श्रेणीविहिन कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७-११-२२	कार्यपालिका	२०७७-१२-०१	View/Download	
२०.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको युवा लक्षित कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७-०९-२८	कार्यपालिका	२०७७-१२-०८	View/Download	
२१.	नौकुण्ड गाउँपालिका एम्बुलेन्स सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	२०७८-०२-२५	कार्यपालिका	२०७८-०२-२५	View/Download	
२२.	बाल अधिकार संरक्षण तथा संवर्धन कार्यविधि २०७८	२०७८-०८-०२	कार्यपालिका	२०७८-०८-०२	View/Download	
२३.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	२०७८-०६-११	कार्यपालिका	२०७८-०६-११	View/Download	
२४.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको संचित कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	२०७८-०६-११	कार्यपालिका	२०७८-०६-११	View/Download	



२५.	नौकुण्ड गाउँपालिका संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि २०७८	२०७८-०६-११	कार्यपालिका	२०७८-०६-११	View/Download	
२६.	नौकुण्ड गाउँपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	२०७८-०३-०८	कार्यपालिका	२०७८-०३-०८	View/Download	
२७.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको घर बहाल कर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	२०७८-०३-०८	कार्यपालिका	२०७८-०३-०८	View/Download	
२८.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि (भाग २) २०७८	२०७८-०३-०८	कार्यपालिका	२०७८-०३-०८	View/Download	

ड) मापदण्डहरू (३ वटा)

क्र.स	मापदण्डको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	मापदण्डको लिङ्क	कैफियत
१.	नौकुण्ड गाउँपालिका भित्र असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक बर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराईने राहत सम्बन्धि मापदण्ड २०७६	२०७७-०३-२०	कार्यपालिका	२०७७-०३-३०	View/Download	
२.	होम कारेन्टिन सम्बन्धि मापदण्ड २०७७	२०७७-०३-२०	कार्यपालिका	२०७७-०३-३०	View/Download	
३.	नौकुण्ड गाउँपालिका भवन निर्माण सम्बन्धी नक्सापास मापदण्ड २०७७	२०७७-०६-१६	कार्यपालिका	२०७७-०६-१६	View/Download	

च) अन्य (१३ वटा)

क्र.स	अन्य कानूनको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	अन्य कानूनको लिङ्क	कैफियत
१.	विपद व्यवस्थापन कोष स्थापना तथा संचालन गर्न बनेको विधेयक, २०७६	२०७६-०३-१४	कार्यपालिका	२०७६-०४-०१	View/Download	
२.	नौकुण्ड गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७५	२०७५-०३-११	कार्यपालिका	२०७५-०३-२०	View/Download	
३.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा विधेयक, २०७६	२०७६-०९-२७	कार्यपालिका	२०७६-०९-२७	View/Download	
४.	नौकुण्ड गाउँपालिकामा सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक, २०७६	२०७६-०३-१४	कार्यपालिका	२०७६-०४-०१	View/Download	
५.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७६	२०७६-०३-३१	कार्यपालिका	२०७६-०४-०१	View/Download	
६.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक, २०७६	२०७६-०३-३१	कार्यपालिका	२०७६-०४-०१	View/Download	
७.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६ नौकुण्ड गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक	२०७६-०३-३१	कार्यपालिका	२०७६-०४-०१	View/Download	
८.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको विपद जोखिम प्रतिकार्य योजना २०७७	२०७८-०१-२१	कार्यपालिका	२०७८-०१-१८	View/Download	
९.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन विधि २०७७	२०७८-०१-२१	कार्यपालिका	२०७८-०१-१८	View/Download	



१०.	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (GESI) प्रवर्द्धन आचार संहिता	२०७७-०९-२८	कार्यपालिका	२०७७-१२-०८	View/Download	
११.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको कोभिड-१९(कोरोना भाईरस) सम्बन्धी आकस्मिक योजना	२०७७-०३-२०	कार्यपालिका	२०७७-०३-३०	View/Download	
१२.	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (GESI) प्रवर्द्धन आचार संहिता	२०७७-०९-२८	कार्यपालिका	२०७७-१२-०८	View/Download	
१३.	सार्वजनिक निजी साझेदारी योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति २०७८	२०७८-०४-१०	कार्यपालिका	२०७८-०४-१०	View/Download	

□□. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण



नौकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०४३००

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३१

रु. हजारमा

क्र.सं.	नाम	बजेट			खर्च			खर्च (%)	मौज्दात		
		चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा		चालु	पूँजीगत	जम्मा
१	नौकुण्ड गाउँपालिका	७,३३,६३	६,४३,१०	१३,७६,७३	१,४५,४५	१,४९,०७	२,९४,५३	२१.३९	५,८८,१७	४,९४,०२	१०,८२,१९
२	नौकुण्ड गाउँपालिका शिक्षा	१,६०,२५	९,२५	१,६९,५०	१०,५९	०	१०,५९	६.२५	१,४९,६५	९,२५	१,५८,९०
३	नौकुण्ड गाउँपालिका स्वास्थ्य	५०,००	०	५०,००	३,१९	०	३,१९	६.३९	४६,८०	०	४६,८०
४	नौकुण्ड गाउँपालिका कृषि	५३,७५	११,२५	६५,००	३,४७	०	३,४७	५.३५	५०,२७	११,२५	६१,५२
५	नौकुण्ड गाउँपालिका पशु	३१,७५	३,२५	३५,००	७,४१	०	७,४१	२१.१८	२४,३३	३,२५	२७,५८
६	नौकुण्ड गाउँपालिका न्यायिक समिति	१४,५०	५०	१५,००	९९	०	९९	६.६५	१३,५०	५०	१४,००
७	नौकुण्ड महिला विकास	२४,००	१,००	२५,००	७,९५	०	७,९५	३१.८३	१६,०४	१,००	१७,०४
८	नौकुण्ड गाउँपालिका पञ्चिकरण	५,००	०	५,००	०	०	०	०	५,००	०	५,००
९	नौकुण्ड गाउँपालिका उद्योग शाखा	१८,५०	१,५०	२०,००	२५	०	२५	१.२६	१८,२४	१,५०	१९,७४
१०	नौकुण्ड गाउँपालिका रोजगार शाखा	२,००	१८,००	२०,००	०	०	०	०	२,००	१८,००	२०,००
११	नौकुण्ड गाउँपालिका राजस्व	५,००	०	५,००	०	०	०	०	५,००	०	५,००
१२	नौकुण्ड गाउँपालिकावडा नं.१	२५,००	४९,००	७४,००	२,८०	०	२,८०	३.७८	२२,१९	४९,००	७१,१९
१३	नौकुण्ड गाउँपालिकावडा नं.२	१२,८५	६१,१५	७४,००	३,१३	१,४३	४,५७	६.१८	९,७१	५९,७१	६९,४२
१४	नौकुण्ड गाउँपालिकावडा नं.३	३४,००	४२,००	७६,००	३,८९	१४,७३	१८,६३	२४.५२	३०,१०	२७,२६	५७,३६
१५	नौकुण्ड गाउँपालिकावडा नं.४	१२,००	६२,००	७४,००	३,८९	१२,४९	१६,३९	२२.१५	८,१०	४९,५०	५७,६०
१६	नौकुण्ड गाउँपालिकावडा नं.५	२८,००	४६,००	७४,००	२,३९	०	२,३९	३.२४	२५,६०	४६,००	७१,६०
१७	नौकुण्ड गाउँपालिकावडा नं.६	२९,१०	४४,९०	७४,००	३३	०	३३	०.४६	२८,७६	४४,९०	७३,६६



१८	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	१५,२७,३४	१०,००	१५,३७,३४	२,१९,४६	०	२,१९,४६	१४.२८	१३,०७,८७	१०,००	१३,१७,८७
१९	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान)	०	५०,००	५०,००	०	१४,९५	१४,९५	२९.९१	०	३५,०४	३५,०४
२०	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	१,१६,००	१,५५,००	२,७१,००	८,११	१३,१९	२१,३१	७.८७	१,०७,८८	१,४१,८०	२,४९,६८
२१	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान)	०	८०,००	८०,००	०	०	०	०	०	८०,००	८०,००
२२	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (समपुरक अनुदान)	०	२,००,००	२,००,००	०	२७,५२	२७,५२	१३.७६	०	१,७२,४७	१,७२,४७
जम्मा		२८,८२,६७	१४,८७,९०	४३,७०,५७	४,२३,३८	२,३३,४३	६,५६,८२	१५.०२	२४,५९,२८	१२,५४,४६	३७,१३,७५