स्थानीय सरकार

तीनपाटन गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लाम्पन्टार, सिन्धुली

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३) अनुसार स्वतः प्रकाशित

२०८२ साउन १ गते देखि २०८२ असोज ३१ गते सम्मको
विवरण समावेश गरिएको

जानकारीमूलक पुस्तिका

प्रकाशन मितिः २०८२/०७/१३

<u>प्रकाशकः</u>

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पन्टार, सिन्धुली
वेबसाईटः www.tinpatanmun.gov.np
ईमेलः tinpatanmun@gmail.com
info@tinpatanmun.gov.np

सूचना अधिकारी

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लम्पनटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

- तीनपाटन गाउँपालिका
- प्रदेशः बागमती
- जिल्लाः सिन्धुली
- स्थापना मितिः २०७३
- क्षेत्रफलः २८०.२६ व.कि.मि.
- जम्मा वडा सङ्ख्याः ११
- दीर्घकालिन सोचः "कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य र पर्यटनः दिगो पुर्वाधारयुक्त समावेशी र सम्वृद्ध तीनपाटन"
- घरधुरीः ८,१२७
  - जनसङ्ख्याः ४२,२६८ (गाउँपालिकाद्वारा गरिएको घरधुरी सर्वेक्षण अनुसार)
  - महिलाः ५१%
  - पुरुषः ४९ %
  - साक्षरता प्रतिशतः ७१.७ % (राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ बमोजिम)
- कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्याः २३३
- जम्मा विद्यालयः
  - माध्यमिक विद्यालयः २२ (१ संस्थागत, २१ सामुदायिक)
  - आधारभुत विद्यालयः ७१ (५ संस्थागत, ६६ सामुदायिक)

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेखित सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११ को उपदफा (२) अनुसार यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छः

(क) नगर प्रहरी

- नगर प्रहरीको
- गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति,कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
- गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिकोसुरक्षा र संरक्षण,
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेखर व्यवस्थापन,
- गाउँ वानगर सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार,राहत तथा पुनर्स्थापना,

सूचना अधिकारी

- अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
- अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

(ख) सहकारी संस्था

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन रअध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास

(ग) एफ.एम. सञ्चालन

- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

(घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्कदस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

सूचना अधिकारी

- मालपोत सङ्कलन,
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य,

(ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोगर समन्वय,
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(च) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभावमूल्याङ्कन,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा,आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवननिर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

सूचना अधिकारी

- सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना,कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन रमूल्याङ्कन,
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ज) <u>आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा</u>

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुल्ला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन, अनुगमन,मूल्याङ्कन र नियमन,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन
- विद्यालयको नामाकरण,
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामाग्रीको वितरण,
- सामुदायिक विद्यालयकव शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- विद्यालयको नक्साङ्कन,अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, समर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यस्थापन
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्राविधिक संरक्षण, प्रर्वद्धन र स्तरीकरण,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

सूचना अधिकारी

- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यायलको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

(झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी निति, कानून,मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- आधाभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- स्वाच्छ खानेपानी तथा खाद्य पर्दाथको गुणास्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्था सेवा सञ्चानल,
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धि सेवा सञ्चालन,अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन।

(ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- बजार तथा हाट बजार व्यव्थापन,
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण,मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारकव मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति नवीकरण, खारेजी, अनुगमन, र नियमन,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजिकरण र नियमन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,

सूचना अधिकारी

- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन अभिलेखाङ्कन,
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परिक्षण,
- वातावरण संरक्षण रजैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमनर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानिकारक पदार्थहरुको नियन्त्रण, अनुगमन र निमयन,
- स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ट) स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय, ग्रामिण तथा कृषि सडक झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन,मर्मत,सम्भार र नियमन,
- स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख,मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ठ) गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानूनर कार्यविधि,
- स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- सभाका समितिहरुको गठन र सञ्चालन,
- स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,

सूचना अधिकारी

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- गाउँ सभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तिकरण सूचाङ्क, राजश्व तथा आयव्य समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणाली आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सम्पत्ति,भवन,सडक,पसल,व्यवसयकोविवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेखन,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ढ) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- सार्वजतिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण,
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण,
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजिकरण,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ण) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

सूचना अधिकारी

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पनटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

- कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली ।
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(त) जेष्ठ नारिक, उपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त, र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

(थ) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिककोलगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूकोसामाजिक पुनः एकीकरण,
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सूचना अधिकारी

(द) **कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण**

- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून,मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापनर परिचालन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा,सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथाऔषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण रहस्तान्तरण,
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास रव्यवस्थापन,
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रणसम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ध) **खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा**

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

(न) **विपद् व्यवस्थापन**

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूकोपहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य,
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालनर स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,

सूचना अधिकारी

- स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धीकार्यक्रमको सञ्चालन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ञ) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- पानी मुहानको संरक्षण,
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
- बहुमूल्य धातु पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र संवर्द्धनमा सहयोग,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(प) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन रव्यवस्थापन,
- प्रचलित कानून विरुद्धका कुरिति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

नेपालको संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेखित सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छः

(क)खेलकुद तथा पत्रपत्रिका

- स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन समन्वय,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकुदको सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

सूचना अधिकारी

(ख) स्वास्थ्य

- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर, निर्धारण
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पानदनहरुको न्युनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्युनिकरण,
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणक खरिद, भण्डारण र वितरण,
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- स्थानीयस्तको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारत्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जोवनशैली, पोषण, शारिरिक व्यायाम,योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वस्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिक र कीटटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरु

- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

(घ) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

- स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

सूचना अधिकारी

- खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- सामुदिय वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- पानीघट्टा, कुलो, पैनी, जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

(ङ) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून,मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरम सामुदायिक, ग्रामिण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन, र नियमन तथा वन उपभोक्त समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास,नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थाप,
- स्थानीयस्तमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावर सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गिको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- मानव तथा वन्यजन्तु बिचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्याजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीयस्तरकमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- विश्वसम्पदा सूचिमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनिकरण,
- जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
- स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन,
- रैथाने प्रजातीको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- स्थानीयस्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

सूचना अधिकारी

(च) **सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण**

- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

(छ) **व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क**

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

(ज) स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनः निर्माण

(झ) **सुकुम्बासी व्यवस्थापन**

- सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबासव्यवस्थापन ।

(ञ) **प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी**

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

(ट) **सवारी साधन अनुमति**

- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

(ठ) **सङ्घ संस्था दर्ता तथा नवीकरण**

- सङ्घ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरका सङ्घ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारहरुः

(क) **भूमि व्यवस्थापन**

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

सूचना अधिकारी

- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

(ख) सञ्चार सेवा

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण रनियमन,
- स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

(ग) यातायात सेवा

- स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

(घ) लघु, घरेलु तथा साना उद्योग

- लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी, नियमन, विकास प्रवर्द्धन र व्यवस्थापन,
- उद्यमशिलताको विकास र प्रवर्द्धन

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

क) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालय तर्फको स्वीकृत दरबन्दी विवरण

क्र. सं.	विवरण	कार्यरत कर्मचारी	संघीय O&M अनुसार	प्रस्तावित दरवन्दी	गा.पा.को O&M अनुसार रिक्त	जम्मा कर्मचारी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	१	१		१	
२	प्रशासन शाखा	प्रशासन-२ स. क.अ- ३ सहयोगी ६ हसचा- ४ चौकीदार-१, हे.स.चा-१, मालि-१ सरसफाईकर्मी-३ नगरप्रहरी- २ MIS अपरेटर-१ जम्मा- २४	२	प्रशासन-५ कअ-१ सहयोगी ८ हसचा- ४ चौकीदार-२, हेसचा-१, मालि-१ सरसफाईकर्मी-२ नगरप्रहरी- ७ खजाञ्ची-१ जम्मा-३४	१०	२४	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	१ सकअ जम्मा २	२	३	१	२	
४	आलेप	१	१	१		१	

सूचना अधिकारी

तीनपाटन गाउँपालिका

क्र.सं.	विवरण	कार्यरत कर्मचारी	संघीय O&M अनुसार	प्रस्तावित दरवन्दी	गा.पा.को O&M अनुसार रिक्त	जम्मा कर्मचारी	कैफियत
५	राजश्व ईकाई	१	१	१		१	
६	योजना तथा अनुगमन इकाई	१	१	२	१	१	
७	कानूनी मामिला इकाई	न्यायिक सहजकर्ता १	१	१		१	
८	सामाजिक विकास शाखा	स.क.अ.-१ उविस- २ जम्मा-३	१	३		३	
९	कृषि विकास शाखा	१ जना OVOT जम्मा २	४	२		२	
१०	पशु विकास शाखा	१ जना OVOT जम्मा २	५	२		२	
११	पूर्वाधार विकास शाखा	६	४	८	२	६	
१२	विपद् व्यवस्थापन इकाई		२	२	२	०	
१३	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	१ जना बाकल्याण अधिकारी समेत जम्मा २ जना	१	२		२	
१५	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	४	२	३	१	४	
१६	सूचना प्रविधि शाखा	१		२		१	
१७	सामि परियोजना	२				२	
१८	उपाध्यक्ष सचिवालय	१				१	
१९	रोजगार सेवा केन्द्र	२			२	२	
२०	पोषण सहजकर्ता	१				१	
२१	बाटो हेरालु	९				९	
२२	वडा कार्याल	प्रशासन- ५ (१ करार), कृषि- ५ पशु- ८, प्राविधिक-७, सकअ-१२, सहयोगी- १२, घटना व्यवस्थापक-१ जम्मा- ५०	२२	प्रशासन- ११, कृषि- ११ पशु-११, प्राविधिक-११, सकअ-११, सहयोगी- ११ जम्मा- ६६	१६	५०	
जम्मा		११६	५०	१३१	३५	११६	

सूचना अधिकारी

ख) स्वास्थ्य तर्फको स्वीकृत दरवन्दी विवरण

स्वास्थ्य तर्फ स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको विवरण							
क्र.स.	कार्यालयको नाम	कार्यरत कर्मचारी	संघिय O&M अनुसार	प्रस्तावित दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी अनुसार रिक्त दरवन्दी	जम्मा कार्यरत कर्मचारी	कैफियत
१	स्वास्थ्य शाखा	४	२	४		४	
२	अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र स्वास्थ्य चौकी	७९	६६	१००	२१	७९	
३	का.स.	३२		३१		३१	
४	सरसफाईकर्मी	३		१३	१०	३	
जम्मा		११७	६८	१४८	३१	११७	

३.१. गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	टंक बहादुर नेगी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	तृतीय	९८५४०४२२२०	

उपाध्यक्षको सचिवालय

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	दुर्गा पुलामी	सहायक	विविध	चौथो	९८४४५०५४५९	करार

प्रशासन शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	जीतेन्द्र गिरी	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	आठौं	९८५४०४०९१३	स्थायी
२.	चेत बहादुर पुर्वछाने	वरिष्ठ सहायक पाँचौ	प्रशासन/ सा.प्र.	पाँचौं	९८४४२५१४६०	स्थायी
३.	तोयानाथ पहाडी	स.कम्प्युटर अपरेटर		चौथो	९८४७८४८०३१	करार
४.	नवराज लुङ्गेली	सवारी चालक			९८०४८४२१६९	करार
५.	ईन्द्र बहादुर कमर जोगी	ह. सवारी चालक			९८६५३६२६९४	करार
६.	दान बहादुर पुलामी	ह. सवारी चालक			९८६३३८२५४५	करार
७.	लोक ब. पूर्वछाने मगर	ह.स.चा. एम्बुलेन्स			९७६५४०८९३०	करार
८.	ज्ञान बहादुर रुआले	ह. सवारी चालक			९७४६५६७७३१	करार
९.	चन्द्रिका थापा	कार्यालय सहयोगी			९८६१५२५१९६	करार
१०.	पदम बहादुर तामाङ	कार्यालय सहयोगी			९८६५४८९०२१	करार
११.	तारानाथ अधिकारी	कार्यालय सहयोगी			९८००८१०७६१	करार

सूचना अधिकारी

१२.	कविता तामाङ	कार्यालय सहयोगी			९८१४८८५४५२	करार
१३.	तबिता खत्री	कार्यालय सहयोगी			९८१९६८०६८५	करार
१४.	कल्पना कुमारी मगर	कार्यालय सहयोगी			९७०२४३०३७६	करार
१५.	टिका कुमारी आले	सरसफाइकर्मी (स्वीपर)			९८१९८५१७८८	करार
१६.	जंग बहादुर तामाङ	इलेक्ट्रिसियन प्राविधिक			९८१६८४४३७२	करार
१७.	सुभद्रा बराल	सरसफाइकर्मी (स्वीपर)			९८४५६४६७२१	करार
१८.	यसोदा पहाडी दाहाल	सरसफाइकर्मी (स्वीपर)				करार
१९.	चन्द्र बहादुर लायो मगर	चौकीदार (पाले)			९८६४०५१६९५	करार

<u>न्यायिक समितिको सचिवालय</u>

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	कुशुम अधिकारी	न्यायिक सहजकर्ता		पाँचौं	९८०९६६२४८५	करार

<u>जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा:</u>

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	प्रेम बहादुर लुङ्गेली	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	पाँचौं	९८४०७२२७४०	स्थायी
२	रीता समाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	विविध	चौथो	९८४४४४२४५७	करार

<u>सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा</u>

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	देवि ब. लुम्रे मगर	MIS अपरेटर		पाँचौं	९८६४०२९१४२	करार
२	अनिल दाहाल	फिल्ड सहायक	वडा नं. २ मा खटाइएको	चौथो	९८५४०४१७७०	करार

<u>दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष</u>

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत

<u>कानून उपशाखा</u>

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत

<u>राजश्व उपशाखा</u>

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	लेक बहादुर राना	वरिष्ठ सहायक	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	पाँचौं	9800800084	स्थायी

<u>नगर प्रहरी इकाई</u>

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	विक्रम रमौली मगर	नगर प्रहरी हवल्दार			९८००८५७४७४	करार
२	मदन बराइली	नगर प्रहरी जवान			९८४८६७३६३२	करार

<u>पूर्वाधार विकास शाखा</u>

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	स्वेता शाही	ईन्जिनियर	ईन्जिनियरिङ/सिभिल	सातौं	९८६१२९३५९६	स्थायी
२	सुमित भण्डारी	ईन्जिनियर	ईन्जिनियरिङ/सिभिल	छैटौं	९८४९९१०२८२	करार
३	भास्कर नाथ	सब-इन्जिनियर	सिभिल इन्जिनियरिङ	पाँचौं	९७६७८४६४७३	स्थायी

सूचना अधिकारी

४	पार्वती मोक्तान	अ.सव-इन्जिनियर		चौथो	९८१७८३८०७६	करार

प्रविधिक उपशाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	राज कुमार साह	सहायक ईन्जिनियर	ईन्जिनियरिङ/सिभिल	छैठौं	९८१९८२७६३५	स्थायी
२	प्रदिप कुमार पूर्वछाने	अमिन		चौथो	९८६५१७८५५६	करार

खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत

सामाजिक विकास शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	चन्द्र प्रसाद न्यौपाने	वैद्य निरीक्षक		छैठौं	९८५४०४२३७०	काज
२	किरण के.सि.	सहायक कम्प्युटर अपरेर		चौथो	९८४३२८५५१५	करार

महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	मान बहादुर सामाल	सहायक पाँचौ		पाँचौं	९८४४१५६३१३	करार

उद्यम विकास तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	विनोद कार्की ढोली	उद्यम विकास सहजकर्ता		चौथो	९८०८८८६७०७	करार
२	देव कुमारी एक्चाई	उद्यम विकास सहजकर्ता	योजना शाखा	चौथो	९८०९६०३०५१	करार

सहकारी तथा गरिबी निवारण उपशाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१						

कृषि विकास शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	मनिषा चौधरी	कृषि अधिकृत	कृषि/बागवानी	सातौं	९८६५७७८३०६	स्थायी
३	विकास सुनुवार	ना.प्रा.स.	कृषि	चौथो	९८४३२८५५१५	करार

पशु सेवा शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
२	जयन्त कार्की	ना.प.से.प्रा.	पशु	चौथो	९८४१८४३४९२	करार
३	पुष्पलाल श्रेष्ठ	ना.प्र.से.प्रा.	पशु	चौथो	९८७६६७२८५	करार
४	खिल बहादुर चौहान	ना.प.से.प्रा.	पशु	चौथो	९८१९८८०१५५	करार

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	वासुदेव मश्राङ्गी	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	सातौं		स्थायी
२	पवित्रा पोखरेल	स. विद्यालय निरीक्षक	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	छैठौं	९८२३५८४३१०	स्थायी
३	विष्णु बहादुर तामाङ	खेलकुद संयोजक		पाँचौ	९८६२३७६८८०	करार
४	सारदा घना मगर	सहायक		चौथो	९८१५८२९४०८	करार

सूचना अधिकारी

जनस्वास्थ्य शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	राम बेचन साह	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	छैठौ	९८५४०४२०८१	स्थायी
२	पविता तामाङ	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	पाँचौं	9840583903	स्थायी
३	विजय कुमार राम	हे.अ.	स्वास्थ्य/हे.ई	पाचौं	९७४२२८१७९४	स्थायी
४	चेत कुमारी लामिछाने	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न.	चौथो	9844008680	करार

सूचना तथा प्रविधि शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	विनिता लामा	अधिकृत छैठौ	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौ	९८६२३७६८०३	करार

योजना तथा अनुगमन शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	सुरेश कुमार बराल	अधिकृत छैठौं	प्रशासन/सा.प्र.	छैठौ	९८४३०२८१९५	स्थायी

आर्थिक प्रशासन शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	अरुण रुपाखेती	लेखा सहायक	प्रशासन/लेखा	पाँचौ	९८४८९३२६६०	स्थायी
२	अविशेक मानन्धर	स.क.अ		चौथो	९८१२१९१८३९	करार

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१						

आन्तरीक लेखा परीक्षण ईकाई

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	रमेश प्रसाद न्यौपाने	आलेप	लेखा/आलेप	पाँचौ	९८६८००५७२३	

रोजगार सेवा केन्द्र

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	वरूण आले	रोजगार संयोजक	करार	छैठौ	९८४४०७६१९९	करार
२	पुनम भण्डारी	रोजगार सहायक	करार	पाँचौ	९८१५८०३२३०	करार
३	नविन सिदाली	अ.सव-ईन्जिनियर	करार	पाँचौ	९८०४८००९४१	करार

सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम (सामी)

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	इन्द्र बहादुर परियार	वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	करार	पाँचौ	९८६४२१२०१३	करार
२	पोष्टराज भण्डारी	मनोपरामर्श कर्ता	करार	पाँचौं	९८५४०४१०८१	थप जिम्मेवारी-१

बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	सुनिता न्यौपाने	पोषण स्वयंमसेवक	(ब.क्षे.पो.का)		९८४५६५०१५७	करार

वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

वडा नं १.

सूचना अधिकारी

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पनटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	माधव प्रसाद काफ्ले	सहायक पाँचौ	प्रशासन/साप्र	पाँचौं	9865143020	स्थायी
२	लक्ष्मण कार्की	ना.प.से.प्रा	पशु सेवा	चौथो	9815855503	करार
3	डम्बर बहादुर आले	स.क.अ.		चौथो	9803349४30	करार
४	अरुना खड्का	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रेणिविहिन		करार

वडा नं २

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	बद्री प्रसाद पौडेल	सहायक पाँचौ	प्रशासन/साप्र	पाँचौं	९८६४०२४४४१	स्थायी
२	सेविका ढकाल	ना.प्रा.स.	कृषि	चौथो	९८१७८७६७०३	करार
३	गिता राई	ना.प.से.प्रा.	पशु	चौथो	९८१९८८७३७९	करार
४	गणेश खड्का	अ.सव-इन्जिनियर		चौथो	९८४१६०७६१४	करार
७	सरिता पैडेल	कार्यालय सहयोगी		श्रेणीविहीन	९८२२०२९२२२	करार

वडा नं. ३

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	विरेन्द्र के.शी	सहायक पाँचौं	पशु	पाँचौं	९८४८३३६७८१	स्थायी
२	शिव कुमार परियार	ना.प.से.प्रा.	पशु	चौथो	९८६१७२७४८५	करार
३	इन्द्र कुमारी थापा	स.क.अ.		चौथो	९८२६८९९१४९	करार
४	अर्जुन घिमिरे	स.क.अ.		चौथो	९८६५१४३१७४	करार
५	गणेश खड्का	अ.स.ई		चौथो	९८४१६०७६१४	थप जिम्मेवारी
६	सिताराम घिमिरे	कास		श्रेणीविहीन	९८६५१४३१७३	करार

वडा नं. ४

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	लुकेन्द्र प्रसाद अधिकारी	सहायक	प्रशासन/साप्र	पाचौं	९७६४०७२५४३	स्थायी
२	सन्तोष दाहाल	अ.सव-ईन्जिनियर		चौथो	९८०७६७९०९२	करार
३	कुमारी फुयाल	स.क.अ.		चौथो	९८२४८५२२००	करार
४	होम बहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी		चतुर्थस्तर	९८०४५६५०७९	स्थायी

वडा नं. ५

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	मिथलेश कुमार यादव	भेटेरिनरी		पाँचौं	९७४५६७१९४६	स्थायी
२	कुन्ता कुमारी कार्की	ना.प्रा.स.	कृषि	चौथो	९८६३९९६५०१	करार
३	विमला बुढाथोकी	अ.स.ई		चौथो	९८६४०५१७७१	करार
४	विमल कुमार रमौली	स.क.अ.		चौथो	९८६५३६२६१८	करार
५	कुमार बहादुर आले	कास		श्रेणीविहीन	९८४४५९७४३६	करार

वडा नं. ६

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	लुकेन्द्र प्रसाद अधिकारी	सहायक	प्रशासन/साप्र	पाचौं	९७६४०७२५४३	थप जिम्मेवार
३	अनिल खड्का	स.क.अ		चौथो	९७४४२४२१७६	करार

सूचना अधिकारी

४	षिल बहादुर पुलामी	कार्यालय सहयोगी		चतुर्थस्तर	९८१९८७१६०४	स्थायी

वडा नं. ७

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	भिम बहादुर पुलामी	सहायक	प्रशासन	पाचौं	९८६७७८३२९३	स्थायी
२	खगेन्द्र कार्की	सहायक	प्रशासन	चौथो	९८६४०५१७५१	करार
३	चेत बहादुर श्रेष्ठ	स.क.अ.		चौथो	९८४४४४२०१०	करार
४	मोहन पुर्वछाने	ना.प्रा.स.	कृषि	चौथो	९८१९६९९८०८	करार
५	भुवन पुलामी	अ.स.ई		चौथो	९८०७६७५८६१	थप जिम्मेवारी
६	तारानाथ अधिकारी	कार्यालय सहयोगी		चतुर्थस्तर	९८८०९८८९९१	स्थायी

वडा नं. ८

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	धर्मराज थापा	सहायक	प्रशासन	पाचौं	९८०७६३४५४४	थप जिम्मेवारी
२	सर्मिला तामाङ	स.क.अ.		चौथो	९८६४५४११८२	करार
३	भुवन पुलामी	अ.सव-इन्जिनियर		चौथो	९८०७६७५८६१	करार
४	बसन्त अधिकारी	ना.प.से.प्रा.		चौथो	९८६११२२९७१	करार
५	लोक कुमारी श्रेष्ठ	का.स.		श्रेणीविहीन	9742922733	करार

वडा नं. ९

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	धर्मराज थापा	सहायक	प्रशासन/	पाचौं	९८०७६३४५४४	स्थायी
२	रमेश देवकोटा	ना.प.से.प्रा.	पशु	चौथो	९८४५६१९९५०	करार
४	घनश्याम देवकोटा	स.क.अ		चौथो	९८४८८३९३२४	करार
५.	घनश्याम मगर	का.स.		श्रेणीविहिन		करार

वडा नं. १०

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	सुस्मिता अंगाई	कृषि		पाँचौं	९८६५५०३८५०	स्थायी
२	दिल बहादुर परियार	स.क.अ.		चौथो	९८२४७००१३४	करार
३	सविन रुवाले मगर	अ.स.ई.		चौथो	९८४८५७६४२१	करार
४	सबिना राई	घटना व्यवस्थापक			९८१३४५९४७७	करार
५	भुमा कुमारी तिमल्सिना	कार्यालय सहयोगी		श्रेणीविहिन	९८२५८३३६०९	करार

वडा नं. ११

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समुह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	नरमाया तामाङ	अ.सव-इन्जिनियर		चौथो	९८०९६४४७३१	स्थायी
२	चेत बहादुर रमौली	सहायक		चौथो	९८६१०१३७१५	करार
३	राधिका थापा	ना.प्रा.स.	कृषि	चौथो	९७४२९२५८८६	करार
४	संगिता आले	कार्यालय सहयोगी				करार

बाटो हेरालु

सि.नं.	नाम थर	पद	ठेगाना	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	शिव बहादुर राना	बाटो हेरालु	तीनपाटन-२	श्रेणीविहिन	९८२५८५९८६८	करार

सूचना अधिकारी

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पनटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

२	ध्यान बहादुर राना	बाटो हेरालु	तीनपाटन-५	श्रेणीविहिन	९८६३५३६७५७	करार
३	गोपाल बहादुर पौडेल	बाटो हेरालु	तीनपाटन-९	श्रेणीविहिन		करार
४	पदम बहादुर श्रेष्ठ	बाटो हेरालु	तीनपाटन-९	श्रेणीविहिन	९८०४८०९८६३	करार
५	लिल बहादुर कामी	बाटो हेरालु	तीनपाटन-१०	श्रेणीविहिन	९८०४८११०५६	करार
६	डोर बहादुर कामी	बाटो हेरालु	तीनपाटन-१०	श्रेणीविहिन	९८०४८११०५६	करार
७	पदम बहादुर मगर	बाटो हेरालु	तीनपाटन-११	श्रेणीविहिन	९८४७८२०५०	करार
८	लोक बहादुर थापा	बाटो हेरालु	तीनपाटन-११	श्रेणीविहिन	९८२७६०१४६६	करार
९	उमेश प्रशाद अधिकारी	बाटो हेरालु	तीनपाटन-४	श्रेणीविहिन		करार

ख) स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

१. लाम्पन्टार प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/ समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	डा.गौरव श्रेष्ठ	मे.अ.	ने.स्वा./जनरल हेल्थ	आठौं	९८४४२४४८४७	करार
२	डा. असोक आले	मे.अ.	ने.स्वा./जनरल हेल्थ	आठौं		करार
३	विजय कुमार राउत	हे.अ.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं		स्थायी
४	इन्द्र बहादुर दुलाल	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	छैटौं	9861017154	स्थायी
५	विमला कार्की	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	पाँचौं	9800818600	स्थायी
६	रुद्री कुमारी किङरीङ	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	पाँचौं	9864195990	स्थायी
७	उषा कुमारी मगर	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	पाँचौं		स्थायी
८	नानु खत्री	स्टाफ नर्स		पाँचौं	9800826198	करार
९	शसु माया रमौली	रेडियोग्राफी	स्वास्थ्य/रेडियोग्राफी	पाँचौं	9815821130	करार
१०	बबी पुलामी	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	पाँचौं	9843152407	स्थायी
११	दिपेश कुमार महत्तो	फार्मेसी	स्वास्थ्य/फार्मेसी	पाँचौं		करार
१२	अन्जु आले	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	पाँचौं	9843911447	स्थायी
१३	रुक्मणि देवकोटा	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	पाँचौं	9823350176	स्थायी
१४	संगिता जी.सी	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो		स्थायी
१५	गोमा कुमारी लुङ्गेली	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	9848046446	करार
१६	मोहन बहादुर बैजु	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	पाँचौं	9865082131	स्थायी
१७	ज्ञानेन्द्र रमौली	हे.अ.	स्वास्थ्य/हे.ई	पाँचौं	9803940363	करार
१८	सुमित्रा लुङ्गेली	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९७४६६७०८८८	करार
१९	इश्वरा कुमारी बस्नेत	ल्या.अ.		चौथो	9864212267	करार
२०	अनुराधा कुमारी	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो		करार
२१	पारश प्रसाद कुशवाहा	नेत्र सहायक		पाँचौं	9824392292	करार

तीनपाटन गाउँपालिका

सूचना अधिकारी

२२	भुवन धना मगर	अप्टिकल फिटर		श्रेणीविहीन	9819683531	करार
२३	अप्सरा श्रेष्ठ	का.स.		श्रेणीविहीन	9819139540	करार
२४	देवी तामाङ	का.स.		श्रेणीविहीन	9864075264	करार
२५	मिन बहादुर तामाङ	का.स.		श्रेणीविहीन		करार
२.बेलघारी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र						
क्र.सं.	**कर्मचारीको नाम**	**पद**	सेवा/ समुह	**तह**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
१	डा. मोनिस असारी	मे.अ.	ने.स्वा./जनरल हेल्थ	आठौं		करार
२	मदन विक्रम दाहाल	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	छैटौं	9854041154	स्थायी
३	मोहन बहादुर दाहाल	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	छैटौं	9845918905	स्थायी
४	सावित्रा कुमारी दाहाल	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	पाँचौं	9844439043	स्थायी
५	विनिता आले मगर	मे.ल्या	स्वास्थ्य/हे.ई	पाँचौं		करार
६	शान्ति बम्जन	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८६१८२५६५२	स्थायी
७	संहशा कुमारी लामा	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	पाँचौं	9869016645	स्थायी
८	सुमन पहाडी	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	पाँचौं	9844082359	स्थायी
९	विद्या कोईराल	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	पाँचौं	9843536700	करार
१०	जानुका देवकोटा	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	9864046302	करार
११	सुनिल साह कल्वार	रेडियोग्राफी	स्वास्थ्य सेवा	पाँचौं	9807694110	करार
१२	लेख कुमारी दाहाल	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८०९६०७२३४	करार
१३	कल्पना दाहाल	का.स.		श्रेणीविहीन	9809686126	करार
१४	सिता बस्नेत राउत	का.स.		श्रेणीविहीन	9863937697	करार
१५	मङ्गली तामाङ	का.स.		श्रेणीविहीन		करार
१६	सिता रम्तेल	स्विपर		श्रेणीविहीन	9827696266	करार
३.भिमस्थान स्वाथ्य चौकी						
क्र.सं.	**कर्मचारीको नाम**	**पद**	सेवा/ समुह	**तह**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
१	उपेन्द्र बहादुर बस्नेत	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	9823309936	करार
२	मन्दिरा घिमिरे	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/प.हे.न.	चौथो	9767863348	करार
३	मोहन बहादुर मान्नधर	का.स.		श्रेणीविहीन	9810586199	करार
४.बालाजोर स्वास्थ्य चौकी						
क्र.सं.	**कर्मचारीको नाम**	**पद**	सेवा/ समुह	**तह**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
१	पवित्रा विश्वकर्मा	हे.अ.	स्वास्थ्य/हे.ई	छैठौं	9863531223	अध्ययन बिदा
२	काँशी बहादुर रमौली	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	पाँचौं	9861448739	स्थायी

सूचना अधिकारी

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पन्टार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

३	गंगा बहादुर बुढाथोकी	हे.अ.	स्वास्थ्य/हे.ई	छैठौं	9846820030	स्थायी
४	सर्मिला बाराकोटी	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	9809694247	करार
५	मोहन बहादुर बुर्जा	का.स.		श्रेणीविहीन	9861825144	करार
६	नेत्र कुमारी श्रेष्ठ	स्विपर		श्रेणीविहीन	9745605891	करार
५. जरायोटार स्वास्थ्य चौकी						
क्र.सं.	**कर्मचारीको नाम**	**पद**	सेवा/ समुह	**तह**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
१	नन्दराज अधिकारी	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	पाँचौं	9844045105	स्थायी
२	सुष्मा आले	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	9844362989	करार
३	मुना कुमारी पुर्वछाने मगर	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	पाँचौं	9863889660	स्थायी
४	ठेडलाल श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	पाँचौं	९८१२१५०५६३	स्थायी
५	चन्द्र बहादुर पुलामी	का.स.		श्रेणीविहीन	9812089401	करार
६	खेमा कुमारी रमौली	का.स.		श्रेणीविहीन	9804898992	करार
६. तोश्रामखोला स्वास्थ्य चौकी						
क्र.सं.	**कर्मचारीको नाम**	**पद**	सेवा/ समुह	**तह**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
१	नमिता श्रेष्ठ	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	पाँचौं	9844523453	स्थायी
२	उर्मिला श्रेष्ठ	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	9844085059	करार
४	ओम बहादुर मस्राङ्गी	का.स.		श्रेणीविहीन	9843104762	करार
७. बाहुनतिल्पुङ स्वास्थ्य चौकी						
क्र.सं.	**कर्मचारीको नाम**	**पद**	सेवा/समुह	**तह**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
१	खगेन्द्र पुलामी	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	पाँचौं	9819071430	स्थायी
२	सरिता घिमिरे	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	पाँचौं	9826878013	असाधरण बिदा
३	आशा अधिकारी	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	9805790663	करार
४	जुनिला खोखाली	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	9843810352	करार
५	अम्विका राना पुलामी	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	9762888278	करार
६	गोमा श्रेष्ठ	का.स.		श्रेणीविहीन	9843133695	करार
७	अरविन्द कुमार अधिकारी	का.स.		श्रेणीविहीन	9841357830	करार
८. आम्बोटे स्वास्थ्य चौकी						
क्र.सं.	**कर्मचारीको नाम**	**पद**	सेवा/समुह	**तह**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
१	प्रमोद कु. कुमर	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	पाँचौं	9812061591	स्थायी
२	प्रतिभा पहाडी	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	9769362543	करार

सूचना अधिकारी

३	मिना कट्टवाल	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	9800813208	
४	सर्मिला ढकाल	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	9866362440	करार
५	छविलाल मगर	का.स.		श्रेणीविहीन	9812136308	करार
६	कौशल्या घिमिरे पोखरेल	का.स.		श्रेणीविहीन		करार
9. भिमस्थान आयुर्वेद औषधालय						
क्र.सं.	**कर्मचारीको नाम**	**पद**	सेवा/समुह	**तह**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
१	सरस्वती आले	कविराज निरीक्षक		छैठौं	9867188602	स्थायी
२	गंगा कुमारी पुलामी	का.स.			9854042370	करार
३	सिता भण्डारी	का.स.		श्रेणीविहीन	9844596392	करार
४	लक्ष्मी कुमारी चौहान	का.स.		श्रेणीविहीन	9863546313	करार
10. बाहुनतिल्पुङ्ग आयुर्वेद औषधालय						
क्र.सं.	**कर्मचारीको नाम**	**पद**	सेवा/समुह	**तह**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
१	वसन्त कुमार ठाकुर	वैद्य		पाँचौं	9843604250	स्थायी
२	इन्द्र कुमारी देवकोटा	का.स.		पाँचौं	9843951543	स्थायी
३	कृष्ण घिसिङ्	का.स.		श्रेणीविहीन	9621148360	कारर
11. छह्रे आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र						
क्र.सं.	**कर्मचारीको नाम**	**पद**	सेवा/समुह	**तह**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
१	युवराज कार्की	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	9863390194	करार
२	गुन्ज बहादुर खड्का	का.स.		श्रेणीविहीन	9818070523	करार
१२. कदमे आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र						
क्र.सं.	**कर्मचारीको नाम**	**पद**	सेवा/समुह	**तह**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
1	रुवि गौतम	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	9844085606	स्थायी
2	कमला देवी कोईराला	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	पाँचौं	9817836046	स्थायी
3	भगवती बखेल	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	9844551170	करार
4	देवकी श्रेष्ठ	का.स.			9842474601	करार
5	आशा मोक्तान	अ.न.मी.		चौथो	9764258401	करार
6	अनिता श्रेष्ठ	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९७४६५६७६२२	करार
7	सरिता काफ्ले	का.स.		श्रेणीविहीन	9812005099	करार
१३. जोगे आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र						

सूचना अधिकारी

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	रन्जना तामाङ	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	9825834171	करार
२	विना रमौली	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	पाँचौं	9844463853	स्थायी
३	रिता माझी	का.स.		श्रेणीविहीन	9813527668	करार
१४. छविसे आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र						
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	विष्णु बहादुर खत्री	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	पाँचौं	9864052097	स्थायी
२	सोम प्रसाद पौडेल	का.स.		श्रेणीविहीन	9864138267	करार
१५. कालिमाटी आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र						
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	रन्जना लुङ्गेली मगर	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८६१९४९१९७	करार
२	तुलामाया पुलामी	का.स.		श्रेणीविहीन	9815370761	करार
१६. गडाम्रे आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र						
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	दिपा कुमारी थापा	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	9742925298	करार
२	सुशिल खपाङ्गी	का.स.		श्रेणीविहीन	9818759513	करार
१७. लुभु आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र						
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	अनिसा सिदाली मगर	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो		करार
२	करिष्मा कुमारी पुर्वछाने मगर	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	9800811918	करार
३	माया कुमारी मगर	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	981233844	करार
४	विष्णु कुमारी क्यापछाकी	का.स.		श्रेणीविहीन	9826835267	करार
१८.लंगुरखोला आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र						
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	निर्मला कुमारी श्रेष्ठ	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	9817627865	करार
२	लालुपाती दहाल	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	9844466504	करार
३	लेख बहादुर थापा	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो		करार
४	सर्मिला श्रेष्ठ	का.स.		श्रेणीविहीन	9812150591	करार
१९. रिठ्ठे आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र						
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत

सूचना अधिकारी

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	लक्ष्मी महर्जन डंगोल	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	9841650327	करार
२	लाल बहादुर मगर	का.स		श्रेणीविहीन	९८०९६४१९८६	करार
२०. लम्सार सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई						
क्र.सं.	**कर्मचारीको नाम**	**पद**	सेवा/समुह	**तह**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
१	सुरेश आले	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८२७६०२३४९	करार
२	गीता कुमारी थापा	का.स		श्रेणीविहीन	९८६१८७७४७८	करार
२१. बतासे सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई						
क्र.सं.	**कर्मचारीको नाम**	**पद**	सेवा/समुह	**तह**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
१	लक्ष्मी कुमारी आचार्य	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	9843118468	करार
२	प्रमिला थापा मगर	का.स		श्रेणीविहीन	९७६५४०५६३७	करार
२२. भलायोडाँडा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई						
क्र.सं.	**कर्मचारीको नाम**	**पद**	सेवा/समुह	**तह**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
१	अन कुमार दुलाल	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	9824802153	करार
2	भीममाया सुनुवार	का.स		श्रेणीविहीन	९८०७६७९३१६	करार
२३. महभिर सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई						
क्र.सं.	**कर्मचारीको नाम**	**पद**	सेवा/समुह	**तह**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
1	चन्द्रकला पोखरेल	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	9819648040	करार
2	निमकुमारी तामाङ	का.स		श्रेणीविहीन	९७४६२९७५१८	करार

कार्यविवरण

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (राजपत्रांकित/द्वितीय/तृतीय तह, प्रशासन/सामान्य प्रशासन)

गाउँपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम रहेको छ ।

(अ) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य

- ✓ गाउँपालिकाअध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरुप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाकोसम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाकोनिर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने
- ✓ गाउँपालिकाकर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिकालागि सिफारिस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाकोजनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।

सूचना अधिकारी

- ✓ गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्वन्धी अध्ययन गरी/गराई सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिकालागि पेश गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार संस्थागत स्व-मूल्यङकन प्रतिवेदन (Local Government Intuitional System assessment) का सूचकहरू बारे समिक्षा गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✓ स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सो अनुरुप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- ✓ जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्धाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ वडा कार्यालय सञ्चालनकोलागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्वन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ (Grievance Redress Mechanism-GRM)आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ तोकिएवमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- ✓ कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने।
- ✓ नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको (Public hearing) प्रवन्ध गर्ने ।

(आ) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- ✓ गाउँसभा तथा गाउँपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने । अध्यक्षको आदेश वमोजिमगाउँपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- ✓ बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ सभा र गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- ✓ अध्यक्षको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(इ) स्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्य

- ✓ गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य स्रोत–सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।

सूचना अधिकारी

- ✓ गाउँपालिकाको राजश्व सुधार कार्य योजना (Revenue Improvement Action Plan) तथा मध्यकालिन खर्च संरचना (MTEF) तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजश्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- ✓ जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आयव्ययको वजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिकालागि सभामा पेश गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नकोलागि खर्च गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्र्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको चल–अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- ✓ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके वमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने।
- ✓ बर्षमा दुइपटक गाउँपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- ✓ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारणव्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको (SocialAudit) व्यवस्थागर्ने/गराउने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने,परिचय–पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरणगर्ने/गराउने।

(ई) योजना व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य

- ✓ गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा पालिकाकोबार्षिक योजना (Annual Plan),आवधिक योजना (Periodic Plan), तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- ✓ सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको सञ्चालन गर्न आयोजना सञ्चालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ✓ विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।
- ✓ योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।

(उ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- ✓ गाउँपालिका सूचना केन्द्रको स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको स्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली, गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्वन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ गैरसरकारी सघ–संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।

सूचना अधिकारी

- ✓ गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर–सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ✓ सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी
- ✓ कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ पालिका क्षेत्रभित्रका गैर–सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाईसूचीकृत गर्ने/गराउने ।

(ऊ) विविध कार्य

- ✓ नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि–अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासा लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- ✓ विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- ✓ नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९,निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियामाली २०७४,सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्र्यौट नियमावली,सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून वमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने।

(ख) आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई

- ✓ गाउँपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- ✓ पेश्की दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- ✓ पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिमकार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।
- ✓ मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्वन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फतगाउँसभामा पेश गर्ने ।
- ✓ आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ पेश्की बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्र्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।

सूचना अधिकारी

- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणकोलागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणकोलागि सहयोग गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने।
- ✓ लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ जिन्सी स्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने।
- ✓ राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने।
- ✓ लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनजाँच गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ जिन्सी स्रेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगकालागि प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ✓ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(ग) प्रशासन शाखा

- ✓ कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरू सहतिको कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- ✓ प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउनेकार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादनसूचाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- ✓ कर्मचारीहरूको कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- ✓ कर्मचारीहरुकोलागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गरिसके/नसकेको अनुगमन गर्ने।
- ✓ कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोकोलागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्टयाईं प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने

सूचना अधिकारी

✓ कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।

✓ विकासकोलागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।

✓ गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने।

✓ गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।

✓ अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।

✓ गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।

✓ प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।

✓ गाउँपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।

✓ उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।

✓ हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।

✓ गाउँपालिका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।

✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने।

✓ सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तालतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोक्न लगाउने ।

✓ सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वद्धनर विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।

✓ गाउँपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।

✓ गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

✓ गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनकोलागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।

✓ मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिकाअध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सिधै सम्पर्कमा रही कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

✓ गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।

✓ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रुपमा अनुगमन गर्ने ।

✓ गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/ईकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।

✓ गाउँपालिकाकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनकालागि पेश गर्ने/गराउने ।

✓ सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।

✓ आगामी आ.ब.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा बजेटकोलागि, शाखा, ईकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।

✓ नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।

✓ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने/गराउने ।

सूचना अधिकारी

- ✓ मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्वन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी/गराई त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फतगाउँसभामा पेश गर्ने/गराउने ।
- ✓ आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- ✓ वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएन सोको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमितफछ्र्यौटवा असुलउपर गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य तदारुकताका साथ गर्ने/गराउने।
- ✓ जिन्सी स्रेस्ता एवं राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको निरीक्षण गरी प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गराउने।
- ✓ यस शाखाले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

(घ) जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

- ✓ गाउँपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.ब.को लागि आवश्यक पर्ने मालसमानहरूको लागत चालु आ.व.को आषाढ मसान्त भित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- ✓ आ.व. भरिको लागि स्वीकृत लागत बमोजिको मासामान आपूर्ति गर्न ईच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गराउने ।
- ✓ आ.व.को लागि स्विकृत बजेटको परिधि भित्र रहि प्रचलित सर्वजानिक खरिद ऐन/नियमावली एबं अन्य सम्वन्धित ऐन/नियम/कार्यविधि अनुरुप हुने गरी खरिदको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- ✓ खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्नेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने।
- ✓ कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्वाहीकालागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- ✓ खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने।
- ✓ जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत/संभार, लिलाम विक्री, हानी/नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने।
- ✓ वार्षिक रूपमा छपाई कार्यकोलागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (आधिकारक पत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने।
- ✓ भौतिक सामाग्रीहरूको नाम/नम्वर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी/प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामकालागि आवश्यक कारबाही चलाउने।
- ✓ हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

सूचना अधिकारी

✓ सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट अन्य कामहरू गर्ने ।

(ङ) दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्क

✓ गाउँपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरुपको मूल दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने।

✓ खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरू खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/इकाईलाई बुझाउने ।

✓ मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।

✓ गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/ईकाइ/वडा कार्यालयहरूलाई लेखिने पत्रहरू तथा गाउँपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरूलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी कितावमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको बिषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।

✓ चलानी गरिएका पत्रहरू छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धितव्यक्ति/निकाय/संस्था/ शाखा/ईकाइमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने। जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको होसोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।

✓ मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।

✓ गाउँपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने बिषयमा बाहेक अन्य बिषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।

✓ विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसकोलागि आएका सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

✓ उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

✓ दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रुपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।

✓ गाउँपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रुपमा काम गर्ने ।

✓ प्रचार–प्रसार र सेवाग्राहीहरूको सुविधाकोलागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।

✓ गाउँपालिका सेवाग्राहीको रुपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको आवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धिअधिकारी/शाखा/इकाइलाई सो वारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

✓ शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

✓ यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(च) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

✓ जेष्ठ नागरिक, अंघअपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरूको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने ।

सूचना अधिकारी

✓ सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
✓ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्था सँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने।
✓ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने ।
✓ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
✓ आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटनादर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेदर धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ।
✓ सबैवडा बाट हुने व्यक्तिगत घटनादर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।
✓ ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजि कसुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
✓ ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवाकेन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
✓ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गतापुनः स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
✓ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
✓ अपाङ्गता भएका व्यक्ति मैत्रीपूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ।
✓ विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने ।
✓ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।
✓ सहयोग पेक्षी सडकमान वव्यवस्थापन गर्ने ।
✓ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने।

(छ)राजस्व उपशाखा

✓ राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व सङ्कलन अनुमान तयार गर्ने ।
✓ गाउँ सभाद्धरा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनकोलागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
✓ गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
✓ राजश्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
✓ राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बिषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवंकार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
✓ राजश्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितब्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
✓ राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने।
✓ राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
✓ राजश्व बाँडफाँड सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
✓ वाह्य स्रोत जुटाउने सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

सूचना अधिकारी

- ✓ सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- ✓ स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्लक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजश्वका उपयोग भई आएका स्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्रोत परिचालनकोलागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ राजश्व सङ्कलनमा आइपर्ने वाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिका को वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित गाउँसभामा पेश गर्न तयार गर्ने।
- ✓ लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्र्यौटकोलागि कार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिकालागि सम्वद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा गाउँपालिकाक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पु-याउने ।
- ✓ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित बिषयहरू गाउँसभाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँसभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी बिषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ✓ राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बिषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- ✓ अन्तरशाखा/ईकाइ/उपशाखासँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- ✓ राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र बिश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ शाखाका कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुनेराजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितब्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ राजश्वका क्षेत्र एवं स्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजश्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी वनाउन उपायहरू खोज्ने।
- ✓ राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने।
- ✓ स्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।

सूचना अधिकारी

- ✓ घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर सङ्कलन गर्ने/गराउने ।
- ✓ दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क सङ्कलन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- ✓ दैनिक आम्दानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ नगद दाखिला एवं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- ✓ शाखाबाट भएका सबै कार्यहरू विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ज) कानून तथा न्याय प्रसशसन उपशाखा

- ✓ गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्र्यौटकोलागि पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाकोन्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनकोलागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने ।
- ✓ उपशाखासँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वमोजिम गाउँ कार्यगाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका बिषयमा नियम विपरित भए/गरेका कामकारवाहीहरूमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने।
- ✓ उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।
- ✓ कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान गर्ने ।
- ✓ मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- ✓ मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- ✓ मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- ✓ मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकासँग सम्वद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलव्ध गराउने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(झ) नगर प्रहरी इकाइ

- ✓ इकाइको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रका सडक मार्गहरुमा आवागमनकोलागि अवरोध हटाउने व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा भौतिक निर्माण कार्य नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने र फोहरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरु हटाउन सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ गाउँपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरु कार्यान्यन गराउन आवश्यक बल पुऱ्याउने ।

सूचना अधिकारी

- ✓ गाउँपालिकाको नीति, नियम र निर्णय विपरित कार्य भए/गरेको सूचना प्राप्त हुनासाथ त्यसलाई नियन्त्रण गर्न तुरुन्त व्यवस्था गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई शाखा प्रमुख मार्फत प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ अनुमति नलिई घर निर्माण गर्ने कार्य तथा अन्य गैरकानुनी निर्माण नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ भवन निर्माण नियमित गराउन अनुगमन र निरीक्षण गर्ने र त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा सार्वजनिक असर परेको देखिएमा निर्णयानुसार भत्काउन आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- ✓ सडकपेटी, सार्वजनिक जग्गा, वाटोघाटो, चोक, ढल, तालतलैया, नाला, पोखरी, पार्क, घाट, मन्दिर, मस्जिद, गुम्बा आदि उपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र सवै खाले अतिक्रमण गर्ने उपर कारवाही समेतकोलागि पेश गर्ने ।
- ✓ सार्वजनिक आवागनमा वाधा पुग्ने गरी निर्माण सामाग्री राख्न रोक लगाउने ।
- ✓ नाप तौलका ढक तराजुको अवस्था चेक जाँच गर्ने, फरक परेमा कारवाहीकोलागि पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित पेशा व्यवसाय तोकिएको मापदण्ड अनुसार भए/नभएको चेक गरेर कारवाहीकोलागि पेश गर्ने ।
- ✓ छाडा गाई वस्तु नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- ✓ गाउँपालिका वासीहरुलाई घर निर्माण संवन्धी मापदण्ड, नीति नियमको पालना गराउने ।
- ✓ सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदि काट्न, भत्काउन लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आन्तरिक सुरक्षाको (कार्यालय, सम्पत्ति र पदाधिकारी तथा कर्मचारी) तथा कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाबाट भएका निर्णय, नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्‍याउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रको सम्पत्ति सुरक्षाकोलागि गस्तीको रुपमा खटी कार्य गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्यकालागि हानिकारक चिज वस्तु वितरण गरेको फेला परेमा नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सुव्यवस्था कायम गर्न वडा कार्यालय, टोल, स्थानीय क्लब तथा संघ संस्थासंग
- ✓ मिलि जन परिचालन गर्ने तथा जनचेतना जगाउने ।
- ✓ दृष्य प्रदुषण लगायतका सवै खाले प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने र कारवाही गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको ट्राफिक व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्‍याउने ।

(ञ) आर्थिक प्रशासन शाखा

- ✓ आगामी आ.व.को बार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारकोलागि सबै शाखा ईकाइ वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गरी पेश गर्ने ।
- ✓ प्राप्त मागको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- ✓ निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- ✓ आय–व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरुप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- ✓ दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ अनुदानस्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने।
- ✓ नियमित रुपमा लेखापरीक्षण गराउने ।

सूचना अधिकारी

तीनपाटन गाउँपालिका

- ✓ लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तीम)बाट औंल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सो को प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरुप कार्ययोजना वनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरुप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
- ✓ जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त विलहरू जाँच गरी विल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत्भुक्तानी दिने ।
- ✓ निर्माण सम्बन्धी कार्यको विलकोजाँच गराई भुक्तानीकोलागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ✓ प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- ✓ कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
- ✓ टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- ✓ मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- ✓ बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीयअधिकृतबाट प्रमाणित गराउने।
- ✓ अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- ✓ नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखासँग समन्वय गरी बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएका शाखा, शाखा, उपशाखा एवं इकाइको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरूलाई बेरुजु फछ्र्यौटकोलागि ताकेता गर्ने ।
- ✓ बेरुजू फछ्र्यौटकोलागि प्राप्त भएका निवेदनहरूको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरी फछ्र्यौट गर्न मिल्ने देखिएका विषयमा फछ्र्यौटलागि सम्बन्धित अधिकारीमार्फत सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- ✓ कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

सूचना अधिकारी

(ट) सूचना तथा प्रविधि शाखा

- ✓ कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिका क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने।
- ✓ गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाकोसूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नकोलागि आवश्यक कम्प्युटरसफ्ट्वेर व्यवस्था गर्ने।
- ✓ गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-governanceसम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँ कार्यगाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- ✓ जडान भएका गाउँकार्यपालिका CCTV Camera हरू मार्फतगाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पालिका क्षेत्र भित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँपालिका क्षेत्र भित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रुपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै Monitoring को व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सबै शाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/ईकाइ वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनकालागि डिजाइन/फर्म्याटिङ्ग गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका शाखा/इकाइहरूमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू जस्तैः सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ–मेल, इन्टरनेट आदिको समुचित व्यवस्था गरी छिटो–छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
- ✓ सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्न विभिन्न संघ–सस्थाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- ✓ सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारकालागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरूसँग समन्वयगर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनकालागि प्रमुख प्रशासकीयअधिकृतलाई सघाउ पुर्‍याउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू सङ्कलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।गाउँपालिकाको सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(ठ) पूर्वाधार विकास शाखा

- ✓ गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाकोलागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँ सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

सूचना अधिकारी

- ✓ गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट तीनपाटनगाउँपालिका क्षेत्रभित्रकोलागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिका विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसँग समन्वय गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने।
- ✓ गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्थामिलाउने।
- ✓ पूर्वाधार विकासकालागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने ।
- ✓ पूर्वाधार विकासकालागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमासघाउने ।शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- ✓ शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धबार्षिक र बार्षिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराई पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ कार्यालय प्रयोजनकोलागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
- ✓ गाउँपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- ✓ विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ भवन निर्माणकोलागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनकोलागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भए/नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने। स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भएको पाइएमा आवश्यक कारवाहीकोलागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र बन्ने भवनहरूकोलागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकारप्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमूना नक्सा तयार गरी नीतिगत निर्णयकोलागि पेश गर्ने।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(ड) खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा

- ✓ गाउँपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने ।
- ✓ खानेपानी आयोजना निर्माणकोलागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यकोलागि सूचना तथा तथ्यांक सङ्कलन गर्ने।
- ✓ खानेपानी आयोजनासँग सम्वन्धित संकलित विवरण एवं तथ्यांकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

सूचना अधिकारी

✓ खानेपानी आयोजनासँग सम्वन्धित सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप–जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाद्वारा खानेपानी आयोजनासँग सम्वन्धित इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।

✓ खानेपानी आयोजनाको समय–समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत–सम्भार गर्ने/गराउने ।

✓ गाउँकार्यपालिकाका अन्य खानेपानी आयोजनासँग सम्वन्धित कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

✓ स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी खानेपानी आयोजनासँग सम्वन्धित निर्माण गर्ने/गराउने।

✓ स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी तोकिएका खानेपानी आयोजना निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठीनाइ पर्न आएमा आंफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।

✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने खानेपानी आयोजनाहरूको निर्माणको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक राख्ने।

✓ आफूलाई तोकिएका गाउँपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय खानेपानी आयोजनाहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाकोलागि पहल गर्ने ।

✓ आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

✓ शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।

✓ पालिका क्षेत्र भित्र वातावरणलाई प्रदुषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुँवा आदि उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकार खाना आदिको लागत राखी प्रदुषण रोक्ने उपायहरू अपनाउने ।

✓ पालिका क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन गाउँ वासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने ।

✓ पालिका भित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरूलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वय कर्ताको भुमिका निभाउने ।

✓ गाउँपालिकामा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोग्याँस उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरूको उपयोगबारे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरूको आयोजना गर्ने।

✓ फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने ।

✓ प्लाष्टिकको झोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरूसँग सहकार्य गर्ने ।

✓ कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधिवि कासका लागि निजि क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।

✓ वेवारिसेलासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

✓ तरकारी बजार, हाट बजार, पशु वधशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

✓ छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।

स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।

✓ फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारणर नियम सम्बन्धि कार्य गर्ने।

✓ सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरी सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

✓ फोहरलाई स्रोत मै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बलन गर्ने ।

सूचना अधिकारी

- ✓ ल्याण्ड फिलसाईट व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्य जन्य फोहर मैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियम सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- ✓ सार्वजनिक शौचालय स्थापन र सहजीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✓ शाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ.लेतोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने।

(ढ)प्राविधिक उपशाखा

- ✓ पूर्वाधार विकासकालागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने ।
- ✓ पूर्वाधार विकासकालागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमासघाउने ।शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- ✓ शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धबार्षिक र बार्षिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराई पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ कार्यालय प्रयोजनकोलागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
- ✓ गाउँपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- ✓ विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाकोलागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता बस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल–निकास, विद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू समेत एकीकृत रुपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरूमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरुप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने।
- ✓ भवन निर्माणको स्वीकृतिकालागि दर्ता हुन आएका निवेदनसाथका नक्साहरूको गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको हेरी पेश गर्ने ।
- ✓ भवन निर्माणकोलागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनकोलागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भए/नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
- ✓ स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भएको पाइएमा आवश्यक कारवाहीकोलागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र बन्ने भवनहरूकोलागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकारप्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमूना नक्सा तयार गरी नीतिगत निर्णयकोलागि पेश गर्ने।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सूचना अधिकारी

(ण) योजना तथा अनुगमन शाखा

- ✓ गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाकोलागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँ सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना वनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र सम्वर्धनकोलागि कार्यक्रम वनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ✓ ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रीय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार–प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- ✓ संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्धनमा टेवापुऱ्याउने विज्ञहरूको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरूको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट तीनपाटनगाउँपालिका क्षेत्रभित्रकोलागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ बार्षिक एवं बिषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- ✓ बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ गाउँपालिका विकास योजनाहरूको जाँचपासगर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसँग समन्वय गर्ने।
- ✓ स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य–प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- ✓ सार्वजनिक–निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने।
- ✓ गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्थामिलाउने।
- ✓ सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ विभिन्न समिति–उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्वन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्वद्ध अधिकारीलाई सघाउने।
- ✓ गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी सम्वद्ध अधिकारी/निकायसँग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरुप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने ।
- ✓ वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाक्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य–प्रणालीमा सुधारकोलागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ अन्य संघ–संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्वन्धी कागजातहरू निर्णयकोलागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- ✓ अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने।

सूचना अधिकारी

✓ गाउँपालिकाकायोजना/आयोजना/कार्यक्रमहरूको कार्यसम्पादन सूचकांक निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयमा ल्याउने ।
✓ आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
✓ गाउँपालिकाका योजना सम्वन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
✓ योजना सम्वन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(त) कृषि तथा पशु विकास शाखा

✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रमकार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
✓ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
✓ कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणकोलागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रि वितरणकोलागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यवसायिक क्षमताको अभिवृद्धिकोलागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नकोलागि सम्बन्धित पेशावालव्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
✓ उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
✓ कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणकोलागि आवश्यकनीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(थ) पशु सेवा उपशाखा

✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिकोलागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नकोलागि सम्बन्धित पेशावालव्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
✓ उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
✓ कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणकोलागि आवश्यकनीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरू मासु), माछा, अण्डाविक्रि वितरणकोलागि बजारको व्यवस्था मिलाउने। पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताकोलागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।

सूचना अधिकारी

- ✓ वेवारिसे तथा भुस्याहा कुकूरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ वेवारिसे तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता बिक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✓ पशुपालन तथा पंक्षीपालनकोलागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरीगराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- ✓ गरिवी निवारण र रोजगारी अभिबृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनकोलागि सहज र सुलभ ऋणकोलागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- ✓ पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ पशुपंक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्यसम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ✓ शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- ✓ शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ यस शाखा मातहतका पशु विकास केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(द) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- ✓ शाखाको कार्य सँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरुपमा तयार गराउने र समीक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित बिषयक गाउँ सभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिकोलागि पहल गर्ने।
- ✓ पालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासकोलागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृतिलागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ✓ प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ पालिकाक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।

सूचना अधिकारी

- ✓ रंगशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- ✓ युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- ✓ शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू सहभागि हुने ।
- ✓ शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✓ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार संन्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्य क्षेत्रभित्र रही खेलकुद तथा कला–संस्कृतिको समुन्नतिकोलागि पहल गर्नेपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तयार गरी खेलकुद विकासकोलागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृतिलागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रभावकारी रुपमा पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- ✓ अखवार, पत्र–पत्रिका, पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहज हुने किसिमले बाचनालयको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको लागि पुस्तकालय सदस्यता परिचय–पत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाले स्वीकृत गरे अनुसार पुस्तकालयबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ पुस्तकालयबाट प्रदान गरिने सेवाका उपभोक्ताहरूको विवरण राख्ने ।
- ✓ पुस्तकालय सेवा प्रवर्द्धनकालागि पहल गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ध) स्वास्थ्य शाखा तथा मातहत स्वास्थ्य संस्था

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्य गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइँसहित कारवाहीकोलागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- ✓ मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी क्लिनिकहरूको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने । कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही आरम्भ गर्ने।
- ✓ गाउँपालिकाक्षेत्र भित्रकोलागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प,सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिकोलागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।

सूचना अधिकारी

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद्व्यवस्थापन शाखासँग समेत समन्वय गर्ने ।
- ✓ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ✓ कोभिड-१९ जस्ता महामारी जस्ता बिषयहरूमा पालिका नेतृत्व र निकायहरूसँग समन्वय गर्दे बिभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गरी योजनाहरू बनाउने ।
- ✓ HIV/AIDSएवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवद्र्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका वस्तीहरूमा गाउँघर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सामाजिक स्वास्थ्य सेवाकोलागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- ✓ लक्षित समूहको विकासकोलागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-३ को दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाका प्रमुख कार्यहरु देहाय अनुसार रहेका छन्।

क) नगर प्रहरीको व्यवस्थापन

ख) सहकारी संस्था

ग) एफ.एम.सञ्चालन

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क दस्तुर

ङ) स्थानीय सेवाको व्यावस्थापन

च) स्थानीय तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन

छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

ज) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ

ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ

ठ) गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

सूचना अधिकारी

ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

ढ) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा विवरण

ण) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य र सहकारी

त) ज्यष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

थ) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी (शाखा प्रमुख)

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	तह	सेवा/समूह	सम्पर्क नं.
१.	जीतेन्द्र गिरी	अधिकृत	आठौं	कर्मचारी प्रशासन शाखा	९८५४०४०९१३
२.	मनिषा चौधरी	अधिकृत	सातौं	कृषि विकास शाखा	९८६५७७८३०६
३.	स्वेता शाही	इन्जिनियर	सातौं	पूर्वाधार विकास शाखा	९८६१२९३५९६
४.	वासुदेव मश्राङ्गी	शिक्षा अधिकृत	सातौं	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	९८४४४६४८६६
५.	रामबेचन शाह	सि.अ.हे.व.	छैठौं	जनस्वास्थ्य शाखा	९८५४०४२०८१
६.	वरुण आले	रोजगार संयोजक	छैठौं	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४४०७६१९९
७.	विनिता लामा	सू.प्र.अधिकृत	छैठौं	सूचना प्रविधि शाखा	९८६२३७६८०३
८.	चन्द्र प्रसाद न्यौपाने	अधिकृत	छैठौं	सामाजिक विकास शाखा	९८५४०४२३७०
९.	सुरेश कुमार बराल	अधिकृत	छैठौं	योजना तथा अनुगमन शाखा	९८४३०२८१९५
१०.	अरुण रुपाखेती	वरिष्ठ सहायक	पाँचौं	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४८९३२६६०
११.	प्रेम बहादुर लुंगेली	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	जिन्सी व्यवस्थापन	९८४०७२२७४०
१२.	लेक बहादुर राना	वरिष्ठ सहायक	पाँचौ	राजश्व प्रशासनउपशाखा	९८००८०००८४
१३.	मान बहादुर समाल	सहायक	पाँचौं	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	९८४४१५६३१३
१४.	जयन्त कार्की	सहायक चौथो	चौथो	पशु सेवा शाखा	९८४१८४३४९२
१५.	विक्रम रमौली	नगर प्रहरी	हवल्दार	नगर प्रहरी इकाई	९८००८५७४७४

सूचना अधिकारी

६.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

अनुसूची -१३
(दफा १२ सँग सम्बन्धित)
सेवा, शुल्क, दस्तुर (राजस्व सङ्केत नं. १४२४३)

(१) सिफारिसहरू

क. सं.	विवरण	आ.व. २०८२/०८३ का लागि पारित दर रू.
१.	साधारण सिफारिस	२००।-
२.	सर्जमिन (नामसारी, मोही लगत कट्टा र पेन्सन पट्टा सम्बन्धी)	५००।-
३.	सर्जमिन (माथि उल्लिखित बाहेकको हकमा)	३००।-
४.	नागरिकता सिफारिस	२००।-
५.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	२५०।-
६.	अंगीकृत नागरिकता सिफारिस	१,०००।-
७.	नाबालक सिफारिस	२००।-
८.	संघ/संस्था दर्ता/नवीकरण सिफारिस	५००।-
९.	जन्म/मृत्यु/विवाहित/जीवित/अविवाहिता प्रमाणित (नेपाली)	३००।-
	जन्म/मृत्यु/विवाह/जीवित/अविवाहिता मिति प्रमाणित (अंग्रेजी)	१,०००।-
	स्थायी बसोबास प्रमाणित	२५०।-
१०.	काठ मिलको सिफारिस	२,०००।-
	जग्गा नामसारी सिफारिस प्रति कठ्ठा/रोपनी	कठ्ठा १००।- रोपनी १५०।-
	छुट जग्गा नामसारी सिफारिस	१,०००।-
	पैत्रिक जग्गा हकवालालाई नामसारी सिफारिस	५००।-
११.	अपुताली परी हकवाला सिफारिस	१,०००।-

क. सं.	विवरण	आ.व. २०८२/०८३ का लागि पारित दर रू.
१२.	मालपोत कार्यालयलाई घर कायमको सिफारिस	५००।-
१३.	घर सारेर अन्यत्र लैजाने सिफारिस प्रति घर	२,०००।-
१४.	मोही लगत कट्टा सिफारिस प्रति कठ्ठा/रोपनी	कठ्ठा ५००।-रोपनी ७००।-
१४.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१,०००।-
१५.	जीवित रहेको सिफारिस	२००।-
१६.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस/फरक-फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस/प्रमाणित	२५०।-
१७.	व्यवसाय वन्द/खारेजी सिफारिस गाउँपालिका बाहिर गरिने सिफारिस	१,०००।-
१८.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	२००।-
१९.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	२००।-
२०.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस (गाउँपालिकामा दर्ता हुने)	२००।-
२१.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस (गाउँपालिका बाहेक अन्यत्र निकायमा दर्ता हुने)	५००।-
२२.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	२,०००।-
२३.	संस्थागत विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	२,०००।-
२४.	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस (जो जससँग सम्बन्धी सिफारिस)	२००।-
२५.	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	५००।-
२६.	संरक्षक सिफारिस व्यक्तिगत	२००।-

सूचना अधिकारी

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पनटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८२/०८३ का लागि पारित दर रू.
	आयश्रोत र अचल सम्पत्तिको अंग्रेजी सिफारिस दिनु पर्दा	शुल्कमा थप रू.१०००।-
	दलित/जनजाति/पिछडिएको वर्ग/मधेशी, अदालती तारिख सिफारिस	२००।-
	अंश वण्डा सिफारिस	५००।-
	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता सञ्चालन, खाता बन्द सिफारिस र योजना सम्झौता सिफारिसहरू	२५०।-
	योजना तथा कार्यक्रम रकम भुक्तानी सम्बन्धी सिफारिसहरू	
	क. रू.१ देखि रू. १ लाख सम्मको	रू.२५०।-
	ख. रू.१ लाख १ देखि रू. ५ लाख सम्मको	थप रू.२५०।-
	ग. रू.५ लाख १ देखि रू. १० लाख सम्मको	थप रू. ५००।-
	घ. रू. १० लाख १ देखि रू. २० लाख सम्मको	थप रू.१,०००।-
	ङ. रू.२० लाख १ देखि रू. ३० लाख सम्मको	थप रू.१,०००।-
	च. रू.३० लाख १ देखि रू. ४० लाख सम्मको	थप रू.१,०००।-
	छ. रू.४० लाख १ देखि रू. ५० लाख सम्मको	थप रू.१,०००।-
	ज. रू. ५० लाख १ माथि जतिपनि	थप रू.२,०००।-
६३.	क्लव दर्ता/नवीकरण सिफारिस	१,०००।-
६४.	लेखा परीक्षक छनोट सिफारिस बापत	१,५००।-
६५.	लेखा परीक्षक छनोट सिफारिस बापत (सरकारी विद्यालयको लागि)	१,०००।-

क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८२/०८३ का लागि पारित दर रू.
६६.	भूकम्प सम्बन्धी सिफारिसहरू	२००।-
६७.	वडा कार्यालयबाट गरिने कृषि तथा पशु सम्बन्धी सिफारिस (गाउँपालिका बाहेक)	२००।-
६८.	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस	३००।-
६९.	घर जग्गा करको लेखाजोखा	३००।-
७०.	जातीय पहिचान/जातीय सिफारिस	२००।-
७१.	कित्ताकाट सिफारिस प्रति कठ्ठा/रोपनी	कठ्ठा २००।- रोपनी ३००।-
७२.	मोही लगत कट्टा सिफारिस प्रति कठ्ठा/रोपनी	कठ्ठा ६००।- रोपनी ८००।-
७४.	जग्गा वर्गीकरण	४००।-

(२) अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क (राजस्व शीर्षक नं. १४२२९८)

घ वर्गको निर्माण व्यवसाय (इजाजत-पत्र)

क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८२/०८३ का लागि पारित दर रू.
१.	घ वर्गको इजाजत-पत्र जारी शुल्क	२०,०००।-
२.	घ वर्गको इजाजतपत्र खारेजी शुल्क	३,०००।-
३.	घ वर्गको इजाजत-पत्र नवीकरण शुल्क (तोकिएको समयभित्र)	७,०००।-
४.	घ वर्गको इजाजत-पत्र नवीकरण अवधि समाप्त भए पछि नवीकरण गर्दा थप शुल्क	७,०००।+ प्रति महिना थप १,०००।-
५.	घ वर्गको इजाजत पत्र नामसारी/ठाउँसारी शुल्क	५,०००।-

सूचना अधिकारी

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पन्टार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

६.	घ वर्गको इजाजत पत्र नाम परिवर्तन शुल्क	७,०००।-
७.	इजाजत-पत्र प्रमाणपत्र प्रतिलिपि दस्तुर	१,५००।-
८.	पूँजी वृद्धि सिफारिस	१०००/-
नोटः घ वर्गको इजाजतपत्र चैत्र महिनासम्म नवीकरण गरिसक्नु पर्ने छ। तोकिएको समय अवधिभित्र नवीकरण नगरेमा इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ।		
अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्कः		
१.	बोलपत्र/दरभाउपत्र फारम विक्री शुल्क	नियमअनुसार
व्यवसाय प्रमाणपत्र प्रतिलिपि/नामसारी/नाम परिवर्तन/स्थानान्तरण शुल्क		
१.	व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि शुल्क (१४६११ शीर्षकको-हराएमा वा नष्ट भएका)	५००।-
२.	व्यवसाय नामसारी तथा नाम परिवर्तन दस्तुर/प्रति पटक	१,०००।-
३.	व्यवसाय स्थानान्तरण दस्तुर/प्रति पटक	१,०००।-

(३) अन्य प्रशासनिक दस्तुरहरूः-

(क) प्राईभेट/साझेदारी फर्म/व्यवसाय गर्ने कम्पनीको दर्ता दस्तुर (राजस्व सङ्केत नं.१४२५३)

क.सं.	व्यवसाय	दर्ता दस्तुर रू.	कैफियत
१.	तीन लाख रुपैयाँसम्म	रू.३,०००।-	
३.	तीन लाख रुपैयाँभन्दा बढी पाँच लाख रुपैयाँसम्म	रू. ६,०००।-	
नोटः महिला, अपाङ्गता भएको व्यक्ति, द्वन्द पिडित, दलित, अल्पसङ्ख्यक वा लोपोन्मुख समुदायका व्यक्तिले प्राइभेट फर्म/व्यवसाय रजिष्ट्रेसन गर्दा ७५ प्रतिशत छुट दिइनेछ।			

(ख) साझेदारी फर्म नवीकरण दस्तुर (राजस्व सङ्केत नं.१४२५३)

सि. नं.	पूँजी	नवीकरण दस्तुर (रू.)	जरिबाना (नवीकरण दस्तुरमा थप हुने रकम)			
		३५ दिनभित्र	३ महिनाभित्र	६ महिनाभित्र	१ वर्षभित्र	१ वर्ष नाघेपछि प्रत्येक वर्षको लागि
१.	एक लाख रुपैयाँसम्म	३००।-	२५ प्रतिशत	५० प्रतिशत	७५ प्रतिशत	१०० प्रतिशत
२.	एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी तीन लाख रुपैयाँसम्म	४००।-	२५ प्रतिशत	५० प्रतिशत	७५ प्रतिशत	१०० प्रतिशत
३.	तीन लाख रुपैयाँभन्दा बढी पाँच लाख रुपैयाँसम्म	७००।-	२५ प्रतिशत	५० प्रतिशत	७५ प्रतिशत	१०० प्रतिशत

(ग) प्राइभेट फर्म तथा व्यवसायको नवीकरण दस्तुर र जरिबाना (राजस्व सङ्केत नं. १४२५३)

सि.नं.	पूँजी	नवीकरण दस्तुर (रू.)	जरिबाना (नवीकरण दस्तुरमा थप हुने रकम)			
		३५ दिनभित्र	३ महिनाभित्र	६ महिनाभित्र	१ वर्षभित्र	१ वर्ष नाघेपछि प्रत्येक वर्षको लागि
१.	एक लाख रुपैयाँसम्म	६००।-	२५ प्रतिशत	५० प्रतिशत	७५ प्रतिशत	१०० प्रतिशत

सूचना अधिकारी

२.	एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी तीन लाख रुपैयाँसम्म	१०००।-	२५ प्रतिशत	५० प्रतिशत	७५ प्रतिशत	१०० प्रतिशत
३.	तीन लाख रुपैयाँभन्दा बढी पाँच लाख रुपैयाँसम्म	१६००।-	२५ प्रतिशत	५० प्रतिशत	७५ प्रतिशत	१०० प्रतिशत

घ) नामसारी/नाम परिवर्तन/बन्द/प्रतिलिपी दस्तुर (राजस्व सङ्केत नं.१४२५३)

क.सं.	विवरण	दर रू.
१.	व्यापार व्यवसाय नामसारी तथा बन्द गर्दा लाग्ने दस्तुर (व्यवसाय रजिष्ट्रेशनको हकमा मात्र)	
	1. नामसारी	रू.१,०००।-
	2. खारेजी दस्तुर	बन्द गर्ने १,०००।-गाउँपालिकामा दर्ता भई जारी गरिएका व्यवसाय प्रमाणपत्र नियमानुसार बन्द गर्नुपर्दा
	3. नाम परिवर्तन	रू.१,०००/-
	4. प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	रू.५००।-

(ङ) एफ.एम.रेडियो सञ्चालन दस्तुर दर्ता नवीकरण दस्तुरः (राजस्व सङ्केत नं.१४२५४)

क.सं.	सेवाको प्रकार	दस्तुर रू.
१.	एफ.एम.रेडियो दर्ता शुल्क	१५,०००।-
२.	एफ.एम. रेडियो दर्ता नवीकरण	५,०००।-
३.	१०० वाटसम्मको एफ.एम.रेडियो सञ्चालन अनुमती	५,०००।-
४.	१०० वाटसम्मको एफ.एम.रेडियो सञ्चालन अनुमती नवीकरण	१,०००।-
५.	१०० वाटसम्मको एफ.एम.रेडियो सञ्चालन अनुमती खारेजी	१,०००।-

४. न्यायिक समितितर्फ (राजस्व सङ्केत नं.१४२२१)

क.सं.	विवरण	आ.व. २०८२/०८३ का लागि पारित दर रू.
	फिराद-पत्र/प्रतिउत्तर-पत्र दर्ता दस्तुर	२००।-
	मिलापत्र	५००।-
	सिफारिस बापत	२००।-
	निवेदन फिर्ता वातप	२००।-
	नक्कल दस्तुर प्रति पाना	१०।-
	उजुरी/निवेदन दस्तूर	२००।-

सूचना अधिकारी

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पन्टार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

८. घरबाटो सिफारिस दस्तुरः

(क) कठ्ठा तर्फः

क.सं.	जगगा रहेको स्थान	० देखि १० कठ्ठा सम्म	१० देखि ९ विघासम्म	९ बिघा भन्दा बढी	कैफियत
१.	सिन्धुली-जिर्गाहा-भिमस्थान(चौतार-साखामाढी) (बेलघारी-साखामाढी)-जरायोटार-चकमके-आम्वोटे-जिनाखु मुख्य सडकको कालोपत्रे सडकले छोएको जगगा	रू.१०००	थप रू.४००	थप रू.३००	
२.	सिन्धुली-चकमके-आम्वोटे-जिनाखु मुख्य सडकको कालोपत्रे बाहेक मुख्य सडकले छोएको जगगा	रू.७००	थप रू.३००	थप रू.३००	
३.	ढकाहा-चकमके-बाहुनतिल्पुङ्ग-गहते हुदै फिल्कल जोडिने मुख्य सडकले छोएको जगगा	रू.६००	थप रू.२००	थप रू.२००	
४.	शाखा सडक/बाटोले छोएको जगगा	रू.५००	थप रू.२००	थप रू.२००	
५.	सडक/बाटोले नछोएको जगगा	रू.४००	थप रू.२००	थप रू.२००	

(ख) रोपनी तर्फः

क.सं.	जगगा रहेको स्थान	० देखि ७ रोपनीसम्म	७ देखि १३ रोपनीसम्म	१३ रोपनी भन्दा बढी	कैफियत
१.	सिन्धुली-जिर्गाहा-भिमस्थान(चौतार-साखामाढी)(बेलघारी-साखामाढी)- जरायोटार-चकमके-आम्वोटे-जिनाखु मुख्य सडकको कालोपत्रे सडकले छोएको जगगा	रू.१२००	थप रू.४००	थप रू.२००	
२.	सिन्धुली-चकमके-आम्वोटे-जिनाखु मुख्य सडकको कालोपत्रे बाहेक मुख्य सडकले छोएको जगगा	रू.९००	थप रू.३००	थप रू.२००	
३.	ढकाहा-चकमके-बाहुनतिल्पुङ्ग-गहते हुदै फिल्कल जोडिने मुख्य सडकले छोएको जगगा	रू.८००	थप रू.२००	थप रू.२००	
४.	शाखा सडक/बाटोले छोएको जगगा	रू.७००	थप रू.२००	थप रू.१५०	
५.	सडक/बाटोले नछोएको जगगा	रू.६००	थप रू.२००	थप रू.१००	

सूचना अधिकारी

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पन्टार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

६. चार किल्ला सिफारिस दस्तुर

(क) कठ्ठा तर्फः

क.सं.	जग्गाको क्षेत्रफल	दस्तुर	कैफियत
१.	० देखि ५ कठ्ठा सम्म	रू.६००।-	
२.	५ कठ्ठा माथि देखि १ बिगाहा सम्म	थप रू.१००।-	
३.	१ बिगाहा भन्दा बढी	थप रू.१००।-	

(ख) रोपनी तर्फः

क.सं.	जग्गाको क्षेत्रफल	दस्तुर	कैफियत
१.	० देखि ५ रोपनी सम्म	रू.८५०।-	
२.	५ रोपनी माथि देखि १३ रोपनी सम्म	थप रू.२००।-	
३.	१३ रोपनी भन्दा बढी	थप रू.१५०।-	

७. पशु सेवा शुल्क (राजस्व सङ्केत नं. १४२४९)

क.सं.	विवरण	आ.व. २०८२/०८३ का लागि पारित दर रू.
	पशु चौपाया उपचारतर्फः	
१.	बोका, वाखा प्रतिगोटा	२०।००
२.	गोरू, गाई, भैसी प्रतिगोटा	५०।००
३.	सुँगुर/बंगुर प्रतिगोटा	२०।००
४.	घरमा पालुवा कुकुर प्रतिगोटा	५०।००
५.	कुखुरा पोष्टमार्टम प्रतिगोटा	२०।००
६.	गोवर जाचा	२०।००
७.	कुकुरको भ्याक्सीन प्रतिगोटा	५०।००

क.सं.	विवरण	आ.व. २०८२/०८३ का लागि पारित दर रू.
	बन्ध्याकरण तर्फः	
१.	बोका, वाखा प्रतिगोटा	५०।००
२.	गोरू प्रतिगोटा	१००।००
३.	बंगुर/सुँगुर प्रतिगोटा	५०।००
४.	कुकुर, विरालो प्रतिगोटा	१००।००
५.	कृतिम गर्भधारण शुल्क	५००।००

८. कृषि सेवा शुल्क/प्रयोगशाला परीक्षण शुल्क (राजस्व सङ्केत नं. १४२४९)

क.सं.	विवरण	दर रू.
	कृषि सेवा तर्फ	
१.	क. माटो परीक्षण (PH)	५०।-
२.	ख. माटो परीक्षण (विस्तृत)	५००।-

९. परीक्षा दस्तुर (राजस्व सङ्केत नं.१४२२४) गाउँपालिकाबाट लिइने विभिन्न परीक्षा आवेदन शुल्क

क.सं.	विवरण	आ.व. २०८२/०८३ का लागि पारित दर रू.
१.	अधिकृतस्तर (सातौं/आठौं)	१,२००।-
२.	अधिकृतस्तर (छैटौं)	१,०००/-
३.	सहायकस्तर (चौथो/पाँचौं)	७००।-
४.	सहायकस्तर (अन्यः नगर प्रहरी जवान, सवारी चालक लगायत सबै)	४००।००
५.	कार्यालय सहयोगी/ सरसफाईकर्मी	३००।-

सूचना अधिकारी

१०. अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम (राजस्व सङ्केत नं. १४२१३)

सि.नं.	सेवाको नाम	दर रू.
१.	नक्सापास किताब शुल्क	१,०००।-
२.	योजना पुस्तिका	५००।-

११.अन्य दस्तुर (राजस्व सङ्केत नं. १४२४९)

(क) अमिन दस्तुरः

क्र.सं.	जग्गा रहेको स्थान	सबै खण्डका लागि एकमुष्ठ अमिन शुल्क	प्रति रोपनी	प्रति कठ्ठा	कैफियत
१.	सिन्धुली-जिर्गाहा-भिमस्थान (चौतारा-साखामाढी)(बेलघारी-साखामाढी)- जरायोटार-चकमके-आम्बोटे-जिनाखु मुख्य सडकको कालोपत्रे सडकले छोएको जग्गा	रू.१,५००।-	रू.८००।-	रू.५००।-	
२.	सिन्धुली-चकमके-आम्वोटे-जिनाखु मुख्य सडकको कालोपत्रे बाहेक मुख्य सडकले छोएको जग्गा		रू.६६५।-	रू.४००।-	
३.	ढकाहा-चकमके-बाहुनतिल्पुङ्ग-गहते हुदै फिल्कल जोडिने मुख्य सडकले छोएको जग्गा		रू.५००।-	रू.३००।-	
४.	गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका शाखा बाटो/सडकले छोएको जग्गा		रू.३३५।-	रू.२५०।-	
५.	गाउँपालिका भित्र बाटो/सडकले नछोएको भित्री जग्गाहरू		रू.२५०।-	रू.२००।-	

क्र.सं.	जग्गा रहेको स्थान	सबै खण्डका लागि एकमुष्ठ अमिन शुल्क	प्रति रोपनी	प्रति कठ्ठा	कैफियत
	उदाहरणको लागि सि.नं. ५ को समूहभित्र पर्ने कुनै जग्गाधनीले गाउँपालिकाको अमिनबाट पाँच कठ्ठा जग्गा नापजाँच गरेमा त्यस्तो जग्गाधनीले अमिन शुल्क बापत् रू.१,५००।०० र पाँच कठ्ठाको प्रति कठ्ठा रू.१५०।०० का दरले रू. ७५०।०० गरी जम्मा रू. २,२५०।०० रुपैयाँ शुल्क राजस्व गाउँपालिकालाई बुझाउनु पर्ने हुन्छ।				

१२. ऐलानी जग्गा अभिलेखीकरण दस्तुर (राजस्व सङ्केत नं.१४२४९)

क्र.सं.	विवरण	दर रू.
१.	प्रतिकठ्ठा	रू.२००।-
२.	प्रति रोपनी	रू.३००।-
३.	घर भएको भए थप	रू.१००।-

१३. शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी (राजस्व सङ्केत नं.१४२२३)

क्र.सं.	विद्यालयको तह	स्थापना शुल्क	स्तरवृद्धि शुल्क
१.	मण्टेश्वरी	२,०००।-	२,०००।-
२.	आधारभुत (कक्षा १-५)	२,०००।-	२,०००।-
३.	आधारभूत (कक्षा ६-८)	४,०००।-	४,०००।-
४.	माध्यामिक (कक्षा ९-१०)	७,०००।-	७,०००।-
५.	माध्यामिक (कक्षा ११-१२)	१०,०००।-	१०,०००।-
६.	कक्षा ८ को लाब्धाङ्क (ग्रेडसिट) दस्तुर (प्रतिथान/वार्षिक)	-	निःशुल्क
७.	कक्षा ८ को लाब्धाङ्कपत्र (ग्रेडसिट) प्रतिलिपि दस्तुर (प्रति थान/हरेक पटक)	-	शुल्क ३००।-

सूचना अधिकारी

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पनटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

१४. नाता प्रमाणित दस्तुर (राजस्व सङ्केत नं. १४२४५)

क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८२/०८३ का लागि पारित दर रू.
१.	नाता प्रमाणित (नेपाली)	५००।-
२.	नाता प्रमाणित (अंग्रेजी)	१,०००।-
३.	मृतकसँगको नाता प्रमाणीत तथा सर्जिमित सिफारिस	७००।-

१५. व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर (राजस्व सङ्केत नं. १४२४४)

क्र.सं.	विवरण	शुल्क
१.	३५ दिन भित्रको घटना दर्तामा	निःशुल्क
२.	व्यक्तिगत घटना दर्ताको विलम्व शुल्क	२००।००
३.	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि दस्तुर	५००।००

१६. अन्य दस्तुर (राजस्व सङ्केत नं. १४२४९)

क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८२/०८३ का लागि पारित दर रू.
१.	घर खाली गर्ने	१,०००।-
२.	बन्दघरकोठा खोल्न रोहवर बस्ने दस्तुर	२००।-
३.	करचुक्ता प्रमाणीत दस्तुर	२००।-
४.	कृषक समुह दर्ता शुल्क	१,०००।— नवीकरण ५००।-
५.	उभोक्ता समिति/संस्था दर्ता	१,०००।— नवीकरण १,०००।-
६.	संघ संस्था/क्लव दर्ता/सूचिकृत शुल्क	१,०००।-नवीकरण १,०००।-
७.	कृषि/उद्यमी सहकारी कार्यक्षेत्र विस्तार	५००।-
८.	बचत तथा ऋण सहकारी कार्यक्षेत्र विस्ता	१,०००।-

क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८२/०८३ का लागि पारित दर रू.
१०.	बहुउद्देश्यि सहकारी कार्यक्षेत्र विस्ता	१,२००।-
११.	सहकारी खारेजी र विघटन	१,०००।-
१२.	विभिन्न संस्था नामसारी/ठाँउसारी	८००।-
१३.	सहकारी संस्था एक आपसमा गाभ्ने	१,०००।-
१४.	घर नम्वरिङ्ग प्लेट (प्रतिगोटा)	२००।-
	व्यक्तिगत लेन/देन कारोवार वडावाट प्रमाणीत दस्तुर	
१५.	रू. १ देखि ५ लाखसम्मको	१,०००।-
	रू ५ लाख १ देखि १० लाखसम्मको	थप ५००।-
	१० लाख १ भन्दा माथि	थप ५००।-
१६.	खानेपानी मुहान दर्ता	२,०००।— नवीकरण ५००।-
१७.	टोल विकास संस्था/समिति दर्ता	३,०००।— नवीकरण १,०००।-
१८.	गैर नाफामुलक सामाजिक संघ/संस्था दर्ता	२,०००।— नवीकरण १,०००।-
१९.	पुनः श्रम स्वीकृती सहजीकरण शुल्क	२००।-
२०.	घर ब्लक नं. दस्तुर	५००।-
२१.	सामुदायिक वन सूचि दर्ता	१,५००।-
२२.	राजपत्र दस्तुर प्रति पाना	५।-
२३.	प्रतिलिपि प्रमाणीत प्रति पाना	५।-
२४.	निजी वन दर्ता	३,०००।-नवीकरण १,५००।-
२५.	मल खाद्य (रासायनिक) बिक्रेता	२,०००।-नवीकरण १,५००।-

नोटः- कुनै पनि संघसंस्था प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण नगरेमा अघिल्लो प्रत्येक आर्थिक वर्षको १५ प्रतिशतका दरले जरिवाना लिई नवीकरण गरिनेछ।

सूचना अधिकारी

१७. चल/अचल सम्पत्ति/वार्षिक आयश्रोत प्रमाणित (राजस्व सङ्केत नं. १४२४९)

क्र.सं.	विवरण	दर रू.	कैफियत
१.	चल/अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रति लाख	२५०	कुल मूल्याङ्कन बढी आएता पनि बढीमा रू.१०,०००।– सम्म मात्र लिइनेछ।
२.	आयश्रोत/आम्दानी मूल्याङ्कन प्रमाणित प्रति लाख	२५०	

उल्लिखित विभिन्न सिफारिसहरू मध्ये निम्न लिखित सिफारिसहरूमा सिफारिस दस्तुर छुट हुनेछ।

१. स्वास्थ्य उपचार सिफारिस,
२. छात्रवृत्ति सिफारिस,
३. विपन्न/असहाय सिफारिस,
४. विपन्न/गरिब/जेहनदार विद्यार्थी सिफारिस,
५. आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित,
६. कोर्टफी मिनाहा सिफारिस,
७. वडाबाट गा.पा. कार्यालयलाई गरिने सिफारिसः प्रतिवेदन/राजस्व/कृषि/पशु/स्वास्थ्य सम्बन्धी,
८. आर्थिक सहायता सिफारिस,
९. विपद्, प्रकोप पिडित सिफारिस,
१०. अपाङ्ग सम्बन्धी सिफारिस,
११. सामाजिक सुरक्षा भत्ता खाता खोल्ने, संरक्षक/इच्छाएको व्यक्तिलाई भुक्तानी दिन गरिएको सिफारिस

१८. अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क (राजस्व सङ्केत नं. १४२२९)

क्र.सं.	सेवा	दर रू.
१.	कन्सुलर प्रमाणीकरण (घटनादर्ता तथा अन्य सक्कल कागजात प्रमाणीकरण)	१,०००।-
२.	ट्यूसन कोचिङ कक्षा जस्ता अध्यापन सेवा सञ्चालन अनुमति	३,०००।-
३.	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति	१०,०००।-

क्र.सं.	सेवा	दर रू.
४.	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाको नवीकरण	५,०००।-
५.	औषधि पसल सञ्चालन अनुमति	१०,०००।-
६.	औषधि पसल सञ्चालन अनुमति नवीकरण	२,०००।-
७.	व्यापारिक फर्मको सञ्चालन अनुमति	१०,०००।-
८.	व्यापारिक फर्मको सञ्चालन अनुमति	४,०००।-
९.	व्यापारिक फर्मको खारेजी	४,०००।-
१०.	शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति	निशुल्क
११.	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन अनुमति	५,००,०००।-
१२.	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्थाको नवीकरण	१,००,०००।-
१३.	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन् गर्ने संस्थाको नामसारी/ठाँउसारी	१०,०००।-
१४.	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन् गर्ने संस्थाको खारेजी	१०,०००।-
१५.	बजार सञ्चालन अनुमती शुल्क	
१६.	पत्रपत्रिका दर्ता	१,०००।-
१७.	पत्रपत्रिका नवीकरण	६००।-
१८.	पत्रपत्रिका खारेजी	५००।-
१९.	पत्रपत्रिका नाम परिवर्तन	५००।-
२०.	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्ट, केबल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रशासरण अनुमति	८,०००।-

सूचना अधिकारी

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खाम्पनटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

क्र.सं.	सेवा	दर रू.
२१.	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्ट, केबल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रशारण अनुमति नवीकरण	४,०००।-
२२.	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्ट, केबल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रशारण अनुमतिको खारेजी	२,०००।-
२३.	स्थलगत प्राविधिक सेवा शुल्क	२,०००।-
२४.	प्लटिङ्ग सेवा शुल्क ७ कठ्ठासम्मको जगगाको लागि प्रति कठ्ठा	२,०००।-
२५.	७ कठ्ठा देखि १५ कठ्ठासम्म	थप १,५००।-
२६.	१५ कठ्ठा देखि ३० कठ्ठासम्म	थप १,५००।-
२७.	३० कठ्ठा भन्दा माथिको लागि	थप ३,०००।-

१९. अन्य विवध आयः- कार्यालयमा सूचीकृत हुन चाहनेको लागि दस्तुर

क्र.सं.	विवरण	दस्तुर
१.	व्यवसाय/फर्म/प्रालि/कम्पनी/संस्था सूचीकृत दर्ता शुल्क	१,०००।-
२.	टयाक्टर सूचीकृत शुल्क	१,०००।-
३.	स्काभेटर सूचीकृत शुल्क	१५,०००।-
४.	व्याक हु. लोडर सुचीकृत शुल्क	७,०००।-
५.	बोलेरो सुचीकृत शुल्क	१,०००।-
६.	नगदी/सम्पत्ति कर रसिदको प्रतिलिपि बापत	२०।-

नोटःथप विवरण तीनपाटन गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा उल्लेख छ।

७. निवदेन र उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सामान्य निर्णयहरु शाखा प्रमुखबाट, प्रशासनिक निर्णयहरु टिप्पणीको आधारमा आर्थिक प्रशासन शाखाको राय समेत समावेश गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट र अन्य निर्णयको हकमा विषयवस्तु हेरी गाउँपालिका उपाध्यक्ष र गाउँपालिका अध्यक्षद्वारा कार्यपालिका बैठक तथा गाउँसभाबाट गर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

सूचना अधिकारी

८. निर्णय अधिकारी र नजिको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

क) निर्णय अधिकारीः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री टंक बहादुर नेगी मो.नं. ९८५४०४२२२०

:- गाउँपालिका उपाध्यक्ष श्री धन बहादुर पुलामी मो.नं. ९८४४२५१७८८

:- गाउँपालिका अध्यक्ष श्री कर्ण बहादुर मगर मो.नं. ९८५४०४२२२५

ख) गुनासो सुन्ने अधिकारीः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री टंक बहादुर नेगी मो.नं. ९८५४०४२२२०

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

चालु आ.व. ०८२/८३ को पहिलो त्रैमासिक अवधि (साउन १ देखि असोज ३१ सम्म) को विषयगत शाखाहरुको प्रगति विवरण निम्न बमोजिम रहेको छः

(क) योजना तथा अनुगमन शाखा

१.पृष्ठभुमीः- तीनपाटन गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आ.व. ०८२।८३ विभिन्न योजनाहरु स्विकृत भई कार्यन्वयनको भएका छन्। तीनपाटन गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५, सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावलि, २०६४ वमोजिम उपभोक्ता समिति उपभोक्ता समिति, सोझै खरिद प्रणाली तथा अमानतमा मार्फत योजना संचालन गर्न सकिने व्यवस्थालाई मध्यनजर गरी योजना तथा अनुगमन शाखा वाट योजना/ कार्यक्रम संचालन हुदै आइरहेको छ । यस आ.व. ०८२/०८३ को श्रावण १ गते देखि असोज सम्ममा योजना तथा अनुगमन शाखावाट सम्पादित विभिन्न योजना/कार्यक्रमको प्रगति विवरण तपशिल वमोजिमको रहेको छ ।

१.१ योजना सम्झौता

योजनाको अवस्था	उपभोक्ता समिति मार्फत सम्पादित योजना/ कार्यक्रम	सोझै खरिद प्रणालि तथा ठेक्का मार्फत सम्पादित कामको विवरण	अमानतमा सम्पादित कामको विवरण	हालसम्मको जम्मा योजनाहरु
सम्झौता भएको	०	०	१५	१५
भुक्तानि भएको	०	०	५	५
भुक्तानि नभएको	०	०	१०	१०

१.२ रकम अनुसारको विवरण

क्र.सं.	रकम	योजना संख्या	कैफियत
१	एक लाख सम्म	६	
२	एक लाख देखि पाँच लाख सम्म	४	
३	पाँच लाख देखि दश लाख सम्म	३	
४	दश लाख देखि पच्चिस लाख सम्म	२	
५	पच्चिस लाख देखि पचास लाख सम्म	०	
६	पचास लाख भन्दा माथी	०	
जम्मा		१५	

सूचना अधिकारी

<u>(ख) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा</u>

- पहिरो, आगलागी, बाढीबाट क्षती भएको ठाउँहरु सर्वेक्षण गरिएको,
- पहिरोबाट क्षती भएको बाटो सफा गराई बाटो सञ्चालनमा ल्याइएको,
- विपदबाट क्षती भएकाहरुलाई क्षतिपुर्तीको लागि निबेदन जम्मा गरिएयो,

<u>(ग) जनस्वास्थ्य शाखा</u>

आ.व. २०८२।०८३ को श्रावण १ गतेदेखि असोज ३१ गतेसम्म

१. **कार्यक्रमः- स्वास्थ्य चौकी (आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) को न्यूनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम (अभिमुखिकरण, समीक्षा)**

- **उद्देश्यः-** स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रदान गरिएका सेवाका आधारमा सञ्चालित स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको लक्ष्य प्रगतिको समीक्षा, सूचना सङ्कलन, प्राप्त सूचनालाई भेरिफिकेशन साथै सूचनाको गुणस्तर सुधार्ने।
- **कार्यक्रम सञ्चालन विधिः-** समीक्षाका लागि आवश्यक मार्गदर्शन स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालयको वेवसाईट www.mohp.gov.np बाट प्राप्त गरि साथै प्रस्तुतीकरणको Template का लागि जनस्वास्थ्य कार्यालयसँग समन्वय गरी र तथ्याङ्क अधिकृतको उपस्थितिमा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।
- **स्वीकृत बजेटः-** रु.२,००,०००/- (दुई लाख)
- **बजेटको स्रोतः-** संघीय सरकार, सशर्त अनुदान
- **खर्च भएको रकमः-** रु.८६,९००/- (छयासी हजार नौ सय)
- **खर्च प्रतिशतः-** ४३.४५
- **कार्यक्रम सञ्चालन भएको मिति र स्थानः-**
    १. २०८२/०४/१२ गते - स्वास्थ्य चौकी, बाहुनतिल्पुङ्ग-८
    २. २०८२/०४/१२ गते - स्वास्थ्य चौकी, तोश्रामखोला-७
    ३. २०८२/०४/१३ गते - स्वास्थ्य चौकी, आम्बोटे-९
    ४. २०८२/०४/१३ गते - आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, लुभु-४
    ५. २०८२/०४/१४ गते - स्वाथ्य चौकी, जरायोटार-६
    ६. २०८२/०४/१४ गते - स्वाथ्य चौकी, बालाजोर -५
    २०८२/०४/१५ गते - आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, भिमस्थान .७

२. **कार्यक्रमः विपन्न नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य उपचार वापत सहायता रकम प्रदान गरिएको स्वीकृत बजेट र खर्च भएको रकम**

- **उद्देश्यः** गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका विपन्न दीर्घरोगी तथा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएकाहरुलाई उपचार सहयोगार्थ आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई व्यक्तिको जीवन रक्षार्थ सहयोग पुर्याउने।
- **कार्यक्रम सञ्चालन विधिः-**
    १. आर्थिक सहायता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ अनुसार अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन
    २. वडा कार्यालयबाट विपन्न नागरिक सिफारिस पत्र
    ३. अस्पतालमा भर्न बएको बिरामै दर्ता पुर्जा तथा डाक्टरको प्रेस्क्रिप्सन

सूचना अधिकारी

४. गाउँपालिका अध्यक्षको तोक आदेशमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशानुसार स्वास्थ्य शाखाबाट नगद रकम प्रदान गरिएको।

- **स्वीकृत बजेट**:- रु. ५०००००/- (पाँच लाख)
- **बजेटको स्रोत**:- राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार नगद
- **खर्च भएको रकम**:-रु. ४७०००/- (सतचालिस हजार)
- **खर्च प्रतिशत**:- ९.४
- **लाभान्वित सङ्ख्या**:- ४ जना

३. **कार्यक्रम**ः मातृ तथा नवशिशु सुरक्षाको लागि "ग्रामीण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम" संचालन

- **कार्यक्रमको उद्देश्य**:- पहुँच बाहिर रहेका लक्षित समुदायमा तालिम प्राप्त स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी./अ.न.मी.ले ग्रामीण अल्ट्रासाउण्ड सेवा मार्फत गर्भवती महिलाहरुको जटिलता पत्ता लगाई व्यवस्थापनका लागी तोकिएको स्थानमा प्रेषण गर्ने।
- **कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया**ः तोकिएको स्थानमा USG घुम्ती सेवा प्रदान गरिएको
- **स्वीकृत बजेट**:- रु. ४०,०००/- (चालिस हजार)
- **बजेटको स्रोत**:- नेपाल सरकार- शसर्त अनुदान चालु
- **खर्च भएको रकम**:-रु. ३८,५००/- (अठतीस हजार पाँच सय)
- **खर्च प्रतिशत**:- ९६.२५%
- **लाभान्वित सङ्ख्या**:- ६२ जना
- कार्यक्रम सञ्चालन भएको मिति, समय र स्थान

क्र.सं.	स्वास्थ्य संस्था,वडा नं.	२०८२ साल	समय
१.	स्वा.चौ., बाहुनतिल्पुङ्ग-८	भाद्र १३ गते	बिहान १० देखि ४ सम्म
२.	सा.स्वा.ई., जोगे-३	भाद्र १५ गते	बिहान १० देखि ४ सम्म
३.	आ.स्वा.से.के., भिमस्थान-२	भाद्र १६ गते	बिहान १० देखि ४ सम्म
४.	आ.स्वा.से.के., लुभु-४	भाद्र १७ गते	बिहान १० देखि ४ सम्म
५.	सा.स्वा.ई., गडाम्रे-६	भाद्र १९ गते	बिहान १० देखि ४ सम्म
६.	आ.स्वा.से.के., लङ्गुरखोला-१०	भाद्र २० गते	बिहान १० देखि ४ सम्म

४. **कार्यक्रम**:-आ.व. २०८१/०८२ मा सम्पादित स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको वार्षिक समिक्षा गरेको ।

- उद्देश्यः-

१. स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन तथा संचालन समिति (HFOMC) लाई आफ्नो उद्देश्यबारे स्पष्ट पार्ने ।

२. HP/BHSC MSS ले समग्र रुपमा स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन र सेवाको उपलब्धता बारे जानकारी प्रदान गर्न मदत पुर्याउने ।

३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले स्वास्थ्य चौकीहरुको तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्दरहरुको गुणस्तर र कार्यसम्पादन बारे जानकारी प्राप्त गर्ने ।

४. स्वास्थ्य संस्थाको कमीकमजोरी हरु पहिचान गरि कार्ययोजना (Action Plan) बनाई कार्यान्वयन गर्न मदत गर्ने ।

सूचना अधिकारी

५. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा (BHS) स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्दर स्तरबाट दिनुपर्ने संबैधानिक बाध्यता रहेको कुरा स्पस्ट पार्दछ ।

६. सबै सरोकारवालाहरको अनुभव बिचार आदान प्रदान गरी स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरलाई सुधार गर्ने ।

- **कार्यक्रम सञ्चालन विधिः-** स्वास्थ्य चौकीमा गुणस्तर सुधार ल्याउनका लागि कमी कमजोरीहरुको पहिचान गर्ने प्रश्न-उत्तर चेकलिस्ट
- **स्वीकृत बजेटः-** रु.२,००,०००/- (दुई लाख)
- **खर्च भएको रकमः-** रु.६२,८००/- (बैसठी हजार आठ सय)
- **खर्च प्रतिशतः-**३१.४
- **स्थानः-** तीनपाटन गाउँपालिकाको हल
- **सहभागि सङ्ख्याः-** २२ जना
- **कार्यक्रम सञ्चालन भएको मितिः-** २०८२/०५/०५ र ६ गते

५. कार्यक्रमः- औजार/उपकरण खरिद भएको (ROUSG खरिद भएको)

- कार्यक्रमको उद्देश्य
  १. घुम्ती ROUSG कार्यक्रम सञ्चालन गर्न।
- **स्वीकृत बजेटः-** १५,००,०००/- (पन्ध्र लाख)
- **बजेटको स्रोतः-** राजस्व बाँडफाँड- संघीय सरकार - नगद
- **खर्च भएको रकमः-** ४,८५,०००/- (चार लाख पच्चासी हजार)

६.कार्यक्रमः- अक्सिजन खरिद तथा व्यवस्थापन भएको।

- **उद्देश्यः-** प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, बेलघारी र प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, लाम्पनटारद्वारा अक्सिजन सेवा प्रदान गर्न।
- **स्वीकृत बजेट**
- **खर्च भएको रकम**

(क) नेपला सरकार- शसर्त अनुदान चालुः- रु. ५०००००

(ख) खर्च भएको रकमः-रु. ५८७००

अक्सिजन सिलिन्डर रिफिल सङ्ख्याः ३४

आयुर्वेद तर्फः-

क्र.सं.	सञ्चालित कार्यक्रमको नाम	लाभान्वित सङ्ख्या	
		महिला	पुरुष
१.	स्तनपायी कार्यक्रम	१०३	०
२.	ज्येष्ठ नागरिक आयुर्‍्वेदिक औषध्‍ी वितरण कार्यक्रम	१९७	२०८
३.	पञ्चकर्म सेवा	१०२	१४८
४.	औषधालयका नियमित सेवाग्राही	८२६	७०८
५.	औषधि खरिद		

सूचना अधिकारी

जम्मा सेवाग्राही सङ्ख्या	१२२८	१०६४
कुल जम्मा	२२९२	

(घ) प्रशासन शाखा

- ३ पटक कर्मचारीको नियमित स्टाफ बैठक बसेको।
- ३ पटक गाउँ कार्यपालिका बैठक बसेको।
- कर्मचारीहरु सरुवा भई गएको सङख्याः ५ जना, आएको सङ्ख्याः १ जना
- गाउँपालिका कार्यरत करार कर्मचारीहरु राजिनामा गरिएको सङ्ख्याः- ०

(ङ) पशुसेवा शाखा

क्र.स.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	जम्मा बिनियोजित बजेट रु.	खर्च बजेट रु.	खर्चको विवरण प्रतिशत	विवरणहरु	कैफियत
1	औषधी वितरण कार्यक्रम	अल्या सरिएको			तीनपाटन गाउँपालिका पशु सेवा शाखा र वडा नं.१,२,३,४,५,६,,७,८,९,को कार्यालयबाट जम्मा १,३८८ जना पशुपन्छी पालक कृषकहरुको लागि आन्तरिक तथा बाह्य परजिवी नियन्त्रण र विभिन्न रोग नियन्त्रण उपचारका लागि औषधी वितरण गरियको	
२	पशुपन्छीमा माहामारी रोग रोकथाम तथा नियन्त्रण	१५०	१५०		गाई/भैसीमा माहामारी जन्य लम्की स्किन रोग देखा परेकाले सेकेण्डरी उपचारको लागि औषधि खरिद गरि पालिकाको बिभिन्न वडाहरुका जामा ९६७ पशु बस्तुमा उपचार गरियको	
३	कृतिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम सञ्चालान	अल्या सारिएको			गाउँपालिका भित्र भैसीमा जम्मा :-५ र गाईमा जम्मा :-२९ गरि जम्मा ३४ गोटा पशुमा कृतिम गर्भाधान गरियको	
४	भ्याक्सिनेशन कार्यक्रम संचालन	जिल्ला पशु सेवा कार्यालय बाट प्राप्त			गाउँपालिका भित्र का सबै वडाहरुका जम्मा ९६७ गाई/ भैसी मा लम्की स्किन रोग विरुद्धको भ्याक्सिन गरिएको	-
५	सुत्केरी गाई/भैसी स्याहार कार्यक्रम	अल्या सारिएको			चालु आ.व. २०८२/०८३ मा हाल सम्म यस गाउँपालिका भित्र सुत्केरी भएका जम्मा १४७ गोटा गाई/भैसीलाइ औषधी वितरण गरियको	

(च) कृषि विकास शाखा

सूचना अधिकारी

क्र.स.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	विवरणहरु	कैफियत
1	कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड	युरिया- ७०० बोरा (३५ मे.टन)	मल विक्रि वितरण गर्ने १६ वटा सहकारीलाई सिफारिस गरि मल वितरण
		डि.ए.पी- ६०० बोरा (३० मे.टन)	
२	साल्ट ट्रेडिङ्ग	युरिया- ३०० बोरा (१५ मे.टन)	
		डि.ए.पी- ६०० बोरा (३० मे.टन)	
3	मल विक्रि वितरण गर्ने सहकारिहरुको नविकरण	१६ वटा सहकारी	
4	मल विक्रि वितरण गर्ने अनुमति पत्र	१ वटा सहकारी	
5	बालीहरुमा लाग्ने रोग किराको अनुगमन	विषादीहरु वितरण (बेबिस्टिन, ट्रासाईकलाजोल)	

(छ) पूर्वाधार विकास शाखा

१.आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ को तपसिल बमोजिमका स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमका लागि www.bolpatra.gov.np/egp मा बोलपत्र सूचना प्रकाशित गरी कार्य सम्पन्न भएको।

ठेक्का नं.	कामको विवरण	निर्माण व्यवसायी नाम र ठेगाना	कबोल अंक रु. (भ्याट समेत)	कार्य सम्पन्न मिति
TRM/W/NCB/ 06/2081/082	वडा कार्यालय भवन निर्माण वडा नं ११	पेन्गुइन कन्स्ट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स प्रा.लि. तीनपाटन -५,सिन्धुली	७३,१७,५०२.४०/-	२०८२/०७/१९
TRM/W/NCB/ 07/2081/082	आधारभुत स्वास्थ्य इकाई भवन निर्माण गडाम्रे वडा नं ६	लोक ओम/बालाजोर जे.भी, तीनपाटन-६,सिन्धुली	८५,३८,९६०.४९/-	२०८२/०६/२०

(ज) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको चालु आ.व २०८२/०८३ को पहिलो त्रैमासिक अवधिको तलबभत्ता वापतको अनुदान रकम सम्बन्धित विद्यालयको बैङ्क खातामा निकासा दिइएको।
- आ.व. २०८१/०८२ को लेखापरीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि लेखापरीक्षकबाट आशय पत्र माग गरि संकलन गरिएको जसमा ४१ जना लेखापरीक्षकहरुको आशय पत्र निर्धारित समयभित्र दर्ता गरिएको।
- शिक्षक दरबन्दी तथा शिक्षक अनुदान प्राप्त नगरेका यस गाउँपालिका भित्र सञ्चालित ४ वटा सामुदायिक विद्यालयहरुलाई एकमुष्ट अनुदान शीर्षकमा विनियोजित शसर्त अनुदान रकम निकासाका लागि सूचना आह्वान गरी सम्झौता गरे पश्चात विद्यालयको बैङ्क खातामा निकासा पठाइएको ।
- यस गाउँपालिका भित्रका विभिन्न विद्यालयमा, विभिन्न तहमा कार्यरत ७६ जना गाउँ शिक्षकहरुको म्याद थप गरिएको ।

सूचना अधिकारी

- दिवा खाजा बापतको २०८२ साउन देखि असोज मसान्तसम्मको अनुदान रकमका लागि माग फारम संकलन गरी निकासाका लागि प्रक्रिया अगाडी बढाईएको ।
- त्रैमासिक अवधिमा गाउँ शिक्षक अनुदान कोटा अन्तर्गत ४ जना, संघीय शिक्षण सहयोग अनुदानतर्फ माध्यमिक तहको २ आधारभूत तहको २ जना, प्राथमिक तहको ५ जना र विद्यालय सहयोगी १ जना गरी कुल १४ जना शिक्षक तथा विद्यालय छनौटको कार्यमा सहजीकरण गरिएको।
- पहिलो त्रैमासिक अवधिमा गाउँ शिक्षा समितिको २ र प्रधानाध्यापकको १ ओटा बैठक सम्पन्न भएको।

(झ) सामाजिक विकास शाखा

सि.नं.	विवरण	महिलाको नाममा	पुरुषको नाममा	जम्मा	कैफियत
१.	व्यवसाय दर्ता	४	२	६	
२.	व्यवसाय सूचिकृत	३	१	४	
३.	संघ संस्था दर्ता	-	-	३	
४.	संघ संस्था सूचिकृत	-	-	२	
५.	व्यवसाय नविकरण	३५	४०	७५	
	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको नविकरण	२	२२	२४	
	क्लव को नविकरण सिफारिस	-	-	-	
	सहकारीको लेखापरिक्षण सिफारिस	-	-	२५	
	भूमिहिन सुकुम्वासी, दलित,अव्यवस्थित बसोबासिहरुको ११ वटा वडामा लगत प्रविष्टि (data entry) गरेको	-	-	-	वडा नं १० ले data entry को कार्य सम्पन्न गरेको
	सामाजिक विकास शाखालेसेवाग्राहिलाई दैनिकी पुस्तिका बमोजिम दिएको सेवाको विवरण सङ्ख्या			१३५	

(ञ) सूचना प्रविधि शाखा

- गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, र स्वास्थ्य संस्थाहरुको इन्टरनेट सेवा नवीकरण र नियमन।
- गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी, वडागत कर्मचारी, र स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिरीमा एकरुपताको लागि ई-हाजिरीको व्यवस्थापन।
- कार्यपालिका बैठकको निर्णय, विभिन्न समितिको निर्णयहरु, र गाउँपालिकाको सूचनाहरु कार्यालयको वेभसाइटमा अपलोड।
- संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण पालिकाको सम्बन्धित शाखा / पदाधिकारीसँगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने।
- गाउँपालिकाका सेवाहरु Online System मार्फत प्रवाह गर्न शाखा, उपशाखा, र वडास्तरमा नेटवर्किङका कामहरु।
- सूचना, संचार र प्रविधि विकास सम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति बमोजिम तोकिएको कामहरु।

(ट) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा

सामाजिक सुरक्षा तथा पंञ्जीकरण उशाखा अन्तर्गत आ.व. २०८२।८३ को प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन						
क्र.सं.	कामको विवरण			यस त्रैमासिक सम्मको	जम्मा	कैफियत
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता तर्फ	जन्म	पुरुष	८०	१५०	३४०
			महिला	७०		
		मृत्यु	पुरुष	३८	६६	
			महिला	२८		
		सम्बन्ध बिच्छेद		१०	१०	
		विवाह		८८	८८	
		बसाई सरी आएको	दर्ता संख्या	८	८	
			सदस्यको संख्या	३०	३०	
		बसाई सरी जाने	दर्ता संख्या	१८	१८	
			सदस्यको संख्या	५०	५०	
२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा त्रैमासिक अनुसार	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	संख्या	२५०४	२५०४	हाल सम्म कायम संख्या ४२७५
			रकम	३००१९८९५	३००१९८९५	
		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	संख्या	२८४	२८४	
			रकम	२२५३०२०	२२५३०२०	
		जेष्ठ नागरिक एकल महिला	संख्या	१८०	१८०	
			रकम	१४३६४००	१४३६४००	
		विधवा (आर्थिक सहायता)	संख्या	४४६	४४६	
			रकम	३५३५१४०	३५३५१४०	
		क बर्ग	संख्या	१३३	१३३	
			रकम	१५८४५६२	१५८४५६२	
		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)	संख्या	३०९	३०९	
			रकम	१९६४१४४	१९६४१४४	
		दलित बालबालिका	संख्या	३८४	३८४	
			रकम	५९९८६९	५९९८६९	
		लोपन्मुख जाति	संख्या	३५	३५	
			रकम	४१८९५०	४१८९५०	
		जम्मा	संख्या	४२७५	४२७५	
			रकम	४१८११९८०	४१८११९८०	
३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नयाँ	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	संख्या	६	६	६०
		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	संख्या	७	७	

सूचना अधिकारी

सामाजिक सुरक्षा तथा पंञ्जीकरण उशाखा अन्तर्गत आ.व. २०८२।८३ को प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन						
क्र.सं.	कामको विवरण			यस त्रैमासिक सम्मको	जम्मा	कैफियत
		जेष्ठ नागरिक एकल महिला	संख्या	४	४	
		विधवा (आर्थिक सहायता)	संख्या	९	९	
		क बर्ग	संख्या	५	५	
		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)	संख्या	५	५	
		दलित बालबालिका	संख्या	२४	२४	
		लोपन्मुख जाति	संख्या	०	०	
४	सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगायतका	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	संख्या	६	६	२२
		दलित बालबालिका	संख्या	१६	१६	

(ठ) राजश्व प्रशासन उपशाखा

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१				
क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पती कर	२५,०७७.६४	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	३,९४,७२४.७९	
३	११३१७	वहाल कर	८९,६४७.७१	
४	११६३१	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	५,०००.००	
५	१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	३,०००.००	
६	१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१,०००.००	
७	१४२२१	न्यायिक दस्तूर	४२०.००	
८	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१,५००.००	

सूचना अधिकारी

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१				
क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
९	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,८७,५००.००	
१०	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	३३,७३०.७८	
११	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	५,१३,३३२.५०	
१२	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	८९,७००.००	
१३	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	१,०२,३००.००	
१४	१४२४९	अन्य दस्तुर	१,१५,७७५.००	
१५	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१२,७५०.००	
१६	१४५२९	अन्य राजस्व	११,०००.००	
१७	१४६११	व्यवसाय कर	२,८९,२३०.००	
१८	१५१११	बेरूजू	८५,२३०.०८	
१९	३२१२१	नगद	३,७२,७७१.११	
२०	३३३६६	दहत्तर बहत्तर शुल्क	२७,५००.००	
जम्मा			२३,६१,१८९.६१	

कार्यालयगत राजस्व संकलन विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१				
क्र.सं.	संकेत	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	जम्मा	कैफियत
१	८०३२५५०३३००	तीनपाटन गाउँपालिका, सिन्धुली	७,५८,२७३.४९	
२	८०३२५५०३३०१	तीनपाटन गाउँपालिका,१ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुली	३,६८,२१२.०१	
३	८०३२५५०३३०२	तीनपाटन गाउँपालिका,२ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुली	१,५२,२८३.७७	
४	८०३२५५०३३०३	तीनपाटन गाउँपालिका,३ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुली	४७,६४२.८४	
५	८०३२५५०३३०४	तीनपाटन गाउँपालिका,४ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुली	१,४६,७३९.७३	
६	८०३२५५०३३०५	तीनपाटन गाउँपालिका,५ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुली	६८,०२३.७०	
७	८०३२५५०३३०६	तीनपाटन गाउँपालिका,६ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुली	३,३२,८४९.६६	
८	८०३२५५०३३०७	तीनपाटन गाउँपालिका,७ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुली	९८,८४८.०९	
९	८०३२५५०३३०८	तीनपाटन गाउँपालिका,८ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुली	८७,२६६.२१	
१०	८०३२५५०३३०९	तीनपाटन गाउँपालिका,९ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुली	६८,००५.४९	
११	८०३२५५०३३१०	तीनपाटन गाउँपालिका,१० नं. वडा कार्यालय, सिन्धुली	५१,५८२.४८	

सूचना अधिकारी

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१				
क्र.सं.	संकेत	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	जम्मा	कैफियत
१२	८०३२५५०३३११	तीनपाटन गाउँपालिका,११ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुली	१,८१,४६२.१४	
जम्मा			२३,६१,१८९.६१	

(ड) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखाः- नभएको।

(ढ) न्यायिक समितिको सचिवालय

- आ.व.०८२/८३ मा निवेदन दर्ता :- १
- कार्यान्वयनमा रहेको सख्या :- १
- ठाडो निवेदनः- ३
- मासिक बैठक संख्याः- १२

(ण) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तर्फ

१. वैदेशिक रोजगारी मा रहेका परिवारको स्वस्थ्य उपचारको लागि सिफारिस - ३ जना

२. पुनःश्रम स्वीकृति लिनेको संख्या -१५ जना

३. पुनःश्रम स्वीकृतिको लागि परामर्श दिइएको -१० जना

४. बैदेशीक रोजगारीको क्रममा मुत्यु भएका परिवारको क्षतिपुर्ती लागि सहजिकरण निवेदन-१ जना

५. बरोजगारको सुचीमा सुचीकृत ८५० जना प्रमाणिकण कार्यपालिका तथा गाउँसभाबाट प्रमाणिकरण गरिएको

(त) सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम (सामी)

१. ईन लाईन सर्वे सम्पन्न १।

२. ईनलाईन डाटा वेभ ईन्ट्री ५२।

३. फलोअप २ ।

३. कल्याणकारी कोष बाट उपचारको लागि आर्थिक सहयोगको लागि सहजिकरण २ ।

४. बैदेशिक रोजगारीमा रहदाँ मृत्यु हुनेको लागि बैदेशिक रोजगार बोर्ड बाट आर्थिक सहयोगको लागि सहजीकरण १।

५. आगामी कार्यक्रमको लागि समन्वय र छलफल १।

६.यस आर्थिक वर्षमा गर्नु पर्ने कार्य सम्पादनको लागि प्रदेश स्तरीय भर्चुअल बैठक सम्पन्न १।

(थ) बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम (MSNP)

१. गाउँपालिका स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको पहिलो चौमासिक बैठक सम्पन्न,

२. ३ वटा वडामा वडास्तरिय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सहजीकरण समितिको पहिलो चौमासिक बैठक सम्पन्न,

३. आ.व. २०८१/०८२ मा सुनौला हजार दिनको विपन्न परिवारका २८ जना महिलाहरुलाई प्रदान गरिएको आयआर्जन अनुदान बाट सञ्चालित व्यवसायको अनुगमन सम्पन्न भएको।

(द) गरिबी निवारणका लागि उद्यम विकास कार्यक्रमतर्फ

सूचना अधिकारी

गरिवी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) अन्तर्गत आ.ब. २०८२/०८३ को साउन १ गते देखी हाल सम्मको प्रगति प्रतिवेदन ।

१) आगामी आ. ब. मा वितरण गरिएको प्रविधि प्रयोग भए नभएको अनुगमन ।
३) उद्यमी समुहको मासिक बैठक सहजिकरण ।
४) लघु उद्यम कार्यक्रमका लागि स्थानिय स्रोत तथा कच्चा पदार्थ विश्लेषण सुरु गरिएको।
५) लघु उद्यम विकास समितिको बैठक गरी कार्यक्रम सञ्चालन तयारी गरियो ।

१०. कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको नाम, पद, फोटो र सम्पर्क नम्बर

सूचना अधिकारी
श्री जीतेन्द्र गिरी
अधिकृत आठौं
सम्पर्क नं. ९८५४०४०६१७

श्री टंक बहादुर नेगी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
सम्पर्क नं. ९८५४०४२२२०

प्रवक्ताः लाल बहादुर स्याङतान
(वडा अध्यक्ष, वडा नं. ३)
सम्पर्क नं. ९८६७७६१९५९

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः-

क्र.सं.	ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको विवरण
क.	ऐनहरु
१	स्थानिय सेवा सञ्चालन तथा सम्बन्धी आदेश, २०७४
२	तीनपाटन गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४
३	तीनपाटन गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४
४	आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४
५	स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी ऐन, २०७४
६	स्थानीय सेवा ऐन, २०७४
७	स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७४
८	पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७४
९	सडक तथा सार्वजनिक मापदण्ड निर्धारण ऐन, २०७४
१०	सहकारी ऐन, २०७४
११	न्यायिक कार्य सम्पादन सम्बन्धी ऐन, २०७४

सूचना अधिकारी

क्र.सं.	ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको विवरण
१२	स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७४
१३	आर्थिक ऐन, २०७५
१४	विनियोजन ऐन, २०७५
१५	आर्थिक ऐन, २०७६
१६	विनियोजन ऐन, २०७६
१७	व्याक हो लोडर कार्यविधि, २०७६
१८	गाउँ प्रहरी ऐन, २०७६
१९	आर्थिक ऐन, २०७७
२०	विनियोजन ऐन, २०७७
२१	वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७
२२	आर्थिक ऐन, २०७८
२३	विनियोजन ऐन, २०७८
२४	तीनपाटन गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७९
२५	शिक्षा ऐन, २०७४ लाई संशोधन गर्न बनेको विधेयक, २०७९
२६	तीनपाटन गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०७९
२७	आर्थिक ऐन, २०७९
२८	बिनियोजन ऐन, २०७९
२९	नागरिक उपचार सहायता कोष परिचालन ऐन, २०८०
३०	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन,२०८०
३१	सडक तथा सार्वजनिक मापदण्ड निर्धारण ऐन, २०७४
३२	शिक्षा ऐन, २०७४ लाई संशोधन गर्न बनेको विधेयक, २०७९
ख.	**नियमावली**
१	तीनपाटन गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४
२	तीनपाटन गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४
३	तीनपाटन गाउँप्रहरी नियमावली, २०७६
४	तीनपाटन गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७
५	तीनपाटन गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरुको आचारसंहिता सम्बन्धी नियमावली, २०७९
६	तीनपाटन गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७९
ग.	**मापदण्ड**
१	तीनपाटन गाउँपालिकाको सहकारी दर्ता, संचालन, लेखा परीक्षण, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९
२	कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) सम्बन्धी क्वारेन्टाइन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको मापदण्ड, २०७६
३	तीनपाटन गाउँपालिकाको खर्च सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
घ.	**दिग्दर्शन**
१	तीनपाटन गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७९
ङ.	**कार्यविधि**
१	तीनपाटन गाउँपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
२	स्थानिय राजपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
३	तीनपाटन गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५
४	तीनपाटन गाउँपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
५	तीनपाटन गाउँपालिकाको आयोजना व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

सूचना अधिकारी

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पनटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

क्र.सं.	ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको विवरण
६	तीनपाटन गाउँपालिकाको यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
७	तीनपाटन गाउँपालिकाको बस्ति विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
८	तीनपाटन गाउँपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
९	तीनपाटन गाउँपालिका व्यवसाय दर्ता र नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१०	कृषक समुह दर्ता कार्यविधि, २०७६
११	आपतकालिन तथा जोखिममा रहेका बालबालिकाको लागि आकस्मिक कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
१२	व्याक हो लोडर कार्यविधि, २०७६
१३	कृषक समुह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
१४	स्थानीय विपद् व्यवस्थाप कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
१५	कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) संक्रमण, रोकथाम तथा उपचार कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
१६	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
१७	घरबहाल कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
१८	उपाध्यक्ष उद्यमशिलता विकास कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
१९	संक्षिप्त वातावरण अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणिय परीक्षण कार्यविधि, २०७७
२०	उपाध्यक्ष प्राविधिक शिक्षा छात्रवृत्ती कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७
२१	उपाध्यक्ष इन्टनसिप कार्यक्रम कार्यान्यन कार्यविधि, २०७७
२२	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
२३	तीनपाटन गाउँपालिकाको सेवा करारमा जनशक्ति छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२४	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र वेलघारी एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
२५	तीनपाटन गाउँपालिकाको गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
२६	तीनपाटन गाउँपालिकको अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७९
२७	तीनपाटन गाउँपालिकाको आपतकालिन कार्यसंचालन केन्द्र संचालन कार्यविधि, २०७९
२८	तीनपाटन गाउँपालिकाको सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
२९	तीनपाटन गाउँपालिकाको एफ.एम.रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७९
३०	तीनपाटन गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७९
३१	तीनपाटन गाउँपालिकाको बालगृह संचालन कार्यविधि, २०७९
३२	तीनपाटन गाउँपालिकाको बाल विवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन खर्च कार्यविधि, २०७९
३३	तीनपाटन गाउँपालिकाको सडक बालबालिका व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि,२०७९
३४	तीनपाटन गाउँपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
३५	तीनपाटन गाउँपालिकाको नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
३६	तीनपाटन गाउँपालिकाको समिति/उपसमिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
३७	तीनपाटन गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
३८	तीनपाटन गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
३९	तीनपाटन गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४०	तीनपाटन गाउँपालिकाको गाउँ अनुशासन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४१	तीनपाटन गाउँपालिकाको फरफारक सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४२	तीनपाटन गाउँपालिकाको बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बालसंरक्षण कार्यविधि, २०७९
४३	तीनपाटन गाउँपालकाको राजश्व संकलन तथा आयोजना व्यवस्थापन सेवा (कन्टेन्जेन्सी) खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४४	तीनपाटन गाउँपालकाको संस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४५	तीनपाटन गाउँपालिकाको सिपमुलक एवं व्यवसायिक तालिमा केन्द्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

सूचना अधिकारी

क्र.सं.	ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको विवरण
४६	तीनपाटन गाउँपालिकाको स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४७	तीनपाटन गाउँपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४८	तीनपाटन गाउँपालिककाको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४९	तीनपाटन गाउँपालिकाको स्थानीय बाल अधिकार समिति गठन तथा संचालन निर्धारण कार्यविधि, २०७९
५०	तीनपाटन गाउँपालिकाको स्थानीय तहको अनुगमन तथा सुपरिक्षण समितिको कार्यविधि, २०७९
५१	तीनपाटन गाउँपालिकाको विषयगत समिति (कार्य संचालन) कार्यविधि, २०७९
५२	तीनपाटन गाउँपालिकाको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५३	तीनपाटन गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजि साझेदारी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५४	तीनपाटन गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपालन उत्पादन तथा बजारीकरण साझेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९
५५	प्रोत्साहन तथा थप सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५६	खेलकुद विकास समिति (गठन एवम् सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५७	मेलमिलाप इकाई (गठन एवम् सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५८	सामुदायिक सिकाई केन्द्र (गठन एवम् सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५९	फार्मेसी (गठन एवम् सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
६०	आर्थिक सहायता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
६१	गर्भवती तथा सुत्केरी एम्बुलेन्स खर्च वितरण कार्यविधि, २०७९
६२	जलस्रोत कार्यविधि, २०७९
६३	बाल सरक्षण कोष (स्थापना तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९
६४	विपन्न जेष्ठ नागरिक एम्बुलेन्स खर्च सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
६५	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
६६	लेखा समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
६७	सुशासन समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
६८	विधायन समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
६९	लागत साझेदारीमा बाख्रापालन प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
७०	संघ, संस्था, फर्म, व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
७१	योजना तर्जुमा प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
७२	स्नातक तह अध्ययन छात्रवृत्ति अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
७३	प्राविधिक शिक्षा छात्रवृत्ति अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
७४	गाउँ शिक्षक अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
७५	पोष्टमार्टम ढुवानी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
७६	सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
७७	तीनपाटन गाउँपालिकाको छात्रावृत्ती सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
७८	तीनपाटन गाउँपालिकाको स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०
७९	उद्यमसँगै जनजीविका प्याड उत्पादन स्वयंसेविका कार्यक्रम कार्यविधि २०८८
८०	टोल एवम घरमै गई आधारभूत सेवा सञ्चालन गर्ने कार्यविधि २०८०
८१	विद्यालय आमा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०
८२	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
८३	तीनपाटन गाउँपालिकाकोको विद्यालय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
८४	तीनपाटन गाउँपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
८५	कृषि यान्त्रीकरण अनुदान वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
८६	एम्बुलेन्स सञ्चालन कोष कार्यविधि, २०८०
८७	गाउँ शिक्षक अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

सूचना अधिकारी

क.सं.	**ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको विवरण**
८८	तीनपाटन गाउँपालिकाको पोषणमैत्री स्थानीय शासन वडा तथा पालिका घोषणा कार्यविधि २०८१
८९	बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्धन कार्यविधि र पोषण मैत्री स्थानीय शासन वडा तथा पालिका घोषणा कार्यविधि २०८१
च.	**निर्देशिका**
१	बालक्लब सञ्चालन तथा सहजिकरण निर्देशिका, २०७६
२	विपद्मा बालबालिकाको संरक्षणको लागि आकस्मिक निर्देशिका, २०७६
३	आधारभूत तह(कक्षा-८) को बार्षीक परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६
४	तीनपाटन गाउँपालिकाको विज्ञापन कर निर्देशिका, २०७९
५	तीनपाटन गाउँपालिकाको मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९
६	तीनपाटन गाउँपालिकाको ठूला तथा मझौला फर्म निर्देशिका, २०७९
७	तीनपाटन गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७९
८	तीनपाटन गाउँपालिकाको उर्जा विकास सम्वन्धी निर्देशिका, २०७९
९	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७९
१०	खाद्य स्वच्छता एवम् गुणस्तर अनुगमन निर्देशिका २०८०
११	एम्बुलेन्स सञ्चालन निर्देशिका, २०८०
१२	कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९
छ.	**नीति**
१	तीनपाटन गाउँपालिकाको लैङ्गीक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण नीति, २०७९
ज.	**विधेयक**
१	शिक्षा ऐन, २०७४ लाई संशोधन गर्न बनेको विधेयक, २०७९
झ.	**मार्गदर्शन**
१	खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छताको गुणस्तर अनुगमन मार्गदर्शन २०८०

सूचना अधिकारी

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पनटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०७/१२

आय

प्राप्त हुने सवारी साधन कर				
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	१९,०७,९३९.००	१२,२३,८७६.००	६४.१५	६,८४,०६३.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	५,००,००,०००.००	०.००	०	५,००,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	६,१८,७०,०००.००	१,४६,७७,५९३.६७	२३.७२	४,७१,९२,४०६.३३
११३१३ सम्पती कर	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
११३१७ वहाल कर	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
११६९१ अन्य कर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००

व्यय

२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	४८,२०,०००.००	९३,१४९.००	१.९३	४७,२६,८५१.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,००,०००.००	१,२८,९१७.००	१२.८९	८,७१,०८३.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१६,००,०००.००	०.००	०	१६,००,०००.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	६५,२३,८९७.००	०.००	०	६५,२३,८९७.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	७,५०,०००.००	०.००	०	७,५०,०००.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	१,००,०००.००	५०	१,००,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	४०,०६,२९०.००	२,१६,४३३.००	५.४	३७,८९,८५७.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३७,००,०००.००	०.००	०	३७,००,०००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	११,००,०००.००	०.००	०	११,००,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	७,७२,८५,६००.००	१,८८,३४,४९२.००	२४.३७	५,८४,५१,१०८.००
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	२,००,०००.००	९,६००.००	४.८	१,९०,४००.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३१,००,०००.००	७,३०,०००.००	२३.५५	२३,७०,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	६,२०,५०,३९२.००	१६,७२,४५३.००	२.७	६,०३,७७,९३९.००
२२५२९ विविध	१४,३२,०००.००	०.००	०	१४,३२,०००.००

सूचना अधिकारी

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पनटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०३३००

आय व्ययको बिवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०७/१२

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	५४,८३,००,०००.००	१३,२९,२५,०००.००	२४.२४	४१,५३,७५,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१२,१७,००,०००.००	३,०४,२५,०००.००	२५	९,१२,७५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३९,६५,००,०००.००	९,८६,००,०००.००	२४.८७	२९,७९,००,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,५६,००,०००.००	३९,००,०००.००	२५	१,१७,००,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	८५,००,०००.००	०.००	०	८५,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००
प्रदेश सरकार	७,३६,४८,०००.००	९०,८८,५००.००	१२.३४	६,४५,५९,५००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,२६,८३,०००.००	२९,७२,२५०.००	२३.४३	९७,१०,७५०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१,९४,६५,०००.००	४८,६६,२५०.००	२५	१,४५,९८,७५०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	१२,५०,०००.००	२५	३७,५०,०००.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	६५,००,०००.००	०.००	०	६५,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	३,००,००,०००.००	०.००	०	३,००,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	२२,४०,६५,१००.००	२,१३,९७,३१८.७६	९.५५	२०,२६,६७,७८१.२४
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	९,००,९४,४७३.००	१,२०,३१,०७७.८०	१३.३५	७,८०,६३,३९५.२०
११४२१ बाँडफाँड भ ्इ प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	३,००,३१,४९१.००	४३,८८,२३४.१४	१४.६१	२,५६,४३,२५६.८६

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	६७,१२,६२,४२९.००	१३,४९,४८,६५५.१५	२०.१	५३,६३,१३,७७३.८५
२१११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१,८४,००,०००.००	५८,८१,५०७.००	३१.९६	१,२५,१८,४९३.००
२११११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७६,५०,०००.००	१२,६०,१५०.००	१६.४७	६३,८९,८५०.००
२११२१ पोशाक	२०,००,०००.००	२५,०००.००	१.२५	१९,७५,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	२०,००,०००.००	३,८१,९९९.९९	१९.१	१६,१८,०००.०१
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	३,००,०००.००	१,६६,३००.००	५५.४३	१,३३,७००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,५०,०००.००	२,२१,४६५.००	८८.५९	२८,५३५.००
२११३९ अन्य भत्ता	१,००,०००.००	५,०००.००	५	९५,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२९,८०,०००.००	९,२९,१५०.००	३१.१८	२०,५०,८५०.००
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००.००	३,२९,३९२.००	६५.८८	१,७०,६०८.००
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	२१,९८,०००.००	३,००,०००.००	१३.६५	१८,९८,०००.००
२२११२ संचार महसुल	१३,११,०००.००	०.००	०	१३,११,०००.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	२०,८०,०००.००	३,९५,०००.००	१८.९८	१६,८५,०००.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३५,००,०००.००	९०,४९८.००	२.५९	३४,०९,५०२.००

सूचना अधिकारी

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पनटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०७/१२

आय				
१४२४९ अन्य दस्तुर	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
१५१११ बेरूजू	३६,९२,४०६.३३	०.००	०	३६,९२,४०६.३३
३२१२२ बैंक मौज्दात	१,४६,७७,५९३.६७	१,४६,७७,५९३.६७	१००	०.००
जम्मा	९०,७८,८३,१००.००	१७,८०,८८,४१२.४३	१९.६१	७२,९७,९४,६८७.५७

व्यय				
कार्यक्रम खर्च				
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	५०,००,०००.००	६,७५,२००.००	१३.५	४३,२४,८००.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२७११ विविध खर्च	५१,४५,०००.००	१०,६२,०१२.००	२०.६४	४०,८२,९८८.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	१,०९,७०,०००.००	२,१०,०००.००	१.९१	१,०७,६०,०००.००
२६३३२ सशर्त अनुदान (चालु)	४१,३८,९५,०००.००	१०,०६,१६,४५३.१६	२४.३१	३१,३२,७८,५४६.८४
२६४१३ अन्य संस्थालाई सःशर्त चालु अनुदान	३२,५०,०००.००	०.००	०	३२,५०,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	८०,१०,०००.००	०.००	०	८०,१०,०००.००
२८१४२ घरभाडा	५,००,०००.००	७२,०००.००	१४.४	४,२८,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१०,५५,२५०.००	६५,५००.००	६.२१	९,८९,७५०.००
२८१४९ अन्य भाडा	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२८२१९ अन्य फिर्ता	५२,००,०००.००	४,७६,९८४.००	९.१७	४७,२३,०१६.००
पूंजीगत	२३,६६,२०,६७१.००	१,७०,४१,४९३.००	७.२	२१,९५,७९,१७८.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३६,५०,०००.००	०.००	०	३६,५०,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	८६,९०,०००.००	०.००	०	८६,९०,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	५५,१२,६७१.००	०.००	०	५५,१२,६७१.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१४,००,०००.००	०.००	०	१४,००,०००.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	९,७२,२८,६००.००	४९,७२,२९९.००	५.११	९,२२,५६,३०१.००
३११५३ विद्‌युत	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००

सूचना अधिकारी

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
लाम्पनटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०७/१२

आय	व्यय				
	संरचना निर्माण				
	३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२२,५०,०००.००	०.००	०	२२,५०,०००.००
	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	४,४९,८८,०००.००	१४,९८,०००.००	३.३३	४,३४,९०,०००.००
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,१५,५९,००५.००	४१,१४,९२३.००	३५.६	७४,४४,०८२.००
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	६,००,४२,३९५.००	६४,५६,२७१.००	१०.७५	५,३५,८६,१२४.००
	जम्मा	९०,७८,८३,१००.००	१५,१९,९०,१४८.१५	१६.७४	७५,५८,९२,९५१.८५

१३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाको विवरण

सि.नं.	योजना कार्यक्रमको नाम, ठेगाना	कैफियत
१.	गाउँपालिका भित्र प्रतिक्षालय निर्माण	
२.	सहिद स्मृति शान्ति पार्क निर्माण, ऐलेनी जरायोटार तीनपाटन गा पा ५ सिन्धुली	
३.	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र लाम्पनटार भवन सौन्दर्यकरण	
४.	भन्ज्याङ्ग गाँउ पोखरी कालीमाटी सडक, तोश्रामखोला खोल्ने कार्य, रखालडाँडा थुनुवा महभिर सडक, बम्जन टोल खर्पन मोटर बाटो निर्माण, तिल्पुङ्ग खोर भन्ज्याङ्ग ट्र्याक बाटो, खोरभन्ज्याङ्ग खेल मैदान निर्माण	
५.	लाम्पनटार स्वास्थ्य संस्था भवन र आवास गृह भवन	
६.	निर्माण कार्यको ल्याव टेस्ट तथा अन्य सामाग्री खरिद कार्य	
७.	प्रतिक्षालय निर्माण काडाङ्ग जाने सडक बरबोट, शिव मन्दिर निर्माण भालुखोला पिपल चौतारा र डुम्रे खहरे भन्ज्याङ्ग कुलो	
८.	केन्द्रबाट छनौट भएका नमुना विद्यालय, विशेष विद्यालयको स्वीकृत गुरुयोजना अनुरुप भौतिक पुर्वाधार विकास तथा प्राविधिक धार तर्फ	
९.	गाउँपालिका परिसर भित्र गार्डेन निर्माण	
१०.	आधारभूत स्वास्थ्य इकाइ भवन निर्माण गडाम्रे वडा नं ६	
११.	मा.वि. लम्पन बतासे प्राविधिक कक्षा संचालन र प्रशासनिक भवन निर्माण	
१२.	खानेपानी व्यवस्थापन गाउँपालिका कार्यालय	
१३.	कुलो तटबन्धन निर्माण	
१४.	वडा कार्यालय व्यवस्थापन खर्च	
१५.	चोक्टि, चुदारा पाखा, वगुवा सिचाइ तथा दोभान खोलसा	

सूचना अधिकारी

सि.नं.	योजना कार्यक्रमको नाम, ठेगाना	कैफियत
१६.	लाम्पनटार स्वास्थ्य संस्था भवन र आवास गृह भवन	
१७.	सडक निर्माण र डुडे विद्यालय मर्मत	
१८.	बुङबुङे, कालिमाटी, पत्यानी लिफ्ट सिचाइ योजना, तीनपाटन गा.पा-७	
१९.	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	
२०.	खानेपानी आयोजना ट्याङ्की निर्माण तथा मर्मत वडा भरि र वडा कार्यालय प्राङ्गणमा प्रतिक्षालय निर्माण	
२१.	ऐतिहासिक ढुङ्ग्रे गढी पिकनिक स्पोर्ट	
२२.	बेङ्कटेश्वर मन्दिर शौचालय निर्माण	
२३.	लाम्पनटार स्वास्थ्य संस्था भवन र आवास गृह भवन	
२४.	दोभान्टारमा पहिरोले मोटरवाटो विगारेको मर्मत कार्य	
२५.	२ नं. वडा कार्यालय भवन निर्माण	
२६.	कवर्ड हल निर्माण	
२७.	वडा सम्पर्क कार्यालय, जरायोटार चिलाउनेटार गुर्जेल सडक जौखोरिया प्रेमटदोल शिसावोट तथा मझुवा वडा कार्यालय वरिपरि वगैचा निर्माण	
२८.	खपाङ्गेटोल साँडेखोप मन्दिर आयोजना, तिनपाटन-५, सिन्धुली	
२९.	वडा नं १ मा साझेदारी योजना ७० प्रतिशत गाउपालिका ३० प्रतिशत उपभोक्ता सिचाइ खानेपानी योजना	
३०.	चन्दने डाँडा प्रतिक्षालय	
३१.	प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन तयारी गर्ने कार्य	
३२.	श्री मा.वि. हलिडाँडा कम्प्युटर कक्षा संचालन	
३३.	गैरीखानी विमराबोट हुँदै महादेव गुफा सडक निर्माण, तीनपाटन-६	
३४.	क्वान्द्रे खोल्सा मर्मत	
३५.	रुचानी छन्छ्रे झुगा जाँते सडक स्तरोन्नति, तिनपाटन-१, सिन्धुली	
३६.	साठिमुरे वडा कार्यालय हुँदै काराङ बलिटार सडक आयोजना, तीनपाटन -९,१०	
३७.	बेङ्कटेश्वर मा.वि. कम्प्युटर कक्षा संचालन	
३८.	बैङ्कटेश्वर मा.वि. रनिङ शिल्ड	
३९.	चौहान डाँडा सडक डुम्रेबेशी, चदाहा आहाले तटवन्धन, आ.वि. डुम्रेबेशी भवन मर्मत, हाडेबास कुलो मर्मत (क्वामिन दोभान)	
४०.	थुम्कीटोल गडाम्रे टोल सडक स्तरोन्नती, दारे ढुङ्गा रेस्टार सडक निर्माण, लोसेघर डाँडा लालुटोल सडक निर्माण र मावि गडाम्रे सडक मर्मत	
४१.	एच डि पि इ पाइप खरिद तथा व्यवस्थापन तथा मोटर पम्प लगायत अन्य सामग्री	
४२.	२ नं. वडा भरिको फोहोर व्यवस्थापन	
४३.	कोप्चेखोला झगरेसम्म सडक मर्मत गर्ने र ढुङ्गा हटाउने काम	
४४.	बैङ्कटेश्वर मा.वि. पूर्व विद्यार्थी संघ भेला कार्यक्रम	
४५.	शिक्षण सिकाइमा नव प्रवर्दधन लागि स्थानीय पाठ्य सामाग्री निर्माण तथा स्टिम प्रदर्शनी	

सूचना अधिकारी

सि.नं.	योजना कार्यक्रमको नाम, ठेगाना	कैफियत
४६.	थाम्पाले जाने मोटरबाटो मर्मत, माथिल्लो बजार हुँदै भाङ्गटार भोक्टेनी सम्म बाटो सफा ढाडे दोभान मर्मत	
४७.	पिपलडाडा खानेपानी आयोजना मर्मत	
४८.	बाहुन तिल्पुङ स्वास्थ्य चौकी सबलीकरण निरन्तरता	
४९.	वडा नं. ०१ र ०२ को विविध योजना तथा वडा नं. ८ को वाटो सरसफाई	
५०.	वडा नं. ११ मा फोहोर व्यवस्थापन कार्यक्रम	
५१.	बालबालिका जनचेतना कार्यक्रम लगायत फोहोर व्यवस्थापन र पोषण जनचेतना कार्यक्रम	
५२.	गाउँपालिका भित्र फाउन्टेन तथा गार्डेनको बाँकी काम	
५३.	ईनार निर्माण	
५४.	वोक्से कुलो मर्मत र जोगे तटवन्धन	
५५.	वडा भित्रको सडक मर्मत सम्भार कार्य	
५६.	दोभानटार थापा टोल सिचाई, छेविखोला दारडाँडा हर्रडाँडा सिचाई कुलो तथा वडा भरिको वाटो तथा ड्रेन निर्माण	
५७.	प्रतिक्षालय निर्माण	
५८.	गडाम्रे भलायोडाँडा सिचाई आयोजना तथा सडक निर्माण	
५९.	खहरे कैदले सिचाइ कुलो मर्मत	
६०.	लक्ष्मीनारायण मन्दिर चकमके धर्मशाला	
६१.	डुडखहरे ढुङ्गेपानी सडक स्तरोन्नती	
६२.	आधारभुत विद्यालय सिम्ले सिढी निर्माण	
६३.	कार्की पोखरी	
६४.	प्रेमटोल हुँदै सम्पर्क वडा कार्यालय सडक मर्मत	
६५.	वडा भरी सिचाइ मर्मत	
६६.	मा.वि. लाम्पन बतासे कम्प्युटर कक्षा संचालन	
६७.	त्रिपुरेश्वर शिक्षा क्याम्पसको पुरानो भवनको अधुरो भर्याङ्ग छोपी उक्त भवनको पुर्व दिशातिरको भित्तामा मेशिनरी रेश्वर शिक्षा क्यावाल लगाउने र त्रिपुम्पस फर्निचर निर्माण	
६८.	गैरीशंकर शिव मन्दिर परिसरमा शौचालय तथा धारा निर्माण	
६९.	वडा भित्र रहेका विद्यार्थिको लागि आत्मरक्षा कार्यक्रम संचालन	
७०.	हिराथुम्की मा.वि. फिल्ड निर्माण अधुरो	
७१.	बुङबुडे, कालिमाटी, पत्यानी लिफ्ट सिचाइ योजना, तीनपाटन गा.पा-७	
७२.	रजन भन्ज्याङ्ग ट्वाङग्रे दर्के सडक स्तरोन्नती	
७३.	स्वास्थ्य चौकी वाट पैरे मोटरबाटो आयोजना, तीनपाटन-११	
७४.	स्वास्थ्य चौकी वाट पैरे मोटरबाटो आयोजना, तीनपाटन-११	
७५.	वडा भरिको वाटो मर्मत, कृषि तथा महिला भवन निर्माण, हिराथुम्की मा.वि. फिल्ड निर्माण	
७६.	वार्षिक परिक्षा दिइ बसेका विद्यार्थि लक्षित कम्प्युटर कक्षा संचालन	

सूचना अधिकारी

सि.नं.	योजना कार्यक्रमको नाम, ठेगाना	कैफियत
७७.	गहते पहिरो नियन्त्रण, काउले मोटरवाटो सोलिङ, तिल्पुङ बजार पुलचोक मोटरबाटो, धापगैरी कार्त्तिके मोटरबाटो, लायोगाँउ ट्रस्ट भवन निर्माण, सुगुरे खोल्सा मोटरवाटो, लप्से पोखरी निर्माण, जुकेडाँडा मोटरवाटो, कटुन्जे मोटरवाटो, खिर्रा भन्ज्याङ्ग पहभिर सोलिङ	
७८.	जोगीडाँडा सेती खहरे मोटरवाटो निर्माण, वीसमुरे खोल्सा नियन्त्रण शाखाबाटो मुनी, बहादुर खोल्सा मोटरवाटो निर्माण	
७९.	अठारमुरे, भदौरे, गुर्जेल, करौजे, डुम्रेबेशी सिचाइ	
८०.	तिलम्सिना टोल इनार निर्माण र सुन्दरफाँट इनार निर्माण	
८१.	श्री मा.वि. मझुवा सरस्वती मन्दिर निर्माण	
८२.	मा.वि. लम्पन बतासे प्राविधिक कक्षा संचालन र प्रशासनिक भवन निर्माण	
८३.	मासबारी, गोही दह जाने बाटो	
८४.	चकमके बजार गाउँपालिका भवन हुँदै लाम्पनटार अस्पतालसम्म सडक स्तरोन्नती आयोजना, तीनपाटन-११	
८५.	पुरानो सिचाई तथा ढल निर्माण	
८६.	जोगिडाडाँ कार्त्तिके खानेपानी स्वास्थ्य तथा सरसफाई	
८७.	छर्छरे सामुदायिक क्लब घर जस्तापाता, वरपिपल भन्ज्याङ्ग चौतारा निर्माण वडा नं. १ छर्छरे र राधाकृष्ण मन्दिर छरछरे	
८८.	आधारभूत स्वास्थ्य इकाइ भवन निर्माण गडाम्रे वडा नं ६	
८९.	शिव मन्दिर अधुरो निर्माण जोगे	
९०.	लाम्पनटार रमौली टोल पँधेरो निर्माण	
९१.	वडा भरिको पुरानो सिचाइ तथा मर्मत योजना र कैजले बाहुनडाँडा घाघेतार सिचाई पोखरी	
९२.	वडा भित्रका नयाँ तथा पुराना ट्र्याक निर्माण	
९३.	मा.वि. महभिर फर्निचर तथा चेन गेट निर्माण	
९४.	कटुन्जे मोटर बाटो सोलिङ	
९५.	वेलबेट पारी इनार निर्माण र गोरेसिद्ध इनार निर्माण	
९६.	नक्कले बिरुटोल सिचाइ लिफ्ट योजना	
९७.	वडा नं. ७ को लागि स्टेशनरी तथा खेलकुद सामाग्री खरिद	
९८.	वडा नं. ८ वडा कार्यालय भवन उद्घाटन कार्यक्रम	
९९.	चिसापानीटार खानेपानी स्वास्थ्य तथा सरसफाई आयोजना	
१००.	६ नं वडा भरि सडक निर्माण तथा स्तरोन्नती	
१०१.	बेलघारी सिंचाई मर्मत	
१०२.	मुख्य सडकमा नाला खन्ने कार्य	
१०३.	कृषि भवन निर्माण तथा महिला भवन	
१०४.	त्रिशुले तटबन्धन	
१०५.	सिउडीबोट पहिरो नियन्त्रण	
१०६.	राम्चे प्रा.वि र कालिका प्रा.वि भवन मर्मत	
१०७.	वडा नं. वडाकार्यालयमा खानेपानि तथा शौचालय मर्मत	

सूचना अधिकारी

सि.नं.	योजना कार्यक्रमको नाम, ठेगाना	कैफियत
१०८.	छर्छरे खोरखोला सडक मर्मत, चिउरीखेत खरभन्ज्याङ्ग खोरखोला छरछरे सडक, बरैखोला आछामेटोल हुँदै मझिनी डाँडा सम्म जाने नयाँ ट्र्याक, ठकुरीटार नयाँ ट्र्याक निर्माण, नर्कटे भित्री कुना सडक, भतेरे चौरी स्वास्थ्य इकाई सडक निर्माण र मुल सडक सरसफाई	
१०९.	स्याङ्तीबाट थाङपाले जाने सडक चोकमा प्रतिक्षालय निर्माण	
११०.	जरुवा इनार मर्मत	
१११.	जलजले पोखरी निर्माण	
११२.	किरात घट्टेकुलो सिचाइ	
११३.	डडेरो सिचाइ कुलो निर्माण	
११४.	वडा नं १ कुलो मर्मत	
११५.	लायो गाँउ गुरासे महभिर हुँदै दमार मोटरबाटो स्तरोन्नती	
११६.	भगवती मन्दिर निर्माण डुम्रेबेशी भडौरं, चिलाउनेटार गुर्जेल सडक मर्मत र ढल्के पिपल इनार निर्माण	
११७.	सोनाम ल्होसार पर्व कार्यक्रम	
११८.	ढाँडेकुलो मर्मत आहलेडाँडा सिचाई तथा पाखाटोल क्वामिन टर्निङ सोलिङ्ग	
११९.	आहालेडाँडा सिचाई तथा पाखाटोल क्वामीन टर्निङ सोलिङ	
१२०.	दोभानटार थापा टोल सिचाइ	
१२१.	खोल्मे डाँडा छविसे मोटरवाटो	
१२२.	गहते पहिरो नियन्त्रण	
१२३.	देक्षेन छ्योखोर दर्गेलिङ गुम्बा निर्माण र आहालडाँडा गुम्बा	
१२४.	माझी समाज बैठक घर बोक्से शिव मन्दिर निर्माण बोक्से	
१२५.	ढाडे कुलो मर्मत	
१२६.	वडा नं ९ भरि नयाँ ट्र्याक निर्माण	
१२७.	भिमस्थान चौतारा खानेपानि स्वास्थ्य तथा सरसफाई	
१२८.	आ.वि. लंगुर नर्कटे छाना व्यवस्थापन	
१२९.	साङ्गा छोलिङ्ग गुम्बा खोरभन्ज्याङ्ग	
१३०.	कार्यस्थलमा आधारित सीप क्षमता विकास तालिम र जीवन उपयोगी सीप तालिम	
१३१.	धापगैरी कार्तिके मोटरवाटो	
१३२.	सल्यानी युवा क्लब कम्पाउण्ड वाल तथा शौचालय निर्माण	
१३३.	साखाजोर साखामाडी खानेपानी स्वास्थ्य तथा सरसफाई आयोजना	
१३४.	डडुवा खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना	
१३५.	श्री जनप्रेमी मा. वि. स्याङ्ती कम्प्युटर कक्षा संचालन	
१३६.	लप्से सिचाइ पोखरी	
१३७.	श्री आधारभुत विद्यालय कालिमाटी झ्यालढोका व्यवस्थापन तथा मर्मत	
१३८.	गैरीखानी विमराबोट हुँदै महादेव गुफा सडक निर्माण, तीनपाटन-६	
१३९.	तिरतिरे खानेपानी ट्याङ्की निर्माण तथा पाइप व्यवस्थापन-०१	
१४०.	लाम्पनटार स्वास्थ्य संस्था भवन र आवास गृह भवन	
१४१.	बेल्टार सडक स्तरोन्नती तथा पाखाटोल घुम्ती क्वामिनखोला जाने बाटो स्तरोन्नती	
१४२.	गाउँपालिका भित्रको सडक सरसफाई कार्य	

सूचना अधिकारी

सि.नं.	योजना कार्यक्रमको नाम, ठेगाना	कैफियत
१४३.	घर्तीखोलाबाट आहाले टोल खानेपानी आयोजना	
१४४.	महाकाली मन्दिर घेराबेरा सिढी निर्माण	
१४५.	ठाडाखोला बाँध भै खडकेली सिचाइ कुलो मर्मत, डुन्डुर गैरा कुलो, दोभान वालुवा सिचाई कुलो, सिरुटार पिपलटार सिचाई कुलो	
१४६.	मझुवा झोपुमुनि तटबन्धन	
१४७.	वडमखोला नर्कटे सडक स्तरोन्नती	
१४८.	ठुटे भन्ज्याङ्ग बिस्टार देब्रेखोला सडक स्तरोन्नती, विस्टार शिकारी डाँडा टुटे भन्ज्याङ्ग दमीनि चौतारा, कागते रोडे फुयाल पाखा तिल्पुङ सडक स्तरोन्नती	
१४९.	नाग भन्ज्याङ्ग सिचाइ धारा गैरा	
१५०.	दिर्धे खोल्सा पहिरो नियन्त्रण	
१५१.	दर्के समुह घर स्तरोन्नती	
१५२.	मा.वि. बतासे आपटार ट्रस निर्माण	
१५३.	फौदेकित्ता युवराज श्रेष्ठको खेतमा इनार निर्माण	
१५४.	सिपाली गुम्बा मुर्ती निर्माण	
१५५.	क्लबघर पश्चिम रोड मुनि इनार निर्माणि, विभिन्न स्थानमा इनार निर्माण कार्य तथा मोटर खरिद	
१५६.	साखामाडी शाखा कुलो बुढाथोकी टोल	
१५७.	हाडिखोला लच्का मर्मत	
१५८.	जोगीटोल खोल्सा नियन्त्रण तल्लो पचरङ	
१५९.	खोरभन्ज्याङ्ग खोल्सा ठाटीखोला सडक सोलिङ	
१६०.	सिक्रे इनार निर्माण तथा पाइप खरिद	
१६१.	देविथान उकालो सडक मर्मत र सान्धाने सोरा सडक स्तरोन्नती	
१६२.	सतिघाट जनता बगर सिचाइ इनार निर्माण	
१६३.	वडा नं. २,३ र १० को वडा भरिको वाटो सरसफाई	
१६४.	पलासे खानेपानी	
१६५.	त्रिपुरेश्वर शिक्षा क्याम्पस अनुदान	
१६६.	हिराथुम्की मा.वि. फिल्ड निर्माण	
१६७.	जनसेवा प्रा.वि लम्सार	
१६८.	दोभान घट्टे कुलो मर्मत	
१६९.	देउराली पानीट्याङ्की सडक	
१७०.	मा.वि. लम्पन बतासे प्राविधिक कक्षा संचालन र प्रशासनिक भवन निर्माण	
१७१.	बोक्सेटार जिर्गा धमिले दोभान सिचाई	
१७२.	शिक्षक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई नमुना विद्यालय अवलोकन भ्रमण	
१७३.	सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता राष्ट्रिय परिचय सम्बन्धी कार्यक्रम	
१७४.	फिलिङ गैरा सिचाइ	
१७५.	पहिरे प्रा.वि. घेराबेरा र चापाकल निर्माण	
१७६.	जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम	
१७७.	विष्णु पाडुका मन्दिर लम्सार	

सूचना अधिकारी

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पनटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

सि.नं.	योजना कार्यक्रमको नाम, ठेगाना	कैफियत
१७८.	हाटबजार जग्गा संरक्षण र वडा नं. २ हाटबजार जाने बाटो स्तरोन्नती	
१७९.	चिसापानी थापा टोल बाटो ढलान	
१८०.	अमल वायुथान सिचाइ कुलो मर्मत र सुगरा वायुथान सिचाइ	
१८१.	स्वास्थ्य चौकी बाटो स्तरोन्नती तथा प्रतिक्षालय मर्मत	
१८२.	भारागाँउ भलिबल खेलमैदान र भारागाउँ वाल निर्माण	
१८३.	पुर्नेटार सिचाई कुलो	
१८४.	वडा इनार निर्माण	
१८५.	खुल्ला मन्च मर्मत, जरायोटार डाँडाटोल सडक मर्मत, तल्लो पचरङ देविथान चौतारा जाने सडक	
१८६.	प्रा.वि. केराबारी लङ्गुरखोला घेराबेरा	
१८७.	गौरीशंकर प्रा.वि. आलमपुर भवन मर्मत	
१८८.	चिसापानी खहरे नियन्त्रण	
१८९.	चदाहा सिम्ले धनुकाठबोट सडक मर्मत तथा पिप्ले बजार फिल्ड निर्माण	
१९०.	कात्तिके जोगीडाँडा सिचाइ पोखरी मर्मत	
१९१.	तिरतिरे सामुदायिक भवन मर्मत	
१९२.	रणेकित्ता सिचाइ योजना	
१९३.	गैरी कन्याखोला सिचाई कुलो तथा गैरी पोखरी निर्माण उपभोक्ता समिति	
१९४.	फलेदो सिचाइ पोखरी सिचाइ र नागटार सिचाइ	
१९५.	जातेखाडी ऐलेनीटार स्ल्याब	
१९६.	आधामारा बाल विकास भवन मर्मत	
१९७.	किराते मोटरबाटो वाल निर्माण	
१९८.	मा.वि. सान्धाने फर्निचर तथा शौचालय मर्मत	
१९९.	सहरे भन्ज्याङ्ग सडक ड्रेन मर्मत र आहाले ढ्याङरे सडक मर्मत	
२००.	त्रिशुले वद्रेनी माथिल्लो भित्ता कुलो	
२०१.	साना सिचाइ कुलो मर्मत	
२०२.	राना सिचाई कुलो मर्मत	
२०३.	लाम्पन डाँडा चिहान व्यवस्थापन	
२०४.	करौजे सुनारपाने पहिरो नियन्त्रण	
२०५.	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल विपद् व्यवस्थापन वेश खुर्कोट सिन्धुलीलाई मेश भवन निर्माण	
२०६.	पुरानो वडा कार्यालय छेउ सिचाइ इनार मर्मत	
२०७.	हाडीखोला मुल कुलो अर्चले खण्ड	
२०८.	सिचाइका लागि इनार निर्माण ज्ञान बहादुर मल्लको खेत	
२०९.	रातमाटा सामुदायिक क्लब भवन मर्मत	
२१०.	तीनपाटन गाउँपालिका वडा नं. ९ लामिडाँडा खण्ड	
२११.	हाडेबास फुयालटोल सडक	
२१२.	खानेपानी सिचाइ पाइप तथा मोटर खरिद वडा भरि र भन्ज्याङ्ग गाउँ डाँडागाउँ रानागाउँ खानेपानी आयोजना	
२१३.	सुके दोभान नदी नियन्त्रण	

तीनपाटन गाउँपालिका

सूचना अधिकारी

सि.नं.	योजना कार्यक्रमको नाम, ठेगाना	कैफियत
२१४.	प्रा.वि. आहालडाँडा फर्निचर निर्माण	
२१५.	साठिमुरे वडा कार्यालय हुँदै काराङ बलिटार सडक आयोजना, तीनपाटन -९,१०	
२१६.	पानीट्याङ्की रानाकित्ता डुम्रेबेशी सडक मर्मत र डुम्रे मिल कुलो	
२१७.	बाङ्गेटार उकालो सडक स्तरोन्नती	
२१८.	थुनुवा सिचाइ कुलो मर्मत- ९	
२१९.	बोजु झोलुङ्गे बतासे सडक स्तरोन्नती- ९	
२२०.	देब्रेखोला घाट प्रतिक्षालय निर्माण तथा अर्जुनखोप घाट घर निर्माण	
२२१.	कुडी दह सिचाइ र ठाटी मुनी तल्लो कुलो मर्मत	
२२२.	हिलेखोला आले बस्ती सिचाइ मर्मत	
२२३.	किराते सिचाइ कुलो मर्मत साविक भिमस्थान ४	
२२४.	खानीखोला छत्तिवन सिचाइ	
२२५.	हिलेखोला पाखिनटोल सिचाइ मर्मत- ९	
२२६.	वडा कार्यालयका जनप्रतिनिधिहरु तथा कर्मचारीहरुको अध्ययन अवलोकन भ्रमण	
२२७.	स्टोर कोठा, जेनेरेटर राख्ने कोठा निर्माण तथा गार्डेनको वाल प्लस्टर	
२२८.	नक्कले बर्नेडाँडा सिचाइ पोखरी	
२२९.	सिउडि बोट मन्दिर मर्मत	
२३०.	झाप्रे सिचाइ पोखरी तथा साढेखोप सिचाई ट्याङ्की	
२३१.	सिम्ले हाँडीखोला लच्का निर्माण र स्तरोन्नती , कुडुले तटवन्धन र केत्रे खोल्सा सडक मर्मत	
२३२.	मा.वि. लम्पन बतासे प्राविधिक कक्षा संचालन र प्रशासनिक भवन निर्माण	
२३३.	वाक्सुखोला बाध भै सोमबारे तिल्पुङ सिचाइ कुलो मर्मत	
२३४.	प्रहरी चौकी तोश्रामखोला कम्पाउन्ड घेराबेरा	
२३५.	भालुखोला भडौरे छतिवन कुलो	
२३६.	मा.वि. गैरीखानी भवन मर्मत	
२३७.	सिचाइ इनार १ वटा	
२३८.	इनार निर्माण तथा सिचाइ व्यवस्थापन	
२३९.	श्री मा.वि. हलिडाँडा कम्पाउण्ड वाल निर्माण	
२४०.	वडा नं. ६ को सडक सरसफाई	
२४१.	श्री मा.वि. आम्बोटे विधालय वाल निर्माण	
२४२.	साविक भिमस्थान ४ मोटरबाटो स्तरोन्नती	
२४३.	कर्कलेटार शाखा सडक	
२४४.	देवीस्थान सिचाइ इनार निर्माण	
२४५.	देब्रेखोला राना सिचाइ	
२४६.	एम्ले पिपल कदमे सिचाइ कुलो	
२४७.	भाङ्ग्रेगेढिक समूह घर निर्माण	
२४८.	अधुरो पाटनदेवी क्याम्पस गेट निर्माण	
२४९.	हाँडीखोला चकमके भन्ज्याङ्ग सिचाइ कुलो र चालिसे भट्टराई कुलो	
२५०.	लायो गाउँ ट्रस भवन निर्माण	

सूचना अधिकारी

सि.नं.	योजना कार्यक्रमको नाम, ठेगाना	कैफियत
२५१.	ठेडीखोला तटवन्धन	
२५२.	सिडि बाटो निर्माण	
२५३.	तीनपाटन ७ तोश्रामखोलाका मा वि विद्यालयका विद्यार्थि तथा शिक्षकहरुको लागि नृत्य कक्षा संचालन	
२५४.	निवुवाटार पोखरी	
२५५.	तल्लो रिट्ठे वाडीगाँउ सडक स्तरोन्नती- ९	
२५६.	कदमे शिव मन्दिर र क्लव घर चौतारा	
२५७.	चकमके बजार गाउँपालिका भवन हुँदै लाम्पनटार अस्पतालसम्म सडक स्तरोन्नती आयोजना, तीनपाटन-११	
२५८.	ठाडाखोला बाघखोला महादेव मन्दिर सिउडीबोट रातमाटे	
२५९.	सुन्दरी खहरे कुलो मर्मत	
२६०.	बासगैरा सिचाइ पोखरी	
२६१.	आँपखोला सिचाइ कुलो र आँपखोला कुलो निर्माण	
२६२.	चिसापानीटार खेलमैदान निर्माण-२	
२६३.	ढाडेबेशी सिचाई मर्मत	
२६४.	कम्मरखोला फाँट सिचाइ मर्मत- ९	
२६५.	घेराबेरा तथा मर्मत विभिन्न विधालय	
२६६.	अर्चले सान्धाने सडक मर्मत	
२६७.	सभागृह तथा खुल्ला मन्च मर्मत साविक भिमस्थान ४	
२६८.	संगम युवा क्लव भवन अधुरो निर्माण	
२६९.	जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम	
२७०.	खहरे नियन्त्रण ताल बहादुर श्रेष्ठको खेत र मा.वि. बेलघारी गेट अगाडि सडक मुनि तटबन्धन	
२७१.	ढाङ्गे चौतारा प्रतिक्षालय	
२७२.	स्याङ्ती अधुरो कुलो सिम्ले बाटो मुनी	
२७३.	सिम्ले खहरे नियन्त्रण	
२७४.	स्ल्याब निर्माण विसमुरे राजकुलो ,विसमुरे खोल्सा नियन्त्रण शाखा बाटो मुनी र मुलबाटो देखि बाबाधाम जाने सडक मर्मत	
२७५.	बेलघारी खत्रीटार चिसापानी सडक मर्मत	
२७६.	माथिल्लो पचरङ खेलमैदान मर्मत	
२७७.	कालीमाटी गैरीगाउँ सडक मर्मत तथा खानेपानी मर्मत	
२७८.	भुकुने खोला खेत संरक्षण कार्यको लागि र भुकुने खोला नदि नियन्त्रण कार्य	
२७९.	बागमारा सिचाइ इनार निर्माण तथा पाइप खरिद	
२८०.	अधेरी सिचाई कुलो	
२८१.	जनसेवी प्रा.वि. लुभु गेट निर्माण	
२८२.	माथिल्लो रिट्ठेडाँडा आँपखोल्सी सिचाइ	
२८३.	पुलचोक जिमल डाँडा सडक मर्मत	

सूचना अधिकारी

सि.नं.	योजना कार्यक्रमको नाम, ठेगाना	कैफियत
२८४.	सिक्रे सिचाइ खोल्सा नियन्त्रण	
२८५.	ठाँटी सिचाई कुलो र ठुलो गैरा सिचाई कुलो	
२८६.	सिमलटार पोखरी सिचाइ	
२८७.	फेदीखोला कुलो मर्मत	
२८८.	भालुखोला कुनाइकुलो मुहान निर्माण र कुनाई ढाँडखेत सिचाई	
२८९.	गैरीखानी विमराबोट हुँदै महादेव गुफा सडक निर्माण, तीनपाटन-६	
२९०.	साजबोटे सिचाइ	
२९१.	डडुवा अधुरो कुवा निर्माण	
२९२.	जरेढुङ्गा तल्लो डाँडा खेत सिचाइ	
२९३.	सिम्ले खोल्सा मोटरबाटो वाल निर्माण	
२९४.	श्री सरस्वती मा.वि. हिलेपानी कम्पाउण्ड वाल र चेन गेट रेलिङ निर्माण	
२९५.	वाङरिङ रातमाटा सिचाइ मर्मत- ९	
२९६.	तीनपाटन गाउँपालिका वडा नं. ५ को सडक सरसफाई	
२९७.	लोखर्के दोभान जुगली डाँडा सडक	
२९८.	वडा नं. १० सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम	
२९९.	भलेडाँडा सिचाइ कुलो मर्मत- ९	
३००.	वडा नं. ४ र ७ को सडक सरसफाई	
३०१.	आधारभुत विद्यालय बालाजोर खानेपानी तथा भवन मर्मत	
३०२.	महिला भवन स्तरोन्नती	
३०३.	सहायकस्तरका नयाँ तथा पुराना कर्मचारीलाइ क्षमता अभिवृद्धि तालिम	
३०४.	खपाङ्गी टोल र तामाङ भदौरे सिचाइ पोखरी	
३०५.	शिव मन्दिर बेल्टार	
३०६.	चिउरीखोप सिचाइ शनि	
३०७.	देवि मन्दिर बाङ्गेटार र देविथान मन्दिर छिर्लिङटार	
३०८.	मंगले बजार चौतारा निर्माण तीनपाटन-४	
३०९.	कुमालटार डुम्रीबोट बाँध निर्माण	
३१०.	नर्कटे विधालय आसपास मन्दिर निर्माण	
३११.	वडा भित्रका विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिका स्तरीय खेलकुद कार्यक्रम	
३१२.	भण्डारीकित्ता जाने सडक स्तरोन्नती	
३१३.	बेलघारी कुवा पँधेरो मर्मत	
३१४.	भालुखोला हिलेखोला चालिसे आँपटार सिचाइ	
३१५.	अजिङ्गेरेपारी सिचाइ तटबन्धन	
३१६.	कोलडाँडा बोजे सिचाइ मर्मत- ९	
३१७.	कास्टार अधुरो सिचाइ पोखरी निर्माण	
३१८.	स्याङ्ती सिमलखुट्टे पोखरी	
३१९.	भारागाउँ प्रतिक्षालय निर्माण	
३२०.	आँपडाँडा पुलामीटोल सडक स्तरोन्नती	

सूचना अधिकारी

सि.नं.	योजना कार्यक्रमको नाम, ठेगाना	कैफियत
३२१.	भारागाँउ बगर ठाडो ट्र्याक निर्माण	
३२२.	भडार झुङ्गाखोला सिचाइ	
३२३.	बाघथला क्याप्छाकीटोल सडक मर्मत	
३२४.	सिस्नेरी जिमिटार तल्लो कुलो र खमारीटार लाटोखोला सिचाई उपभोक्ता समिति	
३२५.	च्याङ्ग्रे खोला घट्टा सिचाइ मर्मत	
३२६.	९ नं. वडा भरिको वाटो सरसफाई	
३२७.	लम्सार गोगन गैरा पोखरी निर्माण	
३२८.	बागथला नौले कित्ता र ट्वाङ्गे सिचाइ	
३२९.	खाडि भन्ज्याङ्ग देखी माथिल्लो पचरंग चोकर	
३३०.	थापा खेत माख्लो कुलो रसाइली खेत सिचाइ	
३३१.	ज्यामजिम मुल सडक स्तरोन्नती	
३३२.	पानिघट्ट सिचाइ कुलो मर्मत	
३३३.	स्वास्थ्य इकाई छबिसे शौचालय	
३३४.	साडेखोप गैरा लच्का ज्याङ्सी गैरा निर पहिरो नियन्त्रण	
३३५.	हलिडाँडा थोपा सिचाइ पोखरी निर्माण	
३३६.	ढाक्रेबास सिचाइ	
३३७.	मुखियाटोल सडक सोलिङ्ग- ९	
३३८.	चावाघारी ढाडेकुलो	
३३९.	टारी जोगे सिचाई कुलो	
३४०.	फुटबल मैदान मर्मत	
३४१.	भालुखोला दोभान रमौलीटोल सडक स्तरोन्नती तथा मुखिया धारा जाने बाटो सिडि निर्माण	
३४२.	वडा कार्यालय उद्घाटन तीनपाटन-०४	
३४३.	भालुखोला गरगरे सिचाइ मर्मत- ९	
३४४.	खेत कटान रोकथामको लागि धुर उठाउने काम	
३४५.	भट्टी तिनखोप्रे हलेदे लिफ्ट सिचाइ र सिस्ने गहिरा तिनखोप्रे पोखरी निर्माण	
३४६.	वाक्सुखोला बाङ्गेटार सिचाई	
३४७.	विपि नगर काफ्ले खेत कल्भर्ड तथा ठुलो गैरा कल्भर्ड मुनी तटबन्धन	
३४८.	बाक्सु उत्तरायणी घाट पोल निर्माण र शिवालय मन्दिर प्लास्टर	
३४९.	आलेडाँडा खानेपानी योजना	
३५०.	राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगितामा सहभागि हुनको लागि सहयोग	
३५१.	क्वामिन सिम्ले देवीथान सडक स्तरोन्नती उपभोक्ता समिति	
३५२.	नागटार डुम्रिबोट पहाडीटोल राङ्से सिचाइ	
३५३.	गाउँपालिका परिसर भित्र गार्डेन निर्माण	
३५४.	दालबारी पोखरी निर्माण	
३५५.	महादेव खोला आपडाँडा सिचाइ	
३५६.	बहुलाई छाँगा कुलो	
३५७.	सिम्ले खहरे नियन्त्रण सिसौ बोट निर	
३५८.	धोबीखोला सेती पहिरे सिचाई	

सूचना अधिकारी

सि.नं.	योजना कार्यक्रमको नाम, ठेगाना	कैफियत
३५९.	हिनेगैरी बाटो ढलान	
३६०.	भालुखोला बाङ्गेटार लाम्पनटार लिफ्ट सिचाइ	
३६१.	तीनपाटन गाउँपालिका वडा नं. १ मा सडक मर्मत तथा सरसफाई	
३६२.	सच्चाई भवन पहिरो नियन्त्रण	
३६३.	वडा नं. ४ को वडा कार्यालय भवन निर्माण	
३६४.	जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम	
३६५.	गाउँपालिकाको गाउँसभा जाने वाटो मर्मत	
३६६.	लुङ्गेलीटोल हुदै रिठ्ठे खेल मैदान जाने सडक	
३६७.	रमौली कुलायण अधुरो भवन मर्मत- ९	
३६८.	खारदह कुलो मर्मत	
३६९.	जनसेवा मा.वि. रिठ्ठे खानेपानी व्यवस्थापन	
३७०.	रिठ्ठे खेलमैदान मर्मत सम्भार	
३७१.	वैदार कुलो आयोजना	
३७२.	वडा कार्यालय भवन निर्माण वडा नं. १०	
३७३.	केउरेनी पहिलो ठाडी खोला सिचाइ	
३७४.	झुँगा बाङ्गेटोल मोटरबाटो मर्मत	
३७५.	महभिर महिला समुह भवन निर्माण	
३७६.	चकमके भन्ज्याङ्गबाट परासे जाने बाटो	
३७७.	बाङ्गेटार माथिल्लो कुलो	
३७८.	कवर्ड हल निर्माण	
३७९.	२ नं. वडा कार्यालय भवन निर्माण	
३८०.	हिराथुम्कि मा.वि. कक्षा १० का विद्यार्थिहरुको शैक्षिक भ्रमण कार्यक्रम	
३८१.	तीनपाटन गाउँपालिका वडा नं. ७ को वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य कार्यालय उद्धाटन कार्यक्रम	
३८२.	सिउडिवोट कृषि उपज संकलन केन्द्र निर्माण कार्य	
३८३.	भालुखोला पुल, लङ्गुरखोला हुदै औल सम्म, चकमके हुदै आम्वोटे सम्म तथा माथिल्लो बजार चकमके हुदैं बाहुन तिल्पुङ्ग सम्मको मुलवाट सफा	
३८४.	चिसापानीटार खानेपानी स्वास्थ्य तथा सरसफाई आयोजना	
३८५.	तीनपाटन गाउँपालिका प्रशासनिक भवन कम्पाउण्ड भित्र हरित बगैंचा निर्माण	
३८६.	तीनपाटन गाउँपालिका वडा नं. १ बेलघारी देखि लङ्गुरखोला पुलसम्मको वाटोमा ग्राभेल गर्ने कार्य	
३८७.	सान्धाने हुदै दर्के सम्म ग्राबेलको काम	
३८८.	गाउँपालिका भित्रका सवै सडक मर्मत सम्भार	
३८९.	वडा नं. ४ को वडा कार्यालय भवन निर्माण	
३९०.	वडा नं. ३ को वडा कार्यालय मर्मत तथा व्यवस्थापन	
३९१.	वडा कार्यालय भवन निर्माण वडा नं. १०	

सूचना अधिकारी

सि.नं.	योजना कार्यक्रमको नाम, ठेगाना	कैफियत
३९२.	७ नं. वडा कार्यालय भवन निर्माण	
३९३.	बाटोमा ग्राभेल गर्ने काम वडा नं. १ र २	
३९४.	लंगुरदोभार देखि आहाले हुदै सहरे सम्म सडक मर्मत	
३९५.	कवर्ड हल निर्माण	
३९६.	ठुटे भन्ज्याङ्ग फलेदो सडक स्तरोन्नती	
३९७.	८ नं. वडा कार्यालय भवन निर्माण	
३९८.	चदाहा खोलामा नर्कटे चिसापानी सम्म खोलाको धार सिधागर्ने	
३९९.	वडा नं. ४ को वडा कार्यालय भवन निर्माण	
४००.	७ नं. वडा कार्यालय भवन निर्माण	
४०१.	माथिलो बजार पहिरो सफा	
४०२.	चकमके देखी बाहुनतिल्पुङ्ग सम्म सडक मर्मत	
४०३.	चकमके आकासे बाटोमा पहिरो सफा र ग्रावेल गर्ने काम	
४०४.	२ नं. वडा कार्यालय भवन निर्माण	
४०५.	गाउँपालिका भित्रको सडक सरसफाई कार्य	
४०६.	७ नं. वडा कार्यालय भवन निर्माण	
४०७.	वडा कार्यालय भवन निर्माण वडा नं. १०	
४०८.	वडा कार्यालय भवन निर्माण वडा नं. १०	

१४. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट तथा ईमेलहरुको विवरण

कार्यालयको आधिकारिक वेभसाइट	www.tinpatanmun.gov.np
गाँपालिकाको इमेल आइडी	tinpatanmun@gmail.com
सूचना अधिकारीको इमेल आइडी	info@tinpatanmun.gov.np
सूचना प्रविधि अधिकृतको इमेल	ito.tinpaanmun@gmail.com
फेसबुक	https://www.facebook.com/tinpatan.gaupalika.56

१५.सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण

<u>यस कार्यालयबाट हालसम्म प्रकाशित पुस्तकहरुको विवरण</u>

क्र.सं.	पुस्तकको नाम	प्रकाशित वर्ष	प्रकाशित प्रति	कैफियत
१.	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट	२०७४		
२.	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट	२०७५		
३.	गाउँपालिकाको पार्श्वचित्र	२०७५		

सूचना अधिकारी

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पन्टार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

क्र.सं.	पुस्तकको नाम	प्रकाशित वर्ष	प्रकाशित प्रति	कैफियत
४.	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट	२०७६		
५.	कानून संग्रह	२०७६		
६.	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट	२०७७		
७.	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट	२०७८		
८.	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट	२०७९		
९.	खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता योजना (WASH Plan)	२०७९		
१०.	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट	२०८०		
११.	गाउँपालिका पार्श्वचित्र	२०८०		
१२.	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट	२०८१		
१३.	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट	२०८२		

१६. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

हालसम्म वर्गीकरण नगरिएको ।

१७. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिएको विवरण

चालू त्रैमासिक अवधिमा सूचना माग सम्बन्धी लिखित निवेदन प्राप्त नभएको।

तीनपाटन गाउँपालिका

सूचना अधिकारी