आ.ब २०८२/०८३ सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

प्रकाशित मिति २०८३/०४/१५

ढकारी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
ढकारी , अछाम

बिषय सूची

१. कार्यालयको प्रकृति र स्वरुप

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

३. कर्मचारी विवरण

४. संगठन संरचना

५. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

६. सेवा प्रदान गर्ने फाँट र जिम्मेवार कर्मचारीहरु

७. स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको सम्पर्क विवरण

८. जनप्रतिनिधि सम्पर्क विवरण

९. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

११. सम्पादन गरेको कामको विवरण

१२. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद

१३. ऐन, नियम, विनिमय वा निर्देशिकाको सूची

१४. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

१५. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१६. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

१७. वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण

१८. योजना/कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

१९. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

२०. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको

२१. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण

ढकारी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

ढकारी, अछाम

नरेश बहादुर बोहरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जीवन कुमार वली

ना प्रविधि अधिकृत / सूचना अधिकारी

१. कार्यालयको प्रकृति र स्वरुप

परिचय

ढकारी गाउँपालिका सुदुरपश्चिम प्रदेश अन्तरगत अछाम जिल्लामा अवस्थित पहाडी भौगोलिकता रहेको गाउँपालिका हो । साविक ढकारी, हिच्मा, वलाता र ढुङ्गाचाल्ना र घोडासैन गाविस मिलेर वनेको यो गाउँपालिका २२७.८८ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफलमा फैलिएको छ ।

समुन्द्री सतहबाट करिब ६०० मिटर देखि २२०० मिटर सम्मको उचाईमा रहेको यस गाउँपालिका भौगोलिक अवस्थितिका हिसाबले २८ डिग्री ५३ मिनेट ५ सेकेण्ड देखि २९ डिग्री ०३ मिनेट १५ सेकेण्ड उत्तरी अक्षांश र ८१ डिग्री ०३ मिनेट ४५ सेकेण्ड देखि ८१ डिग्री २० मिनेट ३० सेकेण्ड पुर्वी देशान्तरमा फैलिएको छ । ढकारी गाउँपालिका अछाम जिल्लाको जिल्ला सदरमुकाम मंगलसेन देखि करीब ५० किमीको दुरीमा पूर्वी भागमा रहेको छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा कमलबजार नगरपालिका र तुर्माखाँद गाउँपालिका, पश्चिममा डोटी जिल्ला, उत्तरमा मंगलसेन नगरपालिका र दक्षिणमा सुर्खेत जिल्ला रहेको छ ।

ढकारी साविकका ५ वटा गाविसहरु ढकारी, हिच्मा, वलाता, ढुंगाचाल्ना र घोडासैन मिलेर वनेको हो । साविकका ५ वटा गाविसहरु मिलेर बनेको यस गाउँपालिकामा ८ वटा वडाहरु रहेका छन् । जिल्लामा विद्यमान चार नगरपालिका र छ गाउँपालिका गरि दश स्थानीय तह मध्ये जिल्लाको दक्षिण पूर्वी भूभागमा अवस्थित रहेको छ ।

जिल्ला सदरमुकाम देखि करिव ५० कि.मी दुरीमा रहेको यस गाउँपालिकाको केन्द्र साविकको ढकारी गाविस र हालको वडा नं १ मा रहेको छ । पूर्ववत रुपमा नेपालको सुदुर पश्चिम विकास क्षेत्रमा पर्ने सेती अञ्चलकमा रहेको यो गाउँपालिका जिल्ला भित्रको प्रतिनिधि सभा निर्वाचन प्रयोजनका क्षेत्र नं. २ प्रदेश सभा निर्वाचन प्रयोजनका लागि प्रदेश नं २ (ख) अन्तरगत पर्दछ ।

मध्यपहाडी भौगोलिक विषेशता बोकेको यस क्षेत्र धरातलिय स्वरुपका हिसाबले विविधता युक्त रहेको छ । अधिकांश जमिनको बनौट भिरालो प्रकृतिको छ भने नदि तटिय क्षेत्र लागायतका अन्य क्षेत्रमा पनि समथर जमिन पनि रहेको छ । महाभारत पर्वतिय पहाडी श्रृंखलाले बनेको यस गाउँपालिकामा कडा खालको चट्टानी भुभाग, भीरपाखा तथा वसोवास योग्य क्षेत्र सहितको विविधतायुक्त धरातलिय अवस्थिति रहेको छ ।

नेपालको वर्तमान संविधानले नेपालमा संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको माध्यमद्वारा दिगो शान्ति, सुशासन, विकास र सम्वृद्धिको आकांक्षा पुरा गर्ने लक्ष्य लिएको छ । सोहि अनुसार गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र संचालन गर्ने अभिभारा गाउँ कार्यपालिकामा रहे अनुसार गाउँपालिकाले आफ्ना क्रियाकलाप संचालन गरिरहेको छ जनताका इच्छा आकांक्षा र चाहनालाई गाउँसरकारबाट सम्बोधन गरि संघीयताका लाभहरूको सम्प्रेषण गर्ने महत्वपूर्ण जिम्मेवारी हाम्रो सामू रहेकाले यो चुनौतीलाई अवसरका रुपमा रुपान्तरण गरि परिवर्तनका सकारात्मक नतिजाहरुतर्फ इमान्दार तरिकाले केन्द्रित हुनु जरुरि रहेको छ ।

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५७ अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तिन तहमा राज्य शक्तिको वाडफाँड गरेको छ। नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरुले स्थानीय तह अधिकार सम्पन्न सरकारको रुपमा रहेको छ। संघिय सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहको राजश्वको बाडफाँड, अनुदान, वजेट व्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय सुशासन सम्बन्धि आवश्यक व्यवस्थापनका लागि अन्तरसरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन २०७४ जारि भै कार्यान्वयनमा समेत आएको छ

। संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक ढाँचामा राज्यको पुनर्संरचना मार्फत जनप्रतिनिधिमूलक स्थानीय तहलाई अधिकार सम्पन्न स्थानीय सरकारको मान्यता प्रदान गरेको छ। स्थानीय स्वायत्त शासनको मूल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानुन निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यन्वयन, वित्तीय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभूत भौतिक पूर्वाधारको निर्माण, संस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा स्थानीय तहले कुशलतापूर्वक कार्य सम्पादन गरि सेवा प्रवाहलाई चुस्त र दुरुस्त गर्ने अवसर प्राप्त भएको छ । यसका लागि भरपर्दो सुचनाको आवश्यकता पर्ने छ। यसलाई गाउँपालिका र सबै सरोकारवालाहरुले श्रोतको रुपमा उपयोग गरि ढकारी गाउँपालिकाको विकासका महत्वपूर्ण भूमिका खेल्नेमा आशावादी छौ ।

दृष्टिकोण

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरुद्वारा प्रत्याभूत नागरिक स्वतन्त्रता, विधिको शासन, मानव अधिकारको प्रत्याभूति गराउने लगायत लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यतालाई सम्मान गर्ने गरी शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरि स्थानीय सेवा लगायत सार्वजनिक सेवा प्रवाह गरि जनस्तरमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने दृष्टिकोण रहेको छ।

लक्ष्य

सहज र सरल तरिकाले सेवा प्रवाह गरि गरिबि र बेरोजगारी न्यूनीकरण गरि विकासको पथमा अघि बढ्ने ।

उद्देश्य

कृषिमा व्यवसायिकता, पूर्वाधार निर्माण, विद्युत विकास, पर्यटन विकास, सचेतनामुलक र सिपमुलक कार्यक्रम एवं प्रविधि शिक्षामा जोड दिने नीतिलाई आत्मसाथ गरि आम नागरिकमा विकासको प्रत्यक्ष अनुभूति दिलाउने प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५७ अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तिन तहमा राज्य शक्तिको बाइँफाँड गरेको छ । नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरुले स्थानीय तह अधिकार सम्पन्न सरकारको रुपमा रहेको छ। संघिय सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहको राजश्वको बाउँफाँड, अनुदान, बजेट व्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय सुशासन सम्बन्धि आवश्यक व्यवस्थापनका लागि अन्तरसरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन २०७४ जारि भै कार्यान्वयनमा समेत आएको छ।

स्थानीय स्वायत्त शासनको मूल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानुन निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यन्वयन, वित्तीय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभूत भौतिक पूर्वाधारको निर्माण, संस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा स्थानीय तहको प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकार रहेको छ ।

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

गाउँपालिकाको सचिवको रुपमा स्थानीय सरकार संचालनको ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरु गर्ने ।गाउँ स्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरुपता हुने गरी समन्वय, सहजीकरण गर्ने

- शाखा, शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा प्रशासकिय प्रमुखहरु र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वय, मूल्याकन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- गाउँ स्तरमा संचालन भएका हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकार कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी लक्षित काममा भएका कमि कमजोरी सुधार्न निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने, गराउने ।
- संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट विइने जिम्मेवारी एंव कामहरु गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकामा परि आउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने ।
- वडा स्तर देखि गाउँसम्म विकेन्द्रीकरण र सुशासनका अनुभूति हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने ।
- गाउँपालिकाको श्रोत साधन पहिचान, प्रवर्द्धन, संकलन र उपयोग र पारदर्शिता, गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- आफुमा रहेको अधिकार जिम्मेवारी नियम अनुसार शाखा वा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वियन गर्ने गराउने ।
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याकन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्याकन गर्ने गराउने ।
- प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अख्तियार गरेका अन्य काम गर्ने, गर्न लगाउने ।
- सम्बन्धित अधिकृत वा शाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने ।
- अन्तराष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत, नोडल अधिकृत र गाउँपालिको प्रवक्ता तोक्ने ।
- सघीय सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँ सभा, गाउँपालिका बोर्ड वा दातृ निकायबाट हुने आदेश निर्देश सम्झौता आग्रहलाई गाउँपालिकाको कार्य योजना अनुसारा कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वृहत्तर हित र चौतर्फी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगरहरुसंग भगिनि सम्बन्ध (Sister city relation) जोड्ने ।
- भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका गाउँहरुसंग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साझेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने ।
- भगिनी सम्बन्ध कायम भई सकेका गाउँहरु एव सम्बन्ध कायम हुने क्रममा रहेको गाउँहरु संग आपसी सम्बन्ध सहकार्य र अनुभव आदान प्रदान सुदृढ गर्दै यस्ता सम्बन्ध पश्चात गाउँपालिकाको कुन क्षेत्रमा योगदान पुग्यो र के सिकाई भयो यसको नतिजामुखी प्रतिवदेन तयार गर्ने ।
- भगिनी सम्बन्ध पश्चात प्राप्त भएका सहयोगहरुको समुचित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै गाउँपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने नीति तर्जुमा गर्ने ।
- राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय सस्था/सञ्जालहरुको कायम सदस्यताहरु नविकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा गाउँपालिकाको हित पोषण हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने ।पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि विदेशी संघ, संस्था, गाउँका डेलिगेसन एंव गाउँपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्थ

पदाधिकारीहरुको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने, स्वागत गर्ने, गाउँको साचो हस्तान्तरण एंव अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरुको समन्वय गर्ने ।

- गाउँपालिकालाई सके सम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रवर्द्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

२. पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने ।
- बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने ।
- पुर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने ।
- भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- भू-उपयोग सम्बन्धि नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने ।
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सडक बत्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको पहिलो चौमासिकभित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, गाउँस्तरीय योजना सम्झौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।
- गाउँवाट हुने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने ।
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने ।
- निजी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सुरक्षित तवरले राख्ने ।
- शाखा प्रमुख बाहेकका शाखा, उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाइ उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३ योजना शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने ।
- वडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

- उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गरुयोजना तर्जुमा गर्ने
- वित्त व्यवस्थापन शाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने

४ सामाजिक विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा । गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रकृया पुगेका निकायलाई अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकुद सम्बन्धि सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- शाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफरिस गर्ने ।
- गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने ।
- गुठी, कोष तथा अन्य दृष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने ।
- महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,

- कमजोर बर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्वन्धि कार्य गर्ने,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्वन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रबर्द्धन गर्ने ।
- असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वियन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्थापन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, विवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थपान सम्बन्धि कार्य ।
- आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरुको हित प्रर्वधन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वियन गर्ने
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा खारेजीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सुरक्षित तवरले राख्ने ।
- शाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाइ उपलब्ध गराउने

५ स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वियन तथा नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- औषधि पसल सञ्चालनका बर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने ।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य गिाडीनी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राक्तिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्वधन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।

६ आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्दर उप-केन्द्र आयुर्वेद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- नागरिहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभुत सूचनाहरु प्रदान गर्ने ।
- समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, बाबुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीवी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गर्भावती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जांच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- रक्त अल्पता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकांही यौन संक्रमणहरु लगायत एचआईभी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
- और्षाधजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी व्यवस्थापन शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।

- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- मातृ शिशु स्वयंमसेवीकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ।
- गाउँका युवा युवतीलाई कुलत र वुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न ।
- महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गने कार्य गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु संचालन गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रमा परिआएका सामान्य उपचारात्मक सेवा संचालन गर्ने ।
- वडा/टोलमा राष्ट्रिय/स्थानीय खोप सेवा संचालन गर्ने ।
- वडा/टोल/समुदायमा गर्भवती जाँच तथा प्रसुती सेवा (ANC/PCN) संचालन गर्ने ।
- गाउँ/टोलमा उत्पन्न झाडा पखाला तथा निमोनियाको सामान्य उपचार सेवा गर्ने ।
- परिवार नियोजनका साधनहरुको बारेमा जानकारी गराउने र परिवा नियोजन सेवा संचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरु जस्तै क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, हात्तीपाइले बारे जनचेतना जगाउने र आवश्यक सल्लाह दिने ।
- विपवका समयमा अत्यावश्यक प्राथमिक उपचार लगायत निधानात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सेवाहरु संचालन गर्ने, सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका, वडा तथा स्वास्थ्य चौकीहरुले गर्न भनी तोकेका अन्य कार्यहरु गने ।
- औषधालयमा आएका विरामीहरुलाई परिक्षण गरी रोग पहिचान पश्चात औषधी प्रदान गर्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने ।
- उपचारका लागी आवश्यक भएका औषधीहरुको खरिद प्रकृयामा पारवर्शि अवलम्वन गर्ने र खरिव भएका औषधिहरुको उचित भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ।
- औषधालयले वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी गाउँपरिषदबाट स्वीकृत गराउने र स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै गाउँपालिकाका रिर्पोटिङ्ग गर्ने र आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वास्थ्य मन्त्रालय, आयुर्वेद विभाग र इलाम गाउँपालिकासंग राम्रो समन्वयमा रही नीति निर्देशनहरको पालना गर्ने ।

७ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन गर्ने ।

- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसंगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबंधन र स्तरीकरण गर्ने ।
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरुको अभिलेख राख्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन ।
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता ।
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन, विकास र प्रर्वधन गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाइन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने

८ महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाप्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबंधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- बालवालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।
- बाल सञ्जाललाई सबलीकरण गर्ने ।
- वाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने ।
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्वन गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना र संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अघ अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरुको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्डनिर्धारण गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

९ आर्थिक विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार, पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन,
- व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषय नियमन समेत गर्ने ।
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक वर्ष आवश्यकतानसार परिमार्जन गर्ने ।
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको लागि सिफारिस गर्ने ।
- कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सहकारी संस्था सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको वर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सृजनाका लागि परिचालन गर्ने ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने र नियमन समेत गर्ने।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सुरक्षित तवरले राख्ने ।

- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा, उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाइ उपलब्ध गराउने ।

१० कृषि विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- कषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि थोक बजार केन्द्रको निर्माण तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

११ पशुपंक्षी विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटवजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धती विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माणमा सहजिकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने ।

- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१२ सहकारी शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
- सहकारी सम्वन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र
- सहकार्य गर्ने
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- रोजगारीका अवसरहरुको सिर्जना गर्ने ।
- असंगठित क्षेत्रका श्रमिकहरुको पञ्जिकरण गर्ने ।
- रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- गरिबी पहिचान सम्वन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासीको जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था मिलाउन सहजिकरण गर्ने ।
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१३ भूमि व्यवस्थापन (नापी शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- व्यबस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरुको पहिचान गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून वमोजिम स्थानीय तहमा भुमिहिन सुकुम्वासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने ।
- घरजग्गा धनी वर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।
- भूमि लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने ।
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने ।
- पुरातात्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने ।
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१४ उद्योग, वाणिज्य तथा पर्यटन प्रर्वधन शाखाप्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रर्वधन गर्ने ।
- उद्यमशिलता प्रर्वधन गर्ने ।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुर्मात, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धि मापदण्ड बनाउने
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण एवं उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने 1
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहको आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र
- कार्यान्वयन गर्ने ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास गर्ने ।
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबंधन गने ।
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
- पार्कहरुको विकास, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सार्वजनिक निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने ।
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएका सानिसा सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग आपुर्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तुहरुको मुल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने ।
- उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।

१५ प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने ।
- संगठन विकास, संगठन संरचना तथा वरवन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने ।
- गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, बैठक व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने र गाउँले गर्ने वा गाउँमा हुने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी गाउँले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने ।

- गाउँको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने ।
- सबै शाखासँग समन्वय गरि हरेक वर्षको बार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयारी गरिसक्ने ।
- गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्याकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकवाट सुपरिवेक्षण गराई तथा शाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि वित्त व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।
- गाउँ तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अध्यावधिक गर्ने,
- अन्य शाखा तथा शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरु गर्ने ।
- स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ।
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने ।

१६ जिन्सी व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने ।
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको चि अध्यावधिक गराउने ।
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने ।
- गाउँपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१७ सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन जनसायिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्यांकहरुको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रवेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- सूचना सकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
- शाखाहरुवाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरु प्रकाशन गर्ने ।
- इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने ।
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्थ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु यस शाखाबाट गर्ने ।
- सूचना प्रबिधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने

- सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तत्थ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरुबाट प्राप्त हुने तत्थ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- यस शाखाले गाउँको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिका कार्यालयहरुमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तत्थ्यांकहरु निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने
- गाउँपालिकाले गरेको सफल कार्य Best practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
- आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।
- सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने

१८ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने ।
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- व्ययको अनुमान गर्ने ।
- बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- लेखा परीक्षण गराउने ।
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने ।
- धरौटी सवरस्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने, ।
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने ।
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोवारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१९ राजश्व शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ।
- आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फाल्गुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।
- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृत्तिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ।
- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने ।
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्वन गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आवान प्रवान गर्ने ।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२० राजश्व संकलन तथा परीक्षण इकाइ प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य ।
- गाउँ क्षेत्र भित्रका व्यवसायी लाई व्यवसायी लाई व्यवसाय प्रमाण पत्र दिने र नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा अन्तरक्रिया, गोष्ठि संचालन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ।
- गाउँ पालिकाको सम्पति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- करदाताहरुलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने
- प्रगति प्रतिवेदन तथा राजश्व सम्बन्धी अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लग अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य
- सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व सम्बन्धमा गाउँ सभाले गरेको निर्णयहरु पुर्ण रुपले पालना गर्ने गराउने ।

२१ आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँ सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही बमोजिमका कामहरु गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।

- प्रत्येक महिना गाउँपालिकाको आय व्ययको मासिक रुपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्यूनिकरणसंग आवद्ध गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट संकलन भएका राजश्वहरुको लगत राख्ने व्यस्था मिलाउने । नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरिक्षण गर्ने र राजश्व दाखिलाको मासिक रुपमा आलेप गर्ने ।
- राजश्व शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखालाई गर्नुपर्ने सुधारहरुको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको समगै वित्तिय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने ।
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय गर्न
- बेरुजू अभिलेख तथा फछ्यौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. कर्मचारी विवरण

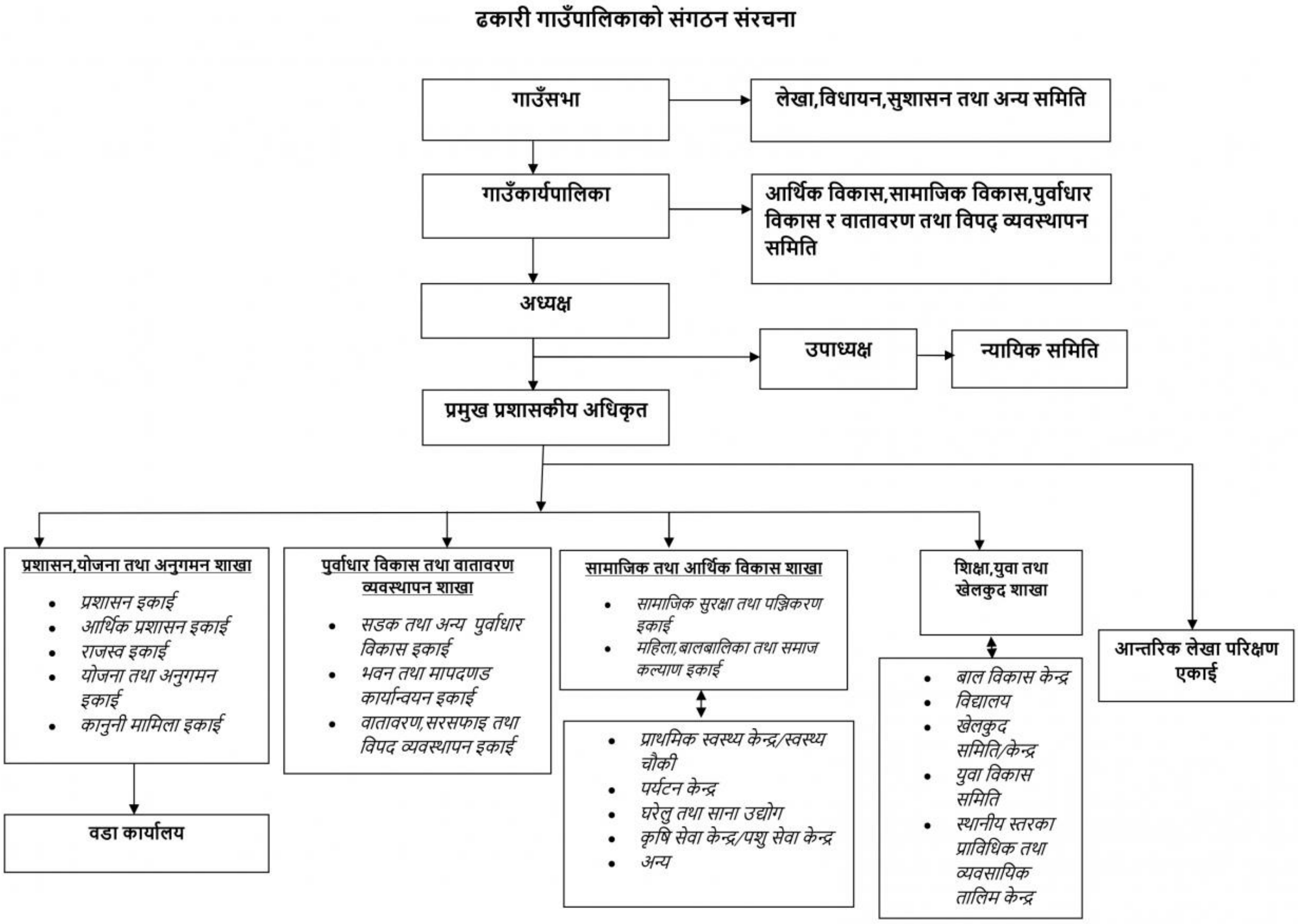
स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरबन्दी संख्याः ६७

स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी संख्या : २८

रिक्त स्थायी दरबन्दी संख्या : ३६

करार सेवा कर्मचारीः १०९

४. संगठन संरचना



ढकारी गाउँपालिकाको संगठन संरचना
गाउँसभा
लेखा,विधायन,सुशासन तथा अन्य समिति
गाउँकार्यपालिका
आर्थिक विकास,सामाजिक विकास,पुर्वाधार विकास र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
अध्यक्ष
उपाध्यक्ष
न्यायिक समिति
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रशासन,योजना तथा अनुगमन शाखा
प्रशासन इकाई
आर्थिक प्रशासन इकाई
राजस्व इकाई
योजना तथा अनुगमन इकाई
कानुनी मामिला इकाई
वडा कार्यालय
पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा
सडक तथा अन्य पुर्वाधार विकास इकाई
भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई
वातावरण,सरसफाइ तथा विपद व्यवस्थापन इकाई
सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई
महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई
प्राथमिक स्वस्थ्य केन्द्र/स्वस्थ्य चौकी
पर्यटन केन्द्र
घरेलु तथा साना उद्योग
कृषि सेवा केन्द्र/पशु सेवा केन्द्र
अन्य
शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा
बाल विकास केन्द्र
विद्यालय
खेलकुद समिति/केन्द्र
युवा विकास समिति
स्थानीय स्तरका प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम केन्द्र
आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई

५. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्न दस्तुर र अवधि

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा लिन आवश्यक कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्न दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय
			दस्तुर	लाग्ने समय	
१	घर नक्सा पास	▪ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ▪ नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता र नक्सा ▪ भवनको नक्सा ३ प्रति ▪ चालु आ.व.को सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार	१६ देखि ३० दिन	प्र.प्र.अधिकृत/पूर्वाधार विकास शाखा/भवन निर्माण तथा भूमि व्यवस्था शाखा
२	नक्सा संशोधन/नामसारी	▪ संयुक्त निवेदन ▪ दुबै पक्षको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ▪ विक्री सम्बन्धि लिखितको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार	निवेदन पेश भएको दिन	प्र.प्र.अधिकृत/पूर्वाधार विकास शाखा/भवन निर्माण तथा भूमि व्यवस्था शाखा
३	वैदेशिक अध्ययन तथा भ्रमण प्रयोजनार्थ नाता प्रमाणित नेपाली र अङ्ग्रेजी दुबैमा अन्य सिफारिस नेपाली र अङ्ग्रेजी दुबैमा	▪ निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपिका साथ नाता देखाउनु पर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता तथा नाता खुल्ने अन्य कागजताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ▪ नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ▪ सम्बन्धित वडाकार्यालयको फोटो प्रमाणित सहितको सक्कल सिफारिस पत्र ▪ बाहिरी जिल्लाबाट बसाइ सराइ गरी आएको भएमा बसाइ सराइको प्रमाण पत्र वा स्थायी बसोबास गरेको प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्ने ▪ घर/जग्गा कर चुक्ता/फुकुवा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ▪ घर बहालमा दिएको भए करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ▪ व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार	निवेदन पेश भएको दिन	कार्यालय प्रमुख
४	वैदेशिक अध्ययन तथा भ्रमण प्रयोजनार्थ जन्ममिति प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित अङ्ग्रेजीमा	▪ निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति ▪ नाबालकको हकमा नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्र तथा विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति सम्बन्धित वडाकार्यालयको सक्कल सिफारिस ▪ नागरिकतामा जन्ममिति स्पष्ट नखुलेको भए जन्ममिति खुलेको प्रमाण पत्र १ प्रति ▪ जिल्लाबाट बसाइ सराइ गरी आएको भएमा बसाइ सराइको प्रमाण पत्र वा स्थायी बसोबास गरेको प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	निवेदन पेश भएको दिन	कार्यालय प्रमुख

		▪ घर/जग्गा कर चुक्ता/फुकुवा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ▪ घर बहालमा दिएको भए करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ▪ व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
५	व्यवसाय दर्ता	▪ निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस ▪ आफ्नै घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ▪ बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ▪ पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ▪ गैर नागरिकको हकमा घरधनी सँगको सम्झौता पत्र ▪ आवश्यकता हेरी सर्जमिन मुचुल्का गरिनेछ	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढिमा ३ दिन	प्र.प्र.अ./राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/ प्रशासन शाखा
६	व्यवसाय नविकरण	▪ निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस ▪ आफ्नै घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ▪ बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ▪ पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ▪ गैर नागरिकको हकमा घरधनी सँगको सम्झौता पत्र ▪ आवश्यकता हेरी सर्जमिन मुचुल्का गरिनेछ	आर्थिम ऐन अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ./राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/ प्रशासन शाखा
७	संस्था दर्ता सिफारिस	▪ निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान, नियमावली र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ▪ आफ्नै घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ▪ बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद	आर्थिम ऐन अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ./सामाजिक विकास शाखा
८	संस्था नविकरण सिफारिस	▪ निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान, नियमावली र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ▪ गत आ.व.को प्रगति प्रतिवेदन ▪ आफ्नै घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ▪ बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद	आर्थिम ऐन अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ./सामाजिक विकास शाखा
९	बार्षिक आय प्रमाणित रु.५ लाख सम्मको	▪ वार्षिक आय प्रमाणित सम्बन्धि विस्तृत	आर्थिम ऐन	सोही दिन	प्र.प्र.अ./सामाजिक विकास

	रु.५ लाख देखि रु.१० लाख सम्म प्रतिलाख १० लाख देखि माथि जतिसुकै प्रतिलाख भएपनि शैक्षिक अध्ययनका लागि आय प्रमाणित	▪ विवरण खुल्ने निवेदन सहित अन्य कागजात	अनुसार		शाखा
१०	अन्य नखुलेका सिफारिस	▪ सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन ▪ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ▪ अन्य आवश्यक कागजात	आर्थिक ऐन अनुसार	निवेदन पेश गरेको बढिमा ३ दिन	प्र.प्र.अ./राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/ सामाजिक विकास शाखा
११	प्रतिलिपि प्रमाणिचत	▪ प्रतिलिपि प्रमाणित सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन ▪ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार	निवेदन पेश गरेको दिन	प्र.प्र.अ./राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/ सामाजिक विकास शाखा
१२	उद्योग तथा फर्म सिफारिस	▪ तोकिएको ढाँचामा निवेदन ▪ निवेदकको नेपाली ▪ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ▪ उद्योग तथा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ▪ जग्गा जमिन अर्काको नाममा भए सो व्यक्तिसँगको सम्झौता वा इच्छा पत्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढिमा ३ दिन	प्र.प्र.अ/सामाजिक विकास शाखा
१३	सहकारी दर्ता	▪ निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान, नियमावली र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ▪ आफ्नै भवनमा भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ▪ बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढिमा ३ दिन	प्र.प्र.अ/सामाजिक विकास शाखा
१४	सहकारी नविकरण	▪ तोकिएको ढाँचामा संस्थाको निवेदन ▪ गत आ.व.को प्रगति प्रतिवेदन ▪ आफ्नै भवनमा भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ▪ बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/सामाजिक विकास शाखा
१५	योजना इस्टिमेटका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	▪ उपभोक्ता समितिले गरेको बैठकको निर्णयकव प्रतिलिपि ▪ सम्भाव्यता अध्ययन ▪ विस्तृत सर्वेक्षण	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/योजना शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा

१६	योजना सम्झौताका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	▪ गाउँ भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ▪ वडा समितिको सिफारिस ▪ बैंक खाता सञ्चालन ▪ उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन ▪ उपभोक्ता समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ▪ अध्यक्ष,सचिव र कोषाध्यक्षको अनिवार्य उपस्थिति ▪ लागत अनुमान र योजना स्वीकृत प्रमाण र योजना पुस्तिका खाता	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/योजना शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा
१७	योजनाको पेश्की फछ्र्यौटका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	▪ योजना सक्पन्न भएको भए सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ▪ सम्पूर्ण खर्चको वील भौचरहरु आदि ▪ उपभोक्ता समितिको निर्णय ▪ योजना सँग सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई योजना हस्तानतरण गरेको कागजात ▪ सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरीक्षण गरेको ▪ अनुगमन समितिको सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/योजना शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा
१८	भुक्तानी सम्बन्धि प्रक्रिया	▪ निवेदन ▪ विल भर्पाइ ▪ वडा समितिको निर्णय ▪ योजना सम्बन्धि कागजात ▪ टोल विकास सँग सोको सिफारिस ▪ कर्मचारी एवं जनप्रतिनिधिको रोहवरमा उ.स.गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ▪ संघसंस्थाको लागि अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा र प्रस्तावना ▪ सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरीक्षण गरेको ▪ अनुगमन समितिको सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/योजना शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा
१९	घ वर्गको ठेकेदार अनुमति पत्र	▪ घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा/ कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ▪ आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर PAN दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ▪ औजार तथा अन्य सामानको विमा सम्बन्धि कागजात ▪ बैंकमा रु.३०००००।– मौज्दात रहेको बैंक भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार		प्र.प्र.अ/आर्थिक प्रशासन शाखा/ पूर्वाधार विकास शाखा/भवन निर्माण तथा भूमि व्यवस्थापन शाखा

		▪ तोकिएको ढाँचामा निवेदन			
२०	टोल विकास संस्थाहरुको दर्ता	▪ टोल विकास संस्था दर्ता गर्ने बारेको टोल विकास संस्थाको बैठक निर्णयको प्रतिलिपि ▪ संस्थाका समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ▪ टोल विकास संस्थाको विधान पारित भएको निर्णयको प्रतिलिपि र विधानको एक प्रति ▪ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/सामाजिक विकास शाखा/प्रशासन शाखा
२१	विद्यालय खोल्न अनुमति	▪ निवेदन पत्र, शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसुची ९ बमोजिम निवेदन र सम्बन्धित वडाको सिफारिस ▪ कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ▪ वि.व्य.स.को निर्णयको प्रतिलिपि ▪ नजिकका सामुदायिक विद्यालयहरुको सहमति पत्र ▪ संस्थापक व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको नागरिकताको प्रतिलिपि र शिक्षकको शेक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ▪ कक्षागत शुल्क तथा पा.पु.हरु सम्बन्धि निर्णयहरुको प्रतिलिपि ▪ वहालमा भए कम्तिमा ५ वर्षका लागि गरिएको घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपि ▪ विद्यालयको नाममा कुनै घर जग्गा भएमा सोको चालु आ.व.मा सम्पति कर तिरेको रसिद ▪ स्थलगत अनुगमन समिति सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार		प्र.प्र.अ/सामाजिक विकास शाखा/प्रशासन शाखा
२२	विद्यालय कक्षा थप अनुमति	▪ निवेदन पत्र सहित सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ▪ व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ▪ विद्यालय सञ्चालन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ▪ स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पूरा भएमा चैत्र मसान्तसम्ममा अन्मति दिने	प्र.प्र.अ/सामाजिक विकास शाखा/प्रशासन शाखा
नोटः यस वडापत्रमा उल्लेख हुन छुटेका विषयबस्तुहरु प्रचलित कानुनु बमोजिम हुनेछन् ।					

कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको अधार र प्रतिवद्धता

- कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गर्दा प्रचलित कानुन , नेपाल सरकारको निर्णय, परिपत्र समेतलाई पूर्ण अनुसरण गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाह नागरिकको हकहितमा पूर्ण केन्दिकृत (People Centered) रहनुको अतिरिक्त पूर्ण पारदर्शी ढंगबाट हुनेछ।
- कर्मचारीबाट सेवाग्राही प्रति नम्र व्यवहारको प्रदशन एवंम सेवाग्राही जनताबाट कर्मचारी प्रति सदभाव र विश्वास प्रप्त हुनेछ भन्ने अपेक्षा कार्यालयले गरेको छ ।

- सुशासनको अभिवृद्धि, जनसहभागिता, समयको पालना जिम्मेवारीपनको बोध भ्रष्टाचार नियन्त्रण सेवा प्रवाहको प्रमुख आधार हुनेछन् ।

६. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी

सि.नं.	शाखा/इकाई/कार्यक्रम	कर्मचारीको नाम,थर	पद	फोन नं
१	**कार्यालय प्रमुख**	नरेश बहादुर बोहरा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	9864811102
२	**आर्थिक प्रशासन शाखा**	बिमल साउद	लेखा अधिकृत/FRA फोकल पर्शन	9864811073
३	**सूचना प्रविधि**	जीवन कुमार वली	सूचना प्रविधि अधिकृत / सूचना अधिकारी	9864811311
४	**प्रशासन शाखा**	नविन प्रसाद रिमाल	प्रशासन शाखा प्रमुख/विपद सम्पर्क व्यक्ति	9863903396
५		लोकेन्द्रप्रसाद ढुङ्गाना	कम्प्युटर अपरेटर/मेड्पा फोकल पर्सन	9848476647
६		पानसरा कुमारी बुढा	दर्ता चलानी / राजश्व	9840776549
७	**पुर्वाधार शाखा**	गौतम बिष्ट	इन्जिनियर/प्राविधिक शाखा प्रमुख	9864811128
८		चन्दा कुमारी चौधरी	इन्जिनियर	9845736753
९		कृष्ण खड्का	पुर्वाधार विकास शाखा	9865907278
१०		अर्जुन चौधरी	असिष्टेन्ट सव-इन्जिनियर	9742964748
११		धनेश्वर यादव	असिष्टेन्ट सव-इन्जिनियर	9816770200
१२		तपेन्द्र प्रसाद जैसी	असिष्टेन्ट सव-इन्जिनियर	9842680309
१३		खगेन्द्र बहादुर थापा	असिष्टेन्ट सव-इन्जिनियर	9868437425
१४		उदयराम बुढा	असिष्टेन्ट सव-इन्जिनियर	9868485353
१५		भरत बहादुर बुढा	असिष्टेन्ट सव-इन्जिनियर	9868485315
१६	**आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा**	जनक प्रसाद उपाध्याय	आ.ले.प शाखा / सहकारी तथा गरिवि निवारण शाखा प्रमुख	9868527740
१७	**कृषि शाखा**	पदम बहादुर बुढा	नायव प्राविधिक सहायक	9864811203
१८		दिपक वहादुर बुढा	नायव प्राविधिक सहायक	9842212760
		नविन कुमार ढुङ्गाना	कृषि अधिकृत	9847297137
१९	**पशु शाखा**	नृप प्रसाद भण्डारी		9864811206
२०		खगेन्द्र प्रसाद जैसी		9842680309
२१	**महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा**	चाँदनी चन्द	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा (प्रमुख)	9864811578
२२		गिता शाही	मनोसामाजिक परामर्श कर्ता	
२३	**जिन्सी शाखा**	नबिन प्रसाद रिमाल	जिन्सी शाखा प्रमुख	9863903396
२४	**प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा**	प्रेम बहादुर साँउद	रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख	9864811854
२५		दिपक बहादुर बुढा	रोजगार सहायक	9848410204
२६		लक्ष्मी बुढा		

२७	न्यायिक समिति	कृष्ण प्रसाद देवकोटा	उजुरी प्रशासक	9848555666
२८	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	प्रकाश बहादर सावद	एम.आइ.एस.अपरेटर	9847137223
२९		दिपेन्द्र बहादुर शाही	फिल्ड सहायक	9843476369
३०	लघुउद्यम विकास कार्यक्रम	नबिन बहादुर बुढा	उद्यम विकास सहजकर्ता	9865641324
३१		स्मृति सावद	उद्यम विकास सहजकर्ता	9869735652
३२	नापी शाखा	चक्र बहादुर साउँद	अमिन	9843215359
३३	सहकारी शाखा	जनक प्रसाद उपाध्याय	सहकारी तथा गरिवि निवारण शाखा प्रमुख	9868527740
३४	ढकारी आँखा उपचार केन्द्र	पुजा कुमारी कुश्मी	नेत्र सहायक	
३५		नरेश बहादुर बुढा	कार्यालय सहयोगी	
३६		सर्जन बहादुर बडुवाल	वडा नं ८ को कार्यालय	99848551198
३७	वडा नं.१ को कार्यालय	कमल प्रसाद भण्डारी	वडा सचिव	9864811573
३८		पानसरा विष्ट कुँवर	प्रशासन सहायक	9848585554
३९		बेलु कुमारी वि.सी.	ना.प.स्वा.प्रा.	9868722351
४०	वडा नं.२ को कार्यालय	तिलक बहादुर भट्टराई	वडा सचिव/खा.पा.स.टे.	9848448044
४१		सिता कुमारी वि.सी	ना.प्रा.स.	9868559566
४२		सिर्जना योगी	स.क.अ.	9748239048
४३	वडा नं.३ को कार्यालय	सुजता भट्टराई	वडा सचिव/अ.न.मि.	9864811573
४४		कृष्ण बहादुर बुढा	स.क.अ.	9865912777
४५		चन्द्रा बुढा	ना.प.स्वा.प्रा.	9865753168
४६	वडा नं.४ को कार्यालय	अमर वि.क.	वडा सचिव/सि.अ.हेव.	9840172072
४७		सङ्गिता कुमारी बुढा	स.क.अ.	9764237887
४८		धना साउँद	ना.प्रा.स.	9749460883
४९	वडा नं.५ को कार्यालय	अजय कुमार यादव	वडा सचिव	9806855169
५०		विन्द्रा साउँद थापा	प्रशासन सहायक	9864985166
५१		खकेन्द्र वि.क.	ना.प.स्वा.प्रा.	9848199183
५२		तुली कुमारी थापा	ना.प्रा.स.	9864552600
५३	वडा नं.६ को कार्यालय	धर्मराज बुढा	वडा सचिव/खा.पा.स.टे.	9848628834
५४		मोहन बहादुर बि.सी	प्रशासन सहायक	9865749252
५५		भिम बहादुर वि.क.	ना.प.स्वा.प्रा.	9842212877
५६		रमला कुमारी थापा	ना.प्रा.स.	9849755128
५७	वडा नं.७ को कार्यालय	विर बहादुर चौरसिया	वडा सचिव	9817277476

५८		मनोहर थापा	प्रशासन सहायक	9842199689
५९		कपिल विष्ट	ना.प.स्वा.प्रा.	9868780769
६०	वडा नं.८ को कार्यालय	सर्जन बहादुर सिजापति बडुवाल	वडा सचिव	9864811334
६१		दिपक बहादुर बुढा	स.क.अ.	
६२		मिन बहादुर खड्का	ना.प.स्वा.प्रा.	9848466518
६३	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	हरिभक्त उपाध्याय	पोषण स्वयंसेवक	9861860646
६४	खानेपानी सरसफाइ	हेमराज बुढा	पलम्बर	
६५	सवारी चालक	दिलिप वि.क.	ह.स.चा.	9849196580
६६		भिम बहादुर नेपाली	एम्बुलेन्स चालक	9848400432
६७		अर्जुन बहादुर शाही	जेसिवि अपरेटर	9868180849
६८	तरकारी संकलन केन्द्र	विशाल कामी	तरकारी संकलन सहयोगी	9845935970
६९	कार्यालय सहयोगी	दान बहादुर कामी	गा.पा.का.स.	9868825077
७०		पुजा कुमारी थापा	गा.पा.का.स.	
७१		इन्द्र बहादुर विष्ट	स्वास्थ्य का.स.	9865641095
७२		देउमल सिंह बुढा	पशु शाखा का.स.	9868441332
७३		पूर्ण बहादुर बुढा	कृषि शाखा का.स.	9843257557
७४		निर्जला कुमारि शाही	न्यायिक समिति का.स.	
७५		नृप कामी	माली	
७६		पवित्रा बुढा	माली	
७७		दिनेश बहादुर बुढा	नागरिक आरोग्य केन्द्र का.स.	
७८		चन्द्रकला नेपाली	वडा नं.१ का.स.	9848324334
७९		गणेश बहादुर चलाउने	वडा नं.२ का.स.	9869662129
८०		कृष्ण बहादुर वि.क.	वडा नं.३ का.स.	9844351318
८१		ललित ढोली	वडा नं.४ का.स.	9865576346
८२		देवेन्द्र बहादुर साउँद	वडा नं.५ का.स.	
८३		तुले कामी	वडा नं.६ का.स.	9845921782
८४			वडा नं.७ का.स.	
८५			वडा नं.८ का.स.	9867593601

स्वास्थ्य संस्थाका कार्यरत कर्मचारीहरको विवरण				
सि. नं.	स्वास्थ कर्मीको नाम	पद	मोबालइ नं.	
ढकारी स्वास्थ्य चौकी				
१	खम्म बहादुर नेपाली	सि.अ.हे.व.	9847466623	
२	धनसरा बुढा	अ.हे.व.	9856768003	
३	सम्झना गिरी	अ.न.मी.	9841001058	
४	जित कुमारी बुढा	अ.न.मी.	9864949202	
५	जित कुमारी उपाध्याय	अ.न.मी.	9865742167	
६	गणेश बहादुर बुढा	ल्याव अ.	9864491303	
७	जानकी रावल	का.स.	9868483130	
८	दिला थापा	स्वीपर	9848645859	
हिच्मा स्वास्थ्य चौकी				
१	बल बहादुर बुढा	सि.अ.हे.व.	9848550846	
२	कौशिल्ला साउँद	सि.अ.हे.व.	9843319928	
३	प्रेम बहादुर नेपाली	अ.हे.व.	9869915540	
४	राधा विष्ट	अ.न.मी.	9843980663	
५	लक्ष्मी शाही	अ.न.मी.	9860794616	
६	अप्सरा शाही	अ.न.मी.	9869757613	
७	रुपक बहादुर ठकुल्ला	ल्याव अ.	9868585522	
८	महेन्द्र बहादुर विष्ट	का.स.	9749962496	
९	रंगा कामी	स्वीपर	9848621629	
बुढासैन आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र				
१	सुजता भट्टराई	अ.न.मी.	9848577076	
२	नन्जरी बुढा मगर	अ.हे.व.	9844179823	
३	कमला बुढा	अ.न.मी.	9868742065	
४	लक्ष्मी विष्ट	अ.हे.व.	9742452325	
५	कमला कुमारी बुढा	स्वीपर	9868742065	
बलाता स्वास्थ्य चौकी				
१	अमर वि.क.	सि.अ.हे.व.	9858442166	
२	लोक बहादुर बुढा	हे.अ.	9868558049	
३	हिमालजित थापा	अ.हे.व.	9868761194	

४	पवित्रा साउँद	सि.अ.न.मी.	9865743778	
५	कुमारी खिमा साउँद	अ.न.मी.	9846443247	
६	नवराज थापा	ल्याव अ.	9846862541	
७	दुर्गा वि.क.	का.स.	9765454020	
चैनपुर आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र				
१	लक्ष्मण बहादुर साउँद	अ.हे.व.	9865989357	
२	धर्मी कुमारी बुढा	अ.न.मी.	9868549033	
३	कमला कुमारी बुढा	का.स.	9768206401	
मैकाडाँडा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र				
१	विमला रावत	अ.हे.व.	9866108127	
२	गिता कुमारी वि.सी.	अ.न.मी.	9768269285	
	विनिता वि.क.	अ.न.मी.	9864322911	
	संगिता थापा	का.स.	9865912644	
	हेमा साउँद थापा	स्वीपर	9867445996	
ढुङ्गाचाल्ना स्वास्थ्य चौकी				
१	सचिन रावल	अ.हे.व.	9867349706	
२	खेमराज थापा	अ.हे.व.	9861628326	
३	तारा वि.क.	सि.अ.न.मी.	9842680092	
४	निरा कुमारी साउँद	अ.न.मी.	9842328230	
५	कर्ण बहादुर थापा	का.स.	9767870496	
६	मनसरा बुढा	स्वीपर	9766205995	
घोडाखाँद आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र				
१	सुर्य बहादुर साउँद	अ.हे.व.	9862718516	
२	मनिषा बुढा	अ.न.मी.	9864913159	
३	राजु वि.सी.	अ.न.मी.	9869553803	
४	भरत वि.क.	का.स.	9842680711	
५	गौरा कुमारी बुढा	स्वीपर	9767693107	
घोडासैन आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र				
१	धना कुमारी जैसी	अ.हे.व.	9860634373	
२	वर्षा बुढा	अ.न.मी.	9845933022	
३	धर्मराज उपाध्याय	का.स.	9863402713	

४	कौसी वड	स्वीपर	9848815799	
सि.नं	**नाम थर**	**पद**	**ठेगाना**	**सम्पर्क नं**
१	प्रकाश बहादुर साउद	गा.पा अध्यक्ष	गा.पा.	9860371282
२	नेत्रकला देवी शाही	गा.पा उपाध्यक्ष	गा.पा.	9840658075
३	उमा बहादुर बुढा	वडा अध्यक्ष	वडा नं १	9867264990
४	पार्वती कुमारी साउद	महिला सदस्य	वडा नं १	9867311734
५	सरा देवी ढोली	दलित महिला सदस्य	वडा नं १	9867312668
६	नयाँराम भण्डारी	वडा सदस्य	वडा नं १	9846328393
७	महाजित बि.क	वडा सदस्य	वडा नं १	9844685800
८	चन्द्र बहादुर साउद	वडा अध्यक्ष	वडा नं २	9868788356
९	सिता देवी शाही	महिला सदस्य	वडा नं २	9865666940
१०	डम्मरा बि.क	दलित महिला सदस्य	वडा नं २	9845935929
११	इन्द्रा देवी शाही	वडा सदस्य	वडा नं २	9860415661
१२	नवराज नेपाली	वडा सदस्य	वडा नं २	9863112495
१३	चन्द्र बहादुर बुढा	वडा अध्यक्ष	वडा नं ३	9848411049
१४	इन्द्रा देवी बुढा	महिला सदस्य	वडा नं ३	9863094422
१५	ललिता नेपाली	दलित महिला सदस्य	वडा नं ३	9749446074
१६	जगत बहादुर बुढा	वडा सदस्य	वडा नं ३	9865750285
१७	पदम बुढा	वडा सदस्य	वडा नं ३	9868746840
१८	पहलवान थापा	वडा अध्यक्ष	वडा नं ४	9848654966
१९	मनिषा देवी सावद	महिला सदस्य	वडा नं ४	9865578610
२०	किथ्थी कामी	दलित महिला सदस्य	वडा नं ४	9863219494
२१	बसु देवी सावद	वडा सदस्य	वडा नं ४	9868856330
२२	कर्ण बहादुर सावद	वडा सदस्य	वडा नं ४	9866499402
२३	कर्ण बहादुर साउद	वडा अध्यक्ष	वडा नं ५	986594557
२४	इसरा देवी साउद	महिला सदस्य	वडा नं ५	9847819054
२५	धौली कामी	दलित महिला सदस्य	वडा नं ५	9864327831
२६	गगन थापा	वडा सदस्य	वडा नं ५	9769012895
२७	हंसे बुढा	वडा सदस्य	वडा नं ५	9742263789

२८	प्रकाश बहादुर थापा	वडा अध्यक्ष	वडा नं ६	9865531266
२९	पदमा देवी थापा	महिला सदस्य	वडा नं ६	9844355245
३०	जुना देवी दमाई	दलित महिला सदस्य	वडा नं ६	9864916935
३१	कर्ण बहादुर बुढा	वडा सदस्य	वडा नं ६	9848646611
३२	जनक बहादुर कामी	वडा सदस्य	वडा नं ६	9843424681
३३	राम बहादुर थापा	वडा अध्यक्ष	वडा नं ७	9868545578
३४	तुल्क्षा देवी थापा	महिला सदस्य	वडा नं ७	9748324368
३५	जौकला कामी	दलित महिला सदस्य	वडा नं ७	9748324105
३६	उज्जले थापा	वडा सदस्य	वडा नं ७	9748324573
३७	भिम बहादुर कामी	वडा सदस्य	वडा नं ७	9749844706
३८	उद्वराज उपाध्याय	वडा अध्यक्ष	वडा नं ८	9848628902
३९	पार्वती पुरी	महिला सदस्य	वडा नं ८	9842225464
४०	रत्ना बि.क.	दलित महिला सदस्य	वडा नं ८	9842328730
४१	द्वारीका प्रसाद उपाध्याय	वडा सदस्य	वडा नं ८	9848522795
४२	नन्दाराम खड्का	वडा सदस्य	वडा नं ८	9848203914
४३	लाल बहादुर कामी	दलित/अल्पसंख्यक	वडा नं ७	9842328153
४४	हस्त बहादुर बि.क.	दलित/अल्पसंख्यक	वडा नं १	9865975932

कृषि बिकास शाखा

बार्षिकप्रगति प्रतिबेदन

८५% जनता कृषिमा संलग्न हाम्रो देश नेपालमा आर्थिक मेरुदण्डको रुपमा रहेको कृषि क्षेत्रको दिगो बिकास बिना गरिबी न्युनिकरण सम्भब छैन् । देशको कुल ग्राहस्थ उत्पादनमा कृषि क्षेत्रको योगदान एक तिहाइ रहेको छ भने कुल कृषि जन्य उत्पादनमा कृषि क्षेत्रको योगदान २२.९% रहेको छ ।

कृषि शाखाको संक्षिप्त परिचयः-

सुदुपश्चिम प्रदेश अछाम जिल्लामा रहेको एक स्थानीय तह मध्ये एक स्थानीय तह ढकारी गाउँपालिका पनि हो । अछाम जिल्लाका १० वटा स्थानिय तह मध्ये सबै भन्दा बिकट साबिकका ५ वटा गा.बि.स. घोडासैन, ढुङ्गाचाल्ला, बलाता, हिच्मा र ढकारी मिलेर बनेको छ । ढकारी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र साबिकका ढकारी गा.बि.स. वार्ड न. १, हिच्मा गा.बि.स. वार्ड न. २ र ३, ढुङ्गाचाल्ला गा.बि.स. वार्ड न. ६ र ७, बलाता गा.बि.स. वार्ड न. ४ र ५ र घोडासैन् गा.बि.स. वार्ड न. ८ गरि जम्मा ८ वटा वार्ड रहेका छन । घोडासैन गा.बि.स. आधा कमलबजार न.पा. रहेको छ । नेपाल सरकारको संविधानमा व्यावस्था भए अनुरुप देशैभरी प्रत्येक स्थानिय तहमा आर्थिक बिकास समिति भित्र पर्ने शाखाहरु मध्ये कृषि बिकास शाखा

पनि एक हो । ढकारी गाउँपालिका भित्र पनि कृषि बिकास शाखा रहेको छ । यस शाखाले ढकारी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सभै वाडाहरुमा रहेका कृषकलाई बालि सँरक्षण सेवा, कृषि बिकास कार्यक्रम, तरकारी बिकास कार्यक्रम, फलफूल कार्यक्रम, मसला विकास कार्यक्रम र प्राबिधिक सेवा तथा सल्लाह दिइरहेको छ । यस शाखा ढकारी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले व्यवस्था गरे अनुसार ढकारी गाउँपालिकाको कार्यालय नजिकै रहेको छ ।

<u>उद्देश्य</u>

ढकारी गाउँपालिका आर्थिक बिकास समिति भित्रको बिभिन्न शाखाहरुका आ- आफ्नै उद्देश्य रहेका छन् जस मध्ये कृषि विकास शाखाको पनि कृषि बिकासमा व्यावसायिकरण तथा आधुनिकिकरण गर्दै लैजाने लक्ष्य अनुरुप कृषि क्षेत्रलाई आर्थिक मेरुदण्डको रुपमा बिकास गरी नेपाल सरकारले बनाएका कृषि बिकास रणनिति, निति, ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधिको परिधि भित्र रहि ढकारी गाउँपालिकाले आर्थिक बिकासका लागि बनाएका ऐन, नियम, निति र कार्यबिधिको उद्देश्यलाई आत्मासात गर्दै यस स्थानीय तहको कृषि व्यावसाय बाट बिदेश पलाएन हुने युवाहरुलाई यस ढकारी गा पा मा स्वरोजगार पर्वद्धन गरि निर्वाहमुखि कृषि व्यावसायलाई व्यावसायिकरण गर्दै आधुनिक तिर लैजाने, कुल ग्रहस्थ उत्पादन अन्य क्षेत्रको बढाई कृषि तर्फको घटाई कुल ग्रहस्थ उत्पादनलाई २२.३% पुग्राउनेमा सहयोग गर्ने उद्देश्य रहेको छ ।

<u>हावा पानि तथा बर्षाः-</u>

ढकारी गाउँपालिका पहाडी क्षेत्रमा पर्ने दुर्गम गाउँपालिका हो । गर्मिमा खासै गर्मि नभय पनि केहि बेशिहरुमा भने गर्मी हुने तथा हिउँदमा जाडो बिहान बेलुका भय पनि दिउसो तिर घाम पर्ने हुनाले खासै जाडोको महसुस हुदैन । आज भोलि दिनानु दिन जलबायु परिर्बतनका कारण गर्मिको समयमा गर्मिको अलि अलि महसुस हुन थालेको छ । यहाका कृषकहरुको जन-जिबन प्राय गरी उकालि, ओरालि, भिरपाखा र भिरालो जमिनका कारण साह्रै कष्टकर छ । यहका कृषकहरुको मुख्य स्रोत वा पेसा कृषि भएकोले कृषकहरुलाई कृषि विकास कार्यक्रमको आवश्यकता पर्दछ तर आवश्यकता भएता पनि यस ठाउँका कृषकहरु खेति व्यवस्थापनमा त्यति चासो राख्दैन्न। बर्षभरि सरदर ८०% पानि बर्षा मौसममा असार देखि अश्विन सम्म पर्दछ भने बाकि२०% पानि अरु मौसममा पर्दछ।

<u>स्थानीय बिकास</u>

स्थानीय तहमा निर्वाचन सम्पन्न भई सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि भएको छ । स्थानिय पूर्वाधार लगाएतका विकास निमार्णका कार्यमा तिव्रता आएको छ । सेवा प्रवाह तथा कार्य प्रणालीलाई सहज बनाउन् तथा प्रभावकारिता ल्याउन निति, नियम, ऐन, निर्देशिका, कार्यविधि, कार्यपद्धति तयार भई स्थानीय तहले जनतालाई सेवा पुर्याउन थालेका छन् । स्थानीय तहको संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति छनोट तथाव्यवस्थापन, पर्याप्त स्रोतहस्तान्त्रण, नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र समन्वय संयन्त्र विकास गर्नु आवश्यक रहेको छ ।

<u>कृषि बिकास कार्यक्रमको परीचयः-</u>

कृषिमा आधारित ग्रामिण समुदायमा रहने निरिपक्षेप गरिबिको रेखामुनी रहेका हजारौ कृषकहरुका लागि जिबनस्तर उकास्न रोजगारी तथा आयमुलक पेशाको रुपमा कृषि व्यवसाय एक महत्वपुर्ण माध्याम रहेको छ । यस स्थानीय तहमा स्थानीय जातका वालिको खेति भईरहेकाले उत्पादन तथा उत्पादकत्व ज्यादै न्युन रहेको हुदा कृषि व्यवसाय फस्टाउन वा उद्देश्य अनुरुप सफल बनाउन नसकिएको हो । उन्नत कृषि प्रविधि तथा विउ विजन उपलव्ध गराई युवाहरुलाई स्वरोजगार बनाउने र उत्पादन बृद्धि गराउने उद्देश्यले कृषि विकास शाखाबाट बिभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो ।

१. ५० प्रतिशत अनुदानमा तरकारी विउ वितरण,
२. आकस्मिक बाली संरक्षण कार्यक्रम,
३. ५० प्रतिशत अनुदानमा फलफुल विरुवा वितरण,
४. ७५ प्रतिशत अनुदानमा कृषि मेसेनरी सामाग्री वितरण,
५. ५० प्रतिशत अनुदानमा आलुको विउ वितरण,
६. उत्पादन प्रविधि प्रदर्शन कार्यक्रम,
७. कषि मेला प्रदर्शनी,
८. प्रयोगशाला निर्माण,
९. राष्ट्रिय धानदिवस तथा रोपाई मोहत्सव संचालन,
१० तरकारी तथा फलफुलको बजार व्यावस्थापनको लागी समिती गठन तथा समिती बैठक संचालन,
११ कृषि पशुपंक्षी तथा मत्स्य तथ्यांक अध्यावधिक,
१२ किसान सुचिकरण
१३ सुनौला हजार दिनका आमाहरुलाई तरकारी कम्पोजिट किट वितरण ,
१४ सुनौला हजार दिनका आमाहरुलाई तरकारी उत्पादनको लागी प्लाष्टिक टनेल वितरण,

<u>कृषि विकास शाखाको कार्यक्षेत्रः-</u>

ढकारी गाउँपालिका भरीका ८ वटै वार्डहरुमा यस शाखाको कार्यक्षेत्र रहेको छ । प्राबिधिक जनशक्ति प्राप्त नभए पनि किसानको घरदैलोमा पुगि कृषकको समस्या अनुरुप निःशुल्क रुपमा सेवा उपलब्ध गराउदै आएको छ ।

संचालन भएका मुख्य मुख्य कृयाकलाप तथा उपलब्धिहरु

क्र. सं.	कृयाकलाप	परिमाणपटक	लाभान्वित			संचालन भएको ठाउँ	भएका मुख्य उपलब्धिहरु
			महिला	पुरुष	जम्मा		
१	५० प्रतिशत अनुदानमा तरकारी विउ वितरण	२	१०५	९७	२०२	ढकारी गाउँपालिकाका ८ वटै वडामा मागमा आधारित वितरण गरिएको	ब्यावसायिक कृषकलाई केहि पुगोस साथै कृषकमा हौसला प्र उत्पादनमा बृद्धि भएको । सिजनमा ७३ रोपनिमा तरका भएको देखिन्छ ।
२	आकस्मिक बाली संरक्षण कार्यक्रम संचाल	२	१४०	१६५	३०५	ढकारी गाउँपालिका सबै वडामा समस्यामा आधारित सेवा	ढकारी गाउँपालिकामा बालिहरुमा देखीएका समस्यामो गरिनुको साथै सुझाव संकल समाधान गरिएको
३	५०%(प्रतिसत)अनुदानमा आलुको बिउ बितरण ।	१	६०	५५	११५	ढकारी गाउँपालिका विधिन्न वडाहरुमा कृषकको मागमा आधारित ५० कुइन्टल आलुको विउ वितरण गरिएको ।	व्यावसायिक कृषकलाई व्या आत्मा निर्भर वनाउन र हौसला प्रदान गर्न, उत्पादन भएको । यसले गर्दा ४ आलु खेती भई २२५ कुइन्ट उत्पादन भएको देखीन्छ ।
४	७५ प्रतिशत अनुदानमा कृषि मेसेनरी सामाग्री वितरण	१	५५	६८	१२३	ढकारी गाउँपालिका वडा नं. १ २ ३ ४ र ८ का कृषक समुह एवम कृषि फर्महरुले मागमा आधारित वितरण गरिएको ।	उत्पादन बृद्धि गर्नुको साथै कटौती र समयको वचत गरि व्यावसायिकरणमा बढवा भई क्षमता र दैनिक हुने कृया समेत कमी हुने देखीन्छ ।
५	उत्पादन प्रविधि प्रदर्शन कार्यक्रम	१	१८	१२	३०	ढकारी गाउँपालिका वडा नं. ६ को गल्वाल कृषक समुहमा कृषक सेर बहादुर थापाको बारीमा प्रदर्शन गरेको ।	लहरे बाली अन्तरगत काक्रा र उत्पादन प्रदर्शन संचालन गरिय जसमा काक्रा ३ वटा जात र ३ वटा जात गरी जम्मा जातको प्रदर्शन गरिएको थियो जातले कस्तो उत्पादन दियो जात कृषकले मन परायो भन्ने छलफल गरिएको थियो ।
६	कृषि मेला प्रदर्शनी कार्यक्रम	१	१५५	१८५	३४०	ढकारी गाउँपालिका वडा नं. ३ को बुढासैन खेल मैदानमा संचालन गरिएको ।	ढकारी गाउँपालिका भित्रका समुह र ब्यावसायिक सहभागीता रहेको थियो । कार्यक्रममा २५ वटा समुह व्यावसायिक कृषकको सक्रिय स रहेको थियो ।

७	कृषि प्रयोशाला निर्माण	१				ढकारी गाउँपालिकामा स्थापना भएको संचालनमा आउन बाँकी रहेको ।	ढकारी गाउँपालिकामा रहेका समस्या समाधान गर्न र रहेको समस्याको पहिचान गर्न गरने तरिकाले स्थापना गरिएको
८	राष्ट्रिय धान दिवस तथा रोपाई मोहत्सव संचालन ।	१	३३	२७	६०	ढकारी गाउँपालिका वडा नं. १ गाउँखेतमा कृषक गोरे बुढाको खेतमा संचालन गरिएको ।	कृषकको हौसला प्रदान गर्न पेशलाई सम्मान जनक तरिकाले लागि उक्त कार्यक्रम संचालन थियो । उक्त कार्यक्रममा गाउँपालिका अध्यक्ष जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको स रहेको थियो । यो संगं हौसला प्रदान गरियो ।
९	कृषि पशुपंक्षि तथा मत्स्य तथ्यांक अध्यावधिक ।	१	७३	९२	१६५	कृषि सर्वेक्षण अन्तरगत कृषिको तथ्यांक एकिकृत गर्न र वास्तविक कृषकको पहिचानको लागी कलष्टर छुट्टयाएको ठाँउमा तथ्यांक संकलन गरिएको ।	कृषि सर्वेक्षण अन्तरगत कृषिको एकिकृत गर्न र वास्तविक पहिचानको लागी कलष्टर छु ठाँउमा तथ्यांक संकलन गरि पठाइयो ।
१०	किसान सुचिकरण	१				ढकारी गाउँपालिकाका सबै वडाहरु	कृषकको पहिचान गरि कृषकको पहिचान गरि कृषक पत्र वितरण कार्य अगाडी उदेश्यले कार्यक्रम संचालन ।
११	सुनौला हजार दिनका दिनका आमाहरुलाई तरकारी कम्पोजिट किट वितरण	१	९५०	०	९५०	ढकारी गाउँपालिका सबै वडाका सुनौला हजार दिनका आमाहरुलाई वितरण गरियको ।	सुनौला हजार दिनका आमाहरुक सुधार गरि घरघरमा करेशा बारी गर्ने उदेश्यले तरकारी कम्पोजि वितरण गरिएको ।
१२	५० प्रतिशत अनुदानमा फलफुल विरुवा वितरण	१	३३	३१	६४	मागमा आधारित ढकारी गाउँपालिका सम्पूर्ण वडाहरुमा ।	ढकारी गारउँपालिकामा नयाँ बगैचा स्थापना भई आयस्तरमा सुधार ल्याउनमा पुर्याउने छ ।
१३	वडा नम्वर ८ को चिया खेती विस्तार योजनामा सहकार्य	१	४५	३३	७८	वडा नम्वर ८ को चिया खेती विस्तार योजनामा सहकार्य	नयाँ चियाका बगैचा स्थापन परिक्षण कार्यमा अगाडी बढी स्थापना गरियको
१४	सुनौला हजार दिनका दिनका आमाहरुलाई तरकारी खेती विस्तरको लागी प्लाष्टिक टनेल वितरण	१	८	०	८	ढकारी गाउँपालिका सबै वडाका सुनौला हजार दिनका ८ जना आमाहरुलाई वितरण गरियको ।	सुनौला हजार दिनका आमाहरुक सुधार गरि व्यावसायिक तरका गर्ने उदेश्यले प्लाष्टिक टनेल गरिएको ।

<u>मुख्य समस्याहरु</u>

१) कृषक माझ देखिएका समस्याहरुको नमुनानल्याउदा समस्याको पहिचानगर्न गाह्रो हुने गरेको ।

२) यातायातको ब्याबस्थानहुदाअनुगमनगर्न असहजबाताबरणभएको,
३) वितरण गरीएको विउहरुको कृषकबाटप्रतिकृया नआउदाउत्पादनको अनुगमनगर्न असहजभएको,
४) कृषिमाब्याबसायिकरणनभएकोले आत्मानिर्भर तिर मात्रलाग्ने गरेकाले कार्यक्रमको प्रगतीमा केहि फरक आउननसकेको ।
५) कृषि पेशालाई सम्मानजनकतरिकाले नहेर्दा कृषकहरु कृषि पेशाछोड्ने दर बढी रहेको ।
६) बजेट कमीको कारणकृषकलाई भने जस्तो सेवादिननसकिएको ।

समस्या समाधान

१) सर्म्पकमानआउने ब्याबसायिक कृषकलाई सम्बन्धितठाउँमागएर सेवाप्रदान गरीयो ।२) कृषक समस्यापहिचाननभएको अबस्थामा सम्बन्धितठाउँमापुगेर समस्या समाधान गरीयो ।
३) यातायातको सुविधानहुदापनिहिडेरै भएर पनिकार्यक्रमतथाविउवितरणको अनुगमनगर्दै आई रहेको ।
४) विउहरु लिएकाकृषक कहाँपुगेर उत्पादनको बारेमाजानकारी लिइयो उत्पादनको विष्लेषण गरीया।
५) समुहगठनतथा परीचालन सम्बन्धि कृषकहरुलाई जानकारी तथाछलफल गरीयो ।

सारांस

यस ढकारी गाउँपालिका कृषि विकास शाखाबाट सञ्चालन भए गरेका कृयाकलापहरूले यो आ.व.२०८२/०८३ को ८६.७८५ प्रतिश बार्षिक कार्य सम्पन्न भईसकेको छ । केही कार्यक्रमहरु कार्य सम्पन्न हुने अवस्था रहदा रहदै पनी समननिकरण वजेट कटौतीको कारणले कार्यान्वयन हुन नसकेको अवस्था रहेको छ । कृषकहरु व्यावसयिकरणमा लागेकातथा जिवनस्तरमा सुधार भएको छ । प्रतिसपर्धात्मक कृषि प्रणालि अपनाईरहेको देखिएको छ । यसले गर्दा ढकारी गाउँपालिकाका कृषि क्षेत्र बाट हुने उत्पादनमा आत्मनिर्भर भई स्वरोजगार तथा प्रवद्धन हुने, आर्थिक स्थितिमा स्तरउन्नति हुने, गरिबी न्युनिकरणमा कृषि विकासले टेवा पुर्याउने छ । खाध्यान्न, दलहन, तेलहन, मसला वालि, तरकारी र फलफूल वालिमा आत्मनिर्भर तिर उन्मुख भएको तथा उक्त बालिमा देखिएको समुस्या चिन्न सकेका तथा व्यावस्थापन गर्न सक्षम भएका छन् । यस बाट ढकारी गाउँपालिका बासि समुदायहरुको स्वास्थ्य पोषण स्थितिमा सुधार हुदै जाने छ । कृषकहरु निर्बाहमुखि कृषि पेसाबाट व्यावसयिक मुखि बन्ने छन् । कृषकहरुले गरिरहेको परमरपरागत कृषि प्रबिधिलाई आधुनिकिकरण तर्फ लैजादै सफल उद्यमि बन्नका लागि सहयोग पुग्ने कृषि विकास शाखाको अनुमान रहेको छ ।

यो प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिबेदन अध्ययन गरी कृषि विकास शाखाबाट सञ्चालन भएका र आगामी त्रैमासिक कार्यक्रमको सुधार गर्नका लागि यहाँहरुको सुझाब सल्लाहको अपेक्षामा छौ । तपाईहरुको सुझाब सल्लाहले ढकारी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका कृषकहरुको जिवनमा आमुल परीवर्तन आउनेछ ।

पदम बहादुर बुढा
शाखा प्रमुख

TUTA LURE

TUTA LURE

DEUTI

मुख्य समारोह

कृषि मेला प्रदर्शनी २०८३
मुख्य समारोह

SUPER
SOLID

HiJack

HiJack

ढकारी गाउँपालिका सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सेवा इकाईको आ.व. २०८२/०८३ सालकोवार्षिकप्रगति प्रतिवेदन

प्रकाश बहादुर सावद
एम.आई.एस.अपरेटर

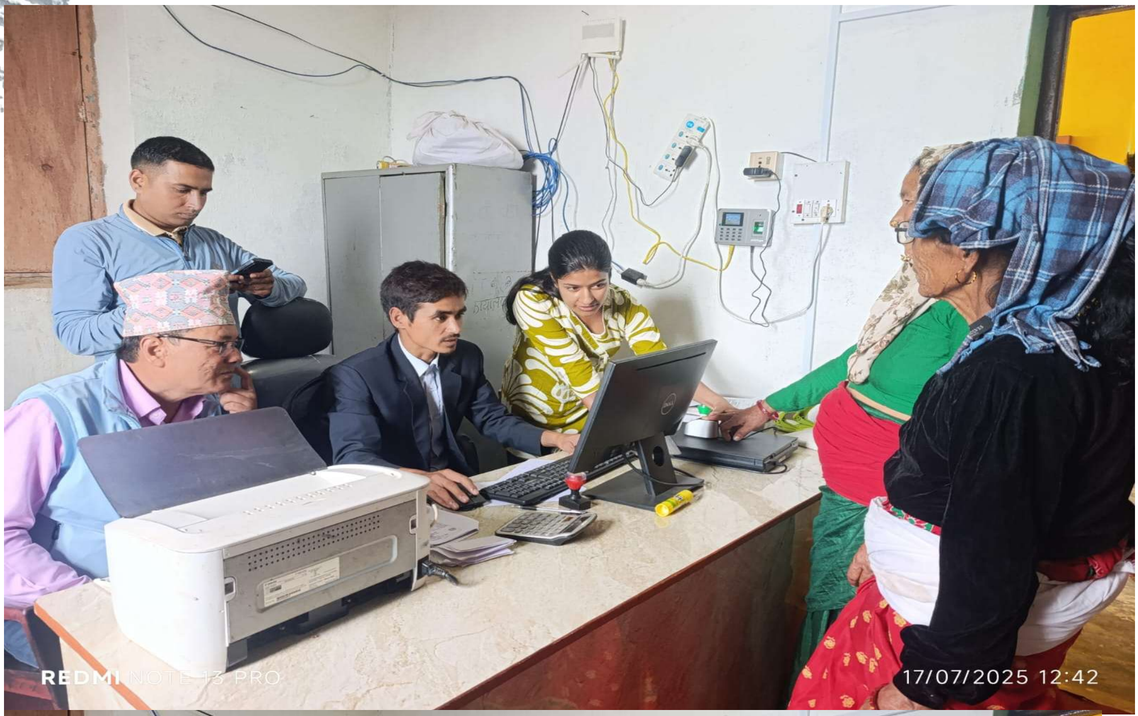
परिचयः

नेपाल दक्षिण एसियामा अवस्थित एक भूपरिवेष्ठित राष्ट्र हो । नेपालले आफ्नो हिमाली अक्षमा १५० देखि २५० कि.मि. (९३ देखी १५५ माइल) को दूरी मापन गरि करिब ८८५ कि.मि.(५४७ माइल) को दूरी तय गरेको वकिपिडिया ले जनाएको छ ।त्यसैगरी नेपालको सुधुरपश्चिम प्रदेश अछाम जिल्ला ढकारी गाउँपालिका सूदुरपश्चिम प्रदेश अन्तरगत अछाम जिल्लामा अवस्थित पहाडी भौगोलिकता रहेको गाउँपालिका हो । साविक ढकारी, हिच्मा, वलाता र ढुङ्गाचाल्ना र घोडासैन गाविस मिलेर बनेको यो गाउँपालिका २२७.८८ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफलमा फैलिएको छ । यस क्षेत्रको भौगोलिक अवस्थिति, ऐतिहासिक चिनारी तथा नामाकरण, राजनीतिक अवस्थिति, प्राकृतिक तथा साँस्कृतिक उत्कृष्टता, विकास संभावनाहरुलाई समेटेको छ । प्राकृतिक सौन्दर्यताले भरिएको हाम्रो पालिकाका सेवाग्राहीलाई निरन्तर कार्य गर्दै ढकारी गाउँपालिका पञ्जिकरण सेवा ईकाईमा कार्यरत कर्मचारी द्वारा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागको आयोजनामा सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंकिङ्ग प्रणाली मार्फत वितरण गर्ने तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता पूर्ण रुपमा अनलाईन प्रणाली मार्फत गर्ने सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता बायोमेट्रिक रुजु गर्ने लक्ष्य सहित देश भरका ७५३ वटै स्थानीय तहहरुमा सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजनाको सेवा इकाई स्थापना सेवा इकाई सञ्चालनार्थ आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्थापन गरी आयोजनाको लक्ष्य प्राप्तिको लागि आवश्यक कार्यहरुहरु भईरहेको व्यहोरा जानकारी गराउँदछु ।

यस ढकारी गाउँपालिका अन्तर्गतको सेवा इकाई मार्फत भए/गरेका कार्यहरुको बुँदागत रिपोर्ट यस प्रकार छः

१. आ.व. २०७६/०७७ को प्रथम चौमासिक बाटै सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक मार्फत वितरण सुरु गरिएको ।
२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुबाट पूर्ण अपाङ्ग,अति अशक्त हिडडुल गर्न नसक्ने ९० वर्ष उमेर पुगेका लाभग्राहीहरुको सम्बन्धित स्थान/टोलमा गई डाटा एकिन गरी नवीकरण कार्य गरिएको ।

सामाजिक सुरक्षा भत्ता नवीकरणका समयका फिल्डका फोटोहरुः


REDMI NOTE 13 PRO
17/07/2025 12:42

REDMI NOTE 13 PRO
17/07/2025 12:42

REDMI NOTE 13 PRO

KELME

REDMI NOTE 13 PRO
04/09/2025 16:42

REDMI NOTE 13 PRO
05/09/2025 13:14

KELME

REDMI NOTE 13 PRO
07/09/2025 18:07

KELME

REDMI NOTE 13 PRO
07/09/2025 14:19

REDMI NOTE 13 PRO
04/09/2025 12:29

REDMI NOTE 13 PRO
07/09/2025 14:36

REDMI
04/09/2025 12:26

REDMI NOTE 13 PRO
04/09/2025 12:23

REDMI NOTE 13 PRO
04/09/2025 15:08

REDMI NOTE 13 PRO
07/09/2025 16:41

REDMI NOTE 13 PRO
04/09/2025 14:29

REDMI NOTE 13 PRO

३. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको विवरण अध्यावधिक तथा अयोग्य तथा दोहोरो दर्ता भएका लाभग्राहीहरुको विवरण हटाई स्पष्ट र पारदर्शी बनाईएको ।

४. आ.व. २०७६/०७७ असार मसान्तमा १ करोड २६ लाख भन्दा बढी सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम बैंक मार्फत सम्बन्धित सरकारी खातामा फिर्ता गरिएको ।

५. श्रावण महिनामा वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुलाई प्रणाली सम्बन्धि आवश्यक तालिम प्रदान गरिएको ।

६. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वापत आएको अतिरिक्त रकम नियमानुसार सम्बन्धित सरकारी खातामा फिर्ता पठाईएको ।

७. आ.व. २०७७/०७८ बाट पालिकाका ८ वटै वडा कार्यालय मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाईन प्रणाली मार्फत सुरु गरिएको ।

८. हाल सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि सम्पूर्ण कामहरु वडा कार्यालय मार्फत नै हुने गरी व्यवस्था मिलाईएको ।

९. प्रणाली सम्बन्धि कुनै पनि समस्या तथा गुनासो आएमा सो को समाधान तथा सुनुवाई गरिएको

१०. ढकारी गाउँपालिका अन्तरगतका सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुलाई राष्ट्रिय परिचयपत्र द्वारा प्राप्त हुने NID नं. विभागको पोर्टलबाट डाउनलोड गरि उपलब्ध गरिएको ।

११.सेवाग्राही तथा लाभग्राहीहरुले सहज रुपमा सेवा पाउनुपर्ने कुरालाई उच्च प्राथमिकतामा राखी सोही अनुरुप सेवा इकाईबाट सेवा प्रदान गर्ने गरिएको ।

<u>यस ढकारी गाउँपालिकामा वडागत रुपमा व्यक्तिगत घटना दर्ता सुरु गरिएको विवरण:</u>

OFFICE_NAME	START_DATE
वडा नं .२, ढकारी गाँउपालिका	2077-05-29
वडा नं .५, ढकारी गाँउपालिका	2077-05-29
वडा नं .३, ढकारी गाँउपालिका	2077-05-25
वडा नं .७, ढकारी गाँउपालिका	2077-05-24
वडा नं .४, ढकारी गाँउपालिका	2077-05-23
वडा नं .८, ढकारी गाँउपालिका	2077-05-21
वडा नं .१, ढकारी गाँउपालिका	2077-05-19
वडा नं .६, ढकारी गाँउपालिका	2077-05-17

OFFICE_NAME	START_DATE
वडा नं .६, ढकारी गाँउपालिका	2077-05-17
वडा नं .१, ढकारी गाँउपालिका	2077-05-19
वडा नं .८, ढकारी गाँउपालिका	2077-05-21
वडा नं .४, ढकारी गाँउपालिका	2077-05-23
वडा नं .७, ढकारी गाँउपालिका	2077-05-24
वडा नं .३, ढकारी गाँउपालिका	2077-05-25
वडा नं .२, ढकारी गाँउपालिका	2077-05-29
वडा नं .५, ढकारी गाँउपालिका	2077-05-29

<u>स्रोत:donidcr.gov.np</u>

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : अछाम **गा.पा/न.पा.** : ढकारी **दर्ता मिति देखि** : २०८२-०४-०१ **दर्ता मिति सम्म** : २०८३-०३-३२

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	८४	६४		१४८	२३	१७		४०	२	४२	३	५	२९	७५		२६४
२	५८	५५		११३	१७	१०		२७		४१	१	१	१४	४४		१९६
३	७०	५९		१२९	१०	१९		२९		३५			७	२७		२००
४	३७	४८		८५	८	७		१५		२७	१	३	१७	६०		१४५
५	२५	२८		५३	८	४		१२		२७	२	३	१४	४३		१०८
६	४२	३७		७९	११	१४		२५		५३	२	५	१५	३२		१७४
७	६१	६१		१२२	९	९		१८	१	५३	२	१३	१७	७५		२१३
८	४७	२५		७२	६	७		१३		२८			३४	१००		१४७
जम्मा	४२४	३७७	०	८०१	९२	८७	०	१७९	३	३०६	११	३०	१४७	४५६	०	१४४७

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा यस सेवा इकाई तथा वडा कार्यालयहरु मार्फत भए/गरेका कामहरूः

१. त्रैमासिक रुपमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता को Forward Feedडाउनलोड गरी बैंकलाई उपलब्ध गराईएको ।

२. आ.व. २०८०/०८१ को दोस्रो त्रैमासिक देखि सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम विद्युतीय भुक्तानी प्रणाली(EFT) मार्फत सोझै लाभग्राहीहरुको खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाईएको ।

३. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने योग्य लाभग्राहीको विविध कारणवश लगतकट्टा भएको भए नियमानुसार आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी लगत कायम गर्ने गरिएको ।

४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त ग्रने लाभग्राहीको मृत्यु भएको खण्डमा निजको हकवाला व्यक्तिले नियामानुसार लाभग्राहीको मृत्यु मिति सम्मको पाउनु पर्ने रकमको लागि बैंकलाई सिफारिस गरी रोक्का/फिर्ता गर्नुपर्ने रकम रोक्का/फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने गरिएको ।

५. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली (VERSP-MIS) सम्बन्धि वडा कार्यालयहरुलाई आवश्यक सहजिकरण तथा सपोर्ट प्रदान गर्ने गरेको ।

६. वडा सचिव तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत सहायक कम्प्युटर अपरेटरहरुलाई सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरेको ।

७. बैशाख १-७ गते सम्म व्यक्तिगत घटना दर्ता सप्ताह सफलता पूर्वक मनाएको ।

८. अन्य दैनिक सेवा प्रवाहका प्रशासनिक कामकाजहरु सम्पन्न ।

९. आ.व.२०८२/०८३ देखि सामाजिक सुरक्षा भत्ता बायोमेट्रिक डिभाइस द्वारा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको नविकरण कार्य सञ्चालन गरिएको ।

१० . सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुबाट पूर्ण अपाङ्ग,अति अशक्त हिडडुल गर्न नसक्ने ९० वर्ष उमेर पुगेका लाभग्राहीहरुको सम्बन्धित स्थान/टोलमा गई डाटा एकिन गरी नवीकरण कार्य गरिएको ।

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को चौथोत्रैमासिक सम्म मा यस ढकारी गाउँपालिकाका ८ वटै वडा कार्यलय अन्तर्गत दर्ता भएका व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त विवरणः

यस अवधिमा गाउँपालिकाका ८ वटै वडा कार्यालय मार्फत तपसिल अनुसारको घटना दर्ताहरु भएः

जन्मदर्ता	८०१
मृत्यु दर्ता	१७९
बसाईसराइ दर्ता	• सरि जाने तर्फ कुल जम्माः दर्ता संख्या-१४७,सदस्य संख्या कुल जम्मा -४५६जना • सरि आउने तर्फ कुल जम्माः दर्ता संख्या ११,सदस्य संख्या कुल जम्मा -३० जना
विवाहदर्ता	३०६
समबन्ध विच्छेद दर्ता	३
कुल जम्मा घटना दर्ता संख्या	१४४७

स्रोतःVERSP-MIS

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिकसम्ममा यस ढकारी गाउँपालिका अन्तर्गत वितरण गरिएको सामाजिक सुरक्षाभत्ताको त्रैमासिक विवरणः

सामाजिक सुरक्षा भत्ताको त्रैमासिक संख्यात्मक विवरण ढकारी गाउँपालिका,अछाम

अनुसूची ४
दफा ७ सँग सम्बन्धित

संख्यात्मक विवरण

जिल्ला : अछाम **गा.पा/न.पा.** : ढकारी **आर्थिक वर्ष** : २०८२/८३

लक्षित समुह	गत आ.व. बाट नविकरण भएको संङ्ख्या (१)	पहिलो त्रैमासिक			दोस्रो त्रैमासिक			तेस्रो त्रैमासिक			चौँथो त्रैमासिक			बार्षिक कायम संङ्ख्या			जम्मा संङ्ख्या
		नयाँ थप संङ्ख्या (२)	लगत कट्टा (३)	जम्मा कायम संङ्ख्या (क=१+२-३)	नयाँ थप संङ्ख्या (४)	लगत कट्टा (५)	जम्मा कायम संङ्ख्या (ख=क+४-५)	नयाँ थप संङ्ख्या (६)	लगत कट्टा (७)	जम्मा कायम संङ्ख्या (ग=ख+६-७)	नयाँ थप संङ्ख्या (८)	लगत कट्टा (९)	जम्मा कायम संङ्ख्या (घ=ग+८-९)	पुरुष	महिला	अन्य	
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१३०२	६	१३	१२९५	४	१०	१२८९	३	२१	१२७१	४	१०	१२६५	५४६	७१९	०	१२६५
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	२४१	२३	१	२६३	६	१	२६८	६	२	२७२	३३	३	३०२	१५५	१४७	०	३०२
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१३२	४	१	१३५	१	१	१३५	०	१	१३४	०	०	१३४	०	१३४	०	१३४
विधवा	२६६	४	०	२७०	४	१	२७३	३	२	२७४	११	२	२८३	०	२८३	०	२८३
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	२३	०	०	२३	०	०	२३	३	१	२५	२	०	२७	१७	१०	०	२७
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	४२	४	०	४६	१	१	४६	१२	०	५८	२	०	६०	३९	२१	०	६०
क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	१३२०	६१	५२	१३२९	६३	५८	१३३४	५३	७९	१३०८	५०	१०६	१२५२	६८०	५७२	०	१२५२
लोपन्मूख बालबालिका	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	०	०	१	०	१	०	१
दलित बालबालिका	५३७	२६	२०	५४३	२७	२६	५४४	२३	३९	५२८	१५	४०	५०३	२५७	२४६	०	५०३
जम्मा	३८६३	१२८	८७	३९०४	१०६	९८	३९१२	१०४	१४५	३८७१	११७	१६१	३८२७	१६९४	२१३३	०	३८२७

स्रोत:VERSP-MIS

आर्थिक वर्ष २०८२ मा३८६३जम्मा लाभग्राही मध्ये ३४०८ जना लाभग्राही अघिल्लो आर्थिक वर्षबाट नवीकरण भएर आएको र ४५५ जना नयाँ लाभग्राही थपिएको र सो अवधि सम्म जम्मा ५१९ जना सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको विभिन्न कारणले लगत कट्टा गरिएको/भएको छ ।जस मध्ये ४३३ जना बालबालिका ५ वर्ष पुरा भई **MIS System**बाट आफै लगत कट्टा भएका छन् भने, ४९ जना को मृत्यु लगत कट्टा गरिएको छ र ३२ जना लाभग्राहीले बसाईसराई लगत स्थानान्तर लिएको, दोहोरो दर्ता भएका २ जना,एकल/विधवा महिलाले विवाह गरी लगत कट्टा गरिएको १ जना र नविकरणको लागि निवेदन पेश नगरेको२ जना को अन्य कारणलगत कट्टा गरिएको छ ।

- यस आ.व. मा२०८३असार मसान्त सम्ममा विभिन्न कारणले रोक्का/फिर्ता हुनु पर्ने सामाजिक सुरक्षा भत्ताको रकम सिटिजन्स बैंक ई.लि.मार्फत सरकारी खातामा जम्मा दाखिला गरिएको ।

"स्वास्थ्य,शिक्षा,कृषि र पूर्वाधार, ढकारीका बलिया आधार"
ढकारी गाउँपालिका
DHAKARI RURAL MUNICIPALITY
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
OFFICE OF RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE
ढकारी,अछाम
DHAKARI, ACHHAM
सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल
SUDURPASCHIM PROVINCE NEPAL

फोन नं: ९८६४८११९०२
९८६४८११३११
९८६४८११०७३

पत्र संख्या/Letter No.: २०८२/०८३
चलानी.नं/Dispatch No.: ११२०

मितिः२०८२/०१/१६

श्री राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग
सिंहदरवार,काठमाण्डौं ।
(सामाजिक सुरक्षा शाखा) ।

विषयः अपुग रकम माग/समायोजन सम्वन्धमा ।

प्रस्तुत विषयका सम्वन्धमा आ.व. २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिकको लागि सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि विनियोजित रकममा तपसलिको शिर्षकमा अपुग हुने देखिएकोले तपसिल अनुसारको अपुग हुने क्रियाकलापमा वढी भएको शिर्षकवाट रकम समायोजन गरिदिनु हुन सिफारिस साथ अनुरोध छ ।

तपसिलः

क्र. सं.	क्रियाकलाप	संख्या	प्राप्त बजेट	बढी हुने रकम	अपुग हुने रकम	कैफियत
१.	७.१.१.५१ (जेष्ठ नागरिक ६८ वर्ष माथि)	१२८२	६२,८८०,०००।-	९०९३३३।-	०	
२.	७.१.१.१८ (जेष्ठ नागरिक दलित)	२८५	८,०७६०००।-	०	५०६७४०।-	
३.	७.१.१.२१ (जेष्ठ नागरिक एकल महिला)	१३५	३,३५२,०००।-	०	९६१४४०।-	
४.	७.१.१.६ (विधवा)	२८०	९,६७२,०००।-	७४८७८०।-	०	
५.	७.१.१.२३ (पूर्ण अपाङ्ग)	२८	१,००६,०००।-	०	२६५०९०।-	
६.	७.१.१.८ (अति अशक्त अपाङ्ग)	६०	१,१५०,०००।-	०	१९०२०८।-	
७.	७.१.१.४१ (क्षेत्र तोकिएका बालबालिका)	१३२९	११,३००,०००।-	३१३३६२६।-	०	
८.	७.१.१.१० (दलित बालबालिका)	५३८	५,२८६,०००।-	१८८००००।-	०	
	जम्मा		१०२,७२२,०००।-	६६७१७३९।-	१९२३४७८।-	

नविन प्रसाद रिमाल
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Email: ito.dhakarimun@gmail.com, website: www.dhakarimun.gov.np

- व्यक्तिगत घटना दर्ता समयमै गर्नेको संख्यामा विगतको भन्दा बढेको तथ्याङ्कले देखाएको छ ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि प्राविधिक तथा प्रशासनिक समस्या तथा गुनासोहरु समाधान तथा सुनुवाई गर्ने गरिएको ।

सारांश:

आ.व. २०७६/०७७ को दोस्रो चौमासिक मा स्थापना भएको यस ढकारी गाउँपालिकाको सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सुदृढीकरण आयोजना-सेवा इकाई ले हाल सम्म सरोकारवाला सबै कार्यालय,शाखा सँग समन्वय गरी वडा कार्यालयहरुको समस्या तथा गुनासोहरुको समाधान तथा सुनुवाईको लागि आवश्यक प्रक्रिया गर्ने गरेको छ ।यस सेवा इकाई मार्फत हुनु पर्ने र गरिनु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु सकारात्मक तथा नतीजामुखी रुपमा सम्पन्न भईरहेका छन ।राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिका लागि गरिनु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु सेवा इकाईबाट सञ्चालन हुँदै आरहौका छन ।

आगामी दिनहरुमा पनि सबैको सहयोग,सल्लाह तथा सुझावमा हाल सम्म देखिएका कमीकमजोरीहरुलाई औंल्याई त्यस्तो क्षेत्रमा सुधार गर्दै सेवा इकाईबाट हुने काम-कारवाहीहरु अझ प्रभावकारी ढंगले गर्ने प्रतिवद्दता समेत व्यक्त गर्दछु ।

आ.व.२०८२/०८३ को पूर्वाधार विकासका योजनाहरुको प्रगती विवरण यस प्रकार छः-

प्रतिवेदकः
प्रकाश बहादुर सावद
एम.आई.एस.अपरेटर
ढकारी गाउँपालिकाको कार्यालय
ढकारी अछाम

प्रमाणित गर्ने
नरेश बहादुर बोहरा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	योजनाको नाम	सम्झौता भएको/नभएको	भौतिक प्रगती	बिनियोजित बजेट
१.	बागेश्वरी मन्दिर निर्माण योजना वडा नं.१।	भएको	१००%	१.५ लाख
२	जीवनसुधार बालविकास केन्द्र शौचालय मर्मत।	भएको	१००%	१ लाख
३	सुर्योदय बालविकास केन्द्र शौचालय निर्माण वडा नं.४।	भएको	१००%	१ लाख
४	दक्षिण कालीका मन्दिर चौर निर्माण वडा नं.४।	भएको	१००%	६ लाख
५	भार्ते धुले लोडेघाट ग्रामीण सडक निर्माण वडानं.४।	भएको	१००%	६ लाख
६	देवल देखि लम्चु मुल सडक ग्रामिण सडक निर्माण।	भएको	१००%	२ लाख
७	बण्डालीमाडु मन्दिर निर्माण।	भएको	१००%	२.५ लाख
८	मल्लो जबत खानेपानी मर्मत योजना।	भएको	१००%	१.५ लाख
९	हिच्मा कापडा बागबेत्ते	भएको	१००%	२.५ लाक

	सडक निर्माण।			
१०	मल्लो भकुण्डेगडा खा.पा. मर्मत ।	भएको	१००%	१ लाख
११	पेटारेपडा मुहान जारीमे खा.पा. मर्मत।	भएको	१००%	५० हजार
१२	हिच्मा कापडा बरा हलेसी ग्रा.स.निर्माण।	भएको	१००%	४ लाख
१३	भाकेसडा खा.पा. मर्मत।	भएको	१००%	१ लाख
१४	जून बग्ने मुहान बलातीवडा खा.पा. मर्मत।	भएको	१००%	१ लाख
१५	तोलसैन खा.पा.मर्मत योजना।	भएको	१००%	१ लाख
१६	बुढाखोला पानीघट्ट निर्माण।	भएको	१००%	१ लाख
१७	कार्यालय निवास तथा प्रतिक्षालय निर्माण।	भएको	१००%	५ लाख
१८	बुढाखोला मुहान सिङ्गेतोला सिचाई पोखरी निर्माण।	भएको	१००%	१.५ लाख
१९	वडा नं. ०२ को वडा कार्यालय खा.पा. निर्माण तथा मर्मत।	भएको	१००%	१ लाख
२०	तालि बेराजु सडक निर्माण योजना।	भएको	१००%	११ लाख
२१	नागाथाल पिपलचौतारा निर्माण योजना।	भएको	१००%	१ लाख
२२	गुडुगाड सडक मर्मत वडा नं.७।	भएको	१००%	३.२५ लाख
२३	कापडीखोला पानीघट्ट निर्माणयोजना।	भएको	१००%	१ लाख
२३	कोलगडा रिटापानी पोखरी निर्माण।	भएको	१००%	१ लाख
२४	भौरेगाउँ सीम मन्दिर निर्माण।	भएको	१००%	२.५ लाख
२५	बुढाकोला गेराघर बुल्जि खा.पा.मुलसुधार ।	भएको	१००%	१ लाख
२६	मेलसैन ग्रामिण सडक	भएको	१००%	३ लाख

	निर्माण।			
२७	किमडा पालाकाटे खा.पा.निर्मान योजना।	भएको	१००%	१ लाख
२८	मल्लो ठुलासैन खा.पा. मर्मत ।	भएको	१००%	५० हजार
२९	बेराजु टोल खा.पा. मर्मत।	भएको	१००%	१ लाख
३०	नायकापडा पानीपोखरी निर्माण योजना ।	भएको	१००%	१ लाख
३१	धारपानि मुहान खराला खोला सिचाई योजना ।	भएको	१००%	४ लाख
३२	सरस्वति आ.वि. फिल्ड कटिङ्ग योजना।	भएको	१००%	२.५ लाक
३३	बेताल थान निर्माण योजना।	भएको	१००%	२ लाक
३४	बर्साली देखि हड्नाउली सम्म सडक ग्राबिल योजना।	भएको	०%	२ लाख
३५	केलारुख मुहान मुलडुफा खा.पा. मर्मत योजना।	भएको	१००%	३ लाख
३६	बाँसल्ला बन्डालीमाडु मन्दिर मर्मत योजना।	भएको	१००%	२ लाख
३७	लिडेमेला मुहान बाच्कोटिवाडा खा.पा. निर्माण योजना।.	भएको	१००%	१.५ लाख
३८	खडिकारुख सिचाई पोखरी मर्मत ।	भएको	१००%	२ लाख
३९	धुइनाखोला आमरुख खा.पा.मर्मत ।	भएको	०%	१ लाख
४०	दोबाटा खा.पा.मर्मत ।	भएको	१००%	२ लाख
४१	सात्रोफाल्ने खोला मुहान खा.पा.मर्मत ।	भएको	१००%	२.५ लाख
४२	ढकारी गा.पा. विधुत विस्तार वडा नं. २/३/६।	भएको	१००%	३ लाख
४३	तुचारपानी खानेपानी	भएको	१००%	२० लाख

	निर्माण योजना ।			
४४	खिरारुख स्याउड खानेपानी मुलसुधार ।	भएको	१००%	१ लाक
४५	औषधी वितरण कक्ष निर्माण तथा फर्निचर।	भएको	१००%	२ लाख
४६	नाउला रिमाडाँडा खा.पा. मर्मत योजना ।	भएको	१००%	२.५ लाख
४७	फुलेआम सिचाई कुलो निर्माण योजना।	भएको	१००%	१.५ लाख
४८	ज्ञानमन्दिर चैनपुर तिखान सडक निर्माण योजना।	भएको	१००%	४ लाक
४९	बलातिबाडा फाटाबगर सडक निर्माण योजना।	भएको	१००%	५.५ लाख
५०	चोटकेसैन दाउनामोरा ग्रा.स. निर्माण।	भएको	१००%	२ लाख
५१	मैका सिरलगडा अमडाँडा ड्वाङड्वाङगे सडक निर्माण।	भएको	१००%	१६.२ लाख
५२	चौका मुहान ताली खा.पा.मर्मत योजना।	भएको	१००%	१ लाख
५३	मन्तोला गैराखाल सडक निर्माण योजना ।	भएको	१००%	१ लाख
५४	रोल मुहान खा.पा.मर्मत तथा निर्माण योजना।	भएको	१००%	१ लाख
५५	श्री शिसुसुधार आ.वि.खेलमैदान निर्मान योजना।	भएको	१००%	२ लाख
५६	तल्लो भाकेसडा खा.पा.मर्मत ।	भएको	१००%	१ लाख
५७	बैसाधारा खा.पा.मर्मत ।	भएको	१००%	१.५ लाख
५८	दाउनामोरा खानेपानी निर्माण योजना।	भएको	१००%	१ लाख
५९	दहमग्रा कासेगडा	भएको	१००%	५० लाख

	खा.पा.निर्माणयोजना।			
६०	रिमारवा सिचाई कुलो निर्माण।	भएको	१००%	१.५ लाख
६१	लेख तिखान बास्कोट सडक निर्माण योजना।	भएको	१००%	४.४१ लाख
६२	नवदुर्गा मन्दिर निर्माण योजना।	भएको	१००%	८ लाख
६३	खेलकुद सामाग्री खरीद।	भएको	०%	१ लाख
६४	खनयारुख खा.पा. निर्माण ।	भएको	१००%	१ लाख
६५	टुनिरुख मुहान लामाभलाने खा.पा.मर्मत योजना।	भएको	०%	१ लाख
६६	मेलसैन काडापोरी पार्क निर्माण ।	भएको	१००%	२० लाख
६७	भैसेबाडा सिचाई पाइप खरीद योजना।	भएको	१००%	५० हजार
६८	कृष्ण आ.वि. भवन मर्मत योजना।	भएको	०%	४.३ लाख
६९	पितरथान मन्दिर निर्माण।	भएको	१००%	१० लाख
७०	पितरथान मन्दिर निर्माण योजना।	भएको	१००%	१० लाख
७०	श्री सरस्वती आ.वि. व्यवस्थापन ।	भएको	१००%	४० हजार
७१	दलित टोल मन्दिर निर्माण योजना।	भएको	१००%	२.५ लाख
७२	घोडाखाद सामुदायिक स्वास्थ्य भवन ट्रस निर्माण।	भएको	०%	६ लाख
७३	वडा कार्यालय भवन निर्माण।	भएको	१००%	२७.५ लाख
७४	डडुँडा भौरेगाउँ सडक निर्माण योजना।	भएको	१००%	४.३
७५	ढंगनेटा मेलसेन दोलडेउ सडक मर्मत योजना ।	भएको	१००%	३ लाख
७६	अम्मर बहादुर शाही	भएको	१००%	५ लाख

	शालिक निर्माण।			
७७	संक्रामतोडी बगर सिचाई कुलो निर्माण।	भएको	१००%	३ लाख
७८	हिच्मा बढिरुख चौतारा निर्माण।	भएको	१००%	५.१५ लाख
७९	राउलासैन देउती मन्दिर घेरापर्खाल निर्माण।	भएको	१००%	३ लाख
८०	श्री विद्यानिवास आ.वि. भवन मर्मत ।	भएको	१००%	१.५ लाख
८१	दलित बस्ति घर निर्माण योजना ।	भएको	०%	३ लाख
८२	बेतारुख बलाती दोबाटा खा.पा. निर्माण।	भएको	१००%	६ लाख
८३	जनता आ.वि. खा.पा. मर्मत योजना।	भएको	१००%	२.५८ लाख
८४	श्री कालिका मा.वि. घेरापर्खाल निर्माण।	भएको	१००%	६ लाख
८५	बण्डालीथान कापडा ताली मन्दिर निर्माण।	भएको	१००%	५ लाख
८६	थार्म कर्साती सडक निर्माण योजना।	बार्षिक बजेट कार्यक्रममा भएको तर सम्झौता गर्न नआएको।	-	५ लाख
८७	सुनारेपानि बसाले गडेन खा.पा. निर्माण।	बार्षिक बजेटमा भएको तर सम्झौता गर्न नआएको।	-	१.५ लाख
८८	किध्थेपानी खा.पा. मर्मत योजना।	बार्षिक बजेटमा भएको तर सम्झौता गर्न नआएको।	-	५० हजार
८९	बागबेत्ते डडिडाँडा बेराजु सडक निर्माण योजना।	सम्झौता गर्न नआएको।	-	२ लाख
९०	भैसिखर्क पानीपडा मुलखोला सुधार योजना।	सम्झौता गर्न नआएको।	-	५० हजार
९१	चिन्नेरुख ढिल्कि खा.पा.मर्मत योजना।	सम्झौता गर्न नआएको।	-	१.५ लाख
९२	सैनबजार बुढासैन लाक्रेगडा रिङरोड निर्माण।	सम्झौता गर्न नआएको।	-	१० लाख
९३	अमगाउँ खानेपानी	भएको	०%	२० लाख

	निर्माण योजना।			
९४	डाँडापारी पोखरी निर्माण।	भएको	१००%	३ लाख
९५	पूरानो स्वास्थ्य भवन मर्मत योजना।	भएको	१००%	५ लाख
९६	गल्वाल ढुंगाचाल्ना मेलपोखरा पुनेपाटा ग्रामिण सडक मर्मत	भएको	१००%	६ लाख
९७	फाटाबगर पिलरुख पार्क निर्माण	भएको	१००%	२.२८ लाख
९८	८ नं. वडाको वडा कार्यालय भवन निर्माण।	भएको	०%	१३ लाख

पशुसेवाशाखा
वार्षिकप्रगतिप्रतिवेदन
आर्थिकवर्षः २०८२/०८३

१. परिचय

ढकारीगाउँपालिकाअन्तर्गतपशुसेवाशाखालेआर्थिकवर्ष२०८२/०८३मापशुपालनव्यवसायकोविकास, पशुस्वास्थ्यसेवाविस्तार, उत्पादनतथाउत्पादकत्ववृद्धि, पशुपन्छीमादेखिनेरोगहरूकोरोकथामतथानियन्त्रण, कृषककोआयआर्जनअभिवृद्धितथाखाद्यतथापोषणसुरक्षामायोगदानपुर्‍याउनेउद्देश्यलेविभिन्नकार्यक्रमहरूसञ्चालनगरेकोथियो। स्वीकृतवार्षिककार्यक्रमतथाबजेटअनुसारअधिकांशकार्यक्रमसफलतापूर्वकसम्पन्नभएकाछन्।

२. उद्देश्य

- पशुपन्छीकोउत्पादनतथाउत्पादकत्ववृद्धिगर्ने।
- पशुस्वास्थ्यसेवासहजरगुणस्तरीयबनाउने।
- संक्रामकरोगकोरोकथामतथानियन्त्रणगर्ने।
- व्यावसायिकपशुपालनप्रवर्द्धनगर्ने।
- कृषककोआयस्तरवृद्धितथापोषणसुधारमासहयोगगर्ने।

३. सम्पन्नभएकाप्रमुखकार्यक्रमहरू

- पशुपन्छीमा लाग्ने बिभिन्न रोगको निःशुल्क उपचारका लागि औषधि खरिद ।
- पशुपन्छीको बिमाका लागि सहयोग कार्यक्रम।
- आकस्मिक उपचार सेवा।
- खोप सेवा ।
- बिपन्न एकल महिला लक्षित बाख्रापालन कार्यक्रम ।
- कृत्रिमगर्भाधान।
- बहुक्षेत्रीयपोषणकार्यक्रमअन्तर्गतगर्भवतीमहिलातथाकुपोषितबालबालिकालाईकुखुराकोअण्डावितरण।
- नियमितप्राविधिकअनुगमनतथापरामर्शसेवा।
- वडा कार्यालयमा खटिएका पशु सेवा प्राविधिकसँग मासिक रिपोटिङ बैठक।
- सुचना तथा सञ्चार तथा बिभिध खर्च ।
- गाई भैशि प्रवर्द्धन कार्यक्रम ।

- आधारभुत भेटेरीनरी प्रयोगशाला कार्यक्रम ।

४. कार्यक्रमगतप्रगति

क्र.सं.	कार्यक्रम	लक्ष्य	प्रगति	उपलब्धि (%)
१	पशुपन्छीमा लाग्ने बिभिन्न रोगको निःशुल्क उपचारका लागि औषधि खरिद ।	३	३	१००
२	पशुपन्छीको बिमाका लागि सहयोग कार्यक्रम।	२	२	१००
३	आकस्मिक उपचार सेवा।	१०	१०	१००
४	खोप सेवा ।	१०	१०	१००
५	बिपन्न एकल महिला लक्षित बाख्रापालन कार्यक्रम ।	२	२	१००
६	कृत्रिमगर्भाधान।	२	२	१००
७	बहुक्षेत्रीयपोषणकार्यक्रमअन्तर्गतगर्भवतीमहिलातथाकुपोषितबालबालिकालाईकुखुराकोअण्डावितरण।	३३५	३३५	१००
८	नियमितप्राविधिकअनुगमनतथापरामर्शसेवा।	२	२	१००
९	वडा कार्यालयमा खटिएका पशु सेवा प्राविधिकसँग मासिक रिपोटिङ बैठक।	२	३	१५०
१०	सुचना तथा सञ्चार तथा बिभिध खर्च ।	१	१	१००
११	गाई भैंशि प्रवर्द्धन कार्यक्रम ।	१०	१०	१००
१२	आधारभुत भेटेरीनरी प्रयोगशाला कार्यक्रम ।	४	४	१००

५. वित्तीयप्रगति

विवरण	रकम (रु.)
वार्षिकस्वीकृतबजेट	२२२८०००
खर्चभएकोरकम	१९६६०००
वित्तीयप्रगति	८८.२४प्रतिशत

६. प्रमुखउपलब्धिहरू

- पशुस्वास्थ्यसेवामाकृषककोपहुँचवृद्धिभएको।
- संक्रामकरोगनियन्त्रणमासकारात्मकसुधारभएको।
- पशुपालनव्यवसायप्रतिकृषककोआकर्षणबढेको।
- गोठसुधारबाटपशुकल्याणरउत्पादनमासुधारआएको।
- पोषणकार्यक्रमबाटलक्षितपरिवारकोपोषणअवस्थामासकारात्मकप्रभावपरेको।
- नियमितप्राविधिकसेवातथापरामर्शबाटकृषककोक्षमताअभिवृद्धिभएको।

७. समस्यातथाचुनौती

- दुर्गमबस्तीमासेवाप्रवाहगर्नकठिनाइ।
- सीमितबजेटतथाजनशक्ति स्विकृत बजेट पुर्ण रुपमा भुक्तानि नहुनु।
- प्राकृतिकप्रकोपतथारोगकोजोखिम।
- आधुनिकपशुपालनप्रविधिकोसीमितप्रयोग।
- पशुबीमाप्रतिकृषककोकमसहभागिता।

८. आगामीवर्षकालागिसुझाव

➢ बजेटतथाजनशक्तिवृद्धिगर्नेस्विकृत बजेट पुर्ण रुपमा भुक्तानि दिने।

- रोगनियन्त्रणकाकार्यक्रमथपप्रभावकारीबनाउने।
- व्यावसायिकपशुपालनलाईप्राथमिकतादिने।
- पशुपन्छीबीमातथाआधुनिकप्रविधिविस्तारगर्ने।
- युवामुखीतथाआयआर्जनमूलकपशुपालनकार्यक्रमसञ्चालनगर्ने।

९. निष्कर्ष

आर्थिकवर्ष२०८२/०८३मापशुसेवाशाखालेस्वीकृतअधिकांशकार्यक्रमहरूसफलतापूर्वकसम्पन्नगरेकोछ।सञ्चालनगरिएकाकार्यक्रमहरूलेपशुपालनक्षेत्रकोविकास, कृषककोआयवृद्धि, पशुस्वास्थ्यसुधारतथास्थानीयस्तरमाखाद्यतथापोषणसुरक्षामामहत्वपूर्णयोगदानपुर्‍याएकाछन्।आगामीवर्षमाथपप्रभावकारीयोजनातथापर्यासस्रोत– साधनकोव्यवस्थापनमार्फतसेवाप्रवाहलाईअझगुणस्तरीयबनाइनेअपेक्षागरिएकोछ।

नृप प्रसाद भण्डारी
पशुसेवाशाखा

राष्ट्रिय रोजगारकार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन ।

राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन ।

१. परिचय :

ढकारी गउँपालिकामा आ.व. २०८२/०८३ मा राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम, अन्तर्गत (नेपाल सरकार) सशर्त अनुदानबाट विभिन्न आयोजनामार्फत ८८ जना बेरोजगार व्यक्तिहरु ५० दिनको रोजगारीमा संलग्न भएका थिए । त्यसै गरि ८ वटा सामुदायिक आयोजनामा रोजगारीका लागि ८८ जना श्रमिकहरु खटाइएको छ । आ.व. २०८२/०८३ को प्रगति विवरणका रुपमा यस प्रतिवेदनलाई प्रस्तुत गरिएको छ ।

२. सञ्चालन क्रियाकलाप:

क) **रोजगार, सीप तथा उद्यमशीलता केन्द्र सुदृढीकरण:** यस आ.व. मा रोजगार, सीप तथा उद्यमशीलता केन्द्रको सुदृढीकरणतर्फ थप टेवा पुगेको छ ।गउँपालिकामा एक महत्वपूर्ण शाखाको रुपमा रोजगार, सीप तथा उद्यमशीलता केन्द्रलाई लिईएको छ । सुदृढीकरणका लागि विभिन्न क्षेत्रसंग सम्पर्क, समन्वयलाई जोड दिईएको छ । सेवा केन्द्रबाट बेरोजगार व्यक्तिले प्राप्त गर्ने सेव सुविधाका बारेमा प्रचारप्रसार गर्नुका साथै बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीमा संलग्न गराउन आवश्यक कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिएको छ ।

ख) **रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालिको विकास:** यस गाउँपालिकामा रोजगारीका लागि आवेदन दिएका १७७२ जना बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा सूचीकृत गरिएको छ । यसमा ६२८ जना पुरुष र ११४४ जना महिला रहेका छन । सोहिबमोजिम प्राथमिक्ताक्रमको आधारमा यसबर्ष ८८ जनालाई रोजगारीमा खटाईएको छ ।

ग) **आयोजनामार्फत रोजगारी प्रबर्द्धन:** यस वर्ष राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम (नेपाल सरकार) अन्तर्गत प्राप्त सशर्त अनुदान रु.३३,७२,०००/- बजेट रहेको थियो । राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम (नेपाल सरकार) बाट ८८ जनाले ५० दिन बरावररोजगारी पाएका थिए । स्थानीय तहको साझेदारी आयोजनामा लाग्ने निर्माण सामाग्री खरिदका लागि रु. १०,०००००/- (दश लाख) रुपैया विनियोजन गरिएको थियो ।

बजेट ईष्टिमेट अनुसार आयोजनाहरु :

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	ठेगाना/वडा नं.	बजेट ईष्टिमेट अनुसार			
			राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम (नेपाल सरकार)तर्फ खर्च	स्थानीय तह बाट सामाग्री खरिद		संलग्न श्रमिक संख्या
१	ढकारी देखि डुफा, रिमा, खेतगैरा, चोइटेखाली र भौरे गाउँ सडक मर्मतढकारी १ -	ढकारी -१	६०३२००	१५७३३८.०४		१६
२	हिच्मा, गैराखाल, बलातीबाडा, फाटाबगर र चाइराखोला ग्रामिण सडकमर्मत ढकारी - २	ढकारी - २	३७७०००	१२१०५२.४९		१०
३	ढक्नेटा कापडा र ताली जुति ग्रामिण सडक मर्मत ढकारी - ३	ढकारी - ३	३७७०००	१२१०५२.४९		१०
४	भिर्मोड टोल भिर्मोड खोला र मेन रोड लेख टोलमा ग्रामिण सडक मर्मत –ढकारी ४ -	ढकारी - ४	३७७०००	१२१०५२.४९		१०
५	राक्सेखाँद, मैका,लेख र बास्कोट किटानखोला चैनपुर सडक मर्मत ढकारी - ५	ढकारी - ५	४५२४००	१२१०५२.४९		१२
६	तामाखानी, ढुङ्गाचाल्ना, मोयकाडाँ, बाससैन मोय अमगाउँ सडक मर्मत रपञ्चज्योती आ।वि। घेराबार मर्मत ढकारी ६ -	ढकारी - ६	३७७०००	१२१०५२.४९		१०
७	दोबाटा, थारा, ढिल्की, कल्सार्ती र थारम ग्रामिण सडक निर्माण ढकारी - ७	ढकारी - ७	३७७०००	१२१०५२.४९		१०
८	देवल, मेल्चाखाल, स्याउलेखाँद रिमारवा ग्रामिण सडक निर्माण ढकारी -८	ढकारी - ८	३७७०००	१२१०५२.४९		१०
जम्मा			३३,१७,६००	१००४७०५.४७		८८ जना

सञ्चालित ८ वटा आयोजनाहरुमा ८८ जनाले ५० दिनको रोजगारी प्राप्त गरेका छन् ।

३. र्यक्रमको कार्यान्वयन प्रक्रिया :

राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रमको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि र मन्त्रालयबाट जारी परिपत्रहरुलाई मुख्य आधारको रुपमा लिईएको छ ।आयोजनाको सञ्चालन गर्दा वडास्तरबाट छनोट भएका आयोजनालाई गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय गराई मन्त्रालयबाट गरिएको प्राथमिकीकरणका आधारमा सञ्चलन गरिएको छ । आयोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिका र स्थानीय निर्देशक समितिको बैठक बसि निर्णय गरिएको र सोहि बमोजिम कार्यान्वयन गरिएको छ ।

४. उपलब्धि :

यस गाउँपालिकामा आ.व. २०८२/०८३ मा राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रमका उपलब्धिहरु यस प्रकार रहेका छन् :

- रोजगार सेवा केन्द्रको थप सुदृढीकरण
- रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रभावकारी व्यवस्थापन
- १७७२ जना बेरोजगार व्यक्तिहरु रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा सूचीकरण
- ८८ जनालाई ५० दिनको रोजगारी प्रदान
- ८ वटा सामुदायिक आयोजनामार्फत सामुदायमा विकास
- जनस्तरमा कार्यक्रमप्रतिको उत्साह अभिबृद्धि

५. निष्कर्ष :

यस आ.व.२०८२/२०८३मा रोजगार सेवा केन्द्रको सबलीकरणका क्षेत्रमा केहि महत्वपूर्ण प्रयासहरु भएको छ यद्यपि रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीलाई थप व्यवस्थित गर्नु आवश्यक देखिएको छ । सेवा केन्द्रमा थप साधनस्रोत र जनशक्तिको व्यवस्थापन हुन आवश्यक छ। आयोजना सञ्चालनमा केही व्यवधानहरु देखा परेको भएपनि आयोजनाहरु शतप्रतिशत सम्पन्न भएका छन । कार्यक्रमप्रति स्थानीय स्तरमा देखिएको उत्साहले आगामि दिनमा समेत कार्यक्रमको प्रभावकारिता हुने देखिन्छ ।

प्रेम बहादुर साउद
रोजगार संयोजक

स्वास्थ्य शाखा आ.ब. २०८२/०८३ को बार्षिक प्रगति प्रतिबेदन

१. संक्षिप्त परिचयः-

यस ढकारी गाँउपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य शाखाले आर्थिक बर्ष २०८२/२०८३ मा स्वास्थ्य क्षेत्रको समग्र बिकाश ,सेबा बिस्तारका साथै मानिसहरुमा देखिने समग्र सर्ने तथा नसर्ने रोगहरुको पहिचान ,रोकथाम तथा नियन्त्रणका साथै पोषणको अबस्थामा सुधार ल्याउनका लागी योगदान पुर्याउने उदेश्यका साथ मातृ तथा नवजात शिशु सहित बाल मृत्यु दरमा कमि ल्याउने मुल उदेश्यका साथै दिगोबिकाश लक्ष्य हासिल गर्नका लागी आ.ब.२०८२/०८३ मा यस पालिका अन्तर्गतका ८ (आठ) वटै वडाहरुमा संचालित ९ (नौ) वटै स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट नियमित स्वास्थ्य सेवा संचालन तथा प्रबाह गरि दैनिक रुपमा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा लगायत गर्भवति तथा सुतकेरी सेबा ,बाल स्वास्थ्य सेवा ,परिबार नियोजन सेवा ,पोषण सेवा ,खोप सेवा ,किशोर किशोरी स्वा.सेवा ,गाँउघर क्लिनिक सेवा ,ग्रामिन अलट्रासाउण्ड सेवा लगायत क्षय/कुष्ट सेवा सहित अन्य सेवाहरु समेत संचालन हुनुका साथै ल्याब सेबा लगायत नेपाल सरकार संघिय सशर्त अनुदान कार्यक्रमहरु समेत संचालन भई उक्त कार्यक्रमहरुको प्रगति बिबरण समेत (DHIS-2) एकिकृत सुचना ब्यबस्थापन प्रणालिमा मासिक रुपले स्वयंम स्वास्थय संस्थाहरुबाट अभिलेख तथा प्रतिबेदन प्रबिस्ट गर्नेकाम भएको थियो ।

यस ढकारी गाँउपालिकामा ८ वटा वडाहरु रहेपनि ९ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरु संचालन भइरहेको छ ।जसमध्ये ४ वटा स्वास्थ्य चौकी , वटा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र साथै १ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा ईकाइ गरी जम्मा ९ वटा स्वा.संस्थाहरु रहेका छन ।साथै उक्त संस्थाहरुमा नेपाल सरकारका स्विकृत दरबन्दि अनुसारका कर्मचारी नरहेपनि स्थानिय तहबाट करार सेवामा आबस्यक कर्मचारी ब्यबस्थापन गरी स्वास्थ्य सेबामा निरनतर्ता प्रदान गरिएको छ ।यस पालिका अन्तर्गत १६ वटा गाँउघर क्लिनिक , २० वटा खोप क्लिमिक सहित नियमित मासिक रुपमा संचालनमा रहनुका साथै जम्मा ६९ जना महिला स्वास्थ्य स्वंयम सेबिकाहरु कार्यरत रहि स्वास्थ्य सेवामा सहयोगी भई भुमिका निर्बाहगरिरहेका छन ।

२. उदेश्यः-

* दिगो बिकाश लक्ष्य हासिल गर्नमा टेवा पुग्नु ।
* मातृ मृत्यु तथा बाल मृत्युदरमा कमि ल्याउन ।
* आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको नियमित पहुँच हुनु ।
* संक्रामक रोगहरुको रोकथाम तथा नियन्त्रण कायम राखनु ।
* नवजात शिशु लगायत बाल मृत्यु दरमा कमि गर्नुका साथै अपाङता हुनबाट बचाउनु ।
* पुर्ण स्वस्थ्य नागरिक साथै समृध पालिका बनाउनमा टेवापुग्नु ।

आ.ब. २०८२ / २०८३ को बार्षिक स्विकृत कार्यक्रमहरुको प्रगति प्रतिबेदन (संघिय सश;र्त) तर्फका कार्यक्रमहरु

क्र.स.	कर्यक्रम /कृयाकलाप	जम्मा रकम	खर्च	खर्च प्रतिशत	बाँकी
१	स्थानिय तहका स्वा.शाखा, स्वा.चौकी, प्राथमिक स्वा.केन्द्र, अस्पताल तथा आयुर्बेद औषधालयहरुमा कार्यरत स्थायि कर्मचारिहरुको स्वीकित दरबन्दि अनुसारको तलब,मंहगी भत्ता र पोषाक भत्ता	१७६०००००	१४२९३८०६	८१	३३०६१९३
२	नागरिक आरोग्य सेबा केन्द्र संचालन तथा अभियान	५०००००	५०००००	१००	३३५४९०
३	रास्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेबिका कार्यक्रम (पोसाक प्रोत्साहन र यातायात खर्च	१५०००००	१४९६०००	९९	४०००

४	स्वास्थ्य चौकी (आधारभुत स्वास्थ्य सेबा केन्द्र) को न्युनतम सेबा मापदण्ड कार्यक्रम (अभिमुखिकरण, सनिक्षा, फलोअप, अनुगमन तथा सुद्रिधिकरण समेत	११३०००	१११९५०	९९	१०५०
५	मिरगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाईसिस गराइरहेका,क्यानसर रोगि र मेरुदण्ड पक्षघातका बिरामीहरुलाइ औषधि उपचार खर्च बापत मासिक रु ५ हजारका दरले उपलब्ध गराइने रकम	७४००००	४०५०००	५४	३३५०००
६	नियमित तथ्याङकको गुणस्तर बृधिका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक,डाटा भेरिफिकेशन तथा भ्यालिडेशन एबंम अर्धबार्षिक र बार्षिक समिक्षा	२०००००	२०००००	१००	०
७	CB-IMNCI कार्यक्रमक (कार्यक्रम समिक्षा ,स्थलगत अनुशिक्षण)	१०००००	९४४००	९४	५६००
८	आकस्मिक अबस्थामा औषधि एवं ल्याब सामग्री ढुवानि र स्थलगत अनुशिक्षणतथा सुपरिबेक्षण तथा क्षयरोग कार्यक्रमको योजना तर्जुमा तथा कोहर्ट बिक्लेषण	९५०००	८८०२५	९२	६९७५
९	महामारी ब्यबस्थापनका लागि RRT परिचालन तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम	७५०००	७४९१०	९९	९०
१०	स्थानिय तह मार्फत मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम संचालन	१४४००००	१३६९३९०	९५	७०६१०
११	स्थानिय तहको साँझेदारीमा नियमित खोप सुद्रिधिकरण , नियमित खोपमा बिध्यालय केन्द्रित खोप अभियान संचालन,ई प्रबर्धन कार्यक्रम निरन्तरता, खोपबाट बचाउन सकिने रोगहरुको खोजपड्ताल तथा निगरानी,पूर्ण खोप सुनिश्चितता र दिगोपनाकालागी ब्यबस्थापन खर्च	६१२०००	६११८८५	९९	११५
१२	पोषण कार्यक्रम	४७३०००	४५६५८०		१६४२०
१३	स्थानिय तह तर्फ मातृ तथा नबशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भबती उत्प्रेरणा सेवा , रक्तसंचार, न्यानो झोला, सुरक्षित निशुल्क गर्भपतन र नवजात शिशुको निशुल्क उपचार कार्यक्रम	२७५१०००	२६०४६५०	९४	१४६३५०
१४	क्षयरोगका जोखिम समुह तथा स्वास्थ्य सेवाको पहुँच कम भएका समुदायमा सकृय क्षयरोग खोजपड्ताल कार्यक्रम र पि.बि.सि. बिरामिका घरपरिबारका सदस्यहरुको सम्पर्क परिक्षण	१०५०००	१०५०००	१००	०
१५	मानसिक स्वास्थ्य प्रबर्धन तथा आत्महत्या रोकथाम सम्बन्धि जनचेतना कार्यक्रम	५००००	५००००	१००	०
१६	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वंयमसेबिकाहरुलाइ नसर्ने रोग तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि अभिमुखिकरण	२५०००	२५०००	१००	०
१७	समुदाय स्तरमा नसर्ने रोग सम्बन्धि स्क्रिनिङ (फागुन महिना) तथा जनचेतना कार्यक्रम संचालन	१५००००	१५००००	१००	०
१८	परिबार योजना सेबा	१०००००	९५०५०	९५	४९५०
१९	प्रजनन रुग्णता स्वास्थ्य सेबा	१३४०००	१३४०००	१००	०
२०	किशोर किशोरी स्वास्थ्य सेवा	९००००	०	०	९००००
२१	म स्वास्थ्य मेरो समुदाय स्वास्थ्य घरटोलमा स्वास्थ्य प्रबर्धन कार्यक्रम	४६००००	०	०	४६००००

२२	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद	१०८७०००	१०८७०००	१००	०
२३	अन्य सेवा सुल्क आँखा उपचार केन्द्र संचालन	५०००००	५०००००	१००	०

गाँउपालिकाबाट हस्तान्तरित बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम

क.स.	कर्यक्रम /कृयाकलाप	जम्मा रकम	खर्च	खर्च प्रतिशत	बाँकी
१	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वंयमसेबिका दिबस तथा अपुग पोषाक खर्च	४५०००	२७०००	६०	१८०००
२	मासिक बैठक तथा समिक्षा खर्च	२०००००	२०००००	१००	०
३	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वंयमसेबिकाहरुको यातायात खर्च	४१४०००	४०८०००	९८.५५	६०००
४	स्वास्थ्यकर्मी फिल्ड यातायात खर्च	२१६०००	२१६०००	१००	०
५	HMIS Tool छपाई	२५००००	२४८०००	९९	२०००
६	स्वास्थ्य शाखा तथा स्वा.संस्थाहरुको मसलन्द ब्यबस्थापन खर्च	२५००००	१०५९००	४२	१४४१००
७	प्रयोगशालाको लागी आबस्यक केमिकल खरिद	८००००	८००००	१००	०
८	नियमित खोप ढुवानी खर्च	९००००	८८५५०	९५	४४५०
९	हातकोहात सुतकेरि यातायात खर्चका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरुलाइ अनुदान	२५००००	०	०	०
१०	ग्रामिन अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम संचालन	१०००००	१०००००	१००	०
११	तथ्याङक भेरिफिकेशन तथा बिभिन्न कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा सुपरिबेक्षण	५००००	७२९०	१४	४२७१०
१२	बिबिध खर्च	५००००	१४७००	२९.४	३५३००
१३	औषधि खरिद	५०००००	५०००००	१००	०
१४	औषधि खरिद	२००००००	२००००००	१००	०
१५	गर्भबतिसंग उपाध्क्ष कोष	५०००००	४३०००	८.६	४५७०००
१६	गर्भबतिसंग उपाध्क्ष कोष	२००००००	२००००००	१००	०
१७	हिचमा स्वा.चौकीको औषधि बितरण कक्ष निर्माण	१०००००	९६०००	९६	४०००

१८	बर्थिङ सेन्टरका लागि आबश्यक औजार उपकरण खरिद	२०००००	२०००००	१००	०

समस्या तथा चुनौतिहरु ,

- बसाई सराइका कारण खोपसेबाको लक्ष्य अनुसारको COVERAGE प्राप्त हुन न सकनु ।
- लक्षित उमेरका बालबालिका पूर्ण खोप न गराइ बिचमै स-परिबार बाहिर रोजगारिको लागि भारतमा जानु ।
- माथिल्लो निकायबाट लक्षित संख्या बढि भएकोले लक्ष्य अनुसार कार्यक्रमहरुमा प्रगती हासिलगर्न कठिनाई ।
- आबस्यक रकमको अभाबले सम्पुर्ण कार्यक्रम समेटिन न सक्नु ।
- दरबन्दि अनुसारको कर्मचारीको पदपुर्ति नहुंदा अपेक्षाकृत कामको प्रगति सम्पादनमा कठिनाई ।
- कतिपय वडामा मापदण्ड अनुसारको स्वा.संस्थाको भवन नहुंदा सबै स्वास्थ्य सेवा सिमित कोठाबाट प्रदान गर्नुपर्ने बाध्यता
- सबै स्वास्थ्य संस्थामा (BIRTHING –CENTER) संचालन भएपनि मापदण्ड अनुसारको भवनको अभावमा गुणस्तर स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न निकै कठिनाई रहेको ।
- हाल सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा शुद्द खानेपानिको अभाबका कारण बर्थिङसेन्टरमा सुतकेरी पशःचात प्रयोगभएका औजार,उपकरणहरुको साथै अन्य उपकरणहरुको सरसफाइमा समस्या तथा कठिनाइ रहेको ।
- स्थाइ रुपले बिधुतको अभाबले हाल सोलारपावरको ब्याकअपबाट रिपोर्टिङको काममा मरम्मतको अभावले समयमा सुचना ब्यबस्थापन प्रणालि (DHIS-2) संचालनमा कठिनाइ हुनु ।
- भौगोलिक कठिनाइका कारण नेट-ईन्टरनेट सेवामा कहिलेकाँही अबरुध्द हुदा समयमा रिपोर्टिङ हुन नसकनु ।

लक्ष्मण साह
स्वा. शाख प्रमुख

सूचना प्रविधि (IT) शाखा
वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
आर्थिक वर्ष २०८२/८३

१. परिचय

नेपाल सरकारको डिजिटल नेपाल अवधारणा, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा सूचना प्रविधिसम्बन्धी प्रचलित नीति तथा कानुनको मर्मअनुसार ढकारी गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि शाखाले आर्थिक वर्ष २०८२/८३ मा विभिन्न डिजिटल सेवा विस्तार, सूचना प्रणालीको विकास, कार्यालय स्वचालन, कर्मचारी क्षमता अभिवृद्धि तथा सूचना सुरक्षासम्बन्धी कार्यहरू सञ्चालन गरेको छ। यस प्रतिवेदनमा आर्थिक वर्षभर सम्पादन भएका प्रमुख कार्यहरू, उपलब्धिहरू, चुनौतीहरू तथा आगामी वर्षका कार्ययोजनाहरू समेटिएका छन्।

२. शाखाको उद्देश्य

सूचना प्रविधिको प्रभावकारी प्रयोगमार्फत गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई सरल, छिटो, पारदर्शी तथा उत्तरदायी बनाउने।

मुख्य उद्देश्यहरू:

- डिजिटल सेवा विस्तार गर्ने।
- कार्यालय व्यवस्थापनलाई प्रविधिमैत्री बनाउने।

- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने।
- सूचना प्रणालीको नियमित सञ्चालन तथा मर्मत गर्ने।
- कर्मचारीहरूको सूचना प्रविधि सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।

३. आर्थिक वर्ष २०८२/८३ मा सम्पन्न प्रमुख कार्यहरू

३.१ सफ्टवेयर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

आर्थिक वर्षभर गाउँपालिकामा सञ्चालनमा रहेका विभिन्न सफ्टवेयरहरूको नियमित सञ्चालन, मर्मत तथा अद्यावधिक कार्य सम्पन्न गरिएको।

सञ्चालित प्रमुख प्रणालीहरूः

- PAMS
- SuTRA
- e-Attendance
- Vital Registration System
- EMIS
- PMIS
- e-Recommendation System
- Website CMS
- Revenue Software

३.२ डिजिटल सेवा विस्तार

यस आर्थिक वर्षमा गाउँपालिकाले सेवाग्राहीलाई सहज सेवा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले डिजिटल सेवा विस्तारलाई प्राथमिकता दिएको।

मुख्य उपलब्धिहरूः

- अनलाइन सिफारिस सेवा विस्तार।
- वेबसाइट नियमित अद्यावधिक।
- सूचना तथा सार्वजनिक सूचना अनलाइन प्रकाशन।
- डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन सुरु।
- नागरिक सूचना पहुँचमा सुधार।

३.३ नेटवर्क तथा इन्टरनेट व्यवस्थापन

गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरूको इन्टरनेट सेवा नियमित सञ्चालन गरिएको।

सम्पन्न कार्यहरूः

- LAN व्यवस्थापन।
- Wi-Fi व्यवस्थापन।
- नेटवर्क समस्या समाधान।
- राउटर तथा स्विच मर्मत।
- कार्यालयबीच नेटवर्क समन्वय।

३.४ कम्प्युटर तथा उपकरण मर्मत

आर्थिक वर्षभरः

- Desktop मर्मत।

- Laptop मर्मत।
- Printer मर्मत।
- UPS व्यवस्थापन।
- Scanner सञ्चालन।
- नयाँ उपकरण जडान।

३.५ वेबसाइट व्यवस्थापन

गाउँपालिकाको वेबसाइट नियमित रूपमा अद्यावधिक गरिएको।

प्रकाशित सामग्रीः

- सूचना
- निर्णयहरू
- योजना तथा कार्यक्रम
- बजेट
- ऐन तथा कार्यविधि
- सार्वजनिक खरिद सूचना
- रोजगार सूचना

३.६ कर्मचारी प्राविधिक सहयोग

सबै शाखा तथा वडा कार्यालयलाई आवश्यकतानुसार सूचना प्रविधिसम्बन्धी प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराइएको।

मुख्य सहयोगहरूः

- Software Installation
- Operating System Installation
- Email Configuration
- Printer Sharing
- File Recovery
- Backup Management

३.७ सूचना सुरक्षा

सूचना सुरक्षालाई प्राथमिकता दिँदै निम्न कार्य सम्पन्न गरिएकोः

- Antivirus Update
- Data Backup
- Password Management
- User Permission Management
- System Security Check

४. प्रमुख उपलब्धिहरू

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ मा हासिल भएका उल्लेखनीय उपलब्धिहरूः

- गाउँपालिकामा डिजिटल सेवा विस्तार।
- कार्यालयको सूचना प्रणाली नियमित सञ्चालन।
- वेबसाइट अद्यावधिकको नियमित व्यवस्था।
- सेवाग्राहीलाई छिटो सेवा उपलब्ध।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा सुधार।

- कार्यालय स्वचालनमा उल्लेखनीय प्रगति।
- कर्मचारीहरूको प्रविधि प्रयोग क्षमता वृद्धि।
- डिजिटल माध्यमबाट सूचना प्रवाहमा वृद्धि।

५. वित्तीय पक्ष (नमुना)

६. चुनौतीहरू

कार्यसम्पादनका क्रममा देखिएका प्रमुख चुनौतीहरूः

- सीमित बजेट।
- दक्ष जनशक्तिको अभाव।
- केही स्थानमा कमजोर इन्टरनेट सेवा।
- उपकरणहरूको पुरानो अवस्था।
- साइबर सुरक्षा जोखिम।
- नियमित तालिमको अभाव।

७. सिकाइ

यस आर्थिक वर्षका अनुभवबाटः

- डिजिटल सेवाले सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाएको।
- नियमित मर्मतले प्रणालीको स्थायित्व बढाएको।
- कर्मचारी तालिमले कार्यक्षमता वृद्धि भएको।
- अनलाइन सेवाप्रति नागरिकको आकर्षण बढेको।

८. आगामी वर्षका योजना

आर्थिक वर्ष २०८३/८४ का लागि प्रस्तावित कार्यक्रमहरूः

- सम्पूर्ण सेवा डिजिटल प्रणालीमा आबद्ध गर्ने।
- Paperless Office अवधारणा कार्यान्वयन।
- Digital Archive स्थापना।
- Cyber Security सुदृढीकरण।
- सबै वडा कार्यालयमा उच्च गतिको इन्टरनेट।
- CCTV तथा Network विस्तार।
- Cloud Backup प्रणाली लागू।
- कर्मचारीहरूको उन्नत सूचना प्रविधि तालिम।
- मोबाइल एपमार्फत नागरिक सेवा विस्तार।
- Artificial Intelligence तथा Automation सम्बन्धी प्रारम्भिक अध्ययन।

९. निष्कर्ष

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ मा सूचना प्रविधि शाखाले गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई प्रविधिमैत्री, पारदर्शी तथा प्रभावकारी बनाउन उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याएको छ। सफ्टवेयर तथा डिजिटल सेवा विस्तार, वेबसाइट व्यवस्थापन, सूचना प्रणाली सञ्चालन, प्राविधिक सहयोग तथा सूचना सुरक्षाका क्षेत्रमा सन्तोषजनक प्रगति हासिल भएको छ।

आगामी वर्षमा थप डिजिटल रूपान्तरण, सूचना सुरक्षाको सुदृढीकरण तथा नागरिकमैत्री सेवाको विस्तारलाई प्राथमिकतामा राखी कार्य सञ्चालन गरिने प्रतिबद्धता व्यक्त गरिन्छ।

जीवन कुमार वली

सूचना प्रविधि शाखा

महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाको आ.व. २०८२|८३मा सम्पादित गरिए क्रियाकलापहरु

क्र.सं.	कार्यक्रम	बजेट	लाभान्वित				
			महिला	पुरुष	जनजाति	दलित	अपांगता
१.	मर्यादित महिनावारी सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रम	१०००००	३६१	२८४	८	९८	५
२.	अपांगता परिचयपत्र वितरण संमन्वय समितिको ३ पटक बैठक संचालन	४००००	४	५	०	१	३
३.	३६ जना अपांगता भएका नागरिकहरुलाई परिचयपत्र वितरण	०	१४	२२	०	३	३६
४.	४ जना जोखिममा रहेका बालबालिकाहरुलाई हेरचाह र पठनपाठनका लागि अनाथ आश्रममा पठाउन सिफारिस गरिएको ।	०	३	१	०	१	०
५.	३ जना लैंगिक हिंसा पिडित महिलालाई न्यायका लागि सिफारिस गरिएको ।	०	३	०	०	२	०
६.	सुनौला हजार दिनका विपन्न आमाहरुलाई आयआर्जनका लागि अनुदान स्वरुप रु. २५००० रकम प्रदान तथा अभिमुखिकरण गरिएको ।	६२५०००	२५	०	०	९	३
७.	लैंगिक समानता, अपांगता तथा सामाजिक समावेशिकरण परिक्षण गरिएको ।	१०००००	७	२४	३	१	०

आ.व. २०८२/०८३ को उद्यम विकास शाखाको

बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा यस ढकारी गाउँपालिकाको उद्यम विकास शाखा मार्फत गरिएका कामहरुको विवरणः

परिचयः

विगतका बर्ष देखि नेपालका विभिन्न जिल्लामा काम गरि हाल ७७ वटै जिल्लामा काम गर्दै आइरहेको छ। स्थानिय स्तरमा रहेका स्रोत तथा साधनहरूको सदुपयोग गरि स्थानिय स्तरमा रहेका विपन्न गरिव तथा महिला वर्गको जिविकोपार्जन सुधार गर्नका लागि लघु तथा साना उद्यमहरूको विकास विस्तार तथा सम्भाव्यता पहिचान गराई विपन्न वर्गहरूको जिविकोपार्जनमा सुधार ल्याउनको लागि नेपाल सरकारको सर्शत अनुदानमा ढकारी गाउँपालिका अछाम द्वारा संचालित गरिवी निवारणका लागि लघु उद्दम विकास कार्यक्रम (MEDPA) कार्यक्रम मार्फत स्थानिय स्रोत साधन र स्थानिय कच्चा पर्दाथहरूको सदुप्रयोग गर्दै लघु उद्यम विकास कार्यक्रमलाई अगाडि बढाउने क्रममा अछाम जिल्ला ढकारी गाउँपालिकामा स्थानिय कच्चा पर्दाथहरूमा आधारित रहि लघु व्यवसायमा आधिरत विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने भएको छ । जसबाट गरिवी न्युनिकरण गर्ने र न्युन आय भएका परिवारहरूको आर्थिक तथा सामाजिक स्थितिमा लघु उद्यमको माध्यम द्वारा तिनीहरूको आर्थिक सामाजिक अवस्थामा सुधार गर्ने उद्देश्यले विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने हेतुले कार्यक्रम संचालन गर्न गई रहेको छ। यसै सिलसिलामा ढकारी गाउँपालिका लघु उद्यम सम्बन्धि विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्न आवश्यक देखिएकोले त्यहाको गाउँ समुहको र समुदायको अवस्था विश्लेषण गर्नु पर्ने र त्यस क्षेत्रका समुदायको आर्थिक सामाजिक अवस्थाको सुधार गर्नको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम र गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन गरिएको छ।

उदेश्यहरुः

1. स्थानिय स्तरमा रहेका कच्चापदार्थहरुलाई सदुप्रयोग गरि रोजगारी मुलक तालिम संचालन गर्ने ।
2. कृषि सीप विकास तालिम लिएकाहरुलाई उत्कृष्ट प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने।
3. स्थानिय स्तरमा पाइने आलुहरुलाई सदुप्रयोग गरि सीप मुलक तालिम संचालन गर्ने।
4. स्थानिय स्तरमा रहेका युवा,एकल महिला, महिला ,दलित, जनजाति,पछाडी परेका वर्गहरुलाई समेटेर सीपमुलक तालिम संचालन गरिने छ ।

औचित्यहरूः

ढकारी गाउँपालिका भित्र स्थानिय कच्चापदार्थहरुलाई सदुप्रयोग गरि युवा, महिला ,एकल महिला, दलित, जनजाति पछाडी परेका वर्गहरुलाई समेटेर उनीहरुको मागमा आधारित रोजगार मुलक तालिमको लागि उद्यम विकास शाखाबाट संचालन हुने तालिमको प्रभावकारीता आवश्यक देखिएको छ

उद्यम विकास शाखाबाट संचालन भएका क्रियाकलापहरु तपसिल अनुसार गरिएका <u>तपसिल</u>

१. आ.व.२०८२/०८३ सालमा स्तरन्नोति तर्फ ३ दिने अचार सीप विकास तालिम वडा नं. २ साबामा यही मिती २०८३/०३/१७ गते देखी २०८३/०३/२०समापन भएको छ ।

लागतः

क.म	तालिम	सहभागी संख्या	लागत	कैफित
१	अचार सीप विकास तामिल	१६	७० हजार	

आ.व.२०८२/०८३सम्भावित उद्यमीहरू छनौट गरि उनीहरुलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने कार्यक्रम समापन भइको छ

क.म	तालिम	सहभागी संख्या	लागत	कैफित
१	प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम	१६	१लाख ४० हजार	२०% उद्यमी स्वयमले दिने

२.

.व २०८२/०८३ सालको गाउँपालिकाबाट विनियोज रकमको हेयर कटिङ्ग सीप विकास तालिम यहि मिति २०८१/०८/२६ गते देखी २०८१/०९/१० गते संञ्चालन भइ समापन भएको छ

लागतः

क्र.म	तालिम	सहभागी संख्या	लागत	कैफित
१	हेयर कटिङ्ग सीप विकास तालिम	१०	३ लाख ५० हजरा	

३. आ. व २०८

२/०८३नया उद्यमी सृर्जना तर्फ १५ दिने आलु चिप्स बनाउने सीप विकास तालिम यहि मिति २०८३/०२/१९ गते देखी २०८३/०२/२८ गते संञ्चालन भइ समापन भएको छ

लागतः

क्र.म	तालिम	सहभागी संख्या	लागत	कैफित
ष	आलु चिप्स बनाउने तालिम	१५	३ लाख ३६ हजार	

खर्च
तथा
आर्थि
क
कारोबा
र
सम्ब
न्धि
विवरण

क्र.स	कार्यक्रमकोनाम	विनियोजित बजेट	खर्च	कैफित
१	स्तरनोन्नि तर्फ अचार सीप विकास तालिम	७०,०००/-	७०,०००/-	पुरा खर्च
२	सम्भावित उद्यमीहरूलाई प्रविधि हस्तान्तरण	१,४०,०००/-	१,४०,०००/-	पुरा खर्च
३	हेयर कटिङ्ग सीप विकास तालिम	३,५०,००००/-	३,५०,००००/-	पुरा खर्च
४	आलु चिप्स सीप विकास तालिम	३,३६,००००/-	३,३६,००००/-	पुरा खर्च

उपलब्धीहरु:

1. स्थानिय स्तरमा रहेका कच्चापदार्थहरुलाई सदुप्रयोग गरि रोजगारी मुलक तालिम संचालन गर सक्ने भए ।
2. आलु चिप्स सीप विकास तालिम दिएर उनिहारुले उत्कृष्ट उद्यमी बन सक्ने भए ।
3. हेयर कटिङ्ग तालिम लिएकाहरुले पछि गएर व्यवसायक गर्न सख्ने भए।

निष्कर्ष:

ढकारी गाउँपालिकामा स्थानिय स्तरमा रहेका स्रोत तथा साधनहरूको सदुपयोग गरि स्थानिय स्तरमा रहेका विपन्न गरिव तथा महिला वर्गको जिविकोपार्जन सुधार गर्नका लागि लघु तथा साना उद्यमहरूको विकास विस्तार तथा सम्भाव्यता पहिचान गराई विपन्न वर्गहरूको जिविकोपार्जनमा सुधार ल्याउनको लागि नेपाल सरकारको सर्शत अनुदानमा ढकारी गाउँपालिका अछाम द्वारा संचालित गरिवी निवारणका लागि लघु उद्दम विकास कार्यक्रम (MEDPA) कार्यक्रम मार्फत स्थानिय स्रोत साधन र स्थानिय कच्चा पर्दाथहरूको सदुप्रयोग गर्दै लघु उद्यम विकास कार्यक्रमलाई अगाडि बढाउने क्रममा अछाम जिल्ला ढकारी गाउँपालिकामा स्थानिय कच्चा पर्दाथहरूमा आधारित रहि लघु व्यवसायमा आधिरत विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने भएको छ । जसबाट गरिवी न्युनिकरण गर्ने र न्युन आय भएका परिवारहरूको आर्थिक तथा सामाजिक स्थितिमा लघु उद्यमको माध्यम द्वारा तिनीहरूको आर्थिक सामाजिक अवस्थामा सुधार गर्ने उद्देश्यले विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने हेतुले कार्यक्रम संचालन गर्न गई रहेको छ। यसै सिलसिलामा ढकारी गाउँपालिका लघु उद्यम सम्बन्धि विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्न आवश्यक देखिएकोले त्यहाको गाउँ समुहको र समुदायको अवस्था विश्लेषण गर्नु पर्ने र त्यस क्षेत्रका समुदायको आर्थिक सामाजिक अवस्थाको सुधार गर्नको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम र गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन गरिएको छ । उक्त तालिममा सहभागि भएका व्यक्तिहरु पछि गएर आफ्नो सीप खुवि लगान श्रम लगाएर आत्मनिर्भर हुनुका साथै आफु स्वरोजगार हुन र अरुलाई पनि सीपमुलक प्रति आकर्षक गराउन सक्ने छ ।

नविन बहादुर बुढा
उद्यम विकास सहजकर्ता

ढकारी गाउँपालिका आ.व. २०८२/०८३
को भूमि प्रशासन शाखाको
बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

१ नागरिकलाई छिटो,सरल र पारदर्शी भूमि सम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराइयो।

२ भू-उपयोग नीति तथा ऐनको कार्यान्वयन भयो।
३ सार्वजनिक,ऐलानी तथा सरकारी जग्गाको संरक्षणको काम भयो।
४ जग्गा व्यवस्थापन तथा अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाइयो।
५ नापजाँच सम्बन्धी समन्वय तथा सहजीकरण कार्यक्रम सम्पन्न भयो।
६ भू-उपयोग वर्गीकरण सम्बन्धि कार्यान्वयन भयो ।
७ सार्वजनिक तथा सरकारी जग्गाको अभिलेख अद्यावधिक गरायो।
८ जग्गा विवाद समाधानमा ल्याउन समन्वय भयो ।
९ नागरिकलाई भूमि सम्बन्धी परामर्श तथा सूचना प्रवाह गर्न कार्य गरियो ।
१० भूमि सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरियो।
११ सेवा ग्राहिको माग बमोजिम फिल्डमा गई नाप जाँच गर्न कार्य गरियो ।
१२.भूमिहिन दलित भूमिहिन सुकुवासी र अव्यवस्थित व्यक्तिहरुको निस्सा विवरण कार्यक्रम गरियो।

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा यस शाखाबाट भएका/ गरिएका कामहरुको विवरण निम्न प्रकार छः

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा यस ढकारी गाउँपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा अन्तर्गत आ.व. २०८२/०८३ को साउन देखि असार मसान्त सम्म शाखाबाट सम्पादन भएका कामको विवरण तपसिल बमोजिम रहेको व्यहोरा अनुरोध छ।

तपसिलः

१. शिक्षा समितिको बैठक ४ पटक सञ्चालन गरिएको।

२. प्र.अ. बैठक ७ पटक सञ्चालन गरिएको।

३. शाखाबाट प्रदान गरिने नियमित कामकाजहरु निरन्तर रुपमा गरिदै आएको।

४. विद्यालयबाट पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक तलबी माग फाराम माग, संकलन र रुजु गरी तलब भत्ता निकाशा गरिएको।

५. शाखाका कामकारवाहीका अतिरिक्त क्रियाकलाप/ कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम कामकाज गर्ने गरेको।

६. दिवाखाजा माग फाराम माग, संकलन र रुजु गरी पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिकका आधारमा विद्यालयलाई रकम निकाशा गरिएको।

७. कक्षा ४-९ सम्मको प्रश्नपत्र छपाई तथा वितरण गरेको।

८. सामुदायिक विद्यालयमा मेन्टरिङ्ग तथा सुपरिवेक्षण कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिएको।

९. सामुदायिक विद्यालयमा सेनेटरी प्याड वितरण गरिएको।

१०. विद्यालयका ५३ शिक्षक तथा लेखापाललाई २ दिने IEMIS सम्बन्धि तालिम सञ्चालन गरिएको।

११. शैक्षिक क्यालेन्डर छपाई तथा वितरण गरिएको।

१२. स्थानिय पाठ्यपुस्तक (कक्षा १-३) निर्माण तथा छपाइ गरिएको।

१३. विद्यालय प्रोफाइल निर्माण गरिएको।

१४. गाउँशिक्षा योजना अपडेट गरिएको।

१५. सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुको लागि छात्रवृत्ति रकम निकाशा गरिएको।

१६. सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुको लागि निःशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान रकम निकाशा गरिएको।

१७. कालिका मा.वि. हिच्मालाई ICT ल्याप सञ्चालनको लागि रु. १००००००/- अनुदान निकाशा गरिएको।

१८. विपि स्मृति आ.वि. वडा नं. ८ मा बालविकास कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति दिइएको।

१९. विपि स्मृति आ.वि. वडा नं. ८ लाइ कक्षा १-८ लाई १-५ मा डाउनसाइज गरेको।

२०. बहुकक्षा बहुस्तर (MGML) सञ्चालन भएका ६ वटा विद्यालयहरुलाई रु. ६५०००/- का दरले जम्मा ३९००००/- अनुदान रकम निकाशा गरिएको

२१. श्री सरस्वती आ.वि. ढकारी १ लाई श्री गुरुकुल मा.वि. ढकारी १ मा समायोजन गरिएको।

२२. दुई दिने एकिकृत पाठ्यक्रम सम्बन्धि कष्टमाइज्ड तालिम ६० जना शिक्षकहरुलाई सञ्चालन गरिएको।

२३. ८ वटा माध्यमिक विद्यालय र २ वटा आधारभूत विद्यालयहरुमा ई-हाजिरी जडान गरिएको।

२४. विपन्न, गरिब, जेहेन्दार, अपाङ्ग, टुहुरा र दलित कक्षा १-१२ सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई गाउँपालिकाबाट निःशुल्क ड्रेसको व्यवस्थापन गरिएको।

२५. दरवन्दी नभएका विद्यालयहरुमा गाउँपालिका करार शिक्षक नियुक्ति गरिएको।

२६. कक्षा ८, १० र १२ मा उत्कृष्ट GPA ल्याउने विद्यार्थीहरुलाई पुरस्कार र सम्मानको व्यवस्था गरिएको।

शशर्त तरफ जम्मा विनियोजित रु. १४,६३,४०,००० (चौध करोड त्रिसठी लाख चालिस हजार) मा खर्च ९४.४५% ।

१. माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दी राहत/ विशेष शिक्षा परिषद अन्तर्गतका शिक्षक/ कर्मचारी र प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेतको तलब भत्ता निकाशा रु. १४४८१०००/- (एक करोड चवालिस लाख एकासि हजार)।

२. आधारभूत तहका स्वीकृत दरबन्दी राहत/ विशेष शिक्षा परिषद अन्तर्गतका शिक्षक/ कर्मचारी समेतको तलब भत्ता निकाशा रु. ६५८०००००/-(छ करोड अन्ठाउन्न लाख) ।

३. शिक्षक मेन्टरिङ्ग तथा विद्यालय सुपरिवेक्षणमा रु. १०८९०००/-(दस लाख उनान्नब्बे हजार) ।

४. प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान तलब भत्ता निकाशा रु. ११८३२०००/-(एक करोड अठार लाख बत्तीस हजार) ।

५. माध्यमिक तह कक्षा ९ र १० मा अंग्रेजी, विज्ञान र गणित विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान रकम रु. ८६७००००/-(छयासि लाख सत्तारी हजार) ।

६. निम्न माध्यमिक तह कक्षा ६, ७ र ८ मा अंग्रेजी, विज्ञान र गणित विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान रकम रु. ४१०९०००/-(एकचालिस लाख नौ हजार) ।

७. विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान रु. ३०९४०००/-(तीस लाख चौरानब्बे हजार) ।

८. सिकाई सामग्री तथा डिजिटल सिकाई सामग्री व्यवस्थापनका लागि विद्यालयलाई अनुदान रु. ४०६६०००/-(चालिस लाख छैसट्टी हजार) ।

९. सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको लागि आवासीय तथा गैर आवासीय छात्रवृत्ति रु. १०९९०००/- (दस लाख उनानन्सय हजार) ।

१०. स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन रु. ९८००००/- (नौ लाख असी हजार) ।

११. शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवं कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान रु. १४९७०००/- (चौध लाख सन्तानब्बे हजार) ।

१२. सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निःशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान स्थानीय विषय समेत रु. ४७८१०००/- (सरचालिस लाख एकासि हजार) ।

१३. विपन्न लक्षित छात्रवृत्ति मा कक्षा ७ का १०६ र कक्षा १० का ८९ जना गरी जम्मा १९५ जनालाई ६ हजारका दरले रकम निकाशा रु. ११७००००/- (एघार लाख सत्तारी हजार) ।

१४. बालविकास देखि कक्षा ५ सम्म अध्ययनरत सामुदायिक विद्यालयका बालबालिकाहरुलाई दिवाखाजा वापतको निकाशा रकम रु. १२७३७०००/-(एक करोड सत्ताइस लाख सैतिस हजार) ।

१५. शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम रु. १६४६०००/-(सोह्र लाख छयालिस हजार) ।

१६. आधारभूत तथा माध्यमिक तहमा स्वीकृत दरबन्दी तथा अनुदानमा कार्यरत शिक्षकको थप तलब भत्ता रु. ११७७०००/- (एघार लाख सतहत्तर हजार) ।

वित्तीय नेपाल सरकार समानिकरण अनुदान (गा.पा. स्रोत) मा विनियोजित ४३२०००००/-(चार करोड बत्तिस लाख)

१. गा.पा. करार शिक्षक, बालविकास, लेखापाल र कार्यालय सहयोगीको तलब भत्ता निकाशा रु. ३८२०००००/-(तीन करोड बयासि लाख) ९६.३६% खर्च भएको।

२. सामुदायिक विद्यालय परीक्षा सञ्चालन रु. ५५००००/-(पाँच लाख पचास हजार) १००% खर्च भएको।

३. भ्रमण तथा विद्यालय अनुगमन रु. १५००००/-(एक लाख पचास हजार) १००% खर्च भएको।

४. स्थानीय पाठ्यपुस्तक निर्माण तथा छपाई रु. ३०००००/-(तीन लाख) ९६.६७% खर्च भएको।

५. शिक्षा समितिको बैठक सञ्चालन रु. ५००००/-(पचास हजार) ९८% खर्च भएको।

६. प्र.अ बैठक तथा अन्तरक्रिया रु. ३६००००/-(तीन लाख साठी हजार) ९९.८०% खर्च भएको।

७. गाउँपालिका स्तरीय आधारभूत तह कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षा सञ्चालन रु. ३०००००/-(तीन लाख) ९९.१५% खर्च भएको।

८. सूचना, विज्ञापन र सञ्चार रु.२००००/-(बीस हजार) ५०% खर्च भएको।

९. शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि विद्यालयमा सरोकारवालाहरु संग अन्तरक्रिया रु. १२००००/-(एक लाख बीस हजार) १००% खर्च भएको।

१०. शैक्षिक क्यालेन्डर छपाई तथा प्रकाशन रु. १०००००/-(एक लाख) ९८% खर्च भएको।

११. शैक्षिक विवरण अध्यावधिक तथा प्रोफाइल निर्माण रु. ५००००/-(पचास हजार) ९६% खर्च भएको।

१२. राष्ट्रपति रनिङ्ग सिल्ड प्रतियोगिता कार्यक्रममा एकमुष्ट खर्च रकम रु. ३००००००/-(तीस लाख) १००% खर्च भएको।

१९ सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको नामवली

- सूचनाको वर्गिकरण नगरिएको ।

२०. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सूचना दइएको

सि. न	निवेदकको नाम	ठेगाना	निवेदन मिति	सूचनाको विवरण
१	नबिन पौडेल	सैनामैना न.पा ६ रुपन्देही	२०८२/०९/२४	निशुल्क शिक्षा सम्बन्धी डाटा

२१ . सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सो को विवरण

कार्यालयबाट प्रकाशन हुने दैनिक , मासिक, त्रैमसिक, वार्षिक तथा अर्धवार्षिक विवरण कार्यालयको वेवसाइट तथा फेसबुक पेज मार्फत सूचना प्रकाशन गर्ने गरेको

ito.dhakarimun@gmail.com

ढकारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम
Office Code : ८०७७२५०२३००

आय व्ययको बिबरण

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	Income(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	२९,६१,४०,०००.००	२६,७०,२०,६४२.३७	९०.१७	२,९१,१९,३५७.६३
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,११,००,०००.००	८,३३,१०,९५०.००	९१.४५	७७,८९,०५०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१८,७५,४०,०००.००	१७,२३,३७,६२२.३७	९१.८९	१,५२,०२,३७७.६३
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२६,००,०००.००	१९,२०,०००.००	७३.८४	६,८०,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	१००	०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	९९,००,०००.००	४४,५२,०७०.००	४४.९७	५४,४७,९३०.००
प्रदेश सरकार	२,०७,४९,०००.००	१,७५,९७,४६०.५०	८४.८१	३१,५१,५३९.५०
१३३११ समानिकरण अनुदान	७६,४९,०००.००	६९,९५,०१०.५०	९१.४५	६,५३,९८९.५०
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२८,००,०००.००	२८,००,०००.००	१००	०.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	५९,९०,७५०.००	९९.८५	९,२५०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	४३,००,०००.००	१८,११,७००.००	४२.१३	२४,८८,३००.००
राजस्व बाडफाड	११,०९,३३,७२५.००	१०,७६,४३,८६०.९९	९७.०३	३२,८९,८६४.०१
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	८,०८,३५,५४४.००	७,२५,१९,५३२.५४	८९.७१	८३,१६,०११.४६
११४२१ बाँडफाँड भर्इ प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	२,६९,४५,१८१.००	३,२६,७८,२८१.२८	१२१.२८	(५७,३३,१००.२८)
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	३१,५३,०००.००	२४,४६,०४७.१७	७७.५८	७,०६,९५२.८३
अन्तरिक श्रोत	१,२७,२६,१७८.१३	१,३८,३८,७३७.३९	१०८.७४	(११,१२,५५९.२६)
११३१३ सम्पती कर	४,४०,०००.००	२,५०,६६३.५०	५६.९७	१,८९,३३६.५०
११३१४ भुमिकर/मालपोत	१,१०,०००.००	१३,४२५.७६	१२.२१	९६,५७४.२४
११३१७ वहाल कर	३,३०,०००.००	३,०७,९५५.००	९३.३२	२२,०४५.००
११६९१ अन्य कर	४,००,०००.००	१७,४८,६५५.००	४३७.१६	(१३,४८,६५५.००)
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	५,०००.००	०.००	०	५,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	४५,०००.००	०.००	०	४५,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	५,५०,०००.००	४,९९,१५०.००	९०.७५	५०,८५०.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४,४०,०००.००	३,५४,४००.००	८०.५५	८५,६००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,१०,०००.००	७,३००.००	६.६४	१,०२,७००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२,२०,०००.००	२,२८,६०५.००	१०३.९१	(८,६०५.००)
१४५२९ अन्य राजस्व	५,५०,०००.००	३,०००.००	०.५५	५,४७,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	१६,५०,०००.००	७,२४,७९५.००	४३.९३	९,२५,२०५.००
१५१११ बेरूजू	१,५०,०००.००	१९,७४,६१०.००	१३१६.४१	(१८,२४,६१०.००)
३२१२२ बैंक मौज्दात	७७,२६,१७८.१३	७७,२६,१७८.१३	१००	०.००
जम्मा	४४,०५,४८,९०३.१३	४०,६१,००,७०१.२५	९२.१८	३,४४,४८,२०१.८८

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३४,४९,२९,४०३.१३	३१,०७,०७,००८.३७	९०.०८	३,४२,२२,३९४.७६
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१८,००,५५,०००.००	१७,१५,९४,८५४.०२	९५.३	८४,६०,१४५.९८
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७०,००,०००.००	६९,५१,३६६.००	९९.३१	४८,६३४.००
२११२१ पोशाक	३१,०५,०००.००	२८,९३,०००.००	९३.१७	२,१२,०००.००
२११२२ खाद्यान्न	१,७०,४८,०००.००	१,२७,३७,२६०.००	७४.७	४३,१०,७४०.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	३६,५३,०००.००	३३,१०,९५०.००	९०.६४	३,४२,०५०.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	१६,५०,०००.००	१५,१५,९४०.००	९१.८८	१,३४,०६०.००
२११३२ महंगी भत्ता	१२,००,०००.००	१०,९८,०००.००	९१.५	१,०२,०००.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	६,००,०००.००	३,३०,५१०.००	५५.०९	२,६९,४९०.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	७,०५,०००.००	५,४९,१९०.००	७७.९	१,५५,८१०.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	८,६४,०००.००	४,७८,५००.००	५५.३८	३,८५,५००.००
२११३९ अन्य भत्ता	२६,१६,०००.००	२४,०७,०६९.००	९२.०१	२,०८,९३१.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	७,५०,०००.००	४,२७,०००.००	५६.९३	३,२३,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	४,००,०००.००	३,९३,६०१.००	९८.४	६,३९९.००
२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	३०,००,०००.००	२९,७९,०००.००	९९.३	२१,०००.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	३,००,०००.००	३,००,०००.००	१००	०.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४०,००,०००.००	४०,००,०००.००	१००	०.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	६६,२०,०००.००	६५,४०,८००.००	९८.८	७९,२००.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१,५०,०००.००	७५,४८०.००	५०.३२	७४,५२०.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६,००,७२५.००	४,३०,५४०.००	७१.६७	१,७०,१८५.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	११,५०,०००.००	९,८१,८७५.००	८५.३८	१,६८,१२५.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,००,०००.००	२,९०,०००.००	९६.६७	१०,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१३,७०,०००.००	१२,५६,६९०.००	९१.७३	१,१३,३१०.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	६१,२७,०००.००	५८,८३,२५५.००	९६.०२	२,४३,७४५.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१०,५०,०००.००	८,१८,०००.००	७७.९	२,३२,०००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२५,००,०००.००	२४,८७,४६०.००	९९.५	१२,५४०.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	२,५५,००,०००.००	२,२९,६०,४८६.००	९०.०४	२५,३९,५१४.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	५,००,०००.००	४,००,४००.००	८०.०८	९९,६००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	३,००,०००.००	२,४०,७००.००	८०.२३	५९,३००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,४०,०००.००	१,४०,०००.००	१००	०.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२,५२,९९,५००.००	२,११,२७,०७४.००	८३.५१	४१,७२,४२६.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	४,१०,०००.००	४,१०,०००.००	१००	०.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६,२८,०००.००	२,६६,७१०.००	४२.४७	३,६१,२९०.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	२४,७०,०००.००	२४,५९,०००.००	९९.५५	११,०००.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	०.००	०.००	०	०.००
२२७११ विविध खर्च	७६,०८,०००.००	७३,०९,५००.००	९६.०८	२,९८,५००.००

ढकारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम
Office Code : ८०७७२५०२३००

आय व्ययको बिबरण

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

आय	व्यय				
	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	२,५६,०००.००	५१.२	२,४४,०००.००
	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,३५,७८,०००.००	१,२६,९१,९५८.३५	९३.४७	८,८६,०४१.६५
	२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	२,५०,०००.००	१,०५,९००.००	४२.३६	१,४४,१००.००
	२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	६,५०,०००.००	६,१५,०००.००	९४.६२	३५,०००.००
	२७१११ सामाजिक सुरक्षा	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
	२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
	२७२११ छात्रवृत्ति	४९,७९,०००.००	३४,४५,०३०.००	६९.१९	१५,३३,९७०.००
	२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	९,००,०००.००	९,००,०००.००	१००	०.००
	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	२०,७७,०००.००	१८,२८,११०.००	८८.०२	२,४८,८९०.००
	२८१४२ घरभाडा	३३,००,०००.००	२७,८८,०००.००	८४.४८	५,१२,०००.००
	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१४,००,०००.००	१३,८५,६००.००	९८.९७	१४,४००.००
	२८१४९ अन्य भाडा	९,००,०००.००	२,५५,०००.००	२८.३३	६,४५,०००.००
	२८२१९ अन्य फिर्ता	६०,७६,१७८.१३	३,९२,२००.००	६.४५	५६,८३,९७८.१३
	पूंजीगत	९,५६,१९,५००.००	७,८३,९४,०७०.००	८१.९९	१,७२,२५,४३०.००
	३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३९,८०,०००.००	३९,८०,०००.००	१००	०.००
	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,१६,५०,०००.००	९८,१६,०००.००	८४.२६	१८,३४,०००.००
	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,००,०००.००	९६,०००.००	९६	४,०००.००
	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१५,८०,०००.००	१४,८७,७००.००	९४.१६	९२,३००.००
	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	३,४५,०००.००	३,०६,५६०.००	८८.८६	३८,४४०.००
	३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	२२,४०,०००.००	१६,९०,०००.००	७५.४५	५,५०,०००.००
	३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	१९,३१,५००.००	१३,८५,०००.००	७१.७	५,४६,५००.००
	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१,५३,६६,०००.००	१,३६,३२,३००.००	८८.७२	१७,३३,७००.००
	३११५३ विद्‌युत संरचना निर्माण	९,००,०००.००	८,९०,०००.००	९८.८९	१०,०००.००
	३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१००	०.००
	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	२,२१,६३,०००.००	१,३०,२८,७६०.००	५८.७९	९१,३४,२४०.००
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,५०,४२,०००.००	१,३६,८२,२५०.००	९०.९६	१३,५९,७५०.००
	३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	५७,९०,०००.००	५३,९०,०००.००	९३.०९	४,००,०००.००
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,४२,८२,०००.००	१,२७,५९,५००.००	८९.३४	१५,२२,५००.००
	३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	०.००	०.००	०	०.००
	जम्मा	४४,०५,४८,९०३.१३	३८,९१,०१,०७८.३७	८८.३२	५,१४,४७,८२४.७६

www.dhakarimun.gov.np

www.facebook.com/hellodhakari

नोट : प्रस्तुत विवरण ढकारी गाउँपालिकाको कार्यालय, ढकारी अछामको वेबसाइट www.dhakari.gov.np मा समेत हेर्न सकिन्छ ।

सम्पर्क नं : ९८६४८११३११/९८६४८१११०२

इमेल : ito.dhakarimun@gmail.com

वेबसाइट : www.dhakarimun.gov.np