



गाउँपालिकाको परिचय

नेपालको प्रदेश नं. १ को पहाडी जिल्लाको रुपमा पाँचथर जिल्ला रहेको छ । नेपाल राष्ट्र निर्माण पूर्व यस क्षेत्रको चिनारि ऐतिहासिक पल्लो किराँतको रुपमा रहेको थियो । यस जिल्लाको आफ्नै लामो र पुरानो इतिहास छ । नेपालको संविधान २०७२ ले परिकल्पना गरे अनुसार संघीय शासकीय स्वरूप बमोजिम राज्य पुर्नसंरचनाबाट यस जिल्लामा ८ ओटा स्थानिय तहहरूको गठन गरिएको छ । १ नगरपालिका तथा ७ गाउँपालिकाको रुपमा स्थानिय तहको प्रशासनीक संरचना निर्धारण गरिएको छ । यस अन्तर्गत फिदिम नगरपालिका, हिलिहाड गाउँपालिका, याडवरक गाउँपालिका, फालेलुड्ङ गाउँपालिका, फालगुनन्द गाउँपालिका, मिकलाजुङ गाउँपालिका, कुम्मायक गाउँपालिका तथा तुम्बेवा गाउँपालिका रहेका छन् ।

यस गाउँपालिकाको नामाकरण ऐतिहासिक हिलिहाड योडहाड राजाको नाममा गरिएको छ । तत्कालिन याडवरक थुम्का शक्तिशाली राजा हिलिहाड योडहाडले राज्य गरेको इतिहास स्थानीय जनश्रृतिमा मात्र सिमित नभएर ऐतिहासिक हजसन पाण्डुलिपिमा समेत हिलिहाड राजाको वर्णन गरिएको छ । नेपाल राष्ट्र निर्माणको क्रममा गोर्खाली फौजहरु वल्लो किराँत तथा माझ किराँतलाई विजय गरेर अरुण खोला पूर्व पल्लो किराँत प्रवेश गरेदेखि यहाँका रैथाने आदिवासी जनजाती लिम्बुहरूसंग सम्पर्क स्थापित भएको समय देखि नै यस क्षेत्रका विभिन्न थुम्का साना राजाहरूलाई विजय प्राप्त गर्दै याडवरक थुम्का हिलिहाड राजासंग पनि युद्ध भएको इतिहासमा पढ्न पाइन्छ । हिलिहाड राजाका छिमेकी राज्य सिक्किमसंग पनि रामो सम्बन्ध रहेको र उहाँ को चेलीको विवाह सिक्किमका नामग्याल राजासँग भएको र सिक्किममे राजाले गोर्खालीसंगको युद्धमा हिलिहाड राजालाई सहयोग गरेका पाइन्छ ।

यस गाउँपालिकाका वडा नं. ३ स्थित भोटेगढी डाँडा, वडा नं. ४ स्थित हिलिहाड दरवार क्षेत्रले ऐतिहासिक पुरातात्विक महत्व वोकेका छन् । यस क्षेत्रको सामाजिक सांस्कृतिक ऐतिहासिक पहिचानको सम्मान गर्दै यस गाउँपालिकाको नाम हिलिहाड गाउँपालिका राखिएको हो ।

क्षेत्रफल	:	१२३.०९	वर्ग	कि.मी.
सिमाना :				

पूर्व: फालेलुड र याडवरक गाउँपालिका पश्चिम : तेहथुम जिल्ला

उत्तर : याडवरक गाउँपालिका र ताप्लेजुङ जिल्ला दक्षिण : फिदिम नगरपालिका

बिक्रम लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची - १

)नियम ३ को उपनियम)२ (सँग सम्बन्धित(

गाँड़ कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा)शाखा ,कार्यालय ,उपशाखा ,इकाई (को विवरण)गाँड़ कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता ,खर्चको आवश्यकता ,सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसङ्ख्या तथा विकासका मूल्य मूल्य प्राथमिकता अनुरूप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय ,उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछन् ।जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा विषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय ,उपशाखा वा इकाईले मिल्दौ अन्य विषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।।

१. सामान्य प्रशासन शाखा

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
- (ग) स्थानीय तह ,प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
- (घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
- (ङ) न्याय ,कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
- (च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम .सञ्चालन उपशाखा
- (छ) बजार अनुगमन ,गुणस्तर ,नापतौल ,खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- (ज) बैठक तथा विधायन उपशाखा
- (झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा
- (ञ) विदा ,उत्सव ,उर्दी ,जात्रा ,पर्व ,उपाधि तथा विभुषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- (क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा
- (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
- (ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत)डिजाइन समेत (उपशाखा
- (ग) जग्गा नापी तथा नक्सा ,घरजग्गा धनी पूर्जा ,भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
 - जग्गा नापी तथा नक्सा ,घरजग्गा धनी पूर्जा इकाई
 - वस्ती विकास इकाई
- (घ) जलविद्युत ,ऊर्जा र सडक वति तथा सिंचाई उपशाखा

• विक्रमलाल सु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- जलविद्युत ,ऊर्जा र सडक वति इकाई
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई

(ड) वातावरण ,पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
(च) विपद् व्यवस्थापन)बारुणयन्त्र ,एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत (उपशाखा

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

- (क) कृषि ,पशुपन्धी तथा सहकारी कार्यालय
- (ख) वन तथा भू-संरक्षण कार्यालय
- (ग) उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास उपशाखा
- (घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनिकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
- (ख) खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
- (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय
- (घ) खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय
- (ङ) लैंडगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
 - लैंडगिक समानता इकाई
 - बालबालिका ,किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
 - अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा ज्येष्ठ नागरिक इकाई
- (च) गैरसरकारी संस्था परिचालन ,समन्वय तथा नियमन इकाई
- (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई
- (ज) संस्कृति ,सम्पदा ,ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाई

६. योजना ,अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा

- (क) योजना ,कार्ययोजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई
- (ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाई
- (ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन इकाई

विकास लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची -२

(नियम ४ को उपनियम)१ (सँग सम्बन्धित)

विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति ,मापदण्ड ,सेवा शर्त ,योजना , कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिकाको संगठन विकास ,संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण ,जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग ,प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संशाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा ,उत्सव ,जात्रा ,उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति ,सामूदायिक सम्पत्ति ,भवन , सडक ,पसल ,व्यवसाय ,पूर्वाधार ,उद्योग ,खानी तथा खनिज ,वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकिकृत विवरण

(ग) स्थानीय तह ,प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार ,सभा ,समारोह ,शिष्टाचार

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति ,कानून ,मापदण्ड ,कार्यान्वयन र नियमन

विक्रम लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति ,कानून ,मापदण्ड ,निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह ,परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति ,योजना ,कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - गाउँ वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसुर उपर छानविन र अनुसन्धान,
 - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश ,फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - कार्यालय परिसर ,सम्पदा ,सार्वजनिक ,ऐलानी ,पर्टि जग्गा ,सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
 - फुटपाथ व्यवस्थापन,
 - निर्माण नियमन,
 - गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ड) न्यायिक समितिको सचिवालय ,न्याय ,कानून ,मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता ,निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायवीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम .सञ्चालन

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा ,टेलिसेन्टर ,केबुल तथा तारबिहीन टेलिभिजनको प्रसारणको अनुमति ,नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम .रेडियो सञ्चालन अनुमति ,नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति ,अभिलेख तथा नियन्त्रण
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग

• विक्रम लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा संबंधीयारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन

(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापातौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन
- स्थानीय वौट्रिधिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन

(ज) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय मार्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

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

वित्त विभाग
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(ज) विदा ,उत्सव ,उर्दी ,जात्रा ,पर्व ,उपाधि ,विभूषण ,आदी ।

- स्थानीय चाडपर्व ,सार्वजनिक विदा ,उत्सव ,जात्रा ,उर्दी आदीको व्यवस्थापन
- उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश ,अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति ,कानून तर्जुमा ,कार्यान्वयन र नियमन)राजश्व चुहावट नियन्त्रण समेत(
- सम्पत्ति कर ,घरबहाल कर ,घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क ,सवारी साधन कर ,सेवा शुल्क दस्तुर ,पर्यटन शुल्क ,विज्ञापन कर ,व्यवसाय कर ,भूमिकर)मालपोत ,(दण्ड जरिवाना ,मनोरञ्जन कर ,बहालबिटौरी कर ,घरजग्गा कर ,मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड ,सिंडग ,प्वाख ,छालामा कर ,प्राकृतिक स्रोत साधन ,व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति ,कानून ,मापदण्ड ,कार्यान्वयन ,बाँडफाँड ,संकलन र नियमन ,अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति ,कानून ,मापदण्ड तथा नियमन र सोको संकलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण ,संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन ,समन्वय र नियमन
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुङ्गा ,गिट्टी ,बालुवा ,माटो ,नुन ,स्लेट ,फायर क्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण ,अन्वेषण ,उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रैकिङ ,कायाकिङ ,क्यानोनिङ ,बज्जी जम्पिङ ,जिप फ्लायर ,न्याफिटिङ शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन

११

विक्रम लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक)कार्यविधि (नीति ,कानून ,मापदण्ड ,कार्यान्वयन र नियमन ,आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण ,बजेट तर्जुमा ,कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन ,खर्च ,राजश्व ,धरौटी ,कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकिकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- क्रृष्ण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण)सरकारी ,सहकारी तथा निजी (र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखाङ्कन ,नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फर्झ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक ,ग्रामीण सडक ,कृषी सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति , कानून ,मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक ,ग्रामीण सडक ,कृषी सडक ,झोलुङ्गे पुल ,पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा ,कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान ,अद्ययन ,कार्यान्वयन ,मर्मत ,सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- द्याकसी सेवा अनुमती ,व्यवस्थापन र नियमन
- वातावरणमैत्री ,जलवायु परिवर्तन अनुकूलन ,अपाङ्गता र लैडिगिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल ,सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन

विक्रम लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन
- (ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत)डिजाइन समते(
- भवन सम्बन्धी नीति ,कानून ,मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा , आयोजना पहिचान ,आध्ययन ,कार्यान्वयन र नियमन
 - राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
 - भवन निर्माण इजाजत ,भवन संहिता कार्यान्वयन
 - भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति ,संशोधन ,नियमन
 - पुरातत्व ,प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण ,सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण
 - सरकारी भवन ,विद्यालय ,सामूदायिक भवन ,सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार
- (ग) जग्गा नापी तथा नक्सा ,घरजग्गा धनी पूर्जा ,भू-उपयोग तथा वस्ती विकास
- जग्गा नापी तथा नक्सा ,घरजग्गा धनी पूर्जा
- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
 - भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
 - जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत)नक्सा ,सेस्ता (निर्माण र संरक्षण
 - सरकारी प्रयोजनको लागि जग्गा प्राप्ति ,मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
 - जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थिता
 - विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन , सीमसार क्षेत्र ,तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

वस्ती विकास

- शहरीकरण ,वस्ती विकास सम्बन्धी नीति ,कानून ,मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा ,आयोजना पहिचान ,आध्ययन ,कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन

• विक्रम दाम्भु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति , योजना ,कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन एवं संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन एवं संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था एवं स्थानीय स्तरमा सकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत ,ऊर्जा ,सडक वति र सिंचाई

जलविद्युत ,ऊर्जा र सडक वति

- साना जलविद्युत आयोजना ,नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति ,कानून ,मापदण्ड ,योजना ,कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण ,क्षमता अभिवृद्धि प्रवर्द्धन
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन ,सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिँदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन ,सञ्चालन र नियमन
- सडक वतीको व्यवस्था

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिंचाई सम्बन्धी नीति ,कानून ,मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा ,कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान ,आध्ययन ,कार्यान्वयन ,मर्मत ,सम्भार र नियमन
- स्थानीय साना ,सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण , सुधार ,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी
- स्थानीय तटबन्ध ,नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जलउपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा ,कार्यान्वयन र अनुगमन ।

विद्युत लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(ड) वातावरण ,पर्यायवरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति ,कानून ,कार्यक्रम तर्जुमा ,कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण तथा हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- फोहोरमैला सङ्कलन ,पुनःउपयोग ,प्रशोधन ,विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण
- हानिकारण पदार्थहरजको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालयल व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापन ,वारूण यन्त्र ,एम्बुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति ,कानून ,मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना ,जोखिम न्यूनिकरण कार्ययोजना
- विपद् पूर्वतयारी ,खोज तथा उद्वार ,राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण ,वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साइकन तथा वस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ ,प्रदेश र स्थानीय समूदाय ,संघ संस्था ,निजी क्षेत्रसँगको सहयोग ,समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र सोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याइक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्वतयारी
- विपद् जोखिम न्यूनिकरणको लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- वारूण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

• विकास तिम्बु
प्रभु विश्वासकीय अधिकृत



- स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन प्रणाली

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्थी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र शशक्तिकरण
- कृषि बिठ बिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्थी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

विक्रम शिंख
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- पशुपन्थी बजार सचिवालय हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण ,तालिम ,प्राविधिक टेवा , कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्थीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्थी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन
- पशुनश्ल सुधार पद्दति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्थी सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीय स्तरमा पशुपन्थी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बैधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य

सहकारी

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

- (ख) वन ,भू-संरक्षण ,वन्यजन्तु ,जलाधार ,जडिबुटी तथा जैविक विविधता
- वन ,जड्गल ,वन्यजन्तु ,चराचुरुडगी ,जल उपयोग ,वातावरण ,पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति ,कानून ,मापदण्ड ,योजना , कार्यान्वयन र नियमन
 - सामुदायिक ,ग्रामीण तथा सहरी ,धार्मिक ,कबुलियती वनको संरक्षण , सम्वर्द्धन ,उपयोग र नियमन
 - वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
 - मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक ,धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
 - नदी किनार ,नदी उकास ,नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन

• विकास लम्बे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रधानमंत्री कार्यालय
प्रधानमंत्री कार्यालय
वित्त मंत्री कार्यालय
१ व. प्रदेश, वैष्णव
२०७३

- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा ,पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण ,सम्भार ,उपयोग र व्यवस्थापन
- जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धि ,सर्वेक्षण ,उत्पादन ,संकलन ,प्रवर्द्धन ,प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन
- वन वित बगैचा स्थापना ,व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना ,विरुद्ध उत्पादन ,वितरण ,रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजनन्तु र चराचुरुड्गीको संरक्षण ,व्यवसायिक पालन ,उपयोग र अनुगमन
- वन्यजनन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम ,व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान |चिडियाखाना (को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजनन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीय स्तरमा अखेटो पहारको व्यवस्थापन
- वन ,वन्यजनन्तु तथा चराचुरुड्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- ऐथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामूदायिक अनुकूलन
- जलवायु परिवर्तन ,अनुकूलन कार्य
- आयआर्जनमा आधारित जडिबुटीको संरक्षण ,प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

उद्योग

- लघु ,घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता ,नवीकरण ,खारेजी र नियमन
- लघु ,घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म ,पसलको दर्ता ,अनुमति ,नवीकरण ,खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति ,कानून ,मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- ढुङ्गा ,गिटी ,बालुवा ,माटो ,नुन ,स्लेट ,खरिढुङ्गा ,फायरक्ले जस्ता खानिजन्य वस्तु सर्वेक्षण ,अन्वेषण ,उत्थनन

• वित्त मंत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खानिजन्य वस्तुको संरक्षण ,विकास ,उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता ,
अनुमति ,नवीकरण ,खारेजी र व्यवस्थापन

- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन अभिलेख
तथा व्यवस्थापन
- भौगोलिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनिकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति ,कानून ,मापदण्ड ,नियमन र
अद्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण ,सूचना व्यवस्थापन र
नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय ,प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क ,
समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन ,प्रशोधन र सूचना प्रणालीको
स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना
व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समृद्ध सम्बन्धी स्थानीय योजना ,
कार्यक्रम ,स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासीको पहिचान र
अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा ,अनौपचारिक शिक्षा ,खुला तथा
वैकल्पिक शिक्षा)गुरुकुल ,मदरसा ,गुम्बा आदि ,(निरन्तर सिकाइ तथा विशेष
शिक्षा सम्बन्धी नीति ,कानून ,मापदण्ड ,योजनाको निर्माण ,कार्यान्वयन र
नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा ,सञ्चालन ,
अनुमति र नियमन

विकास कुमार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साइकन ,अनुमति ,स्वीकृति ,समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह)कक्षा ८ (को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीक परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान ,सीप र प्रविधिको संरक्षण ,प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय ,वाचनालय तथा सामुदायिक अर्द्धयन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगिताको आयोजना र सहभागिता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति ,कानून ,मापदण्ड ,योजनाको निर्माण ,कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल ,नर्सिङ्ग होम ,निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता ,सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा

वित्तम लिखा
प्रमुख प्रशासकीय / अधिकृत



- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य बनस्पति ,जडिबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन , प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य वीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनिकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद ,भण्डारण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी)पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स(
- प्रवर्द्धनात्मक ,प्रतिकारात्मक ,उपचारात्मक ,पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली ,पोषण ,शारीरिक व्यायाम ,योग अभ्यास ,स्वास्थ्य वृत्तको पालना ,पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति ,मंदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक ,युनानी ,आम्ची ,होमियोप्याथिक ,प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य ,आपत्कालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण ,योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति ,कानून ,मापदण्ड ,योजना ,कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानि व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी विषय

(इ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैङ्गिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति ,योजना ,कार्यान्वयन र नियमन
- महिलाको आर्थिक ,सामाजिक ,राजनीतिक ,शसक्तिकरण तथा क्षमता विकास

• विक्रम लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- लैड्गिक हिंसा निवारणको उद्देश्य निरोधात्मक ,प्रवर्द्धनात्मक ,संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना
- लैड्गिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका

- बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति ,कानून ,मापदण्ड ,योजना ,कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हक हित संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध ,बालकलब ,बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धमा संघ ,प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क ,समन्वय तथा सहकार्य
- बालबालिका परिवार सहयोग
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह ,पुनर्स्थापना केन्द्र ,शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिका ,सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना ,संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालिन बाल उद्वार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

युवा

- युवा जागरण ,सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप ,उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

ज्येष्ठ नागरिक

- ज्येष्ठ नागरिकको लगत ,परिचयपत्र ,सम्मान ,स्वास्थ्य सुविधा ,सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- ज्येष्ठ नागरिकको कलब ,दिवा सेवा केन्द्र ,भेटघाट स्थल ,आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

अपाङ्गता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- संघ तथा प्रदेससँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्ग भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक ,परिचयपत्र वितरण ,सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण

विक्रम लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैलु पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन ,समन्वय तथा नियमन

- स्थानीय स्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघ संस्था |गैरसरकारी , सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्था (को दर्ता ,नवीकरण तथा नियमन
- गुठी ,कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रहरुसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघ संस्था सम्बन्धी अन्य विषय

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति ,कानून ,मापदण्ड ,नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ ,प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क ,समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क संकलन एवं व्यवस्थापन

(ज) संस्कृति ,सम्पदा ,ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

- भाषा ,संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति ,कानून ,मापदण्ड ,योजना ,कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व ,प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण ,सम्भार ,प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल ,तथा सम्पदाको पहिचान ,संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक ,धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा ,संस्कृति ,जात्रा ,पर्व र ललितकलाको संरक्षण ,प्रवर्द्धन विकास

६. योजना ,अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा

(क) योजना तर्जुमा ,कार्ययोजना तयारी ,उपभोक्ता समिति परिचालन

विक्रम शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति ,कानून ,मापदण्ड ,योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति ,अल्पकालीन ,मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा ,अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- आर्थिक ,सामाजिक ,सांस्कृतिक ,वातावरणीय ,प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा ,कार्यान्वयन ,अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम ,आयोजना तर्जुमा ,कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
- उपभोक्ता समितिको विवरण ,क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना ,परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय ,सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य

(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- विकास आयोजनाको अनुगमन ,आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन ,अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- बिषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

(ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन

- तथ्याङ्क संकलन ,व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति ,कानून ,मापदण्ड ,योजना ,कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता)जन्म ,मृत्यु ,विवाह ,वसाईसराई ,सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र\धर्मपुत्री ,(अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन ,प्रशोधन ,अभिलेखीकरण तथा वितरण
 - आधारभूत तथ्याङ्क ,संकलन र व्यवस्थापन: जनसाङ्ख्यिक ,प्राकृतिक ,आर्थिक ,सामाजिक ,साँस्कृतिक ,भौतिक पूर्वाधार ,रोजगारीको अवस्था ,कुल ग्राहस्थ उत्पादन ,प्रति व्यक्ति आय ,मानव विकास सूचकांक ,राजश्व तथा आय व्यय समेतको संयुक्त तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गरी सूचना

* विक्रम लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रणालीमा आवद्धती जह पारिचित्र तथा सोत नक्साको अद्यावद्यिक एवं
अभिलेख

- बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न क्षेत्रको तथा चालु योजनाको विवरण
- विषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक सोत तथा साधनको अभिलेख)प्रोफाईल (व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति

द्रष्टव्य: गाउँ कार्यपालिकाले माथि उल्लेखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र
प्राथमिकता अनुरूप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत
गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

विक्रम लम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



हिलिहाड गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमध्येचर्मी पाँचथरको दरबन्दी तेरीज

१ अमरपुर स्वास्थ्य चौकी हिलिहाड- १, पाँचथर

क्र.सं	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त
१	हे.इ	सहायक स्तर पाचौ	स्वा.से	हे.इ	२	०	२
२	कम्युनिटी नसिङ्ग	सहायक पाचौ	स्वा.से	क.न	१	०	१
३	हे.इ	सहायक चौथो	स्वा.से	हे.इ	१	१	०
४	क.न	सहायक चौथो	स्वा.से	हे.इ	१	१	०

२ सिंहपुर स्वास्थ्य चौकी हिलिहाड- २, पाँचथर

१	हे.इ	सहायक स्तर पाचौ	स्वा.से	हे.इ	२	०	२
२	कम्युनिटी नसिङ्ग	सहायक पाचौ	स्वा.से	क.न	१	०	१
३	हे.इ	सहायक चौथो	स्वा.से	हे.इ	१	१	०
४	क.न	सहायक चौथो	स्वा.से	हे.इ	१	१	०

३ सुभाड स्वास्थ्य चौकी हिलिहाड- ३, पाँचथर

१	हे.इ	सहायक स्तर पाचौ	स्वा.से	हे.इ	२	०	२
२	कम्युनिटी नसिङ्ग	सहायक पाचौ	स्वा.से	क.न	१	०	१
३	हे.इ	सहायक चौथो	स्वा.से	हे.इ	१	१	०
४	क.न	सहायक चौथो	स्वा.से	क.न	१	१	०

४ भारपा स्वास्थ्य चौकी हिलिहाड- ४ पाँचथर

१	हे.इ	सहायक स्तर पाचौ	स्वा.से	हे.इ	२	०	२
२	कम्युनिटी नसिङ्ग	सहायक पाचौ	स्वा.से	क.न	१	१	०
३	हे.इ	सहायक चौथो	स्वा.से	हे.इ	१	१	०
४	क.न	सहायक चौथो	स्वा.से	क.न	१	१	०

५ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र हिलिहाड- ५, गोपेटार, पाँचथर

१	मे.अ	आठौ	स्वा.से	जनरल हेल्प सर्भिस	१	१	०
२	हे.इ	छैठौ	स्वा.से	हे.इ	१	१	०

विकासनिमित्त
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

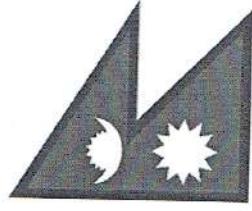


३	क.न (स्टाफनर्स)	पाचौ	स्वा.से	प्रक्रिया	१	१	०
४	त्याब टे.	चौथो	स्वा.से	हें.इ	१	१	०
५	हें.इ	चौथो	स्वा.से	हें.इ	३	१	२
६	क.न	चौथो	स्वा.से	हें.इ	३	२	१
६ हिलिहाड गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा							
१	अधिकृत	छैठौ	स्वा.से	हें.इ	१	०	१
२	अधिकृत	छैठौ	स्वा.से	क.न	१	०	१
७ हिलिहाड गाउँपालिका तर्फ							
१	प्र.प्र.अ	रा.प तृतीय	प्रशासन	सा.प्र	१	१	०
२	ईन्जिनियर	७ औं	ईन्ज	सिमिल	१	१	करार
३	अधिकृत	७ औं	शिक्षा	शि.प्र	१	०	१
४	अधिकृत	७ औं	प्रशासन	लेखा	१	०	१
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र	२	०	२
६	आ.ले.प	५ औं	प्रशासन	लेखा	१	०	१
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र	७	१	६
८	क.अ	५ औं	विविध		१	०	१
९	लेखा	५ औं	प्रशासन	लेखा	१	०	१
१०	प्रा.स	५ औं	शिक्षा	शि.प्र	१	०	१
११	सब-ईन्जिनियर	५ औं	ईन्ज	सिमिल	४	४	-
१२	अ.स.इ	चौथौ	ईन्ज	सिमिल	५	३	२
१३	स.म.वि.नि	चौथो	विविध		१	१	०
१४	खा.पा.स.टे	चौथो	ईन्ज	सिमिल	१	०	१
१५	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र	४	२	२
● कृषि सेवा तर्फ							
१	अधिकृत	७ औं	कृषि		१	०	१
२	सहायक	५ औं	कृषि		२	०	२
३	सहायक	चौथो	कृषि		१	०	१
९ पशु सेवा तर्फ							
१	अधिकृत		भेट		१	०	१
२	सहायक	५ औं	भेटनरी		१	०	१
३	सहायक	५ औं	कृषि		१	१	-
४	सहायक	चौथो	भेट		१	०	१
५	सहायक	चौथो	कृषि		१	०	१
जम्मा					७३	२२	५१

• विक्रम लिम्बु
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



हिलिहाइमाउपलिका
 नेपाल सरकार
 ९ अक्टूबर, २०७३
 गाउँ कार्यपालिका कार्यालय
 पञ्चमी, पाचथर।



नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा मुख्यालोको प्रकार	सेवाग्रहीले पुर्याउन पनि प्रक्रिया तथा कागजातहरु	शुलक दस्तुर	लाने समय	जिम्मेवारी अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	योजनाकार्यविक्रम संचालन सम्झौता	- उपभोक्ता समिति गठन नियन्त्रिको प्रतिलिपि - सब्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस - लागत इष्टेमट, नक्सा डिजाइन - उ.स. बाट सञ्चाला, पेस्की माग, निर्णय प्रतिलिपे र निवेदन - उ.स. पदाधिकारी सबैको न.प्र. को प्रतिलिपि - कार्यालयको हकमा समितिको प्रस्ताव	नलामे	प्रकृया पुरी १ बजे भित्र आएमा उहिदिन	प्रमुख प्रशासकिय आधिकृत	गाउँपालिका अध्यक्ष गाउँपालिका अध्यक्ष
२	योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन	- प्राविधिक मुल्याङ्कन र प्रतिवेदन - काम सम्पन्न भएको वडाको सिफारिस - अनुगमन समितिको प्रतिवेदन - उ.स. को खर्च सार्वजनिक सहितको निर्णय - योजना फरपत्रक निवेदन र भुक्तानी पाउँ भन्ने ब्याहोराको निवेदन	नलामे	प्राविधिक प्रकृया प्रोग्रामो २-५ दिन भित्र	अनुगमन समिति	गाउँपालिका अध्यक्ष गाउँपालिका अध्यक्ष
३	योजनाको जाचपास फरपत्रक र अन्तिम भुक्तानि	- प्राविधिक मुल्याङ्कन र प्रतिवेदन - उ.स. बाट सम्पन्न भएको निर्णय - प्रमाणित बिल भरपाई र कागजातहरु - योजना पुर्व र पछिको तस्क्रिव - सार्वजनिक परिक्षणको विवरण - अनुगमन समितिको प्रतिवेदन - योजना फरफारकर्को निर्णय	नलामे	प्रकृया पुगेको सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकिय आधिकृत	गाउँपालिका अध्यक्ष गाउँपालिका अध्यक्ष
४	आधिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोक राहत, संस्थागत अनुदान	- माग गरेको ब्याहोरा सहितको निवेदन - औचित्य पूर्ण हुने आधार प्रमाणहरु	नलामे	कार्यपालिकाको निर्णय आदेश भएपछि तरन्तै	अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष
५	विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणपत्र(गाउँपालिका)	- प्राकृतिक प्रकाग सहायताको लागी वडाको सिफारिस र प्रहरी मुच्चल्का - सिफारिस माग गरेको निवेदन सिफारिसलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात - आवेदनको परिचय वा सो खुलने कागजपत्र वा संस्थाको निर्णय -आवस्थकता अनुसार वडाको सिफारिस	आधिक ऐन अनुसार	प्रकृया पुगेको सोहि दिन	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष

११४

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
वित्तमा निर्माण

५	गेम सरकारी संस्था दर्ता एवं नवीकरण	- दर्ताको लागि: क.) संस्थाको विभान छ) बडाको सिफारिस ग) ना.प्र. प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेना सोहिं दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिका अध्यक्ष
६	विद्यालय खोल्ने, कक्षा थप, नाम र स्थान परिवर्तन	- शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको नियेदन - शैक्षिक संस्थागुठिको विधान वा कम्पनिको प्रमाणपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि - जग्मा वा भवन खालामा लिने भए कमिता ५ वर्षको लागि घर वा जग्मा कम्भलियतको नामको प्रतिलिपि - प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नस्ता - सबै भवन नाइकको कमिता २ वटा विद्यालयको महमति - वि.व्य.सको नियन्य	आर्थिक ऐन अनुसार	सोत व्यक्ति वि.नि. को प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कर्त्तव्यालाको निर्णय भएपछि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिका अध्यक्ष
७	घर नक्सापास तथा दर्ता प्रिव्यकृत	- ना. प्र., लालपुर्जाको प्रतिलिपि र मालपोत कर तिको गमिद - सक्कल नापि नक्सा र पश गाडीएको घर नक्सा ब्लुप्रिन्ट एक थान	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिका अध्यक्ष
८	सहकारी दर्ता/ नवीकरण	- सहकारी संस्थाको प्रतावित विभिन्न र सहकारी संस्था संचालकको सम्पाद्यता अध्ययन प्रतिवेदन - सदस्य लिन विकार गरेको शेवर सङ्ख्या र रकमको विवरण	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिका अध्यक्ष
९०	पशु तथा कृषि सम्पह दर्ता/नवीकरण	- दर्ता- कृषक/पशु सम्पहको विधान, कृषक हक समुद्देहको विवरण र हितकोष रकम फारम ३/३ प्रति - सम्पहको सदस्यहरको ना.प्र. प्रतिलिपि - नवीकरण: सम्पहको बारिषक कार्य योजना र लेखा परिक्षण प्रतिवेदन	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिका अध्यक्ष
९१	न्यायिक कार्य सम्बन्ध व्यवस्था	- स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को पारिच्छेद -८ अनुसार विवादको प्रकृति हेरी आवस्यक कागजातहरको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेको दिन	उपाय्यस	गाउँपालिका अध्यक्ष
९२	१०० वाट सम्पको एफ.एम.रेडियो संचालन अनुमति/नवीकरण	- हितिहाड गाउँपालिका, एफ.एम.रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यालयी अम्भप आवस्यक प्रक्रिया तथा कागजातहरु संलग्न राख्ने अनुमति/नवीकरण	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिका अध्यक्ष
९३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता ताँसारी सिफारिस	लगत कहा सहित वडाको सिफारिस, बासईसार्इ र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार	सोहिं दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिका अध्यक्ष

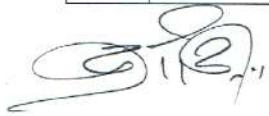
बिक्रम तिम्बुङ्ग -
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११८७।



सार्वजनिक सेवा शुल्क/दस्तुर

क्र. सं.	शीषक	एकाई	आ. व. २०७६/७७	आ. व. २०७७/७८	आ. व. २०७८/७९	कैफियत
१	सार्वजनिक सेवा शुल्क					
१.१	विदेश जानको लागी कागजी प्रमाणिकरण दस्तुर	प्रति	५००/-	५००/-	५००/-	
१.२	अन्य सिफारिस	प्रति	५००/-	५००/-	५००/-	
१.२.१	व्यक्तिगत खानेपानी तथा विद्युत	प्रति	२००/-	२००/-	२००/-	
१.२.२	संस्थागत खानेपानी तथा विद्युत	प्रति	५००/-	५००/-	५००/-	
१.३	पेट्रोलपम्प ईजाजत पत्र सिफारिस		६,०००/-	६,०००/-	६,०००/-	
१.४	गै स स दर्ता सिफारिस		१,०००/-	१,०००/-	१,०००/-	
१.५	उपभोक्ता समितिको खाता खोल्दाको प्रमाणित सिफारिस दस्तुर		०/-	०/-	०/-	
१.६	संघसंस्था, उपभोक्ता समितिको खाता बन्द सिफारिस दस्तुर		५००/-	५००/-	५००/-	
१.७	गैसस नविकरण दस्तुर					
१.७.१	आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्त सम्मको लागी		५००/-	५००/-	५००/-	
१.७.२	कार्तिक महिनादेखि सोहि आ. व को अन्य सम्मको शुल्क		३००/-	३००/-	३००/-	
१.७.३	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रत्येक आ. व. को थप शुल्क		५००/-	५००/-	५००/-	
१.७.४	संस्था दर्ता				२०००/-	
१.७.५	सस्था नविकरण				१०००/-	
१.७.६	सस्था नविकरण विलम्ब शुल्क प्रति महिना				१००/-	
१.७.७	संस्थाको विधान संशोधन सिफारिस शुल्क		१०००/-	१०००/-	१०००/-	
१.८	परिक्षा दस्तुर					
	क) रा. प.अंकित पदको लागि		१०००/-	१०००/-	१०००/-	
	ख) रा. प.अनंकित प्रथम		५००/-	५००/-	५००/-	
	ग) रा. प.अनंकित द्वितीय		४००/-	४००/-	४००/-	
	घ) श्रेणिविहिन		३००/-	३००/-	३००/-	
१.९	ईजाजतपत्र दर्ता तथा नविकरण शुल्क					
	क) "घ" वर्ग दर्ताको ईजाजत पत्र दस्तुर		५०००/-	५०००/-	५०००/-	


 विकास चित्तवु
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



ख) "घ" वर्ग नवाँ दर्ताको ईजाजत पत्र स्थानिय विकास दस्तुर		२,५००/-	२,५००/-	२,५००/-	
ग) "घ" वर्ग ईजाजत पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि दस्तुर		१,०००/-	१,०००/-	१,०००/-	
घ) ईजाजतपत्रको चालु आ.व. को आधिन मसान्त सम्मको नविकरण बापत		१,०००/-	१,०००/-	१,०००/-	
ङ) ईजाजतपत्रको कार्तिक महिनादेखि चैत्र महिना सम्मको लागि नविकरण बापत थप दस्तुर		१,५००/-	१,५००/-	१,५००/-	
च) नामसारी		३०००/-	३०००/-	३०००/-	
छ) नाम परिवर्तन बापत		१,५००/-	१,५००/-	१,५००/-	
ज) ठाउँसारी बापत		२,०००/-	२,०००/-	२,०००/-	
१.१० गाउँपालिकाको दरेरेट प्रतिलिपि उत्तार दस्तुर		५००/-	५००/-	५००/-	
१.११ गाउँपालिका पार्श्वचित्र प्रति पुस्तक थान		३००/-	३००/-	३००/-	
१.१२ निश्चित स्थानको कोष प्रमाणित शुल्क		५०/-	५०/-	५०/-	
१.१३ कार्यपालिकाले वा गाउँसभाले पारित गरेको ऐन, कानून, कार्यविधि विनियम प्रति पृष्ठ		५/-	५/-	५/-	
१.१४ दर्ता र नविकरण दस्तुर					
क) व्यक्तिगत घटना दर्ता (अभिलेख व्यवस्थापन सहित)					
ख) प्रमाणपत्र दस्तुर (३६ दिन देखि १ वर्ष सम्म)	पटक	१००/-	१००/-	१००/-	
१ वर्ष नाथेमा जरिवाना	पटक	१००/-	१००/-	१००/-	
प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	पटक	१००/-	१००/-	१००/-	
१.१५ सिफारिस दस्तुर					
१) नागरिकता सिफारिस (प्रतिलिपि सहित)	गोटा	१५०/-	१५०/-	१५०/-	
२) नाता प्रमाणित	गोटा	५००/-	५००/-	५००/-	
३) नाता प्रमाणित अंग्रेजीमा	गोटा	१०००/-	१०००/-	१०००/-	
४) नाम, धर संशोधन, नाबालक सिफारिस	गोटा	३००/-	३००/-	३००/-	
५) घरजग्गा नामसारी सिफारिस	गोटा	१०००/-	१०००/-	१०००/-	
६) घर सारा सिफारिस	गोटा	१०००/-	१०००/-	१०००/-	
७) जग्गा रजिस्ट्रेसन, घरबाटो प्रमाणित	गोटा	१०००/-	१०००/-	१०००/-	

विकास लिम्बु
पन्डि प्रशासकीय अधिकृत



२०७९

८) पान दर्ता सिफारिस	गोटा	१,०००/-	१,०००/-	१,०००/-	
९) जन्ममिति प्रमाणित					
क) २०४७ साल अगाडीको		५००/-	५००/-	५००/-	
ख) २०४७ साल पछाडीको					
१०) विवाह दर्ता प्रमाणित					
क) २०४७ साल अगाडीको		५००/-	५००/-	५००/-	
ख) २०४७ साल पछाडीको					
११) मृत्युदर्ता प्रमाणित		२००/-	२००/-	२००/-	
१२) चारित्रिक प्रमाणपत्रको सिफारिस		५००/-	५००/-	५००/-	
१३) सम्बन्ध विच्छेद सिफारिस		५००/-	५००/-	५००/-	
क) कालो पत्रे सडकले छूने		१५००/-	१५००/-	१५००/-	
ख) कच्ची सडकले छोएको		१०००/-	१०००/-	१०००/-	
ग) कुनै पनि सडकले नछोएको		५००/-	५००/-	५००/-	
१५) परिवार कायम सिफारिस		५००/-	५००/-	५००/-	
१६) संस्थादर्ता सिफारिस		१,०००/-	१,०००/-	१,०००/-	
१७) उधम व्यवसाय सञ्चालन दर्ता		१,०००/-	१,०००/-	१,०००/-	
क) घर/व्यक्तिगत प्रयोजन		२००/-	२००/-	२००/-	
ख) संघसंस्था, व्यवसायिक प्रयोजन		५००/-	५००/-	५००/-	
१९) अपुताली सिफारिस		३०००/-	३०००/-	३०००/-	
२०) स्वदेशी पेन्सन पट्टाको सिफारिस		१,०००/-	१,०००/-	१,०००/-	
२१) विदेशी पेन्सन पट्टाको सिफारिस		२५,००/-	२५,००/-	२५,००/-	
२२) मोहिं लगत कट्टा सिफारिस		१,०००/-	१,०००/-	१,०००/-	
२३) अंग्रेजीमा सिफारिस		१,०००/-	१,०००/-	१,०००/-	
२४) विविध सिफारिस					
२५) सर्वेयर/अभिन सेवा शुल्क					
क) घरनक्सा निर्माण स्विकृति प्रयोजनको लागी	पटक	७००/-	७००/-	७००/-	
ख) अन्य प्रयोजन	पटक	१,०००/-	१,०००/-	१,०००/-	
२६) घर कायम सिफारिस बैंकिङ प्रयोजन		५००/-	५००/-	५००/-	
२७) आम्दानी प्रमाणित	प्रतिशत	०.३	०.३	०.३	
१.१६ निवेदन दर्ता		१०.०/-	१०.०/-	१०.०/-	टिकट
१.१७ अंशियार प्रमाणित सिफारिस		५००/-	५००/-	५००/-	
१.१८ धनिपुर्जामा घरकायम सिफारिस					
क) ५ लाखसम्म		३००/-	३००/-	३००/-	
ख) १० लाखसम्म		४००/-	४००/-	४००/-	

६१३.

बिक्रम सिंह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



	ग) ५० लाखसम्म		१०००/-	१०००/-	१०००/-	
	घ) १ करोडसम्म		२०००/-	२०००/-	२०००/-	
१.१९	रुख काटने सिफारिस दस्तर	प्रति	५०/-	५०/-	५०/-	ख्यरको लागि रु १०० प्रति रुख
१.२०	बसाईसराई जाँदा सामान लैजाने सिफारिस	पटक	५००/-	५००/-	५००/-	
१.२१	व्यवसाय बन्दको सिफारिस	पटक	५००/-	५००/-	५००/-	
१.२२	हल भाडा दैनिक	पटक	१०००/-	१०००/-	१०००/-	
१.२३	साउण्ड सिस्टम	पटक	५००/-	५००/-	५००/-	
१.२४	प्रोजेक्टर	पटक	५००/-	५००/-	५००/-	
१.२५	पुर्वाधार उपयोग दररेट					
	क) लोडर, डोजर, रोलर लगायतका ठुला उपकरण	वार्षिक	०/-	५,०००/-	१००००/-	
	ख) ट्रायाक्टर, पिकअप, ट्रायाक्सी	वार्षिक	५,०००/-	५,०००/-	५,०००/-	
१.२६	सार्वजनिक शौचालय प्रयोग शुल्क					
	क) दिशा	पटक	१०/-	१०/-	१०/-	
	ख) पिसाब	पटक	५/-	५/-	५/-	
१.२७	फिल्म सुटिङ ठुलो पर्दा	प्रतिदिन	१,०००/-	१,०००/-	१,०००/-	
१.२८	स्म्युजिक भिडियो	प्रतिदिन	५००/-	५००/-	५००/-	
१.२९	टेलि सिरियल	प्रतिदिन	५००/-	५००/-	५००/-	
१.३०	बाँस कटान सिफारिस	गोटा	२.००/-	२.००/-	२.००/-	
१.३१	दलित, आदिवासी जनजाति सिफारिस	गोटा	१००/-	१००/-	१००/-	
१.३२	अपाडग, विद्यार्थी सिफारीस	गोटा	निशुल्क	निशुल्क	निशुल्क	
१.३३	खानेपानी मुहान दर्ता सिफारिस	गोटा	१०००/-	१०००/-	१०००/-	
१.३४	जलस्रोत उपभोक्ता समिति	गोटा	१०००/-	१०००/-	१०००/-	

विजयलिम्ब
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



Submitted on: Sun, 12/20/2020 - 11:18



9 जून 2019

मध्यम र सामान्य अपाइला भारत का व्यक्तिहरको जिविकोपर्जन
तथा स्वास्थ्य उचारमा पहुँचको लागि आर्थिक सहायता सम्बन्धी
कार्यविधि - २०५८/

[read more](#)

मेवा उम्रेति सेटाई

Submitted on: Thu, 06/27/2019 - 13:24

[read more](#)

मेवा उम्रेति सेटाई
देखकरो निर्णयहल
Total views:

मिति २०५८/०६/१४ गते वसंतको अंडी शार्नु कार्यकालिका
देखकरो निर्णयहल

Total views:

[read more](#)

युद्धा प्रतिभाको खोजी र प्रोत्साहन कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी
सूचना ।
Total views:

9852684477
info@hilhangmun.govnp,
hilhangruralmun@gmail.com,
bikram.jamlimbu@gmail.com

गर्नी प्रसाद लिहटेन

Submitted on: Thu, 06/27/2019 - 13:12

[read more](#)

गर्नी प्रसाद लिहटेन
कार्यक्रमको सुरक्षा गरिएको सम्बद्धमा ।
Total views:

आ.व. २०५८/०७९ को प्रथम चौमासिको सार्वजनिक सुनुवाई
कार्यक्रमको प्रस्तुतीकरण

Total views:

आ.व. २०५८/०७९ को सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको
प्रस्तुतीकरण
Total views:

[अन्व](#)

डिजिटल राजनीति

प्रभाव

प्रभाव

विक्रम सिंह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सुचना प्रविधि अधिकृत

महत्वपूर्ण लिंकहरू

नेपाल सरकारले भागीदारीकरण घोर्ता

प्रदेश नं. १ थोल्ट

स्थानिय तहको विवरण

मिती परिवर्तन गर्न थही चिह्नहरू ।

झार बाटन खर्च याही चिह्नहरू ।

ठोगता परिवर्तन गर्न थही चिह्नहरू ।

नेपाली कफ्टहरू डाउनलोड गर्नुहोस ।

KOKILA KALIMAT

9857084294, 9843697622
ito.hilihangmuni@gmail.com,
darijagadish@gmail.com

नेपाली युनिकोडहरू डाउनलोड गर्नुहोस ।

रोमानाइज़

देवनागरीक

छिठि कफ्ट देखी बेपाली युनिकोडमा परिवर्तन
गर्न यहाँ चिह्नहरू ।

सुचना अधिकारी



दुर्गा प्रसाद दीर्घिमा

9844647444

suchanaadhikari@hilihangmuni.gov.np
durga.dimri2013@gmail.com

सम्पर्क विवरण

हिलहाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पश्चमी, पौच्यथर

प्रदेश नं. १, थोल्ट

सम्पर्क नम्बर ९८५३६८४८५७६

ईमेल: info@hilihangmuni.gov.np

hilihangruralmuni@gmail.com

गाउँपालिकाको उमेसो स्थान

सुचना अधिकारी

हिलहाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पश्चमी, पौच्यथर

प्रदेश नं. १, थोल्ट

सम्पर्क नम्बर ९८५३६८४८५७६

ईमेल: hilihang Gaupal...

हिलहाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पश्चमी, पौच्यथर

प्रदेश नं. १, थोल्ट

सम्पर्क नम्बर ९८५३६८४८५७६

ईमेल: info@hilihangmuni.gov.np

hilihangruralmuni@gmail.com

गाउँपालिकाको उमेसो स्थान

विक्रम प्रियन्
सम्पर्क प्रशासकीय अधिकृत

सुचना अधिकारी

Activate Windows
Go to Settings | to activate Windows

© 2022 हिलहाङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको स्थान



हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पञ्चमी, पाँचथर

प्रदेश नं. १, नेपाल

(नियम ९ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

कार्यविवरण फाराम

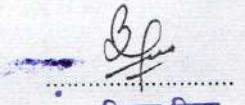
१. पदको नाम	ना. सु.
२. सेवा/समूह	नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन
३. श्रेणी/तह	सहायक स्तर पाँचौ
२. तलब (मासिक)	२८,२००/-
३. काम गर्ने समय	नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको समय
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं	दुर्गा प्रसाद तिमसिना
५. कार्यालय कार्यालयको नाम	हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पञ्चमी, पाँचथर।
६. शाखा/उपशाखा/ईकाइ/फॉट	योजना तथा प्रशासन शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र स	कार्यविवरण	उत्तरदायित्व
१.	आ व २०७७/७८ को स्विकृत बार्षिक विकास कार्यक्रम अन्तर्गतका योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन, नियमन, अनुगमन तथा चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।	आफै
२.	स्विकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको बार्षिक कार्य योजना तथा बार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने तथा सो योजनाहरुको कार्यान्वयन अवस्थाको विश्लेषणात्मक प्रतिवेदन तयारी गरी पेश गर्ने।	आफै
३.	यस कार्यालयको स्रोत परिचाल कार्यविधि २०७४ अनुरूप उपभोक्ता समितिहरुको गठन तथा परिचालनमा सहयोग गर्ने, उपभोक्ता समितिहरुको विवरण तयार पारी क्षमता विकास/अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने।	आफै
४.	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिलाई नेपाल सरकारले निर्धारण गरेका विकासका प्राथमिकता, स्थानिय तह बजेट दिग्दर्शन, आवधिक योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका आधारभूत सिद्धान्त, प्रकृया, विधि, दिगो विकासका अवधारणाका सम्बन्धमा जानकारी गराई परामर्श प्रदान गर्ने।	आफै
५.	संघीय र प्रादेशिक आयोजना तथा परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने।	आफै
६.	सम्बन्धित मन्त्रालयहरुको परिपत्र, निर्देशन तथा प्रचलित कानूनहरु बमोजिम गाउँपालिकाको संगठन विकास, सडगाठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरुमा आवश्यक अध्ययन गरी परामर्श तथा समन्वय गर्ने।	आफै

क्र. सं	कार्यविवरण	उत्तरदायित्व
७.	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली र कर्मचारी प्रशासन सँग सम्बन्धित अन्य प्रचलित कानुनहरूको अधिनमा रही दैनिक कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरूको (पदपूर्ति, हाजिरी, विदा, सजाय, आचरण, समय पालना तथा अनुशासन, कायम मुकायम, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, वैयक्तिक कर्मचारी विवरण अभिलेखिकरण, सम्पत्ति विवरण आदी) दैनिक रेखदेख, नियन्त्रण, निर्देशन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।	आफै
८.	गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान प्राप्ति सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापनका कार्यहरू गर्ने, गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने, सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार पार्ने ।	आफै
९.	वडातह, स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँग आवश्यकतानुसार समर्पक, समन्वय गर्ने ।	आफै
१०.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकतानुसार विभिन्न विषयक्षेत्र अन्तर्गतका कार्यक्रम तथा परियोजनाहरूको फोकल पर्शन भई काम गर्न प्रत्यायोजित गरेका कार्यहरू गर्ने ।	आफै

नोट :- तोकिएका कामहरू कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको सूचकाङ्कहरू समेत भएकाले सोही कार्यहरूको सम्पादनका आधारमा पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो ।
 कर्मचारीको दस्तखत मिति : २०७७/०४/०७	नाम : मिति बिक्रम लिम्बु कार्यालय प्रमुखको नाम मिति : २०७७/०४/०७  दस्तखत लिम्बु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पञ्चमी, पाँचथर

प्रदेश नं. १, नेपाल

(नियम ९ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

कार्यविवरण फाराम

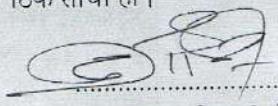
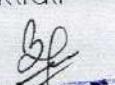
१. पदको नाम	सव-ईन्जिनियर (सेवा करार)
२. सेवा/समूह	सिभिल ईन्जिनियरिङ
३. श्रेणी/तह	सहायक स्तर पाँचौ (सेवा करार)
४. तलब (मासिक)	३०२१०/-
५. काम गर्ने समय	नेपाल सरकार र स्थानीय तहले तोकेको निर्धारित समय अनुसार
६. कर्मचारीको नाम र संकेत नं	आभाष अर्याल
७. कार्यालयको नाम	हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पञ्चमी, पाँचथर।
८. शाखा/उपशाखा/इकाइ/फॉट	बडा प्राविधिक
९. तोकिएको कार्यक्षेत्र	बडा नं ४ + बडा नं ५

७. विस्तृत रूपमा पदको काम र उत्तरदायित्व

क्र स	कार्यविवरण	उत्तरदायित्व
१.	यस कार्यालयको आ ब २०७८/७९ को बार्षिक स्विकृत कार्यक्रम बमेजिम बडा नं ४ र बडा नं ५ तर्फका निर्माणजन्य योजनाहरूको कार्यान्वयन प्रचलित ईन्जिनियरिङ नम्स, स्विकृत स्थानीय दररेट, भवन संहिता, सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली तथा तोकिएको कार्यविधि/ नियमावली/ मापदण्ड/ निर्देशिका बमेजिम Survey, Estimate, Drawing, Design, Monitoring & Evaluation प्रतिवेदन तयार गरी समयमै ईन्जिनियर तथा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।	आफै
२.	हेभी मेशीनहरूको प्रयोग द्वारा मात्र सम्भव हुने जटिल प्रकृतिका निर्माणजन्य आयोजनाहरूलाई एकमुष्ट प्याकेज बनाई प्रतिष्पर्धात्मक ठेक्का मार्फत निर्माण खरिद गर्ने निर्णय बमेजिम तोकिएको बडाहरूमा सो प्रकृतिका स-साना योजनाहरूको सम्भै गरी एकमुष्ट रूपमा लागत अनुमान, ड्रईडङ तथा डिजाइन स्विकृत गराई तोकिएको समयमै ठेक्का प्रकृया अधि बडाउन ईन्जिनियर लाई सहयोग गर्ने । साथै आफुलाई तोकिएको बडाहरूमा सञ्चालित योजनाहरूको (ठेक्का तथा उपभोक्ता समिति मार्फत दुवै) साइट ईञ्जार्ज भई निर्धारित समयभित्र योजना कार्यान्वयन (सम्झौता - कार्यान्वयन - निरन्तर अनुगमन - मूल्यांकन प्रतिवेदन तयारी) प्रभावकारी रूपमा गर्ने ।	आफै
३.	उपभोक्ता समितिको लागत सहभागिता तथा जनश्रमदान (दक्ष तथा अदक्ष कामदारहरू बाट मात्र सञ्चालन गरिने) मार्फत सञ्चालन गर्ने भनि तोकिएका सरल प्रकृतिका योजनाहरूको कार्यान्वयन यस कार्यालयको स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ ले तोके बमेजिम (रु ५	आफै

	लाखसम्म को वडामै समझौता गर्ने सो भन्दा माथी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयसँग गराउने) त्यस्ता योजनाहरूको समयमै सर्वे गरी लागत अनुमान स्विकृत गराई योजना कार्यान्वयन अधि बढाउने।	
४.	इंजिनियरको प्रत्यक्ष निगरानीमा रही आफुलाई तोकिएको वडाहरूको योजनाहरू यस कार्यालयबाट स्विकृत बार्षिक विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना २०७८ र बार्षिक खरिद योजना २०७८ ले निर्धारण गरेको समयसिमा, लक्ष्य, परिमाण र सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४ मा उल्लेखित विधि प्रकृया अपनाई समयमै सम्पादन गरी पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख (इंजिनियर) लाई पेश गर्ने साथै कार्यालय प्रमुखलाई समेत जानकारी गराउने।	आफै
५.	आफुलाई तोकिएको वडाहरूमा यदि संघ/प्रदेश सम्पूरक तर्फका योजनाहरू, पर्यटन पूर्वाधार तर्फका योजना, स्थानीय पूर्वाधार विकास सञ्चालिकायोजना, सडक बोर्ड मार्फत सञ्चालित योजनाहरू, सूरक्षित नागरिक आप्रवासन कार्यक्रम, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु तर्फका निर्माणजन्य योजनाहरू कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा सो सँग सम्बन्धित कार्यविधिहरू अध्ययन गरी दुरुस्तै कार्यान्वयन गर्ने।	आफै
६.	आवश्यकतानुसार कार्यालय प्रमुखले तोकेका तथा इंजिनियरले अहाएका सम्बन्धित अन्य कार्यहरू समेत सम्पादन गर्ने।	आफै
७.	प्रत्येक महिनाको मासिक कार्य प्रगति विवरण महिना समाप्त भएको पाँच दिन भित्र र प्रत्येक चौमासिकको कार्य प्रगति विवरण सो चौमासिक समाप्त भएको सात दिन भित्र अनिवार्य रूपमा कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिका बैठकमा समिक्षाका लागि पेश गर्नुपर्नेछ।	आफै

नोट :- तोकिएका कामहरूको कार्यसम्पादन तथा प्रगति सन्तोषजनक नपाईएमा यस कार्यालय र तपाईं बीच भएको सेव करार समझौता (Contract Agreement) जुनसुकै बेला भड्गा (Termination) गर्न सकिनेछ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो।
 कर्मचारीको दस्तखत मिति : २०७७/०४/०९	 दुर्गा प्रसाद तिमिसिना मिति २०७७/०४/०९  बिक्रम लिम्बु कार्यालय प्रमुखको नाम मिति : २०७७/०४/०९  दस्तखत बिक्रम लिम्बु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पञ्चमी, पाँचथर

प्रदेश नं. १, नेपाल

(नियम ९ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

कार्यविवरण फाराम

१. पदको नाम	लेखापाल (स्थायी)
२. सेवा/समूह	लेखा प्रशासन
३. श्रेणी/तह	रा. प. अनं प्रथम
४. तलब (मासिक)	२८,२००/-
५. काम गर्ने समय	नेपाल सरकारले निर्धारित गरेको समय (गाउँपालिकाको आवश्यकतानुसार थप)
६. कर्मचारीको नाम र संकेत नं	१९७७३४ सुभास भट्टराई
७. कार्यारत कार्यालयको नाम	हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पञ्चमी, पाँचथर।
८. शाखा/उपशाखा/इकाइ/फाँट	आर्थिक प्रशासन शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र स	कार्यविवरण	उत्तरदायित्व
१.	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६५ - स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने।	आफै
२.	राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने।	आफै
३.	राजश्वका स्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षका लागि प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित राजश्वको अनुमान समितिमा पेश गर्ने।	आफै
४.	कर राजश्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको दर सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यकतानुसार परामर्श प्रदान गर्ने।	आफै
५.	आ व २०७७/७८ मा गाउँसभाले अनुमोदन गरेको आर्थिक ऐन २०७७ मा निर्धारित भूमिक (मालपोत) कर, घर जग्गा बहाल कर, व्यवसाय कर, बहाल बिटाउरी शुल्क, पार्किङ शुल्क, जडिबुटी कवाडी र जीवजन्तु कर, सेवा शुल्क, सामुदायिक बनबाट तोकिएको आय तथा गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र रहेका वस्तुहरूको बिक्री वापत संकलित रकमहरूको संकलन तथा नियमन गर्ने।	आफै
६.	प्रचलित कानून बमोजिमको दण्ड जरिवाना संकलन गरी नियमन गर्ने।	आफै
७.	बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने।	आफै
८.	करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अध्यावधिक गर्ने।	आफै

क्र सं	कार्यविवरण	उत्तरदायित्व
१.	राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने	आफै
२०.	प्रचलित कानूनहरु बमोजिम प्रक्षेपित आन्तरिक राजश्व संकलनको विस्तृत विवरण सम्बन्धित निकायहरुमा समयमै प्रगति विवरण पठाउने।	आफै
२१	संकलित आन्तरिक राजश्वको विवरण कानून बमोजिम तोकिएको समयमा सार्वजनिककरण गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।	आफै

नोट :- तोकिएका कामहरु कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको सूचकाङ्कहरु समेत भएकाले सोही कार्यहरुको सम्पादनका आधारमा पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।



कर्मचारीको दस्तखत
मिति : २०७७/०४/०७

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो।

ना. सु श्री दुर्गा प्रतिमसिना
मिति २०७७/०४/०७

(निकटतम अधिकारीको)

दस्तखत

प्र प्र अ श्री विक्रम लिम्बु
कार्यालय प्रमुखको नाम
मिति : २०७७/०४/०७

विक्रम लिम्बु
दस्तखत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पञ्चमी, पाँचथर

प्रदेश नं. १, नेपाल

(नियम ९ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

कार्यविवरण फाराम

१. पदको नाम	स्वास्थ्य संयोजक
२. सेवा/समूह	नेपाल स्वास्थ्य सेवा/हे. ई.
३. श्रेणी/तह	अधिकृतस्तर छैटौ
४. तलब (मासिक)	३८३९०/-
५. काम गर्ने समय	नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको समय
६. कर्मचारीको नाम र संकेत नं	चन्द्र प्रसाद शर्मा घिमिरे
७. कार्यालयको नाम	हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पञ्चमी, पाँचथर।
८. शाखा/उपशाखा/ईकाइ/फाँट	स्वास्थ्य शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

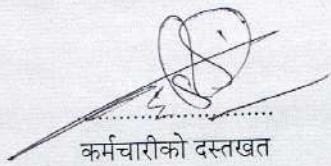
क्र स	कार्यविवरण	उत्तरदायित्व
	आधारभूत तथा आकृषिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधी खरिद गरी वितरण गर्ने।	
	क्षयरोगका जोखिम समूह तथा स्वास्थ्य सेवाको पहुँच कम भएका समुदायमा सकृद क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम तथा घरपरिवारका सदस्यहरूको सम्पर्क परिक्षण, समुदायमा क्षयरोगका बिरामीहरूको खोजपडतालका लागि क्षमता अभिवृद्धि तथा परिचालन गर्ने।	
	कोभिड १९ लगायत विभिन्न महामारीजन्य रोगहरूको रोकथाम, नियन्त्रण तथा निगरानीका लागि सरोकारवालासँगको अन्तरक्रिया तथा RRT स्वास्थ्यकर्मी परिचालन गर्ने।	
	नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको खोपहरूलाई तोकिएको ढाँचा र समयसिमाभित्र कोभिड १९ विरुद्धको खोप अभियान संचालन गर्ने।	
	पूर्णखोप गा पा सुनिश्चितताको लागि स्वास्थ्यकर्मीबाट वडामा घरधुरी सर्वेक्षण गर्ने/गराउने।	
	परिवार नियोजन किशोर किशोरी तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	
	सरुवारोग सम्बन्धि रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	
	टाईफाइड खोप अभियान संचालन तथा नियमित खोपमा टाईफाइड खोप शुरुवातको साथै नियमित खोप सुदृढीकरण र सरसफाई प्रवर्द्धनको लागि	

	पालिका र बडा खोप समन्वय समिति र सरोकारवालाहरुको अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	
	स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक, डाटा भेरिफिकेशन एवम गुणस्तर सुधार साथै चौमासिक एवम बार्षिक समिक्षा तोकिएको समयमै सम्पादन गर्ने ।	
	पोषण कार्यक्रम तोकिएको समयसिमा र मार्गदर्शन बमोजिम सञ्चालन गर्ने ।	
	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तरगत आमा सुरक्षा, गर्भवती उत्प्रेरणा सेवा, न्यानो झोला र निशुल्क गर्भपतन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	
	विधालय स्वास्थ्य शिक्षा/आमा समुह तथा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुका लागि सामाजिक व्यवहार परिवर्तन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	
	मानवीय स्वास्थ्य सँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण दिवसहरु मनाउन सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने ।	
	स्थलगत अनुशिक्षण गरी स्वास्थ्यकर्मीहरुको क्षमता अभिवृद्धि एवम तथ्याङ्कको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने, क्षयरोगका कार्यक्रमको अर्थ बार्षिक समिक्षा तथा उपचार नितिजाको कोहर्ट विश्लेषण गर्ने ।	
	CBIMNCI Onsite कोचिङ र समता तथा पहुँच कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	
	उपचारात्मक सेवा अन्तरगतका कार्यक्रमहरु नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	
	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रमको प्रभावकारी सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	
१.	सशर्त अनुदान तर्फ यस पालिकाले गर्नुपर्ने सूचना व्यवस्थापन तर्फका सबै क्रियाकलाप, परिवार कल्याण कार्यक्रम अन्तर्गतिका सबै क्रियाकलापहरु, उपचारात्मक सेवा तर्फका कार्यक्रमहरु, इपिडिमियोलोजी तथा रोग नियन्त्रण तर्फका कार्यक्रमहरु, क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रमका क्रियाकलापहरु, एडम तथा यौनरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, स्वास्थ्य तालिम कार्यक्रमका सबै क्रियाकलापहरु र स्वास्थ्य शिक्षा सूचना तथा सञ्चार कार्यक्रम अन्तरगतका सबै गतिविधिहरु सञ्चालन मार्गदर्शनको परिधिभित्र रही तोकिएको समयमै सम्पादन गर्ने/गराउने	आफै
२.	सशर्त कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य सेवाको प्रवाह एवं सेवाको प्रयोगबारेको विवरणका आधारमा कार्यक्रमहरुको नियमित रूपमा अनुगमन गरी स्वास्थ्य सेवाको तथ्याङ्कीय विवरण स्वास्थ्य सूचना प्रणालीमा मासिक रूपमा प्रविष्ट तथा प्रतिवेदन गरि/गराई प्रदेश, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय एवं कार्यक्रमसँग सम्बद्ध महाशाखा/विभाग/केन्द्र मा समयमै पठाउने व्यवस्था	आफै

	मिलाउने ।	
३.	कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग तथा सहजिकरणका लागि प्रदेश कार्यालय, स्वास्थ्य निर्देशनालय, सामाजिक विकास मन्त्रालयका साथै संघस्तरका कार्यक्रमसँग सम्बन्धित महाशाखा तथा केन्द्रहरूसँग समन्वय गर्ने ।	आफै
क्र स	कार्यविवरण	उत्तरदायित्व
४.	विध्यमान कोभिड १९ लगायतका महामारी तथा महामारीजन्य अवस्थाको प्रभावकारी व्यवस्थापन तथा नियन्त्रणका लागि आवश्यकता अनुसार प्रदेश तथा संघसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्दै प्राथमिकताका साथ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।	आफै
५.	स्विकृत कार्यक्रम खर्च गर्दा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६, सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, नियमावली २०६४, आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५ र नियमावली २०६४ तथा भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७५ को परिधिभित्र रही अर्थ मन्त्रालयका निर्देशिका तथा परिपत्र अनुरूप कार्यालय प्रमुखबाट स्विकृत गराई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	आफै
६.	अपाइगता रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धमा सामाजिक विकास मन्त्रालय, करुणा फाउण्डेशन नेपाल र यस कार्यालयबीच भएको त्रि पक्षिय समझौता र स्विकृत वार्षिक कार्ययोजना बमोजिम उल्लेखित सबै क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गर्ने, नियमन गर्ने, अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने कार्यका लागि सम्पर्क व्यक्ति (Focal Person) भई कार्य गर्ने ।	आफै
७.	गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा सुनिश्चितता का लागि यस कार्यालयले आन्तरिक श्रोत तथा वित्तिय समानिकरण अनुदानबाट गर्ने भनि स्विकृत गरेका योजना तथा कार्यक्रमहरू समयमै कार्यान्वयन, अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने ।	आफै
८.	आवश्यकतानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गरी प्रतिवेदन गर्ने ।	आफै

नोट :- तोकिएका कामहरू कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको सूचकाडकहरू समेत भएकाले सोही कार्यहरूको सम्पादनका आधारमा पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व
तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।



कर्मचारीको दस्तखत
मिति : २०७७/०४/०७

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व
तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो।

दुर्गा प्रसाद तिमसिना

नाम :

मिति २०७७/०४/०७

(निकटतम अधिकारीको)

दस्तखत

बिक्रम लिम्बु
कार्यालय प्रमुखको नाम
मिति : २०७७/०४/०७



दस्तखत

बिक्रम लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पञ्चमी, पाँचथर

प्रदेश नं. १, नेपाल

(नियम ९ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

कार्यविवरण फाराम

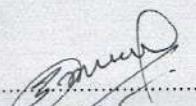
१. पदको नाम	ईन्जिनियर (सेवा करार)
२. सेवा/समूह	सिभिल ईन्जिनियरिङ
३. श्रेणी/तह	अधिकृत स्तर छैंटौ (सेवा करार)
४. तलब (मासिक)	३७९९०/-
५. काम गर्ने समय	नेपाल सरकार र स्थानीय तहले तोकेको निर्धारित समय अनुसार
६. कर्मचारीको नाम र संकेत नं	उगेनमणि लिम्बु
७. कार्यालयको नाम	हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पञ्चमी, पाँचथर।
८. शाखा/उपशाखा/ईकाइ/फाँट	पूर्वाधार विकास शाखा
९. तोकिएको कार्यक्षेत्र	१ नं वडा कार्यालय र हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको पूर्वाधार विकास शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम र उत्तरदायित्व

क्र स	कार्यविवरण	उत्तरदायित्व
१.	यस कार्यालयको आ व २०७८/७९ को बार्षिक स्विकृत कार्यक्रम बमोजिम भौतिक पूर्वाधार विकास निर्माण तर्फका आयोजनाहरूको कार्यान्वयन प्रचलित ईन्जिनियरिङ नम्स, स्विकृत स्थानीय दररेट, भवन संहिता, सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली तथा तोकिएको कार्यविधि/ नियमावली/ मापदण्ड/ निर्देशिका बमोजिम Survey, Estimate, Drawing, Design, Monitoring, Supervision, Evaluation गर्ने/गराउने र सबै आयोजनाहरूको जाँच/निरिक्षण प्रतिवेदन तोकिएको समयमै पेश गर्ने।	आफै
२.	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको मर्म अनुरूप यस गाउँ कार्यपालिकाको नीतिगत निर्णय समेतका आधारमा हेभी मेशीनहरूको प्रयोग द्वारा मात्र सम्भव हुने जटिल प्रकृतिका निर्माणजन्य आयोजनाहरूलाई एकमुष्ट प्याकेज बनाइ प्रतिष्ठार्थात्मक ठेक्का मार्फत निर्माण खरिद गर्ने कार्यका लागि स्विकृत बार्षिक खरिद योजना २०७८ बमोजिम सबै आयोजनाहरूको ठेक्का प्रकृया तोकिएको समयमै अघि बढाउने।	आफै
३.	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद -७ (दफा २७ देखी क्रमश ४५ सम्म) मा व्यवस्था गरिएको भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी प्रावधानहरू दुरुस्तै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।	आफै
४.	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १३ मा व्यवस्था भएको न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्न दफा १४ बमोजिमको समिति, उपसमिति वा कार्यदललाई नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु हुनु १५ दिन अगावै विषय विज्ञको रूपमा प्राविधिक परामर्श तथा सहयोग गर्ने।	आफै

क्रम सं	कार्यविवरण	उत्तरदायित्व
५.	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा २ को ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ मा भएको व्यवस्थाहरु तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन, नियमन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने प्रत्यक्ष रूपमा योगदान दिने।	आफै
६.	व्याक-हो-लोडर प्रत्यक्ष निगरानीमा यस कार्यालयको स्विकृत कार्यविधिले तोके बमोजिम सञ्चालन, नियमन, नियन्त्रण, मर्मत संभार गरी समयमै प्रतिवेदन गर्ने।	आफै
७.	भौतिक पूर्वाधार निर्माणसँग सम्बन्धित कानुनहरु जस्तै: संघ/प्रदेश सम्पूरक अनुदान कार्यविधि, पर्यटन पूर्वाधार विकास कार्यविधि, स्थानीय पूर्वाधार विकास साझेदारी, सडक बोर्ड ऐन/नियमावली, सूरक्षित नागरिक आप्रवासन कार्यविधि तथा अन्य सम्बन्धित कार्यविधिहरु अध्ययन गरी दुरुस्तै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।	आफै
८.	स्विकृत वार्षिक खरिद योजना/बहु वर्षीय आयोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने, प्रतिवेदन गर्ने, स्विकृत आयोजनाहरुको प्रचलित नियमानुसार ठेकका लगाई समयमै सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।	आफै
९.	प्रचलित बन तथा वातावरण सँग सम्बन्धित कानुनहरु र यस कार्यालयको स्विकृत वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन र संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन कार्यविधि परिपालना गर्दै स्विकृत आयोजनाहरुको कार्यान्वयन सोही बमोजिम गर्ने/गराउने।	आफै
१०.	आवश्यकतानुसार कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने/गराउने।	आफै

नोट :- तोकिएका कामहरुको कार्यसम्पादन तथा प्रगति सन्तोषजनक नपाईएमा यस कार्यालय र तपाईं बीच भएको सेवा करार समझौता (Contract Agreement) जुनसुकै बेला भड्ना (Termination) गर्न सकिनेछ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो।
 कर्मचारीको दस्तखत मिति : २०७७/०४/०९	दुर्गा प्रसाद तिमसिना मिति २०७७/०४/०९ विक्रम लिम्बु कार्यालय प्रमुखको नाम मिति : २०७७/०४/०९

(निकटतम अधिकारीको)

दस्तखत

विक्रम लिम्बु
दस्तखत
प्रमुख प्रशासकाधीश अधिकृत





हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पञ्चमी, पाँचथर

प्रदेश नं. १, नेपाल

(नियम ९ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

कार्यविवरण फाराम

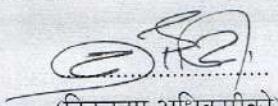
१. पदको नाम	बडा सचिव
२. सेवा/समूह	प्रशासन
३. श्रेणी/तह	सहायकस्तर चौथो
४. तलब (मासिक)	२८६९०/-
५. काम गर्ने समय	नेपाल सरकारले निर्धारित गरेको समय र गाउँपालिकाको आवश्यकतानुसार थप
६. कर्मचारीको नाम र संकेत नं	भूवन पासवान
७. कार्यालयको नाम	हिलिहाड गाउँपालिका, पञ्चमी, पाँचथर।
८. तोकिएको कार्यक्षेत्र	बडा नं ३ र बडा नं ६

९. विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

क्र स	कार्यविवरण	उत्तरदायित्व
१.	सम्बन्धित बडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख तथा सूचना अधिकारी भई कार्य गर्ने।	आफै
२.	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६ ले तोके बमोजिम बडाको स्थानीय पञ्जीकारिधिकारी भई व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने।	आफै
३.	सामाजिक सुरक्षा ऐन २०७५, नियमावली २०७६ तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि २०७७ बमोजिम सम्बन्धित बडाका लाभग्राहीहरूको सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू सम्बन्धित शाखा र बैंकसँग समन्वय गरी समयमै सम्पादन गर्ने।	आफै
४.	बडा समितिको सचिव भई बडा समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने, निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने। सम्बन्धित बडा कार्यालयको बडाध्यक्ष तथा बडासदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।	आफै
५.	हिलिहाड गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली २०७५ को अनुसूची ३ को (क) (ख) (ग) (घ) र (ड) मा उल्लेखित कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।	आफै
६.	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७६ उपदफा ४ बमोजिम सम्बन्धित बडा कार्यालयको अधिल्लो महिनाको आय र व्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको पाँच ५ गतेभित्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई लिखित जानकारी गराई सात ७ गतेभित्र बडा कार्यालयको सूचना पाठी मार्फत सार्वजनिक गर्ने/गराउने।	आफै
७.	बडास्तरमा सञ्चालन गर्ने भनि तोकिएका स्वकृत कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अभिमुखीकरण, उद्घाटन समारोह र समापन, तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूको सञ्चालन नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय द्वारा जारी कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ मा उल्लेखित खर्चको	आफै

क्र सं	मापदण्डका आधारमा प्रस्ताव तयार गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्विकृत गराएर मात्र सञ्चालन गर्ने । कार्यविवरण	उत्तरदायित्व
८.	स्रोत परिचालन कार्यविधि २०७५ ले तोके बमोजिम रु ५ लाख सम्मका (मेशिन प्रयोग गर्नु नपर्ने सामान्य प्रकृतिका) साना योजनाहरु उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन गर्न कार्यविधिले तोकेका सबै प्रकृया र कागजातहरु पुर्याएर मात्र बडामा समझौता गरी कार्यादेश प्रदान गर्ने ।	आफै
९.	यस कार्यालयको स्रोत परिचालन कार्यविधि २०७५ को मर्म अनुरूप सम्बन्धित उपभोक्ताहरुलाई समितिको गठन, परिचालन, योजना समझौता, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन, योजना फरफारक तथा अन्तिम भुक्तानीका सम्बन्धमा निर्धारित विधि, प्रकृया र आधारहरुका बारेमा जानकारी गराई योजनाहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय तथा सहजीकरण प्रदान गर्ने ।	आफै
१०.	बडा कार्यालयले कार्यालय सञ्चालनका लागि प्राप्त गोको सञ्चालन खर्चको भुक्तानी लिने तथा फरफारक गर्ने कार्य प्रत्येक चौमासिक समाप्त हुनु अगावै सम्बन्धित बडा सचिवले अनिवार्य सम्पन्न गर्ने ।	आफै
११.	आवश्यकतानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य सम्बन्धित कार्यहरु समेत गर्ने ।	आफै

नोट :- (तोकिएका कामहरु कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको सूचकाङ्कहरु समेत भएकाले सोही कार्यहरुको सम्पादनका आधारमा पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ ।)

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;"> कर्मचारीको दस्तखत मिति : २०७७/०४/०५</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: right;"> (निकटतम अधिकारीको) दस्तखत</p> <p style="text-align: center;"> विक्रम लिम्बु कार्यालय प्रमुखको नाम मिति : २०७७/०४/०५</p> <p style="text-align: right;">..... दस्तखत विक्रम लिम्बु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
---	---



हिलहाड गाउँपालिकाको कार्यालय

(राजपत्र - अधिलेख)

गाउँपालिका स्थापनाकाल देखी हालसम्म गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित कानूनहरुको अधिलेख

क्र सं	कानूनको नाम	प्रभागिकरण मिति	कानूनको प्रकार	भाग	खण्ड	संख्या	राजपत्रमा प्रकाशित तिथि
१	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	2074/04/04	कार्यविधि				१
२	निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रभागिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	2074/04/04	नियमावली				२
३	कार्यविभाजन नियमावली २०७४	2074/04/04	नियमावली				३
४	कार्यसम्बानन नियमावली २०७४	2074/04/04	नियमावली				४
५	हिलहाड गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता २०७४	2074/04/04	आचारसंहिता				५
६	गाउँसमा सन्चालन कार्यविधि २०७४	2074/05/14	कार्यविधि				६
७	आर्थिक ऐन २०७४	2074/05/28	ऐन				७
८	विनियोजन ऐन २०७४	2074/05/28	ऐन				८
९	बजार अनुगमन निर्देशिका २०७४	2074/08/29	निर्देशिका				९
१०	विपद व्यावस्थापन कोष संचालन तथा व्यावस्थापन कार्यविधि २०७४	2074/08/29	कार्यविधि				१०
११	आर्थिक कार्यविधि व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७४	2074/08/29	ऐन				११
१२	कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन २०७४	2074/08/29	ऐन				१२
१३	कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी मापदण्ड २०७४	2074/08/29	मापदण्ड				१३
१४	स्थानीय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	2074/08/29	कार्यविधि				१४
१५	सहकारी ऐन २०७५	2075/02/08	ऐन				१
१६	स्थानिय राज्यपत्र प्रकाशन कार्यविधि २०७५	2075/02/07	कार्यविधि	भाग २	खण्ड ३	संख्या ३	२०७५/०२/०३
१७	प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५	2075/02/07	ऐन	भाग १	खण्ड १		३
१८	न्यायिक समितिले उद्योगी कारबाही किनारा गर्ने अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७५	2075/02/07	ऐन	भाग १	खण्ड १		४
१९	आर्थिक ऐन २०७५	2075/03/26	ऐन	भाग १	खण्ड १		५
२०	विनियोजन ऐन २०७५	2075/03/26	ऐन		खण्ड १		६
२१	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५	2075/08/28	कार्यविधि		खण्ड १		७
२२	कृषक समूह गठन तथा दारी सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	2075/08/28	कार्यविधि		खण्ड १		८
२३	सहकारी दर्ता गर्ने सम्बन्धमा बनेको अन्तरिम कार्यविधि २०७५	2075/08/28	कार्यविधि		खण्ड १		९
२४	य कार्यको निर्माण व्यवसाय इजाजत यस सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	2075/05/06	कार्यविधि		खण्ड १		१०
२५	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	2075/05/06	कार्यविधि		खण्ड १		११
२६	मेलमिलाप सम्बन्धिका कार्यविधि २०७५	2075/10/24	कार्यविधि		खण्ड १		१२
२७	विद्युत जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७५	2075/10/24	ऐन		खण्ड १		१३
२८	विभिन्न कृषक समूह सहकारी भारको प्राङ्गणिक मल कम्पोज उत्पादनका लागि सहयोग कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७५	2075/11/28	कार्यविधि		खण्ड १		१४
२९	आई.पि.एम. कृषक पाठशाला संचालन कार्यविधि तथा नमस्त २०७५	2075/11/28	कार्यविधि		खण्ड १		१५
३०	साना सिचाड विशेष कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७५	2075/11/28	निर्देशिका		खण्ड १		१६
३१	बाली उपचार शिक्षित संचालन कार्यविधि २०७५	2075/11/28	कार्यविधि		खण्ड १		१७
३२	युवा लक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७५	2075/11/28	कार्यविधि		खण्ड १		१८
३३	आर्थिक ऐन २०७६	2076/03/09	ऐन	भाग १	खण्ड २	संख्या १	७६/०३/१५
३४	विनियोजन ऐन २०७६	2076/03/09	ऐन	भाग १	खण्ड २	संख्या २	७६/०३/१५
३५	ब्यर बोका वितरण कृषक समूह/सहकारीकरण तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि २०७६	2076/09/07	कार्यविधि	भाग २	खण्ड २	संख्या १	७६/०९/१६
३६	जलस्रोत कार्यविधि २०७६	2076/10/23	कार्यविधि	भाग २	खण्ड २	संख्या २	७६/१०/२७
३७	एफ एम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ऐन २०७६	2076/11/30	ऐन	भाग १	खण्ड २	संख्या ३	७६/१२/०५
३८	स्थानीय उर्जा वितरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७६	2076/11/30	निर्देशिका	भाग २	खण्ड २	संख्या १	७६/१२/०५
३९	स्थानीय बातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन २०७६	2076/11/30	ऐन	भाग १	खण्ड २	संख्या ४	७६/१२/०५

विक्रम लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



४०	आपतकालीन कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७६	2076/11/30	कार्यविधि	भाग २	खण्ड २	संख्या ३	76/12/05	८
४१	बाल कल्याण गृह सञ्चालन कार्यविधि २०७६	2076/11/30	कार्यविधि	भाग २	खण्ड २	संख्या ४	76/12/05	९
४२	सहकारी अनुदान कार्यविधि २०७६	2076/11/30	कार्यविधि	भाग २	खण्ड २	संख्या ५	76/12/05	१०
४३	आर्थिक ऐन २०७७	2077/03/10	ऐन	भाग १	खण्ड ३	संख्या १	77/03/16	१
४४	विनियोजन ऐन २०७७	2077/03/10	ऐन	भाग १	खण्ड ३	संख्या २	77/03/16	२
४५	आक्रमिक कोष सञ्चालन ऐन २०७७	2077/03/10	ऐन	भाग १	खण्ड ३	संख्या ३	77/03/16	३
४६	व्याप हो लोडर सञ्चालन कार्यविधि २०७७	2077/03/10	कार्यविधि	भाग २	खण्ड ३	संख्या ५	77/03/16	४
४७	वातावरण तथा प्राकृतिक संरक्षण ऐन २०७७	2077/03/10	ऐन	भाग १	खण्ड ३	संख्या ४	77/03/16	५
४८	आयोजना व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन २०७७	2077/03/10	ऐन	भाग १	खण्ड ३	संख्या ५	77/03/16	६
४९	सक्रिय वातावरणीय अध्ययन तथा प्रासाधिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि २०७३	2077/11/05	कार्यविधि	भाग २	खण्ड ३	संख्या २	77/11/12	
५०	संस्था दर्ता ऐन, २०७७	2077/11/22	ऐन	भाग १	खण्ड ३	संख्या ६	77/11/30	
५१	टोल विकास कार्यविधि २०७७	2077/11/22	कार्यविधि	भाग २	खण्ड ३	संख्या ३	77/11/30	
५२	विनियोजन ऐन २०७८	2078/04/01	ऐन	भाग -१	खण्ड ४	संख्या १	78/04/01	१८
५३	आर्थिक ऐन २०७८	2078/01/04	ऐन	भाग १	खण्ड ४	संख्या २	78/04/01	२०
५४	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको मिलीजुली घम्हूले विजुँजी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८	2078/09/01	कार्यविधि	भाग २	खण्ड ४	संख्या १	2078/09/05	
५५	मध्यम र सामन्य अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको जिवीको पार्जन तथा स्वस्थ्य उपचारमा पहुँचको लागि आर्थिक सहायता कार्यविधि २०७८	2078/09/14	कार्यविधि	भाग २	खण्ड ४	संख्या २	9/16/2078	
५६	एक शैक्षिक संस्था एक उद्योग कार्यक्रम कार्यवयन कार्यविधि २०७८	2078/09/04	कार्यविधि	भाग २	खण्ड ४	संख्या ३	2078/09/16	
५७	स्थानीय तह कम्पारी व्यवस्थापन सेवा सही सञ्चालन ऐन, २०७८	16/09/2078	ऐन	भाग १	खण्ड ४	संख्या ३	9/21/2078	

बिक्रम लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत